

Prosedur **Xxxxxxx Xxxxxxxx**
Universiti Teknologi Malaysia

Nama Prosedur	:
Nombor Prosedur	:
Diluluskan Oleh	:
Tarikh Kuat kuasa	:
Pautan Rasmi	:

Format ini mengandungi penerangan berwarna merah untuk membantu dalam menyediakan prosedur. Penerangan ini perlu dipadamkan setelah dokumen dilengkapkan.

Prosedur bermaksud cara yang lazim untuk membuat sesuatu urusan, aturan atau cara berkerja atau melakukan sesuatu, tatacara; ia akan memastikan yang melakukan atau melaksanakan tugasnya dengan betul menurut peraturan

Definisi operasi (O.D) bagi Prosedur bermaksud tatacara/proses/ langkah-langkah pelaksanaan yang menjayakan polisi.

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

<WAJIB>

- Pernyataan ringkas (satu atau dua ayat) tentang mengapa prosedur ini diwujudkan.
- Maklumat latar belakang atau penjelasan terperinci tidak perlu dimasukkan.

1.2 SKOP

<WAJIB>

- Nyatakan skop dan pihak/golongan yang terlibat di mana prosedur ini diguna pakai.

Contoh ayat

- I. "Prosedur ini terpakai kepada semua **Staf Akademik Tetap**"
- II. "Prosedur ini terpakai kepada semua **Pelajar Antarabangsa**"
- III. "Prosedur ini terpakai untuk semua **Makmal Pengajaran Seliaan Fakulti UTM**"
- IV. "Prosedur ini terpakai untuk semua **Sumbangan Endowmen Daripada Pusat Tanggungjawab Dalam**"
- V. "Prosedur ini terpakai untuk semua **Pusat Tanggungjawab UTM**"

- Seksyen ini boleh mengandungi perincian pengecualian daripada pelaksanaan prosedur.

Contoh ayat

- VI. “Prosedur ini tidak terpakai kepada **Pelajar di Bawah Peraturan Akademik Tahun 2008**”
- VII. “Prosedur ini tidak terpakai untuk semua **Makmal Seliaan Pusat Kecemerlangan**”
- VIII. “Prosedur ini terpakai kepada semua **Staf yang Dilantik Tetap Sebelum 12 April 1991**”

1.3 POLISI BERKAITAN

- Menyenaraikan polisi UTM yang berkaitan dengan prosedur ini.

Contoh Pertama : Prosedur Cuti Belajar Staf Akademik

i) Polisi Pelantikan Staf Akademik

ii) Polisi Pembangunan Staf

Contoh Kedua : Prosedur Tadbir Urus Harta Intelek UTM

i) Polisi Harta Intelek UTM

ii) Polisi Kewangan Universiti

iii) Polisi Penyelidikan UTM

1.4 DEFINISI

- Senaraikan istilah dan singkatan yang digunakan dalam prosedur ini.

Contoh :

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Pelajar UTM	Pelajar berdaftar di UTM
PHB	Pejabat Harta Bina
Staf akademik	Staf UTM yang dilantik di bawah skim DS
Istilah/ Singkatan Khusus	Definisi / Penerangan
Syarikat Hiliran UTM	Syarikat yang ditubuhkan oleh staf UTM bagi mengeksploitasi harta intelek UTM dengan kelulusan Universiti

JKAF	Jawatankuasa Akademik Fakulti
UPMU	Unit Pengurusan Makmal Universiti
KG	Kedudukan Gagal

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

<WAJIB>

- Senaraikan sebarang peruntukan undang-undang, perlembagaan, statut, peraturan, dasar dan/atau polisi universiti yang digunakan sebagai asas rujukan prosedur.
- Jangan masukkan ayat penerangan yang panjang – jika boleh buat petikan daripada pautan rujukan aras tertinggi di mana maklumat boleh diakses secara penuh.

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Akta Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)	Seksyen 10 dan 15 Peraturan 5 (d)
Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Akta 594)	Seksyen 23
Perlembagaan UTM	Seksyen 22 (2)

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR

<PILIHAN>

- Sekiranya prosedur ini melibatkan pelbagai proses kerja, prosedur tersebut perlu digambarkan dalam bentuk kerangka prosedur.



2.2 TANGGUNGJAWAB

<WAJIB>

- Senaraikan tanggungjawab semua pihak yang terlibat dalam prosedur ini.
Contoh :

2.2.1 Senat bertanggungjawab meluluskan Polisi Universiti baharu dan pindaan Polisi Universiti berkaitan akademik.

2.2.2 Jawatankuasa Pengurusan Universiti bertanggungjawab meluluskan Polisi Universiti baharu dan pindaan Polisi Universiti selain daripada akademik.

2.1.1 JKDEU bertanggungjawab memperaku semua Polisi dan Garis Panduan Universiti baharu & pindaan dan meluluskan Prosedur.

2.1.2 JKTDEU bertanggungjawab mengesyorkan Dokumen Polisi Universiti baharu dan pindaan dan memperakukan Prosedur kepada JKDEU.

2.1.3 Pengurus Dokumen Polisi bertanggungjawab memantau pelaksanaan Dokumen Polisi.

2.1.4 Pemilik Dokumen Polisi bertanggungjawab membangunkan dan meminda Dokumen Polisi.

2.1.5 Pencadang Dokumen Polisi boleh mencadangkan kepada Pemilik Dokumen Polisi untuk sebarang cadangan Dokumen Polisi baharu dan pindaan.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

<WAJIB>

- Senaraikan semua proses kerja utama dengan penerangan secara terperinci proses kerja tersebut.
- Sekiranya melibatkan beberapa proses kerja utama, penerangan proses kerja perlu dinyatakan secara berasingan seperti (2.3.1, 2.3.2...)

Contoh : Prosedur Pendaftaran Harta Intelek UTM

2.3.1 Proses Kerja Pendaftaran Paten

<Keterangan>

2.3.2 Proses Kerja Pendaftaran Hak Cipta UTM

<Keterangan>

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)
2.	Semua Fakulti

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)	Mengurus dan menyelaras semua permohonan pendaftaran harta intelek UTM
Semua Fakulti	Memperaku permohonan pendaftaran harta intelek UTM yang dikemukakan oleh staf.

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Pusat Inovasi dan Pengkomersilan (ICC)
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Penolong Pendaftar (Undang-undang), ICC
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governans

4.2 TANGGUNGJAWAB

<WAJIB>

Pemilik Prosedur	1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU. 2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. 3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti. 4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.

Pengurus Dokumen Polisi	1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.
-------------------------	--

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

<WAJIB>

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
Penyiaran Hebahan Prosedur /	1. Polisi yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

<WAJIB>

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

5.2 BORANG BERKAITAN