



KOD DAN TATACARA AUDIT PEMANTAUAN TADBIR URUS

Universiti Teknologi MARA





**KOD DAN TATACARA
AUDIT PEMATUHAN TADBIR URUS
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

Universiti Teknologi MARA (UiTM)



1: KOD DAN TATACARA AUDIT PEMATUHAN TADBIR URUS UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1.1 Pengenalan

Tadbir urus universiti merupakan suatu perkara yang rumit. Amalan dalam tadbir urus berbeza mengikut saiz kampus, kawalannya, bilangan pelajarinya, komposisi tenaga pengajar, fakulti, dan stafnya, juga mengikut pandangan umum masyarakat terhadap kampusnya, dan sama ada ia sebahagian dari sistem '*multi campus*'. Satu perkara yang ketara dan menarik perhatian mengenai tadbir urus universiti ialah struktur dua autoriti – iaitu struktur autoriti pentadbiran yang disusun secara birokratik, dan autoriti profesional yang terkenal dengan sifat '*colegiality*' dan autonomi profesional (Etzioni, 1959; Carson, 1960).

Tadbir urus perlu dilihat sebagai proses yang membantu mewujudkan iklim organisasi dalam mana keputusan-keputusan bagi sesebuah organisasi dibuat. Keadaan di mana sesuatu keputusan yang dibuat oleh individu dapat merealisasikan matlamat insitituti boleh diwujudkan melalui kepimpinan dalam tadbir urus yang baik. Tadbir urus melibatkan mekanisme kawalan dan pemantauan, serta menyediakan panduan kepada proses dalam universiti untuk pemimpin dan pengurus mengemudi dan mengurus organisasinya.



Tadbir Urus merangkumi:

- i) Tatacara pihak pengurusan melaksanakan tanggungjawabnya secara telus, berkauntabiliti dan berhemat dari segi pengambilan keputusan dan penyampaian hasil;
- ii) Dasar, strategi, struktur, tatacara termasuk budaya berurusan dengan pelbagai pihak yang berkepentingan (pemegang taruh); dan
- iii) Proses bagaimana universiti diarah, dikawal dan dipertanggungjawabkan untuk melaksanakan objektif seperti yang telah dipersetujui.

Justeru, dalam memastikan tadbir urus di Universiti Teknologi MARA (UiTM) dilaksanakan dengan baik, Kod dan Tatacara Audit Pematuhan Tadbir Urus Universiti Teknologi MARA dibangunkan sebagai dokumen rujukan utama dalam pelaksanaan audit bagi melihat pematuhan terhadap tadbir urus terbaik di Kampus Negeri dalam melaksanakan penurunan had kuasa dan autonomi secara berkesan.

1.2 Pengurusan Universiti Teknologi MARA (UiTM)

Lembaga Pengarah merupakan pengurusan tertinggi dalam UiTM, yang terdiri daripada wakil kerajaan dan orang perseorangan yang dilantik mengikut peruntukan Akta UiTM (Akta 173 dan pindaannya). Lembaga Pengarah menentukan dasar-dasar dan hala tuju untuk dilaksanakan oleh UiTM dan perkara yang perlu atau berfaedah dan yang sewajarnya bagi mengelola, mengawal dan mentadbir universiti.

Peruntukan-peruntukan Akta UiTM memberi kuasa mutlak kepada Lembaga Pengarah dalam semua hal berkaitan dengan kuasa-kuasa UiTM. Walau bagaimanapun, Lembaga Pengarah menerusi peruntukan dalam Akta UiTM boleh menurunkan kuasa kepada Naib Canselor untuk menentukan bahawa matlamat dan tujuan UiTM tercapai.

Penubuhan universiti awam ditentukan oleh Akta yang khusus, yang menetapkan struktur asas bagi organisasi yang lebih berbentuk hirarki jabatan kerajaan. Universiti yang dianggap sebagai Badan Berkanun Persekutuan terikat dengan pentadbiran pusat dan struktur profesional di peringkat fakulti. Hakikat ini menepati penegasan *Mintzberg* (1989) bahawa universiti adalah prototaip birokrasi profesional



1.3 Struktur Tadbir Urus dan Pentadbiran UiTM

Terdapat tiga (3) peringkat yang menetapkan dasar dan strategi pengurusan universiti. Peringkat teratas adalah **Peringkat (1), Dasar dan Strategik** yang terdiri daripada Lembaga Pengarah Universiti (LPU) serta Jawatankuasa-Jawatankuasanya yang merupakan badan yang menggubal dasar, matlamat, memantau prestasi dan membuat keputusan strategik. **Peringkat (2), Eksekutif dan Perancangan** pula adalah Naib Canselor yang bertanggungjawab bagi keseluruhan perancangan, pemantauan dan pelaksanaan keputusan, arahan LPU dan pencapaian matlamat UiTM, bersama-sama pegawai utama/kanan Universiti. Peringkat penting dan kritikal merupakan **Peringkat (3), Operasi dan Pelaksanaan**, yang merangkumi Fakulti, Pusat Akademik, Bahagian dan Kampus yang semuanya mesti memikul tanggungjawab melaksanakan aktiviti-aktiviti teras dan terpilih Universiti.

1.4 Satu Universiti Dua Sistem (1U2S)

Prinsip Satu Universiti Dua Sistem (IU2S) telah diluluskan oleh LPU pada 20 Jun 2007. IU2S ini meletakkan kerangka yang menggariskan peraturan bagi menentukan struktur dan proses di dalam UiTM untuk membolehkan warga berinteraksi dan berhubungan dengan persekitaran di dalam dan di luar Universiti. Prinsip IU2S menetapkan Universiti Induk (UiTM Shah Alam dan Kampus Satelit – Pentadbiran Pusat) dengan Universiti Negeri (UiTM Negeri dan Kampus Cawangan- Pentadbiran Negeri Berautonomi) . UiTM akan terus diterajui oleh seorang Naib Canselor, sementara setiap Universiti Negeri (UN) akan diketuai oleh seorang Rektor yang bertanggungjawab terus kepada Naib Canselor.

Secara asasnya, Universiti Induk (UI) mengkhusus dalam penawaran program pasca siswazah dan profesional serta memberi fokus kepada aktiviti penyelidikan melalui Pusat-Pusat Kecemerlangan Universiti. Universiti Negeri pula mengendalikan program akademik mengikut pengwilayahan berteraskan tema/*niche* masing-masing di peringkat Ijazah Sarjana Muda dan Diploma seperti berikut:-



1.5 Bidang Tadbir Urus

Bidang utama pelaksanaan autonomi mencakupi empat (4) bidang seperti berikut:-

(i) Pentadbiran Institusi

Pentadbiran Institusi merujuk kepada kuasa dan kewibawaan sesebuah kampus negeri untuk merangka dasar, membangun prosidur dan membuat keputusan bagi mencapai visi, misi melalui struktur tadbir urus dan akauntabiliti yang jelas. Aspek-aspek pentadbiran institusi yang telah diberi autonomi adalah:

- Pengurusan Rekod
- Pengisytiharan Harta
- Pengurusan Memorandum Persefahaman/ Perjanjian (*Memorandum of Understanding/ Agreement*)
- Pengurusan Pembelian Kenderaan

Akademik dan Pelajar

Akademik dan pelajar merujuk kepada kuasa dan kewibawaan sesebuah kampus negeri untuk merangka dasar, membangun prosidur mengenai hal ehwal akademik termasuk mewujudkan fakulti baru, pembangunan, pelaksanaan dan pengekalan piawai kualiti program akademik, pembangunan dan penyelidikan, serta inovasi dan pemindahan ilmu. Aspek-aspek akademik dan pelajar yang telah diberi autonomi adalah:

- Pengambilan Pelajar
- Pengurusan Peperiksaan dan Pengijazahan
- Penetapan Amanah Tugas Akademik
- Pengurusan dan Pembangunan Program Baru
- Pemindahan Kredit
- Pertukaran Mod Pengajian
- Pengurusan Rayuan Masuk Semula



(ii) Pengurusan Kewangan dan Penjanaaan Pendapatan

Pengurusan kewangan dan penjanaaan pendapatan merujuk kepada kuasa dan kewibawaan sesebuah kampus negeri untuk merangka dasar, membangun prosidur dan membuat keputusan mengenai pengurusan kewangan dan penjanaaan pendapatan disokong oleh tahap akauntabiliti dan integriti yang tinggi serta diterima oleh amalan tadbir urus kewangan terbaik. Aspek-aspek pengurusan kewangan dan penjanaaan pendapatan yang diberi autonomi adalah:

- Perolehan ICT
- Pulangan Kumpulan Wang Pendapatan (KWSP & Hasil)
- Pengurusan Wang
- Pengurusan Perolehan

(iii) Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia

Pengurusan dan pembangunan sumber manusia merujuk kepada kuasa dan kewibawaan sesebuah kampus negeri untuk merangka dasar, membangun prosidur dan membuat keputusan mengenai pengurusan dan pembangunan sumber manusia disokong oleh tahap akauntabiliti dan integriti yang tinggi serta diterima oleh amalan tadbir urus sumber manusia terbaik. Aspek-aspek pengurusan dan pembangunan sumber manusia yang diberi autonomi adalah:

- Pengurusan Waran Perjawatan
- Pelantikan Staf Perkhidmatan Tetap
- Pelantikan Akademia/ Pensyarah Sambilan
- Pengesahan Dalam Perkhidmatan
- Latihan Dalam Perkhidmatan
- Pelantikan Klinik Panel Perubatan
- Pengurusan Biasiswa Tenaga Pengajar Muda



2: PANDUAN PELAKSANAAN AUDIT PEMATUHAN TADBIR URUS

2.1 Pengenalan

Satu sistem audit yang baik adalah di mana kampus yang akan diaudit mengenal pasti dan mengetahui tahap prestasi serta kekuatan sendiri dan langkah-langkah yang akan diambil untuk penambahbaikan atau peningkatan. Ini akan dituruti oleh satu proses audit yang objektif, telus dan adil bagi tujuan verifikasi.

2.2 Pasukan Petugas

Persediaan audit pematuhan tadbir urus kampus negeri akan menjalankan audit secara "random sampling" dengan semakan dilakukan kepada dokumen dan perkara-perkara yang berkenaan. Pasukan audit hendaklah dilantik dan mesti mendapat mandat daripada Naib Canselor sebelum auditan dilakukan di lokasi yang berkenaan.

2.3 Dokumentasi

Penyediaan dokumen oleh Kampus UiTM Negeri adalah seperti yang telah dimaklumkan di dalam Notis Audit yang mesti dihantar oleh auditor kepada PTJ yang berkenaan 14 hari sebelum auditan dilakukan.



2.4 Kod Etika

Panel audit perlu mempamerkan tahap tertinggi integriti, budi bicara, ketepatan masa, dan kerahsiaan semasa proses audit. Pada setiap masa kedua-duanya mesti menunjukkan pemahaman bahawa audit dijalankan adalah untuk membantu Universiti Negeri/Jabatan/Bahagian/Unit mempertingkatkan amalan tadbir urus terbaik. Panel audit mestilah berpandukan kepada Kod dan Tatacara Audit Pematuhan Tadbir Urus Universiti Teknologi MARA.

2.5 Tatacara Pengauditan

- i. Universiti Negeri/Jabatan/Bahagian/Unit hendaklah mengemukakan dokumentasi audit yang merangkumi dua bahagian seperti yang dinyatakan di dalam notis audit.
- ii. Panel penilai akan melaksanakan proses pengauditan berdasarkan notis yang telah dikemukakan.
- iii. Perkara-perkara yang perlu dilaksanakan semasa auditan dijalankan:
 - a. Rektor/Dekan/Ketua Jabatan/wakil pentadbiran Universiti Negeri/Jabatan/Bahagian/Unit memberi taklimat pembukaan mengenai tadbir urus Universiti Negeri/Jabatan/Bahagian/Unit;
 - b. Ketua panel penilai memberi penerangan mengenai objektif, skop dan kaedah audit dijalankan,
 - c. Auditor melaksanakan audit dengan kerjasama auditee,
 - d. Sesi audit diakhiri dengan sesi penangguhan audit.
- iv. Laporan akhir akan dibentangkan dalam Jawatankuasa Eksekutif Universiti Teknologi MARA dan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (sekiranya perlu) dan keputusan atau ringkasan dapatan audit akan dimaklumkan kepada Universiti Negeri/Jabatan/Bahagian/Unit.



3: INDEKS TATACARA AUDIT PEMATUHAN TADBIR URUS UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

3.1 INDEKS PENILAIAN

Indeks Tatacara Audit Pematuhan Tadbir Urus adalah alat untuk menilai amalan tadbir urus secara sistematik. Indeks ini perlu dibaca bersama Kod Tadbir Urus Terbaik UiTM. Dalam membuat penilaian, panel audit perlu berpandukan kepada prinsip dan amalan terbaik dalam membantu Universiti Negeri/Jabatan/Bahagian/Unit ke arah Tadbir Urus Terbaik. Indeks Tatacara Audit Pematuhan Tadbir Urus ini dibahagi kepada tiga (3) bahagian merangkumi aspek-aspek berikut:

- i. Soalan-soalan yang menjurus kepada skop tadbir urus;
- ii. Bahan-bahan bukti untuk menentusahkan amalan-amalan yang selaras dengan kod tadbir urus terbaik UiTM; dan
- iii. Ruang auditor membuat penilaian terhadap amalan-amalan yang dilaksanakan.



Penilaian terhadap pelaksanaan pematuhan tadbir urus adalah seperti berikut:

Skala Penentuan Audit Pematuhan Tadbir Urus Universiti Teknologi MARA

Skala	Tafsiran
Patuh	Tadbir Urus dilaksanakan berdasarkan kepada peruntukan Undang-Undang, Akta, Pekeliling dan Surat Arahan rasmi yang berkuatkuasa di Universiti Teknologi MARA dan secara sah dipraktikkan oleh Universiti Teknologi MARA.
Tidak Patuh	Tadbir Urus tidak dilaksanakan atau tindakan yang dibuat melanggar peruntukan Undang-Undang, Akta, Pekeliling dan Surat Arahan rasmi yang berkuatkuasa di Universiti Teknologi MARA.



3.2 INDEKS TATACARA AUDIT PEMATUHAN TADBIR URUS UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)

Pentadbiran Institusi

Bil	Contoh Soalan	Contoh Bukti	PATUH (/)	TIDAK PATUH (/)
1.	<p>Jawatankuasa Tadbir UrusKampus</p> <p>- Memberi input halatuju strategik kampus</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat dan Keputusan mesyuarat tadbir urus • Mesyuarat Perancangan Strategik Kampus 		

2.	<p>Penubuhan Jawatankuasa-jawatankuasa Pelaksana:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lembaga Akademik Negeri (LAN) - Jawatankuasa Kakitangan Negeri (JKKN) - Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) - Jawatankuasa Kewangan dan Perolehan Negeri (JKPN) - Jawatankuasa Hal Ehwal Pelajar (Pembangunan dan Kesejahteraan Pelajar) - Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan Kumpulan P&P dan Sokongan - Lembaga Pemuda Kenaikan Pangkat (Pentadbiran) - Jawatankuasa Kecil Kesepakan (Akademik) - Jawatankuasa Teknikal 	<ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat dan keputusan penubuhan Jawatankuasa • Perancangan strategik kampus negeri 		
----	---	---	--	--



3.	<p>Penubuhan Jawatankuasa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penubuhan rasmi Jawatankuasa - Pelantikan rasmi ahli Jawatankuasa - Puncu kuasa, bidang kuasa dan fungsi jawatankuasa yang jelas - Apakah jawatankuasa lain yang telah ditubuhkan? - Adakah keahlian dan penubuhan Jawatankuasa berkenaan telah dipersetujui oleh LPU/Senat/Naib Canselor? 	<ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat keputusan menubuhkan Jawatankuasa • Dokumen rasmi menggariskan terma rujukan dan bidang serta had kuasa Jawatankuasa • Surat pelantikan AJK serta penjelasan tugas dan tanggungjawab ahli 		
----	---	---	--	--

4.	<p>Struktur Jawatankuasa Tadbir Urus Kampus:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AJK, Setiausaha dan Urus setia - Terma rujukan dan had kuasa - Komposisi AJK - Asas dan dasar pemilihan ahli: <ul style="list-style-type: none"> o Pengetahuan o Kemahiran o Pengalaman o Kepakaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai Jawatankuasa dan keahlian • Bidang dan had kuasa Jawatankuasa • Biodata AJK melambangkan kesesuaian AJK • Temubual Setiausaha JK mengenai kesesuaian dan keberkesanan AJK dalam membuat keputusan atau memberi input 	
5.	Tatacara pengendalian mesyuarat Jawatankuasa	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen rasmi proses pengendalian mesyuarat Jawatankuasa • KPI mengadakan mesyuarat 	



6.	<p>Pengendalian mesyuarat yang berkesan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adakah mesyuarat Jawatankuasa – Jawatankuasa Pelaksana telah diadakan secara berkala atau mengikut jadual yang telah ditetapkan? - Adakah keputusan mesyuarat telah disebarkan dalam tempoh yang ditetapkan kepada pihak bertanggungjawab? 	<ul style="list-style-type: none"> • Kalendar perancangan mesyuarat • Draf agenda mesyuarat • Minit mesyuarat dan perutusan agenda yang memerlukan keputusan • Temubual dengan AJK bagi mendapat maklumat keberkesanan penyediaan minit mesyuarat • Bukti keputusan mesyuarat digunakan dalam membuat keputusan strategik peringkat kampus • Keberkesanan penyediaan minit mesyuarat • Proses kerja mesyuarat Jawatankuasa bermula dari <ul style="list-style-type: none"> - penentuan agenda - pengedaran fail mesyuarat - pengendalian mesyuarat - penyediaan minit mesyuarat • Pengedaran keputusan mesyuarat 		
----	--	---	--	--

7.	Pengurusan semakan sasaran dan pencapaian prestasi utama yang ditetapkan UN dalam bidang autonomi	<ul style="list-style-type: none"> Minit Mesyuarat Jawatankuasa mengenai perbincangan dan penetapan KPI 		
8.	Pengurusan semakan kemajuan petunjuk prestasi utama yang ditetapkan	<ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat dan keputusan Jawatankuasa 		
9.	Penyemakan pembangunan potensi sumber manusia	<ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat dan keputusan Jawatankuasa Temubual pengurusan kanan dan AJK 		
10.	Perancangan pelan penggantian jawatan strategik kampus/kepemimpinan kampus	<ul style="list-style-type: none"> Dasar Modal Insan Minit mesyuarat Jawatankuasa Keputusan perancangan pembangunan 		
11.	Penilaian prestasi pengurusan kanan kampus	<ul style="list-style-type: none"> Surat pelantikan pengurusan kanan kampus Temubual dengan pengurusan kanan 		



12.	Proses membuat keputusan berdasarkan analisa risiko.	<ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat Jawatankuasa yang menggambarkan analisa risiko menjadi keutamaan dan pertimbangan Jawatankuasa • Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Risiko • Kertas laporan audit dalaman 		
13.	Kelulusan perancangan dan dasar kewangan kampus.	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan Strategik Kampus • Perancangan Kewangan Kampus • Laporan audit dan akauntabiliti • Minit Mesyuarat Jawatankuasa berhubung pengurusan kewangan 		

14.	Memastikan sistem penyampaian yang berkesan	<ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat Pengurusan Kualiti • Pengiktirafan Piawai ualiti • Prosidur Operasi • Bukti penggunaan ICT dalam penyampaian perkhidmatan dan hebahan maklumat 		
15.	Mengekalkan kerjasama yang baik dengan pengurusan universiti dan Senat bagi memastikan aktiviti akademik dan penyelidikan universiti selaras dengan halatuju kampus	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan strategik kampus • Dokumen perancangan akademik • Pengemaskinian halatuju akademik jika berkaitan 		



16.	Menegakkan nilai etika dan integriti	<ul style="list-style-type: none"> • Kod nilai etika dan garis panduan amalan nilai etika PIN • Temubual AJK mengenai perbincangan yang diadakan bagi menegakkan nilai etika dan integriti. • Bukti penggunaan ICT dan mekanisma menyebar luas nilai etika dan integriti. • Minit mesyuarat Jawatankuasa terlibat • Dasar atau perancangan kampus mengenai penilaian amalan nilai etika dan integriti 		
-----	--------------------------------------	--	--	--

Pengurusan Kewangan

Bil	Contoh Soalan	Contoh Bukti	PATUH (/)	TIDAK PATUH (/)
1	Wujud dasar, peraturan, dan prosidur pengurusan kewangan serta pemantauan pelaksanaan yang bertepatan	<ul style="list-style-type: none"> • Surat pelantikan • Senarai jawatankuasa yang telah ditubuhkan • Minit mesyuarat • Terma Rujukan 		
2.	Amalan pengurusan kewangan kampus yang keaja (<i>lean</i>) dan berhemah	<ul style="list-style-type: none"> • Minit dan keputusan mesyuarat 		
3.	Mekanisma kawalan kewangan dan penjimatan kos di kampus	<ul style="list-style-type: none"> • Minit dan keputusan mesyuarat JK • Surat menyurat rasmi menunjukkan kawalan kewangan dan aktiviti penjimatan kos di kampus 		



4.	Pengurusan aset dan harta yang telus dan cekap	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan mengenai pengurusan aset dan harta • Garis panduan pengurusan aset dan harta • Minit mesyuarat mengenai semakan pelaksanaan pengurusan aset dan harta • Pelaporan penerimaan dan pengurusan aset dan harta 		
5.	<p>Perancangan kewangan yang berkesan dari segi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - perancangan belanja mengurus - perancangan pembangunan kampus 	<ul style="list-style-type: none"> • Minit dan keputusan mesyuarat JK • Perancangan belanja mengurus • Perancangan pembangunan kampus • Perancangan strategik kampus • Perancangan dan permohonan peruntukan kewangan daripada pusat-pusat kos 		

6.	Mekanisma kawalan perbelanjaan tahunan	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar kawalan perbelanjaan • Garis panduan pemantauan perbelanjaan tahunan • Proses membuat keputusan melibatkan kewangan dan perbelanjaan • JK mengawal penggunaan kewangan dan proses membuat keputusan dan pemantauan 		
7.	Penyimpanan rekod dan maklumat kewangan yang terkini, semasa (<i>current</i>) dan mudah capai	<ul style="list-style-type: none"> • Prosidur, borang dan mekanisma penyimpanan rekod kewangan • Garisan tanggungjawab dan aksesibiliti terhadap rekod kewangan • Amalan keselamatan bagi menjamin kesahihan dan keselamatan rekod kewangan • Temubual staf mengenai amalan penyimpanan rekod yang dilaksanakan 		



8.	Pewujudan aktiviti penjanaan pendapatan dan pemantauan yang berkesan	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar dan prosidur serta peraturan mengenai aktiviti penjanaan pendapatan • Permohonan dan keputusan mesyuarat meluluskan pelaksanaan aktiviti • Minit mesyuarat pemantauan perjalanan aktiviti. 		
9.	Punca dana luar: <ul style="list-style-type: none"> - Geran penyelidikan - Dana dan anugerah kewangan - Pelaburan - Perundingan - Lain-lain sumber 	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar dan peraturan punca dana luar • Penubuhan JK berkaitan penerimaan dana dari luar • Minit dan keputusan semakan dan pemantauan penggunaan yang berkesan • Garis panduan perolehan dana luar 		

10.	Adakah penyediaan bajet mematuhi peraturan yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Prosidur dan peraturan diguna pakai • Perancangan Belanjawan Tahunan • Pekeliling Perbendaharaan 		
11.	Adakah Universiti Negeri mempunyai sistem pembelian dan pembayaran yang teratur?	<ul style="list-style-type: none"> • Polisi, prosedur, garis panduan dan jawatankuasa yang terlibat dengan pembelian dan pembayaran 		
12.	Adakah Universiti Negeri menggunakan sistem berkomputer bagi urusan pembelian dan pembayaran?	<ul style="list-style-type: none"> • Manual arahan sistem berkomputer 		
13.	Adakah polisi dan perancangan kewangan UiTM Negeri selari dengan strategi keseluruhan UN mengikut keutamaan yang ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Perancangan Kewangan Kampus • Laporan Audit Kewangan 		



14.	Bagaimana Universiti Negeri memastikan semua staf akur kepada garis panduan, prosedur dan proses yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling/surat pemakluman • Temubual secara rawak 		
15.	Bagaimanakah Universiti Negeri mencapai/ melaksanakan penjimatan kos?	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling / Arahan Rektor/ Bendahari 		
16.	Sejauh manakah impak penjimatan kos kepada universiti?	<ul style="list-style-type: none"> • Penyata hasil dan perbelanjaan UN 		
17.	Adakah Universiti Negeri mempunyai sistem penyimpanan rekod perakaunan dan maklumat kewangan bagi menentukan integriti dan kesahihan rekod?	<ul style="list-style-type: none"> • Prosidur, borang, rekod simpanan maklumat kewangan dan keselamatan ICT 		
18.	Bagaimanakah perancangan kewangan UN dikaji dan disemak?	<ul style="list-style-type: none"> • Kaji semula perancangan perbelanjaan setengah tahun 		

19.	Adakah belanjawan UN dibentangkan kepada LRN atau JK Pengurusan UN untuk pengesahan?	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pembentangan / Minit Mesyuarat 	
20.	Adakah had kuasa membelanjakan peruntukan mengikut kepada had yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan dan minit mesyuarat • Prosidur yang diguna pakai 	
21.	Adakah had kuasa menandatangani kontrak perolehan mengikut kepada had yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan mesyuarat • Prosidur yang diguna pakai • Garisan tanggungjawab 	
22.	<p>Pengawalan dan Pemantauan Kewangan</p> <p>Adakah UN mempunyai sistem pengawalan belanjawan yang sah, berkesan dan cekap?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Temubual penggunaan seperti staf Pejabat Bendahari dan yang terlibat • Perancangan Strategik • Minit mesyuarat • Kewangan • Laporan Kewangan dan Vot Lejar 	



23.	Bagaimanakah UN menentukan perbelanjaan dan pendapatan adalah seperti yang telah dipersetujui dan yang telah diluluskan?	<ul style="list-style-type: none"> • Agihan belanjawan daripada Pusat. • Perancangan Strategik UN • Minit dan keputusan mesyuarat • Penyata hasil dan perbelanjaan UN 		
24.	Adakah fungsi Ahli Lembaga Perolehan, Jawatankuasa Teknikal Perolehan, Ahli Jawatankuasa Sebut Harga, Jawatankuasa Pembuka Tender, Jawatankuasa Ruang Niaga dan JPPK cawangan telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Surat-surat pelantikan • Jadual mesyuarat • Minit mesyuarat • Senarai fungsi dan tanggungjawab 		
25.	Adakah perolehan berkaitan pembelian kenderaan dan aksesori, pembelian ICT, pembelian Alat Pandang Dengar, pembelian peralatan elektronik, pengurusan akaun amanah, perubahan Tabung Amanah dan Operasi Akaun Amanah dilaksanakan mengikut dasar yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Pekeliling/ panduan • Kertaskerja cadangan pembelian • Kelulusan Rektor Negeri Jawatankuasa • Proses Pembelian 		

26.	Adakah Had Kuasa Arahan Bayaran dan Had Kuasa Bayaran mengikut kepada ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Penurunan Had Kuasa Bagi Pelaksanaan Autonomi. 		
27.	Adakah mekanisme kawalan yang menyokong akauntabiliti dan ketelusan dalam pengurusan kewangan?	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Audit Kewangan • Minit Mesyuarat 		
28.	Bagaimanakah Universiti Negeri menjaga aset daripada: <ul style="list-style-type: none"> • kemerosotan nilai • kehilangan • rasuah dan penipuan 	<ul style="list-style-type: none"> • Garis panduan pelaporan amalan kewangan yang diragui • Kawalan Keselamatan • Prosidur Kewangan/ • Pekeliling Perbendaharaan • Prosidur pelaporan ketidakakuran kehilangan, isu rasuah dan amalan kewangan yang diragui (<i>Irregularities</i>) 		



29.	<p>Penjanaan Pendapatan</p> <p>Bagaimanakah perancangan Universiti Negeri dalam mencari peluang mendapatkan dana/ kewangan dari organisasi luar demi perkembangan dan pembangunan Universiti?</p> <p>Bagaimanakah UN melaksanakan penjanaan pendapatan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat JK Penyelidikan dan Perundingan • Penyewaan Ruang 		
30.	<p>Berapa banyakkah pendapatan yang dijana oleh universiti negeri selain daripada yuran dan geran penyelidikan yang diterima? (Sumber pendapatan lain)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Penyata Dana Pendapatan terperinci 		
31.	<p>Bagaimanakah pengawalan terhadap sumber pendapatan yang diperolehi oleh UN?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garis panduan dan Prosidur 		
32.	<p>Punca dana luar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Geran penyelidikan - Dana dan anugerah kewangan - Pelaburan - Perundingan - Lain-lain sumber 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyata dana pendapatan • Dokumen menunjukkan pendapatan • Garis panduan memperoleh punca dana dari luar 		

Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia

Bil	Contoh Soalan	Contoh Bukti	PATUH (/)	TIDAK PATUH (/)
1.	Perancangan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan strategik kampus • Dokumen menunjukkan perancangan sumber manusia PTJ selaras dengan Dasar Sumber Manusia kampus 		
2.	Adakah perancangan sumber manusia UN menyokong keperluan perancangan strategik UN?	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan Pelan Strategik Universiti • Skim perkhidmatan Pensyarah /Pen. Pensy. UiTM, Pensy. Perubatan/ Pergigian • Kriteria pengambilan pensyarah UiTM 		
3.	Jawatankuasa manakah yang terlibat dalam perancangan dan pengurusan sumber manusia?	<ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan penubuhan dan terma rujukan • Agenda mesyuarat mengenai perancangan dan pengurusan sumber manusia 		



4.	<p>Penyebar luas dasar-dasar dan garispanduan sumber manusia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adakah polisi dan prosidur Sumber Manusia di sebar luas di seluruh universiti? 	<ul style="list-style-type: none"> • Penggunaan ICT menyebar luas Dasar Sumber Manusia • Temubual Pengurus Sumber Manusia • Bukti hebahan/edaran/emel /pekeliling am 		
5.	<p>Kewujudan prosidur adil, telus dan cekap mengenai pengambilan, pemilihan dan kenaikan pangkat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan strategik kampus • Keputusan JK memberi mandat penggubalan dasar dan peraturan pengambilan, pemilihan dan kenaikan pangkat • Garispanduan pengambilan staf • MPK dan FM staf terlibat yang selaras dengan objektif strategik kampus • Prosidur pengambilan, pemilihan dan kenaikan pangkat 		

6.	Pengurusan prestasi sumber manusia yang berkesan	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen menunjukkan sistem penilaian prestasi staf yang lengkap • Proses penetapan KPI dan SKT staf selaras dengan objektif strategik kampus • Senarai tugas Ketua Jabatan menunjukkan tanggungjawab merancang dan memantau prestasi staf 		
----	--	---	--	--



7.	<p>Pengembangan bakat (Talent development):</p> <ul style="list-style-type: none"> - dasar latihan sumber manusia - amalan pelan penggantian - pembangunan kepimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan dan kelulusan Dasar Latihan • Garis panduan pelaksanaan dasar dan peraturan • Mekanisma menyebar luas dasar dan peraturan pembangunan staf • Agenda mesyuarat menunjukkan perbincangan pembangunan staf • Pangkalan data menggariskan pembangunan staf • Amalan perkongsian ilmu antara staf • Dokumen menggariskan mekanisme perkongsian ilmu • Dokumen pelan penggantian jawatan strategik kampus • Dasar dan prosidur latihan kepimpinan • Minit dan keputusan mesyuarat mengenai pelan penggantian • Mesyuarat JK Pilih 		
----	--	---	--	--

8.	<p>Perhubungan dan kebijaksanaan pekerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah aktiviti perhubungan dan kebijaksanaan staf yang dilakukan • Promosi dan hebahkan aktiviti • Proses menangani ketidakpuasan pekerja • Perhubungan dengan Kesatuan dan Persatuan Pekerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar dan peraturan mengenai perhubungan dan kebijaksanaan staf • Garis panduan pelaksanaan peraturan mengenai perhubungan dan kebijaksanaan staf • Pemantauan pelaksanaan berkesan • Minit dan keputusan mesyuarat pengurusan dengan Kesatuan Pekerja • Mekanisma dan proses aduan dan ketidakpuasan pekerja • Bukti ketelusan menangani aduan dan laporan ketidakpuasan pekerja 		
9.	<p>Adakah fungsi Lembaga Temuduga Kakitangan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik) dan Pentadbiran telah ditetapkan dan dilaksanakan?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan penubuhan Jawatankuasa Temuduga • Surat pelantikan serta skop tugas dan tanggungjawab 		



10.	Adakah pelantikan pensyarah di UiTM Negeri mengikut skim perkhidmatan pensyarah UiTM?	<ul style="list-style-type: none"> • Contoh surat pelantikan Minit Mesyuarat Lembaga Temuduga • Surat pelantikan dan skim gaji yang ditawarkan 		
11.	Adakah dasar dan kriteria pengambilan pensyarah baru mengikut kepada ketetapan yang telah dibuat oleh Jawatankuasa Hal Ehwal Kakitangan dan Lembaga Pengarah UiTM?	<ul style="list-style-type: none"> • Pelunjuran jumlah pengambilan Pensyarah Baru • Dasar dan kriteria yang diguna pakai • Norma Perjawatan 		
12.	Adakah kriteria pengambilan dan pemilihan pensyarah selari dengan objektif strategik universiti?	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan Strategik UN • Skim perkhidmatan pensyarah /Pen. Pency. UiTM, Pency. Perubatan/ Pergigian • Kriteria pengambilan pensyarah UiTM 		
13.	Adakah pengambilan dan pemilihan pensyarah dilaksanakan dalam keadaan adli, telus dan tidak menyukarkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Temuduga • Minit Lembaga Temuduga 		

14.	Adakah prosedur pengambilan dan pemilihan pensyarah yang telah diwujudkan dipatuhi?	<ul style="list-style-type: none"> Quality Management System Records Sistem Rekod Pengurusan Kualiti 		
15.	Adakah pengambilan staf pentadbiran berdasarkan peruntukan bajet perjawatan yang diluluskan oleh Agensi Pusat?	<ul style="list-style-type: none"> Surat kelulusan Agihan Bajet Perjawatan JPA Peruntukan perbendaharaan, Kementerian Kewangan 		
16.	Adakah pelantikan mengikut kepada syarat yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> Surat pelantikan Fail peribadi 		
17.	Adakah proses pengambilan staf pentadbiran mengikut kepada prosedur yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> Garis panduan pengambilan staf 		
19.	Adakah fungsi Panel Pembangunan Sumber Manusia UiTM Negeri telah dilaksanakan?	<ul style="list-style-type: none"> Surat pelantikan Panel Pembangunan Sumber Manusia minit mesyuarat PPSM/ JKKN 		
20.	Adakah pemilihan calon TPM mengikut syarat dan kelayakan yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> Minit Temuduga Surat tawaran Garis panduan TPM 		



21.	Bagaimanakah UN merancang keperluan pengambilan TPM?	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan Perjawatan • Pensyarah • Pelunjaran pelajar • Perancangan keperluan bidang • Minit mesyuarat keputusan penyelarasan bidang 		
22.	Adakah UiTM Negeri telah melaksanakan fungsi Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan?	<ul style="list-style-type: none"> • Jadual Mesyuarat • Minit mesyuarat 		
23.	Adakah mesyuarat Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan diadakan secara berkala?	<ul style="list-style-type: none"> • JK atau Lembaga yang bertanggungjawab ke atas pengesahan ke dalam perkhidmatan • Surat pelantikan AJK 		
24.	Adakah mesyuarat pengesahan diadakan mengikut jadual mesyuarat?	<ul style="list-style-type: none"> • Jadual dan minit mesyuarat 		

25.	Kekerapan mesyuarat pengesahan ke dalam perkhidmatan di adakan secara edaran?	<ul style="list-style-type: none"> Tatacara pengendalian mesyuarat Proses mesyuarat secara edaran Minit mesyuarat 		
26.	Adakah surat keputusan pengesahan ke dalam perkhidmatan dalam keadaan teratur?	<ul style="list-style-type: none"> Fail peribadi Minit mesy. Lemb. Pengesahan UN 		
27.	Adakah minit mesyuarat lembaga pengesahan dalam keadaan teratur?	<ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat Proses pengendalian mesyuarat 		
28.	Adakah pelaksanaan urusan pengesahan ke dalam perkhidmatan staf mengikut kepada syarat dan prosedur yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> Garis panduan pelaksanaan Keputusan Lembaga/ Mesyuarat 		
29.	Adakah Lembaga Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan melaksanakan keputusan mengikut bidang kuasa yang telah ditentukan?	<ul style="list-style-type: none"> Keputusan Lembaga Pelantikan Ahli Lembaga Prosidur yang diguna pakai 		



30.	Adakah Jawatankuasa Klinik Panel UN telah diwujudkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Minit Mesyuarat • Surat pelantikan ahli • Surat panggilan mesyuarat 		
31.	Adakah UiTM Negeri melaksanakan pelantikan klinik panel secara teratur?	<ul style="list-style-type: none"> • Proses pelantikan • Garis Panduan yang dirujuk • Surat pelantikan • Sijil pengamal perubatan • Lesen KKM 		
32.	Adakah pelantikan klinik panel mengikut kepada syarat yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Kapasiti staf di sekitar klinik panel yang dilantik • Tempoh pelantikan klinik panel 		
33.	Adakah senarai klinik panel telah direkodkan dalam e-Klinik dan dikemaskini?	<ul style="list-style-type: none"> • Lihat sistem • Staf yang menguruskan 		

Akademik dan Pelajar

Bil	Contoh Soalan	Contoh Bukti	PATUH (/)	TIDAK PATUH (/)
1.	Struktur tadbir urus akademik - Lembaga Akademik Negeri - Jawatankuasa Akademik - Bidang kuasa Lembaga/Jawatankuasa - Fungsi Lembaga/Jawatankuasa	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan strategik kampus • Dokumen menunjukkan perancangan akademik kampus • Penubuhan Lembaga/Jawatankuasa Akademik serta terma rujukan dan bidang kuasa • Pelantikan AJK serta tugas dan tanggungjawab • Proses dan kriteria pemilihan AJK • Temubual Rektor mengenai prestasi dan keberkesanan AJK • Carta alir garisan pelaporan hal ehwal akademik 		



2.	Hala tuju strategik akademik kampus	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan strategik kampus • Minit mesyuarat dan Keputusan JK tadbir urus kampus • Garis panduan dan prosidur pelaksanaan 		
3.	Pengendalian Mesyuarat Lembaga/Jawatankuasa Akademik yang berkesan	<ul style="list-style-type: none"> • Jadual dan perancangan mesyuarat • Garis panduan proses pelaporan • Hebahan garis panduan kepada warga kampus • Proses sebelum, semasa dan selepas mesyuarat Lembaga/Jawatankuasa Akademik 		
4.	Pengekalan integriti dan etika ahli Lembaga/ Jawatankuasa Akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Tatacara perlakuan ahli (Code of conduct) • Minit mesyuarat menunjukkan penekanan kepada ketelusan dan integriti ahli Lembaga/Jawatankuasa dalam pengendalian hal ehwal akademik kampus 		

5.	Pengekalan integriti dan kualiti akademik	<ul style="list-style-type: none"> • Kod nilai dan etika akademik, penyelidikan, penulisan, pembentangan akademik • Dasar dan prosidur penilaian output akademik • Pemantauan integriti dan kualiti akademik • Mekanisma pengiktirafan output akademik cemerlang dan penalti pelanggaran integriti akademik di kalangan staf dan pelajar 		
6.	Promosi budaya penyelidikan, inovasi dan keserjanaan	<ul style="list-style-type: none"> • Dasar penyelidikan dan keserjanaan akademik • Garis panduan penyelidikan dan output akademik • Dokumen Kerjasama dengan Universiti tersohor • Penentuan bidang penyelidikan yang diutamakan dan hebahan maklumat 		



7.	Adakah LAN yang ditubuhkan memenuhi keperluan minima yang ditetapkan oleh peraturan dan prosidur peringkat induk atau UN?	<ul style="list-style-type: none"> • Tatacara penubuhan Lembaga Akademik Negeri atau JK Akademik Negeri 		
8.	Adakah ahli-ahli LAN menjalankan tanggungjawab/ fungsi masing-masing?	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai keahlian • Surat pelantikan • Temubual urusetia dan Ahli • Minit mesyuarat 		
9.	Bagaimanakah mesyuarat LAN dilaksanakan?	<ul style="list-style-type: none"> • Tatacara sebelum, semasa dan sesudah mesyuarat • Temubual urusetia dan Ahli • Minit mesyuarat Lembaga/ JK 		
10.	Sejauh manakah keberkesanan LAN?	<ul style="list-style-type: none"> • Semakan minit dan keputusan dengan pelaksanaan • Carta alir pelaksanaan perancangan akademik UN 		

11.	Bagaimanakah perkara-perkara yang berkaitan kes khas (special interest) dilaksanakan?	<ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat pengendalian kes khas 		
12.	Bagaimanakah LAN mendukung etika dan integriti?	<ul style="list-style-type: none"> Agenda dan Minit mesyuarat 		
13.	Bagaimanakah LAN menggalakan budaya penyelidikan di kalangan warga universiti?	<ul style="list-style-type: none"> Kenyataan bertulis berkenaan dasar penyelidikan, prosedur dan program. Dokumen kolaborasi dengan universiti terkenal 		
14.	Adakah universiti negeri fokus menjalankan penyelidikan mengikut bidang-bidang khusus yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> Senarai penyelidikan yang dilaksanakan 		
15.	Adakah fungsi Lembaga Akademik Universiti Negeri (LAN) dalam merancang dan melaksanakan pembangunan akademik telah diwujudkan?	<ul style="list-style-type: none"> Agenda dan minit mesyuarat Lembaga Peraturan Akademik Senarai tugas LAN 		



16.	Adakah proses pembentukan program akademik baru dilaksanakan mengikut peraturan yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> Perlu dimajukan kepada LAN, semakan oleh Unit Hal Ehwal Kurikulum (UHEK) MQA (kelulusan kurikulum) maklumkan kepada Senat, semakan oleh MQA dan JPT (Lulus) 		
17.	Adakah LAN telah memastikan bahawa penubuhan program akademik baru selari dengan visi dan misi universiti?	<ul style="list-style-type: none"> Perancangan Strategik UN Dokumen Program Baru 		
18.	Adakah LAN telah membuat penilaian kepada implikasi kewangan dalam melaksanakan program akademik baru?	<ul style="list-style-type: none"> Rujuk perancangan belanjawan UN 		
19.	Adakah penubuhan Pusat Kecemerlangan Akademik telah mendapat kelulusan JKE seterusnya LPU dan KPT?	<ul style="list-style-type: none"> Perancangan Strategik UN Surat kelulusan penubuhan Pusat Kecemerlangan 		

20.	Adakah Lembaga Akademik Universiti Negeri melaksanakan proses pengambilan pelajar baru mengikut bidang tugas yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Tatacara pengambilan pelajar baru • pelanjutan pelajar • promosi • pemilihan calon • pengendalian temuduga calon • pertukaran program dan pertukaran kampus 		
21.	Adakah LAN melaksanakan proses pengurusan pengajaran dan pengurusan akademik berpandukan garis panduan yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Perancangan akademik UN • Tatacara pengurusan pengajaran dan akademik 		
22.	Adakah parameter bagi program yang telah ditubuhkan ditetapkan secara teratur?	<ul style="list-style-type: none"> • Keputusan LAN • Perancangan akademik UN • Kurikulum program dan silabus yang disahkan untuk penggunaan 		



23.	Adakah penyediaan kertas soalan bagi program yang ditubuhkan disediakan dan disahkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Tatacara dan garis panduan pengendalian peperiksaan • Pelantikan JK Pengurusan Peperiksaan • Perancangan Peperiksaan/ Jawatankuasa Pelaksana Peperiksaan 		
24.	Adakah proses percetakan dan pemrosesan kertas soalan peperiksaan mengikut kepada garis panduan yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Tatacara dan garis panduan pengendalian dan percetakan kertas soalan 		
25.	Adakah Universiti Negeri melaksanakan pembelian dan pengemaskinian markah peperiksaan akhir dan rayuan semak semula keputusan peperiksaan akhir secara teratur?	<ul style="list-style-type: none"> • Tatacara dan garis panduan pengendalian dan pengurusan pemarkahan • Peraturan / Pekeliling Bhg. Peperiksaan 		

26.	Adakah keputusan Peperiksaan Khas dan kemasukan markah pelajar telah mendapat kelulusan LAN?	<ul style="list-style-type: none"> Rujuk minit mesyuarat Khas Peperiksaan berkenaan 		
27.	Adakah keputusan Peperiksaan telah dibentangkan dalam LAN dan seterusnya Senat?	<ul style="list-style-type: none"> Minit mesyuarat LAN dan Senat 		
28.	Adakah rayuan permasalahan akademik pelajar dilaksanakan secara teratur oleh LAN?	<ul style="list-style-type: none"> Aduan Maklumbalas/ e-aduan Minit mesyuarat LAN dan Senat 		



29.	<p>Adakah fungsi jawatankuasa berikut telah dilaksanakan bagi memastikan pembangunan dan kesejahteraan pelajar?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa Kebajikan dan Kemudahan Pelajar • Jawatankuasa Tabung Aktiviti Pelajar • Jawatankuasa Tertinggi Kemahiran Insaniah Universiti Negeri dan Jawatankuasa Kemahiran Insaniah peringkat fakulti • Majlis Perwakilan Pelajar • Lembaga Akademik Kokurikulum Universiti Negeri • Jawatankuasa Pelantikan Pengetua Kolej Kediaman dan NR • Jawatankuasa Proses Tender Sewaan Perabot Pelajar • Jawatankuasa Pelantikan JPK 	<ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat JK mengenai penubuhan dan fungsi serta bidang kuasa • Surat pelantikan ahli dan tugas dan tanggungjawab • Pengendalian mesyuarat JK 	
-----	--	---	--

30.	Bagaimana pemantauan terhadap jawatankuasa yang telah ditubuhkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai aktiviti yang dilaksanakan • Keputusan dan Kelulusan menjalankan aktiviti 		
31.	Adakah aktiviti Sukan dan Kebudayaan Universiti Negeri dilaksanakan secara teratur?	<ul style="list-style-type: none"> • Jadual aktiviti sukan/kebudayaan • Garis panduan tatacara dan tatakelakuan 		
32.	Adakah Universiti Negeri melaksanakan fungsi perkhidmatan kerjaya dan kaunseling mengikut ketetapan yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Penubuhan Unit kerjaya dan kaunseling • Garis panduan dan prosidur pengendalian sesi kaunseling • Rujukan dan laporan sesi kaunseling 		



33.	Adakah pengurusan perkhidmatan kesihatan UiTM Negeri berfungsi seperti yang telah ditetapkan?	<ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa Teknikal Bekalan Ubat dan Sundries • Jawatankuasa Pembelian Peralatan Teknikal • Perubatan, Pergigian dan Kelengkapan Klinik • Jawatankuasa Skim Perkhidmatan kesihatan Pelajar • Jawatankuasa Tabung Kecemasan Pelajar 		
34.	Adakah pengurusan alumni di UiTM Negeri dilaksanakan secara teratur?	<ul style="list-style-type: none"> • Penubuhan Jawatankuasa Alumni UiTM Negeri 		

4: RUJUKAN

1. Amanat Tahun Baru Naib Canselor UiTM, UPENA 2008.
2. Buku Maklumat Universiti Teknologi Mara, Jilid 29 Bil 1, April 2011.
3. Guide to Assessing Good Governance In Malaysian Universities, KPT 2011.
4. Panduan Pengurusan Autonomi Kampus Negeri, UiTM 2011.
5. *Pekeliling Naib Canselor Bil 7/2011 : Pelaksanaan Autonomi Universiti Teknologi MARA bertarikh 15 Mac 2011.*
6. Pengendalian Audit Dalaman, PQ.P/UiTM/BPD.03
7. *Surat 100-BPD (BPS/PT.16/4/1) bertarikh 25 Februari 2011 bertajuk Pelaksanaan Autonomi Kampus Negeri Universiti Teknologi MARA.*
8. *Watikah Pelaksanaan Autonomi Kampus Negeri UiTM, 12 Februari 2011.*
9. *Kod Tadbir Urus Terbaik, Universiti Teknologi MARA, 6 Mac 2012.*



KOD & TATACARA AUDIT PEMATUHAN TADBIR URUS UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Ketua Editor
ARMYN FAHMY MOHD FAHMY

Editor
MOHAMMAD AZUWADI MOHD YASIN

Rekabentuk
MUHAMMAD HASRULLAH BIN MD HASMI

Percetakan
**UNIT PERCETAKAN
Universiti Teknologi MARA
Shah Alam**

Diterbitkan oleh
**UNIT INTEGRITI
Universiti Teknologi MARA
Shah Alam Selangor**

Rekod Bahan Penerbitan

Pemilik	Ketua Unit Integriti		
No Telefon	03-55443031		
Kelulusan	Jawatankuasa Eksekutif UiTM		
Tarikh Semakan	24 September 2014		
SEJARAH SEMAKAN			
Kategori Dokumen	Status Dokumen	Tarikh	Peringkat Kelulusan
Baru	Diperaku dan diluluskan Pemakaian	24 September 2014	Jawatankuasa Eksekutif UiTM
Baru	Pemakluman	18 Februari 2015	Lembaga Pengarah Universiti

**UiTM Sentiasa
Di  Ku**

Konsep, Raka Bantuk & Terhitan :
JABATAN KOMUNIKASI KORPORAT
Universiti Teknologi MARA
Shah Alam