



**MANUAL KUALITI
PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

Mukasurat : 1

MK.PBUiTM.PPK.01




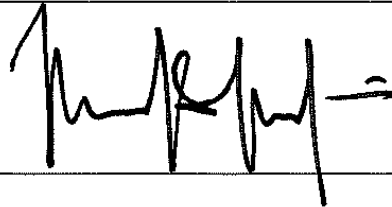
**MANUAL KUALITI
MK.PBUiTM.PPK.01
ISO 9001:2015**

Keluaran 01 Pindaan 00

PENGURUSAN KEWANGAN UNIVERSITI

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM**

LAMAN WEB: <https://myfinancial.uitm.edu.my/new/>

	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
Nama	Norhafizah Che Mat	Dr Mohd Anuar Mazuki
Jawatan	Pegawai Rekod	Bendahari Universiti Teknologi MARA
Tandatangan		
Tarikh	01 JULAI 2018	01 JULAI 2018

Tarikh Kuatkuasa	No Salinan Kawalan:
01 JULAI 2018	00



KAWALAN DOKUMEN

Dokumen kualiti yang terkandung di dalam fail ini disediakan bagi memastikan pengurusan kewangan yang dilaksanakan oleh Pejabat Bendahari Universiti Teknologi MARA (UiTM), memenuhi keperluan piawaian ISO 9001:2015.

Dokumen ini adalah TERKAWAL dan tertakluk kepada peraturan-peraturan berikut:-

- a) Diberi nombor kawalan tertentu dan dikemas kini apabila terdapat pindaan.
- b) Dipinda mana-mana bahagian atau keseluruhannya oleh Wakil Pengurusan Pejabat Bendahari UiTM dengan kelulusan Bendahari UiTM atau seperti yang diputuskan melalui Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (MKSP) Pejabat Bendahari UiTM.
- c) Naskhah asal Manual Kualiti akan ditandakan dengan perkataan **DOKUMEN INDUK**.
- d) Salinan-salinan Manual Kualiti selain daripada dokumen induk, dokumen yang dimuat turun dari web atau apa jua bentuk salinan pendua dianggap **SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**.
- e) Pengurusan dan staf Pejabat Bendahari UiTM bertanggungjawab untuk merujuk kepada dokumen tidak terkawal di portal rasmi Pejabat Bendahari UiTM di <https://myfinancial.uitm.edu.my/new/>.



REKOD PINDAAN

BIL	MUKASURAT/ PERENGGAN	RINGKASAN	KELULUSAN	
			TARIKH	TANDATANGAN



ISI KANDUNGAN

1.0	Pengenalan kepada Manual Kualiti	7
1.1	Pendahuluan	7
1.2	Tujuan	7
1.3	Kandungan Manual	7
1.4	Penyediaan, Penguatkuasaan dan Pengedaran	8
1.5	Penyelarasan Pindaan	8
2.0	MAKLUMAT ORGANISASI	9
2.1	Sejarah dan latar belakang UiTM	9
2.2	Visi UiTM	11
2.3	Misi UiTM	11
2.4	Matlamat Pendidikan UiTM	11
2.5	Objektif UiTM	12
2.6	Struktur Organisasi UiTM	12
2.7	Fungsi UiTM	12
3.0	DEFINISI DAN SINGKATAN	13
4.0	KONTEKS ORGANISASI	13
4.1	Memahami Organisasi dan Konteksnya	13
4.2	Memahami Keperluan dan Jangkaan Pihak yang Berkepentingan	13
4.3	Skop Sistem Pengurusan Kualiti	14
4.4	Sistem Pengurusan Kualiti dan Proses-prosesnya	15
5.0	KEPIMPINAN	20
5.1	Kepimpinan dan Komitmen	20
5.1.1	Umum	20
5.1.2	Tumpuan Kepada Pelanggan	21
5.2	Dasar Kualiti	21
5.3	Peranan Organisasi, Tanggungjawab dan Bidang Kuasa	22
6.0	PERANCANGAN	22
6.1	Tindakan yang Diambil Untuk Menangani Risiko dan Peluang	22
6.2	Objektif Kualiti dan Perancangan Untuk Mencapainya	23
6.3	Perancangan Perubahan	24



7.0	SOKONGAN	24
7.1	Penyediaan Sumber-Sumber	24
7.1.1	Umum	24
7.1.2	Sumber Manusia	24
7.1.3	Infrastruktur	25
7.1.4	Persekitaran Kerja	25
7.1.5	Pemantauan dan Pengukuran Sumber	25
7.1.6	Pengetahuan Organisasi	26
7.2	Kompetensi/Kecekapan	26
7.3	Kesedaran	27
7.4	Komunikasi Dalaman	27
7.5	Maklumat yang Didokumenkan	28
8.0	OPERASI	31
8.1	Perancangan Operasi dan Kawalan Bagi Penzahiran Produk	31
8.2	Keperluan Untuk Produk dan Perkhidmatan	32
8.2.1	Komunikasi dengan Pelanggan	32
8.2.2	Menentukan Keperluan yang Berkaitan dengan Produk dan Perkhidmatan	33
8.2.3	Samakan Keperluan yang Berkaitan dengan Produk dan Perkhidmatan	33
8.2.4	Perubahan Kepada keperluan Untuk Perkhidmatan	34
8.3	Reka Bentuk dan Pembangunan Produk	34
8.4	Kawalan Terhadap Proses Luaran yang Dibekalkan, Produk dan Perkhidmatan	34
8.4.1	Umum	34
8.4.2	Jenis dan Tahap Kawalan	35
8.4.3	Maklumat untuk Pembekal Luar	36
8.5	Pengeluaran dan Penyediaan Perkhidmatan	36
8.5.1	Kawalan Pengeluaran dan Penyediaan Perkhidmatan	36
8.5.2	Identifikasi dan Kemudahkesanan	37
8.5.3	Harta Hak Milik Pelanggan atau Pembekal Luar	38
8.5.4	Pemeliharaan – Pengendalian dan Penyimpanan Dokumen	38
8.5.5	Aktiviti Selepas Penghantaran	38
8.5.6	Kawalan Perubahan	39
8.6	Pelepas Perkhidmatan	39
8.7	Kawalan Ketidapatuhan Output	39
9.0	PENILAIAN PRESTASI	40
9.1	Pemantauan dan Pengukuran	40
9.1.1	Umum	40
9.1.2	Kepuasan Hati Pelanggan	41
9.1.3	Analisis Data dan Penilaian	41
9.2	Audit Dalam	42



**MANUAL KUALITI
PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

Mukasurat : 6

MK.PBUiTM.PPK.01

9.3	Kaji Semula Pengurusan	42
9.3.1	Umum	42
9.3.2	Input Kaji Semula Pengurusan	43
9.3.3	Output Kaji Semula Pengurusan	43
10.0	PENAMBAHBAIKAN	44
10.1	Umum	44
10.2	Ketidakpatuhan dan Tindakan Pembetulan	44
10.3	Penambahbaikan Berterusan	46

Lampiran 1 – Senarai Definisi

Lampiran 2 – Senarai Singkatan

Lampiran 3 – Keperluan Pelanggan dan Jangkaan Pihak Berkepentingan



1.0 PENGENALAN KEPADA MANUAL KUALITI

1.1 Pendahuluan

Manual Kualiti ini adalah berdasarkan keperluan dokumentasi Seksyen 4.3, 4.4 dan 7.5.1 ISO 9001:2015. Manual ini mengandungi maklumat Organisasi, Dasar Kualiti, Objektif Kualiti dan maklumat berkaitan dengan pemberian perkhidmatan kepada pelanggan untuk memandu Pejabat Bendahari UiTM ke arah memenuhi keperluan Standard ISO 9001:2015.

Manual Kualiti ini disokong oleh **45** Prosedur Kualiti yang terdiri daripada empat (4) Prosedur Pengurusan Wajib, empat (4) Prosedur Pengurusan Sokongan dan 37 Prosedur Operasi. Manual Kualiti ini juga disokong oleh satu (1) Daftar Pengurusan Risiko.

1.2 Tujuan

Manual Kualiti ini disediakan adalah bertujuan untuk:

- a) Menerangkan maklumat am mengenai Pejabat Bendahari Universiti Teknologi MARA (yang selepas ini dirujuk sebagai PBUiTM).
- b) Menjelaskan secara ringkas Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) ISO 9001:2015 yang dilaksanakan dalam Pengurusan Kewangan Universiti.
- c) Menggariskan dasar dan prinsip kepastian kualiti bagi setiap aktiviti berkaitan dengan pengurusan kewangan Universiti yang dilaksanakan dalam memenuhi keperluan ISO 9001:2015; dan
- d) Menjelaskan mengenai batasan aplikasi dalam memenuhi keperluan ISO 9001:2015.

1.3 Kandungan Manual

Manual ini mengandungi sepuluh (10) bahagian yang meliputi perkara-perkara berikut:

- | | | |
|------------|---|--|
| Bahagian 1 | - | Pengenalan Kepada Manual Kualiti |
| Bahagian 2 | - | Maklumat Organisasi |
| Bahagian 3 | - | Definisi dan Singkatan |
| Bahagian 4 | - | Konteks Organisasi & Sistem Pengurusan Kualiti |
| Bahagian 5 | - | Kepimpinan |
| Bahagian 6 | - | Perancangan |
| Bahagian 7 | - | Sokongan |
| Bahagian 8 | - | Operasi |



- Bahagian 9 - Penilaian Prestasi
Bahagian 10 - Penambahbaikan

1.4 Penyediaan, Penguatkuasaan dan Penedaran

- a) Pegawai Rekod telah menyediakan kandungan Manual Kualiti ini melalui perbincangan dengan Wakil Pengurusan, Ketua Audit Dalaman dan Pemegang Proses.
- b) Pegawai Rekod bersama Wakil Pengurusan, Ketua Sistem Audit dan Pemegang Proses membuat penambahbaikan kandungan Manual Kualiti ini dan disahkan oleh Bendahari UiTM sebelum dilaksanakan.
- c) Wakil Pengurusan bersama Ketua Sistem Audit dan Pegawai Rekod adalah bertanggungjawab untuk memastikan Manual Kualiti ini dikemaskini bagi memberi gambaran pelaksanaan operasi yang terkini.
- d) Manual Kualiti hanya terpakai dan berkuatkuasa setelah diluluskan dan ditandatangani oleh Bendahari UiTM dan merupakan Dokumen Terkawal.
- e) Salinan-salinan Manual Kualiti selain daripada dokumen induk seperti dokumen yang dipaparkan di portal rasmi Pejabat Bendahari UiTM, dokumen yang dimuat turun dari web atau apa jua bentuk salinan pendua dianggap **SALINAN DOKUMEN TIDAK TERKAWAL**.

1.5 Penyelarasan Pindaan

Wakil Pengurusan bersama Ketua Sistem Audit dan Pegawai Rekod adalah bertanggungjawab untuk menyelaraskan pindaan ke atas manual ini seperti mana keperluan Seksyen 7.5.2 serta memberi gambaran pelaksanaan operasi yang terkini.

Mana-mana bahagian daripada dokumen ini tidak boleh dikeluarkan atau dipinda tanpa kebenaran pihak yang menyediakannya.



2.0 MAKLUMAT ORGANISASI

2.1 Sejarah dan Latar Belakang PBUiTM

PBUiTM merupakan nadi utama pengurusan kewangan bagi seluruh sistem Universiti Teknologi MARA seperti mana yang termaktub di dalam Akta UiTM 173 (Pindaan 2000).

Pada peringkat awal penubuhan Institut Teknologi MARA, Pejabat Bendahari (pada ketika itu dipanggil Bahagian Kewangan), diwujudkan untuk mengendalikan urusan kewangan Institut iaitu urusan penerimaan bayaran yuran pengajian/sumbangan daripada pelajar, pembayaran elaun kepada pelajar, gaji dan tuntutan staf, pengurusan perolehan barang/perkhidmatan/kerja, pengurusan harta benda dan pengurusan akaun. Semua urusan dibuat secara *centralised*, berpusat di Pejabat Bendahari, Institut Teknologi MARA, Shah Alam.

Selaras dengan perkembangan UiTM, daripada Maktab RIDA dalam tahun 1956 kepada Institut Teknologi MARA dalam tahun 1967 dan seterusnya mendapat status Universiti pada 26 Ogos 1999, skop tugas Pejabat Bendahari turut diperluaskan.

Keadaan ini telah mewujudkan penubuhan Pejabat Bendahari di UiTM Cawangan serta penubuhan Unit Kewangan Zon di UiTM Induk.

PBUiTM Kampus diketuai oleh Timbalan Bendahari Kanan/Timbalan Bendahari / Penolong Bendahari Kanan/ Penolong Bendahari/ Penolong Akauntan, mengikut bilangan pelajar dan keperluan pengurusan.

Bidang tugas utama PBUiTM Kampus ialah mengendalikan urusan penerimaan hasil, kewangan pelajar, bajet, perolehan melalui Sebut Harga Rasmi dan Pembelian Terus, rekod harta benda, pembayaran dan akaun.

Pencapaian Pejabat Bendahari

Peringkat pengurusan atasan PBUiTM yang diketuai oleh Bendahari telah menggerakkan keseluruhan PBUiTM ke arah menjadikan kualiti menyeluruh sebagai budaya Pejabat Bendahari bagi memenuhi kepuasan pelanggan. Justeru itu, perancangan strategik PBUiTM telah melaksanakan beberapa inisiatif perubahan selaras dengan perubahan semasa di peringkat Universiti dan juga di peringkat global. Antaranya ialah perubahan struktur Pejabat Bendahari.

Struktur Pejabat Bendahari diwujudkan berdasarkan keperluan perundangan, perkhidmatan, pembangunan dan pengurusan sumber, kawalan dan penilaian prestasi dan dibahagikan mengikut Fungsi Utama seperti berikut:

1. Pengurusan Perancangan dan Belanjawan
2. Pengurusan Gaji dan Kewangan Staf
3. Pengurusan Akaun dan Sistem Kewangan



4. Pengurusan Perolehan
5. Pengurusan Harta Benda
6. Pengurusan Akaun Amanah, Penyelidikan dan Perundingan
7. Pengurusan Kewangan Pembangunan dan Penyelenggaraan
8. Pengurusan Kewangan Pelajar
9. Pengurusan Kewangan Korporat
10. Pengurusan Kewangan Zon
11. Pengurusan Kewangan Cawangan
12. Pengurusan Dasar, Pentadbiran dan Kualiti

Penubuhan Unit Kewangan Zon

Perkembangan pesat pembangunan fizikal Universiti telah menjarakkan Pusat Tanggungjawab (PTJ) dengan PBUiTM, yang mana jarak ini telah sedikit sebanyak menjejaskan keberkesanan dan kecekapan PBUiTM dalam memberikan perkhidmatan yang berkualiti.

Pertambahan bilangan pelajar dan staf di kampus induk memerlukan perkhidmatan setempat yang cepat, tepat dan sistematik. Bagi mengatasi masalah tersebut, dalam tahun 1992, Unit Kewangan Zon (UKZ) telah diwujudkan di Kampus Shah Alam bertujuan untuk memudahkan pengurusan kewangan PTJ dan memberikan perkhidmatan kewangan yang lebih baik kepada pelanggan.

Faktor asas bagi penubuhan sesuatu UKZ ialah mengikut bilangan pelajar, keperluan PTJ dan lokasi PTJ. Pejabat UKZ terletak di PTJ yang berkenaan atau di kawasan yang berdekatan. Tanggungjawab UKZ ialah untuk mengendalikan urusan kewangan PTJ iaitu pengurusan bajet, perolehan barang/perkhidmatan/kerja melalui pembelian terus, kawalan dan penjagaan rekod harta benda, penyelarasan urusan sub-stor PTJ, serta pembayaran kepada pelajar, staf dan pembekal yang berkaitan dengan PTJ di bawah pengawasan sesuatu UKZ. UKZ diketuai oleh Timbalan Bendahari Kanan/Timbalan Bendahari/ Penolong Bendahari Kanan/ Penolong Bendahari/ Penolong Akauntan, mengikut faktor asas penubuhan sesuatu UKZ.

Sistem Zon ini telah dijadikan *benchmark* oleh IPTA yang lain dan telah dilaksanakan dengan penyesuaian mengikut keperluan mereka, di Universiti Putra Malaysia (UPM), Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM), Universiti Teknologi Malaysia (UTM) dan Universiti Tun Hussien Onn. Sistem zon mengikut konsep Pejabat Bendahari telah dilaksanakan oleh Pejabat Pengurusan Fasiliti dan Polis Bantuan UiTM Shah Alam.



Penggunaan Sistem Kewangan Berkomputer

Mulai tahun 1994, PBUiTM telah menggunakan Sistem Kewangan Berkomputer FAIS (*Financial Accounting Integrated Sistem*), yang dibangunkan secara berperingkat di UiTM Shah Alam. FAIS juga telah berjaya dibangunkan di PBUiTM Kampus dan telah mencapai penggunaan 100% bagi keseluruhan sistem pengurusan kewangan UiTM pada tahun 2006.

FAIS memudahkan urusan pengumpulan data mengikut proses dan perkhidmatan. Data yang diperolehi telah digunakan untuk meningkatkan kualiti pengurusan kewangan Universiti.

Hasil pengumpulan data daripada FAIS serta daftar manual, sistem pengukuran *input* dan *ouput* proses mula dilaksanakan pada tahun 2000, secara berperingkat dengan menggunakan kaedah *Balanced Score Card Performance Indicators* yang diperkenalkan oleh Institut Kualiti dan Pengembangan Ilmu (InQKA). Kaedah ini digunakan sebagai asas untuk mengenalpasti *Key Performance Indicators* (KPI) PBUiTM.

Berasaskan model pengurusan kewangan yang berteraskan kepada perancangan, pengukuran prestasi dan penambahbaikan berterusan, Universiti telah berjaya mendapat Laporan Audit Kewangan Bersih sembilan (10) tahun berturut-turut iaitu bagi tahun 2000 – 2009. Pencapaian ini amat membanggakan PBUiTM kerana ianya melambangkan kecekapan dan kualiti pengurusan kewangan Universiti secara menyeluruh.

2.2 Visi PBUiTM

Menjadikan UiTM sebuah universiti unggul yang berteraskan kesarjanaan dan kecemerlangan akademik bagi menerajui dinamisme Bumiputera dalam semua bidang profesional bertaraf dunia supaya terlahir graduan yang berdaya saing, global dan beretika.

2.3 Misi PBUiTM

Mempertingkatkan keilmuan dan kepakaran bumiputera dalam semua bidang menerusi penyampaian program profesional, penyelidikan serta penglibatan khidmat masyarakat yang berlandaskan kepada nilai-nilai murni dan etika professional.

2.4 Objektif Kualiti PBUiTM

- Mencapai pengurusan kewangan terbaik dengan mendapat Sijil Audit Bersih setiap tahun.
- Meningkatkan persepsi dan kepuasan pelanggan dengan menepati Piagam Pelanggan dan peraturan yang ditetapkan.



- Menggalakkan budaya penambahbaikan berterusan oleh semua staf dengan memastikan penglibatan setiap staf sekurang-kurangnya dalam satu projek atau inisiatif kualiti setiap tahun.
- Mencapai penggunaan 100% ICT dalam pengurusan kewangan Universiti.

2.5 Struktur Organisasi PBUiTM

Struktur PBUiTM telah melalui proses penambahbaikan dan telah diluluskan oleh pengurusan PBUiTM. Struktur organisasi PBUiTM boleh dirujuk di portal rasmi di <https://myfinancial.uitm.edu.my/new/>. Struktur pengurusan PBUiTM mengandungi 2 Aras iaitu:-

(a) Aras Pengurusan Tertinggi

- Bendahari
- Ketua Fungsi Utama

(b) Aras Pengurusan Kanan

- Bendahari
- Ketua Fungsi Utama
- Ketua Kumpulan Zon
- Ketua Unit Kewangan Zon
- Ketua PBUiTM Cawangan/ Negeri/ Satelit

2.6 Fungsi PBUiTM

Dua belas (12) Fungsi Utama PBUiTM adalah seperti berikut:-

1. Pengurusan Perancangan Dan Belanjawan
2. Pengurusan Gaji Dan Kewangan Staf
3. Pengurusan Akaun Dan Sistem Kewangan
4. Pengurusan Perolehan
5. Pengurusan Harta Benda
6. Pengurusan Akaun Amanah, Penyelidikan Dan Perundingan
7. Pengurusan Kewangan Pembangunan Dan Penyelenggaraan
8. Pengurusan Kewangan Pelajar



9. Pengurusan Kewangan Korporat
10. Pengurusan Kewangan Zon
11. Pengurusan Kewangan Cawangan
12. Pengurusan Dasar, Pentadbiran dan Kualiti

3.0 ISTILAH DAN DEFINISI

Bagi tujuan dokumen ini, terma dan definisi yang diberikan dalam ISO 9000: 2015 serta istilah dan definisi yang digunapakai oleh PBUiTM seperti di Lampiran 1 dan Lampiran 2 adalah terpakai.

4.0 KONTEKS ORGANISASI

4.1 Memahami Organisasi dan Konteksnya

PBUiTM mengenalpasti isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan matlamat dan halatuju strategik serta yang memberi kesan terhadap keupayaan untuk mencapai hasil yang dikehendaki dari sistem pengurusan kualiti. Isu boleh merangkumi isu positif atau negatif yang timbul dari aspek seperti pengurusan kewangan, ekonomi, perundangan, teknologi dan sosial.

PBUiTM memantau dan mengkaji semula maklumat yang berkaitan dengan isu luaran dan dalaman ini semasa mesyuarat yang melibatkan pengurusan atasan dan ketua-ketua unit dan juga melalui pelan strategik.

4.2 Memahami Keperluan dan Jangkaan Pihak yang Berkepentingan

Disebabkan oleh kesannya dan kesan berpotensi kepada keupayaan PBUiTM untuk menyediakan perkhidmatan yang memenuhi kehendak pelanggan dan kehendak berkanun dan peraturan yang digunapakai secara konsisten, PBUiTM hendaklah menentukan:

- a) Pihak-pihak berkepentingan yang berkaitan dengan SPK.
- b) Keperluan pihak yang berkepentingan yang relevan terhadap sistem pengurusan kualiti.

Pihak berkepentingan dan keperluan/ jangkaan mereka (seperti di Lampiran 3) dikenalpasti melalui pelbagai cara termasuklah kajiselidik, aduan, maklumbalas, pekeliling, dan garis panduan.

PBUiTM memantau dan mengkaji semula maklumat mengenai pihak berkepentingan ini dan keperluan mereka yang berkaitan semasa mesyuarat yang melibatkan pengurusan atasan dan ketua-ketua unit.



4.3 Skop Sistem Pengurusan Kualiti

Skop pelaksanaan SPK PBUiTM adalah Pengurusan Kewangan Universiti oleh Pejabat Bendahari Universiti Teknologi MARA.

Dalam menentukan skop ini, PBUiTM telah mempertimbangkan:

- a) Isu luaran dan dalaman yang dirujuk dalam 4.1;
- b) Keperluan pihak berkepentingan yang berkaitan yang dirujuk dalam 4.2;
- c) Skop penyampaian perkhidmatan PBUiTM

Batasan Aplikasi Pelaksanaan ISO 9001:2015 dan Justifikasi

PBUiTM melaksanakan SPK ISO 9001:2015 bagi mencapai dasar dan objektif kualiti PBUiTM. Walau bagaimanapun, pematuhan kepada keperluan-keperluan ISO 9001:2015 yang beriku tidak boleh dituntut:

- a) **Perenggan 7.1.5.2: Kawalan Peralatan Bagi Pemantauan Dan Pengukuran** tidak digunakan kerana pengukuran perkhidmatan PBUiTM tidak menggunakan peralatan yang memerlukan kalibrasi dan verifikasi.
- b) **Perenggan 8.3: Reka Bentuk dan Pembangunan Produk** tidak digunakan oleh PBUiTM kerana penyampaian perkhidmatan kewangan tidak melibatkan proses merekabentuk dan membangunkan produk. PBUiTM hanya terlibat dalam aspek perkhidmatan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan melalui Peraturan, Undang-Undang, Akta, Arahan dan Pekeliling berkaitan.
- c) **Perenggan 8.5.1(f): Kawalan pengeluaran dan penyediaan perkhidmatan; validasi dan validasi semula secara berkala, keupayaan untuk mencapai keputusan yang dirancang daripada proses untuk pengeluaran dan penyediaan perkhidmatan, di mana output yang dihasilkan tidak boleh disahkan oleh pemantauan atau pengukuran berikutnya.** Perenggan ini tidak digunakan kerana output penyampaian perkhidmatan diukur melalui pencapaian Piagam Pelanggan dan Objektif Kualiti.
- d) **Perenggan 8.5.1(h): Pelaksanaan pelepasan, penghantaran dan aktiviti selepas penghantaran** tidak digunakan kerana PBUiTM tidak menyediakan perkhidmatan kepada pelanggan selepas perkhidmatan disampaikan.
- e) **Perenggan 8.5.5: Aktiviti Selepas Penghantaran** tidak digunakan kerana PBUiTM tidak menyediakan perkhidmatan kepada pelanggan selepas perkhidmatan disampaikan.

Aktiviti Teras Penyediaan Perkhidmatan Pendidikan Tinggi



PBUiTM telah mengambil kira dasar dan perkara-perkara berkaitan yang telah digariskan oleh kerajaan dalam menggariskan teras dasar, matlamat dan strategi penyediaan perkhidmatan pendidikan tinggi, selain perkara-perkara yang terdapat dalam falsafah, visi, misi dan objektif PBUiTM. Terdapat sembilan (9) aktiviti teras pengurusan kewangan UiTM atau keutamaan operasi PBUiTM adalah seperti berikut:

1. Belanjawan
2. Perolehan Bekalan & perkhidmatan
3. Bayaran
4. Harta Benda
5. Akaun & Sistem
6. Penerimaan (Hasil)
7. Kewangan Staf
8. Pendahuluan & Pelarasan
9. Pentadbiran, Dasar & Kualiti

4.4 Sistem Pengurusan Kualiti dan Proses-prosesnya

4.4.1 Keperluan Am

Pengurusan PBUiTM telah mewujudkan, melaksana, menyelenggara dan menambahbaik SPK secara berterusan, termasuk proses yang diperlukan dan hubung kait di antara proses tersebut selaras dengan keperluan piawaian ISO 9001:2015.

Pengurusan PBUiTM juga telah menentukan proses-proses yang perlu ada dalam SPK serta pelaksanaannya secara menyeluruh di PBUiTM, dan telah:

- a) Menentukan input yang perlu dan output yang dijangka dari proses ini.
- b) Menentukan turutan dan hubung kait dengan proses-proses yang terlibat.
- c) Menentu dan menggunakan kriteria serta kaedah (termasuk pemantauan, pengukuran dan indikator prestasi yang berkaitan) yang perlu untuk memastikan keberkesanan operasi dan kawalan proses ini.
- d) Mengenalpasti sumber yang diperlukan dan memastikan sumber yang diperlukan ada digunakan.
- e) Membahagikan tanggungjawab dan kuasa untuk tujuan tersebut di atas.
- f) Menangani risiko dan peluang mengikut keperluan sub-klausu 6.1.



- g) Menilai proses dan melaksanakan sebarang perubahan yang diperlukan untuk memastikan proses mencapai matlamat.
- h) Menambahbaik proses dan SPK.

Semua proses ini diuruskan oleh Pengurusan PBUiTM dengan mematuhi keperluan ISO 9001:2015. Jika sumber dan perkhidmatan luar diperlukan, Pengurusan PBUiTM akan memastikan semua kehendak dan keperluan piawaian yang ditetapkan oleh ISO 9001:2015 dipatuhi dan terkawal. Jenis dan tahap kawalan yang diaplikasikan ke atas proses sumber dan perkhidmatan luar akan dinyatakan dalam sistem pengurusan kualiti.

Selaras dengan perkembangan teknologi terkini, terdapat beberapa proses/ perkhidmatan pengurusan kewangan Universiti yang dilaksanakan oleh pihak ketiga (*outsourced projects*), bagi meningkatkan lagi kualiti perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan. Proses/ perkhidmatan berkenaan adalah seperti berikut:

1. Penerimaan Bayaran Pelajar
2. Penerimaan Bayaran Melalui Kad Kredit
3. Penerimaan Bayaran Permohonan Kemasukan Pelajar Secara *Online*
4. Pembayaran Melalui IBG
5. *Autopay* – Gaji dan Pelajar
6. Kawalan Keselamatan ICT dan Pengukuran Tahap Keselamatan Bagi Server dan Aplikasi di PBUiTM
7. Pengangkutan Barang Lupus
8. FinEProcurement Plus

Proses-Proses Utama (Fungsi Utama)

Di samping itu sebanyak 12 proses utama dikenal pasti untuk pengoperasian SPK PBUiTM. Jadual berikut menyenaraikan proses-proses utama pengurusan kewangan UiTM dan pihak yang bertanggungjawab.



Bil	Proses Utama	Pegawai Bertanggungjawab/ Pemegang Proses
1.	Pengurusan Perancangan Dan Belanjawan	Mazlan Hashim
2.	Pengurusan Gaji Dan Kewangan Staf	Nor Hanizan Khalid
3.	Pengurusan Akaun Dan Sistem	Junita Jamaludin
4.	Pengurusan Perolehan	Azmahton Seroji
5.	Pengurusan Harta Benda	Mohamad Rahimi Abd Aziz
6.	Pengurusan Akaun Amanah, Penyelidikan Dan Perundingan	Wan Salina Wan Sulaiman
7.	Pengurusan Kewangan Pembangunan Dan Penyelenggaraan	Amirul Hafiz Bakri
8.	Pengurusan Kewangan Pelajar	Habsah Ibrahim
9.	Pengurusan Kewangan Korporat	Wan Hasmadi Wan Mohammed
10.	Pengurusan Kewangan Zon	Ketua UKZ
11.	Pengurusan Kewangan Cawangan	Ketua PBUiTMN
12.	Pengurusan Dasar, Pentadbiran & Kualiti	Poazi Rosdi

4.4.2 Pada tahap tertentu, PBUiTM mestilah:

- a) Menyimpan maklumat yang didokumenkan (dokumen rujukan) untuk menyokong operasi proses-prosesnya;
- b) Mengekalkan maklumat yang didokumenkan bagi menunjukkan keyakinan bahawa proses dijalankan sebagaimana yang telah dirancang.

Dokumen Rujukan SPK ISO 9001:2015 PBUiTM

Manual Kualiti

Manual Kualiti adalah dokumen utama yang menjelaskan dasar dan perancangan bagi Pengurusan Kewangan UiTM. Manual ini merupakan sumber rujukan utama bagi SPK ISO 9001:2015 PBUiTM.



Manual ini disokong oleh dokumen-dokumen kualiti berikut:

- **Prosedur Kualiti**

Prosedur Kualiti adalah dokumen yang menyatakan segala proses pengurusan dan operasi PBUiTM. Pengurusan PBUiTM hendaklah bertanggungjawab menyediakan dan melaksanakan prosedur ini secara konsisten dan mengikut piawaian ISO 9001:2015.

Sehubungan itu, PBUiTM mewujudkan 8 Prosedur Pengurusan iaitu:-

Empat (4) Prosedur Pengurusan (Wajib)

1. Kawalan Dokumen
2. Kawalan Rekod
3. Audit Dalam
4. Pengurusan Risiko

Empat (4) Prosedur Pengurusan (Sokongan)

1. Mesyuarat Kaji Semula Pengurusan (MKSP)
2. Pengurusan Latihan
3. Pengendalian Aduan Dan Maklumbalas Pelanggan
4. Analisis Data

- **Prosedur Operasi**

Sebanyak 37 Prosedur Operasi disediakan untuk memantapkan lagi pelaksanaan SPK PBUiTM.

- **Arahan Kerja**

Arahan Kerja adalah dokumen yang menjelaskan proses kualiti khusus secara terperinci dan diwujudkan mengikut keperluan aktiviti yang menyokong sesuatu Prosedur Kualiti, jika perlu.

- **Daftar Pengurusan Risiko**

Prosedur Kualiti disokong oleh satu (1) Daftar Pengurusan Risiko.



- Dokumen Sokongan Dan Luaran

Dokumen sokongan adalah dokumen yang dijadikan bahan rujukan bagi pelaksanaan sesuatu proses. Ia mestilah disimpan dan diselenggarakan oleh Pengurusan PBUiTM sebagai rujukan dan sokongan kepada SPK.

Dokumen Sokongan luaran antara lain meliputi:

1. Dokumen Sokongan Statut

- Akta Institut Teknologi MARA, (Pindaan) 2000 - Akta 173
- Akta Institusi Pelajaran (Tatatertib), 1976 - Akta 174
- Perlembagaan UiTM, (Pindaan) 2000
- Akta Acara Kewangan 1957 (Akta 61)
- Akta 605 Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000)
- Akta Rahsia Rasmi
- Akta Arkib Negara
- Akta Badan-badan Berkanun (Akta 240)
- Arahan Perbendaharaan
- Arahan Perkhidmatan

2. Dokumen Sokongan Dalaman

- Pekeliling / Surat Pekeliling Perbendaharaan
- Pekeliling Naib Canselor
- Pekeliling Perkhidmatan
- Peraturan Akademik
- Prospektus UiTM
- Buku Panduan Staf
- Buku Panduan Syarat Kemasukan Program Akademik UiTM



5.0 KEPIMPINAN

5.1 Kepimpinan dan Komitmen

5.1.1 Umum

Pengurusan PBUiTM sentiasa komited kepada pembangunan dan pelaksanaan SPK ISO 9001:2015, serta sentiasa berusaha secara berterusan untuk menambahbaik sistem bagi menjamin keberkesanannya dengan:

- a) Mengambil akauntabiliti terhadap keberkesanan pelaksanaan SPK.
- b) Memastikan bahawa dasar kualiti dan objektif kualiti dibangunkan bagi SPK dan sesuai dengan konteks dan hala tuju strategik PBUiTM.
- c) Memastikan integrasi antara proses dan elemen dalam SPK dengan pelan perancangan strategik.
- d) Menggalakkan penggunaan pendekatan proses dan pemikiran berasaskan risiko.
- e) Memastikan sumber dan maklumat yang perlu adalah mencukupi dan boleh didapati.
- f) Menyampaikan kepentingan pengurusan SPK yang berkesan dan pematuhan kepada keperluan SPK.
- g) Melaksana SPK bagi memastikan Objektif Kualiti dan Piagam Pelanggan dipenuhi.
- h) Melibat, mengarah dan menyokong pelaksanaan SPK bagi memastikan keberkesanan SPK.
- i) Mewujudkan kecemerlangan operasi melalui penambahbaikan proses.
- j) Menyokong peranan pengurusan lain yang berkaitan untuk menunjukkan kepimpinan dan tanggungjawab terhadap bidang tanggungjawab mereka.
- k) Melantik Wakil Pengurusan dan diberi tanggungjawab dan kuasa berikut:
 - Memastikan SPK memenuhi keperluan Standard Antarabangsa ini.
 - Memastikan hasil daripada proses mencapai objektif kualiti dan piagam pelanggan.
 - Melapor kepada Pengurusan Atasan PBUiTM mengenai prestasi SPK PBUiTM dan juga peluang penambahbaikan.
 - Menggalakkan fokus kepada pelanggan dengan staf diberi kesedaran mengenai keperluan pelanggan bagi penambahbaikan berterusan SPK PBUiTM; dan
 - Memastikan integriti SPK dikekalkan apabila perubahan kepada sistem pengurusan kualiti dirancang dan dilaksanakan.



5.1.2 Tumpuan Kepada Pelanggan

Pengurusan Atasan PBUiTM menunjukkan kepimpinan dan komitmen terhadap pelanggan dengan:

- a) mengenalpasti dan memahami dan menepati keperluan pelanggan, perundangan dan peraturan;
- b) memastikan dan menangani risiko dan peluang yang memberi kesan terhadap keakuran produk dan perkhidmatan serta kebolehan untuk meningkatkan kepuasan hati pelanggan;
- c) mengekalkan tumpuan terhadap mempertingkatkan kepuasan pelanggan.

5.2 Dasar

5.2.1 Membangunkan Dasar Kualiti

Pengurusan Atasan PBUiTM mewujudkan, melaksana dan memastikan Dasar Kualiti adalah sentiasa:

- a) Bersesuaian dengan Objektif Kualiti PBUiTM dan dihayati serta difahami oleh semua staf.
- b) Dikawal dan dikaji semula bagi menjamin kualiti yang berterusan mengikut kesesuaian.
- c) Mengandungi komitmen untuk memenuhi keperluan yang berkaitan.
- d) Mengandungi komitmen Pengurusan PBUiTM untuk penambahbaikan SPK secara berterusan.

DASAR KUALITI PBUiTM

Melaksanakan sistem pengurusan kewangan secara profesional, cekap, berkesan dan bertanggungjawab ke atas perancangan, pelaksanaan program dan penambahbaikan secara berterusan untuk menjadi jabatan yang unggul, berhemah dan profesional.

Kualiti untuk semua, akauntabiliti bersama sebagai teras perkhidmatan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.



5.2.2 Penyampaian Dasar Kualiti

Dasar Kualiti ini hendaklah:

- a) Disebarkan, difahami dan dilaksanakan oleh keseluruhan warga PBUiTM dan dikaji semula untuk memastikan kesesuaiannya yang berterusan.
- b) Boleh didapati oleh pihak berkepentingan/ pelanggan dengan mempamerkan di tempat strategik di fakulti, pejabat dan kampus cawangan dan portal rasmi / laman web.

5.3 Peranan Organisasi, Tanggungjawab dan Bidang kuasa

Pengurusan Atasan PBUiTM mengenal pasti dan memaklumkan tanggungjawab dan bidang kuasa masing-masing kepada semua staf PBUiTM melalui carta organisasi serta senarai tugas yang terkini. Staf yang diberi kuasa tertentu telah diberi lantikan dan surat kuasa bagi melaksanakan tugas yang berkenaan.

Pengurusan PBUiTM juga hendaklah menetapkan tanggungjawab dan kuasa kepada Wakil Pengurusan seperti di perenggan 5.1.1.

6.0 PERANCANGAN

6.1 Tindakan yang Diambil Untuk Menangani Risiko dan Peluang

6.1.1 Apabila merancang untuk sistem pengurusan kualiti, PBUiTM mestilah mempertimbangkan isu luaran dan dalaman (lihat 4.1) dan skop SPK (lihat 4.2) serta menentukan risiko dan peluang yang perlu ditangani untuk:

- a) Memberi jaminan bahawa SPK boleh mencapai hasil yang dikehendaki;
- b) Meningkatkan kualiti perkhidmatan;
- c) Mencegah, atau mengurangkan, kesan risiko yang tidak diinginkan;
- d) Mencapai penambahbaikan.

Keperluan dan jangkaan pelanggan dan pihak berkepentingan telah dikenalpasti semasa perancangan strategik dilakukan.

6.1.2 PBUiTM telah merancang:

- a) Tindakan untuk menangani risiko dan peluang.
- b) Kaedah untuk melaksanakan tindakan ke dalam proses SPK serta menilai keberkesanan tindakan ini.

Tindakan yang diambil untuk menangani risiko dan peluang mestilah berpadanan dengan impak yang berpotensi ke atas perkhidmatan.



DOKUMEN RUJUKAN

Bil	Jenis Dokumen
1	Pelan Perancangan Strategik
2	Daftar Pengurusan Risiko

6.2 Objektif Kualiti dan Perancangan Untuk Mencapainya

6.2.1 PBUiTM mewujudkan Objektif Kualiti untuk fungsi, tahap dan proses yang berkaitan yang diperlukan untuk SPK berdasarkan perancangan strategik, dasar kualiti, misi, visi dan objektif universiti.

Objektif kualiti hendaklah:

- a) selaras dengan dasar kualiti;
- b) boleh diukur;
- c) mengambilkira keperluan yang berkaitan;
- d) yang berkaitan dengan pematuhan perkhidmatan dan untuk meningkatkan kepuasan pelanggan;
- e) boleh dipantau;
- f) boleh disampaikan; dan
- g) boleh dikemaskini di mana sesuai.

PBUiTM hendaklah menyimpan objektif kualiti sebagai maklumat yang didokumenkan.

OBJEKTIF KUALITI PBUiTM

- 1. Semua proses penyampaian perkhidmatan kewangan menepati Piagam Pelanggan yang ditetapkan.**
- 2. Pengurusan perakaunan Universiti dilaksana, dikawal dan direkod mengikut piawaian, prosedur dan peraturan yang ditetapkan.**
- 3. Tahap kepuasan hati pelanggan amat baik dan cemerlang di mana peratusan aduan berasas yang memerlukan tindakan, tidak melebihi 20%.**
- 4. Staf yang melibatkan diri dalam aktiviti penambahbaikan melebihi 80%.**



6.2.2 Objektif Kualiti PBUiTM diperinci dan disebarkan kepada semua pusat tanggungjawab serta disemak dan dikemaskini setiap tahun. Perancangan untuk mencapai objektif kualiti dilakukan dengan menentukan apa yang perlu dilakukan, keperluan sumber, siapa yang bertanggungjawab, bila ianya mesti disiapkan dan bagaimana keputusan akan dinilai.

Objektif Kualiti ini dipantau, disemak dan dianalisis secara berterusan untuk memastikan kesesuaian dan mengenalpasti peluang penambahbaikan ke atas SPK, khususnya semasa Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan .

6.3 Perancangan Perubahan

PBUiTM memastikan perubahan kepada SPK dilakukan dengan terancang dengan mengambilkira:

- a) Tujuan perubahan tersebut dan kesan yang berpotensi;
- b) Integriti SPK kekal kukuh walaupun berlaku perubahan;
- c) Kewujudan sumber untuk menangani perubahan; dan
- d) Agihan dan agihan semula tanggungjawab dan bidang kuasa.

7.0 SOKONGAN

7.1 Sumber

7.1.1 Umum

PBUiTM memastikan peruntukan dan penyediaan sumber yang perlu, ditentu dan disediakan secukupnya bagi melaksana, menyenggara dan menambahbaik SPK PBUiTM secara berterusan dengan mengambilkira:

- a) Keupayaan dan kekangan sumber dalaman sedia ada.
- b) Sumber yang perlu diperolehi dari pembekal luar.

7.1.2 Sumber Manusia

PBUiTM mengenalpasti dan menyediakan staf yang diperlukan untuk keberkesanan sistem pengurusan kualiti, operasi dan kawalan ke atas proses-proses universiti. Semua staf adalah terlatih supaya cekap, mahir, dan berpengalaman bagi menjamin mutu kerja. Semua keperluan sumber manusia dirancang mengikut kaedah yang ditetapkan oleh universiti.



7.1.3 Infrastruktur

PBUiTM menyediakan kemudahan infrastruktur yang diperlukan untuk melaksanakan proses bagi menghasilkan perkhidmatan yang memenuhi spesifikasi. Kemudahan infrastruktur termasuk:

- a) Bangunan, ruang kerja dan kemudahan-kemudahan yang berkaitan;
- b) Peralatan yang meliputi perkakasan dan perisian yang diperlukan untuk menjalankan kerja;
- c) Kemudahan sokongan seperti pengangkutan, komunikasi atau sistem maklumat; dan
- d) Penyenggaraan berkala ke atas perkara (a), (b) dan (c) di atas bagi memastikan ia sentiasa sedia untuk diguna pakai bagi tujuan pengurusan kewangan UiTM untuk kepuasan hati pelanggan.

7.1.4 Persekitaran Kerja

PBUiTM memastikan dan menyediakan persekitaran kerja yang kondusif dan selesa yang mengutamakan budaya kualiti dan etika kerja yang baik. Pengurusan PBUiTM memastikan pengurusan dan penyenggaraan ruang dilaksanakan seperti mana keperluan yang ditetapkan mengikut peraturan am keselamatan dan kesihatan di tempat kerja.

Kemudahan persekitaran kerja termasuk:

- a) Sosial (contoh: tiada diskriminasi kepada warga kerja dan memastikan persekitaran kerja yang harmoni, membenarkan interaksi sosial)
- b) Psikologi (contoh: menjalankan aktiviti yang boleh mengurangkan tekanan kerja dan melindungi emosi anggota)
- c) Fizikal (contoh: tempat kerja yang ergonomik, sistem keselamatan dan pencegahan kebakaran, kebersihan ruang)

7.1.5 Pemantauan dan Pengukuran Sumber

7.1.5.1 PBUiTM menentukan dan menyediakan sumber yang diperlukan untuk memastikan sistem pemantauan atau pengukuran yang digunakan dapat menghasilkan maklumat yang sah dan boleh dipercayai. Pemantauan dan penilaian ke atas sistem pemantauan dan pengukuran yang digunakan dibuat agar sentiasa memenuhi keperluan pelanggan, mudah digunakan dan berfungsi setiap masa.



7.1.5.2 Kawalan Peralatan Bagi Pemantauan Dan Pengukuran

Bahagian ini tidak digunakan kerana pengukuran perkhidmatan PBUiTM tidak menggunakan peralatan yang memerlukan kalibrasi dan verifikasi

7.1.6 Pengetahuan Organisasi

Pengetahuan yang perlu untuk operasi proses kerja dan perkhidmatan dikenalpasti dan ditentukan. Pengetahuan ini boleh diperolehi dari sumber dalaman (contoh: daripada pengalaman warga kerja, pengajaran daripada kejayaan atau kegagalan perkhidmatan yang lepas dan aktiviti atau program penambahbaikan) dan sumber luaran (contoh: standard, akta, Undang-undang, garis panduan, persidangan dan kursus luaran).

Pengetahuan ini perlu diselenggara, dikekalkan dan sentiasa ada apabila diperlukan. Sehubungan ini, di mana perlu pengetahuan ini akan didokumenkan (sama ada dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*) untuk memudahkan pengendaliannya. Setiap staf digalakkan untuk menggunakan pengetahuan ini dan berkongsi pengetahuan yang ada atau yang diperolehi untuk mencapai objektif PBUiTM.

7.2 Kompetensi/Kecekapan

Bagi tujuan peningkatan kompetensi dan kecekapan staf, PBUiTM hendaklah:

- a) Mengenalpasti kompetensi yang diperlukan oleh staf untuk melakukan kerja yang memberi kesan kepada prestasi dan sistem pengurusan kualiti melalui laporan penilaian tahunan, perancangan strategik dan permohonan dari staf sendiri;
- b) Memastikan semua staf memperoleh kelayakan dan kompetensi yang diperlukan untuk memberikan perkhidmatan yang berkualiti melalui pendidikan, latihan, atau pengalaman. Semua staf diberi latihan dalam bidang pengkhususan yang diperlukan. Staf yang terlibat dalam pengkhususan akan diberi latihan dan pendedahan yang sesuai dalam usaha meningkatkan kompetensi mereka dengan menghadiri sekurang-kurangnya 42 jam latihan setahun;
- c) Menilai keberkesanan latihan yang diberikan untuk memenuhi keperluan kompetensi; dan
- d) Mengemaskini dan menyimpan rekod latihan, kompetensi dan pengalaman staf yang terlibat.



DOKUMEN RUJUKAN

Bil	Jenis Dokumen
1	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 tahun 2005
2	Pekeliling Naib Canselor Bil. 1/2010
3	Pekeliling Jabatan Perkhidmatan Awam Ruj. JPA(I)S.175/4/1-1 Klt .22 (38) bertarikh 29 Februari 2016
4	Pekeliling Naib Canselor Bil. 4/2017
5	Prosedur Pengurusan Latihan (PK.PBUiTM.(P).06)

7.3 Kesedaran

PBUiTM memastikan staf mempunyai kesedaran yang tinggi dan menghayati:

- Dasar Kualiti;
- Objektif Kualiti;
- Sumbangan mereka terhadap SPK dan faedah daripadanya; dan
- Implikasi apabila tidak mematuhi keperluan SPK.

7.4 Komunikasi Dalaman

Pengurusan atasan PBUiTM menyediakan kaedah dan proses komunikasi dalaman bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti, melalui:

- Mesyuarat Ketua-ketua PBUiTM (MPKU)
- Mesyuarat Pra-MEU
- Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Universiti
- Sesi Taklimat
- Pekeliling Bendahari
- Notis Papan Kenyataan
- Perbincangan Kumpulan / Bengkel
- Sistem Aduan Pelanggan dan Cadangan
- Messaging System* melalui FAIS



j) Memo/surat

k) E-mel

Saluran komunikasi tersebut akan disokong, disebar dan dikawal oleh Bendahari melalui Bahagian /Unit Kewangan Zon /PBUiTM Kampus.

DOKUMEN RUJUKAN

Bil	No. Rujukan	Jenis Dokumen
1	DS.PBUiTM.07	Fail Pekeliling Bendahari
2	DS.PBUiTM.13	Fail Mesyuarat MPKU
3	PK.PBUiTM.(P).05	Prosedur MKSP

7.5 Maklumat yang Didokumenkan

7.5.1 Umum – Kawalan Dokumen

Dokumen yang diwujudkan dalam SPK akan dikawal. Rekod juga merupakan jenis dokumen yang perlu dikawal selaras dengan keperluan 7.5.3.

Prosedur bagi kawalan dokumen disediakan meliputi perkara-perkara berikut:

- Kelulusan dokumen sebelum diedarkan;
- Mengkaji semula dan mengemas kini di mana perlu serta meluluskannya
- Memastikan perubahan dan status dokumen terkini dikenal pasti;
- Memastikan versi dokumen terkini yang berkaitan boleh dirujuk bila diperlukan;
- Memastikan dokumen dapat dirujuk dan dikenal pasti pada bila-bila masa;
- Memastikan dokumen luaran yang ditentukan keperluannya oleh Pengurusan UiTM bagi perancangan dan operasi sistem pengurusan kualiti harus dikenal pasti dan pengedarannya dikawal; dan
- Menghalang daripada dokumen usang digunakan dan dokumen ini ditandakan “BATAL” sekiranya disimpan untuk sebarang tujuan.



7.5.2 Membuat dan Mengemaskini

Apabila mewujudkan dan mengemaskini maklumat didokumenkan, PBUiTM mestilah memastikan kesesuaian:

- a) Pengenalan dan keterangan (contohnya tajuk, tarikh, penyedia dan pelulus);
- b) Format (contohnya bahasa, versi perisian, grafik) dan media (contohnya kertas, elektronik);
- c) Mengkaji semula dan kelulusan untuk kesesuaian dan kecukupan.

Semua dokumen terkawal mempunyai pengenalan seperti tajuk, tarikh dan nombor rujukan serta disemak dan diluluskan sebelum dikeluarkan/digunapakai.

7.5.3 Kawalan Terhadap Maklumat Yang Didokumenkan

7.5.3.1 Maklumat yang didokumenkan diperlukan oleh SPK dan Standard Antarabangsa ini hendaklah dikawal untuk memastikan:

- a) sentiasa ada dan sesuai untuk digunakan, di mana dan bila ianya diperlukan;
- b) dilindungi secukupnya (contohnya daripada kehilangan kerahsiaan, digunakan secara tidak sesuai, atau kehilangan integriti);

7.5.3.2 Dalam mengawal maklumat yang didokumenkan, PBUiTM hendaklah memastikan:

- a) pengedaran, akses, mendapatkan semula dan penggunaan;
- b) penyimpanan dan pemeliharaan, termasuk pemeliharaan untuk sentiasa boleh dibaca mengikut Sistem Fail UiTM/ PBUiTM;
- c) kawalan ke atas perubahan (contoh: kawalan versi); dan
- d) penyimpanan dan pelupusan.

Maklumat didokumenkan yang berasal daripada luaran (contohnya Akta, Pekeliling, Arahan Perbendaharaan, Surat Hebahan dan Garis Panduan) mestilah dikenalpasti dengan sewajarnya, dan dikawal.

Maklumat didokumenkan yang dikekalkan sebagai bukti keakuran seperti rekod, surat dan fail mestilah dilindungi daripada pengubahsuaian yang tidak diingini.

PBUiTM menyediakan dan menyelenggara Prosedur Kawalan Rekod. Satu senarai induk Rekod disediakan untuk mempermudah pengesanan, dan penyelenggaraan rekod kualiti. Satu sistem kod rujukan akan ditentukan menurut kategori Rekod.

Semua Rekod disimpan dengan selamat supaya mudah dikenal pasti dan dirujuk. Jika disimpan secara elektronik, satu sistem sokongan (*back-up*) bagi storan rekod berkenaan akan diadakan.



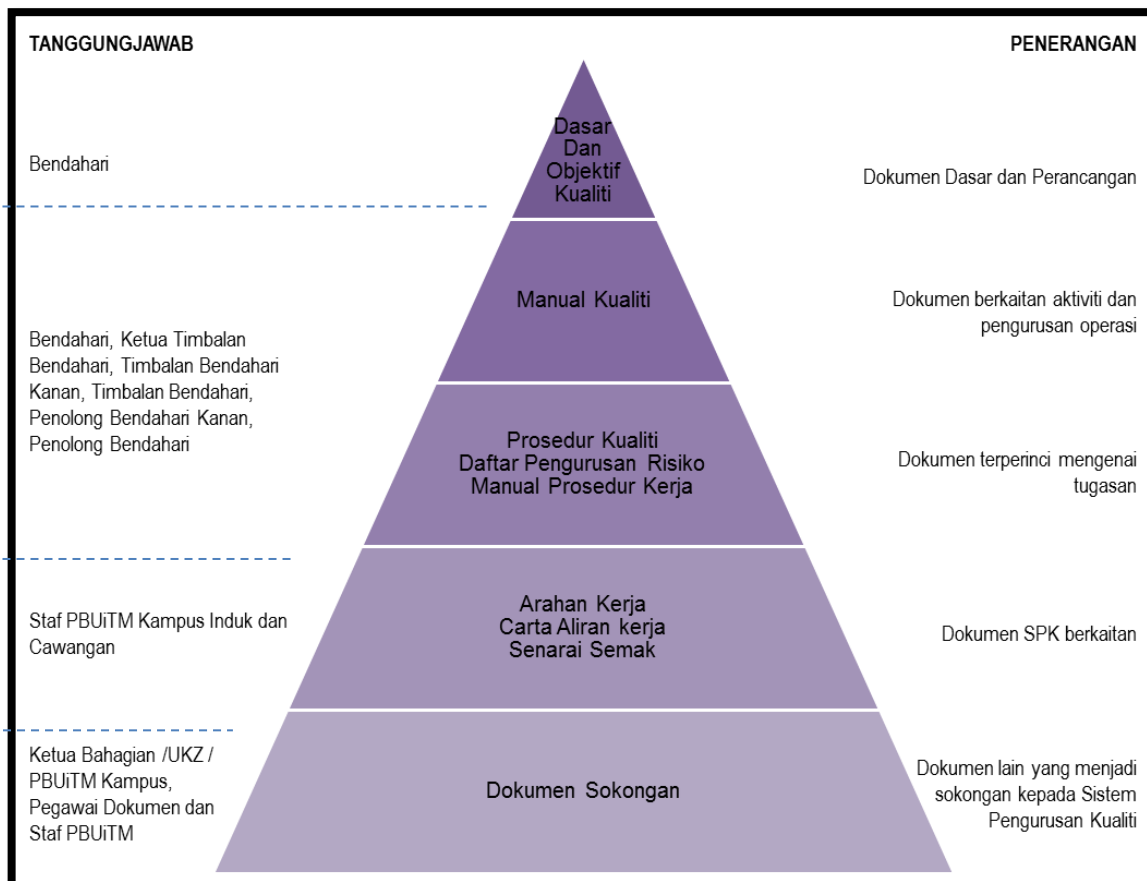
Pengurusan Atasan PBUiTM akan mengambil tindakan mencegah kehilangan data dengan mewujudkan Pelan Pengurusan Risiko yang bersesuaian.

Rekod kewangan hendaklah disimpan secara sistematik untuk rujukan semula sebelum dilupuskan menurut kaedah yang ditetapkan oleh Pengurusan PBUiTM/ UiTM.

DOKUMEN RUJUKAN

Bil	No. Rujukan	Jenis Dokumen
1	PK.PBUiTM.PPK.(P).01	Prosedur Kawalan Dokumen
2	PK.PBUiTM.PPK.(P).02	Prosedur Kawalan Rekod

PBUiTM mendokumenkan SPK Pengurusan Kewangan UiTM bagi memastikan semua kehendak pelanggan dikenal pasti, difahami dan dipenuhi, berpandukan kepada Dasar Kualiti dan Objektif Kualiti yang ditetapkan dalam Seksyen 5.2 dan 6.2 Manual Kualiti ini. Struktur Dokumentasi Sistem Pengurusan Kualiti PBUiTM seperti di Rajah 7.5.



Rajah 7.5: Struktur Dokumentasi ISO 9001:2015 Pejabat Bendahari Universiti Teknologi MARA

8.0 OPERASI

8.1 Perancangan Operasi dan Kawalan

PBUiTM merancang dan mewujudkan proses-proses yang didokumenkan bagi memastikan keperluan-keperluan pelanggan sentiasa dipenuhi secara konsisten.

Bagi menzahirkan perkhidmatan yang diperlukan oleh pelanggan, Pengurusan PBUiTM telah menentukan pendekatan proses bagi pengurusan kewangan UiTM seperti berikut:

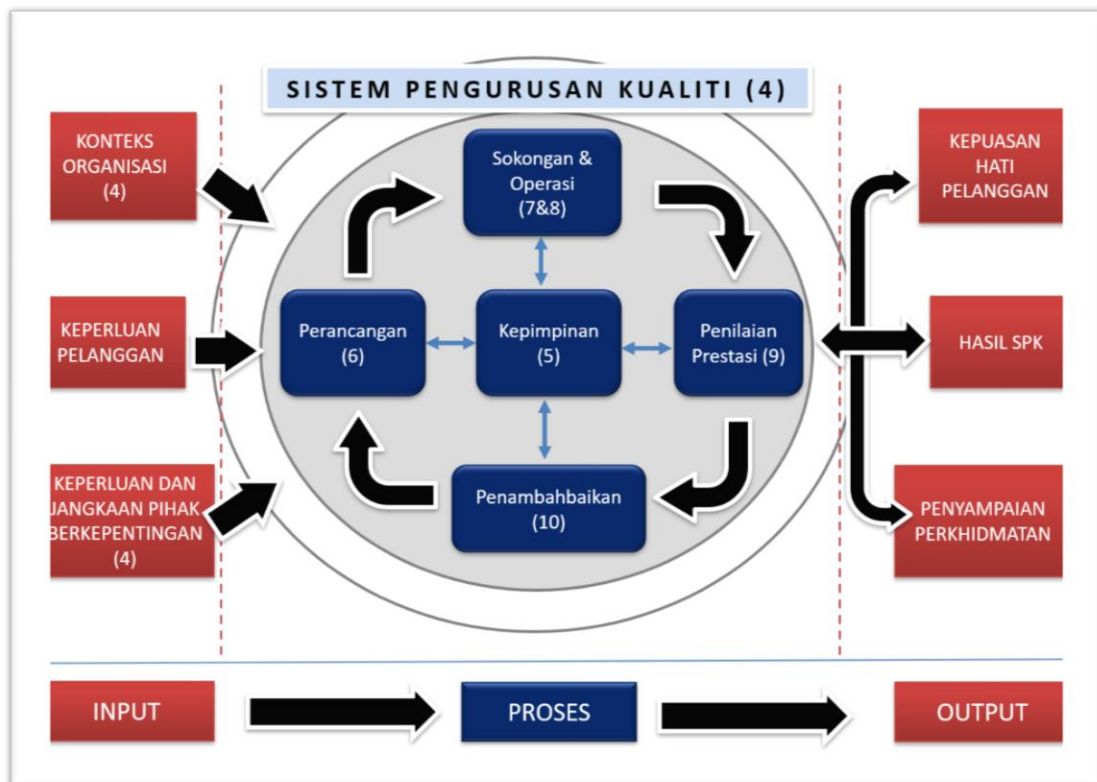
- Objektif dan keperluan kualiti bagi membangunkan perkhidmatan yang mencerminkan kualiti perkhidmatan PBUiTM;
- Menentukan kriteria bagi proses yang terlibat, dokumen kualiti serta penyediaan maklumat;
- Menentukan sumber-sumber proses dan kawalan untuk memenuhi keperluan pengurusan kewangan UiTM;



- d. Menentukan aktiviti pemantauan, pemeriksaan, pengukuran dan pengujian serta kriteria bagi menentukan perkhidmatan memenuhi keperluan yang ditetapkan; dan
- e. Menentukan, menyelenggara dan menyimpan maklumat yang didokumenkan yang diperlukan sebagai bukti pelaksanaan SPK ISO 9001:2015 PBUiTM dalam memenuhi keperluan pelanggan.

Hasil daripada perancangan ini mestilah menepati kehendak penyampaian pekhidmatan kewangan PBUiTM dan sesuai dengan proses berkaitan. PBUiTM hendaklah berupaya mengawal sebarang perubahan kepada proses dan hasilnya, termasuk hasil yang tidak diingini.

Proses yang terlibat di dalam penzahiran perkhidmatan ditunjukkan secara ringkas melalui Pelan Pengurusan Kualiti PBUiTM seperti di Rajah 8.1:



Rajah 8.1: Pelan Pengurusan Kualiti PBUiTM

8.2 Keperluan Untuk Produk dan Perkhidmatan

8.2.1 Komunikasi dengan Pelanggan

PBUiTM akan menentu dan melaksanakan kaedah komunikasi yang terancang dan berkesan dengan pelanggan mengenai:



- a) Maklumat berkaitan dengan produk/ perkhidmatan;
- b) Pertanyaan pengendalian kontrak dan tempahan termasuk pindaan kepada kehendak asal;
- c) Maklum balas dan aduan pelanggan;
- d) Pengendalian atau pengawalan harta pelanggan; dan
- e) Mewujudkan keperluan tertentu untuk tindakan luar jangka bila perlu.

Antara kaedah yang digunakan ialah:

- Buku Panduan, helaian program, risalah dan poster
- Taklimat
- Hari Bertemu Pelanggan
- Surat menyurat, e-mel atau memo jabatan
- Borang maklum balas, borang aduan atau cadangan pelanggan
- Laman web
- Kaunter perkhidmatan
- Papan Kenyataan

8.2.2 Menentukan Keperluan yang Berkaitan dengan Perkhidmatan

Apabila menentukan keperluan untuk perkhidmatan yang ditawarkan kepada pelanggan, PBUiTM hendaklah memastikan bahawa:

- a) Keperluan undang-undang dan peraturan yang bersesuaian dengan perkhidmatan;
- b) Keperluan yang tidak dinyatakan oleh pelanggan tetapi diketahui perlu; dan
- c) Keperluan-keperluan tambahan yang ditentukan dan dianggap penting oleh PBUiTM.

PBUiTM juga memastikan semua keperluan boleh dipenuhi dengan keupayaan sedia ada.

8.2.3 Semakan Keperluan yang Berkaitan dengan Perkhidmatan

PBUiTM menyemak semula keperluan yang berkaitan dengan perkhidmatan yang ditawarkan untuk memastikan ia mempunyai keupayaan untuk memenuhi keperluan. Semakan ini dilakukan sebelum PBUiTM membuat komitmen untuk memberi perkhidmatan kepada pelanggan, termasuk:



- a) Keperluan perkhidmatan dikenal pasti.
- b) Keperluan yang tidak dinyatakan oleh pelanggan, tetapi sesuai untuk penggunaan yang diinginkan.
- c) Keperluan yang ditentukan oleh PBUiTM.
- d) Keperluan perundangan dan peraturan yang berlaku kepada perkhidmatan.
- e) Kontrak atau pesanan yang berbeza daripada yang terdahulu dinyatakan. Pengurusan PBUiTM berupaya untuk memenuhi keperluan-keperluan yang dinyatakan.

Sebarang perubahan kepada keperluan yang telah dinyatakan, diambil tindakan pembetulan dan diatasi. Keputusan semakan semula dan tindakan-tindakan seterusnya akan direkodkan (lihat 7.5.3).

Keperluan perkhidmatan yang dinyatakan oleh pelanggan secara lisan hendaklah disahkan sebelum PBUiTM bersetuju untuk memenuhi keperluan tersebut.

8.2.4 Perubahan Kepada Keperluan Untuk Perkhidmatan

Jika berlaku sebarang perubahan kepada keperluan pelanggan, PBUiTM akan memastikan semua dokumen yang berkaitan dipinda sewajarnya dan semua staf yang terlibat dimaklumkan tentang perubahan-perubahan yang telah dibuat.

8.3 Reka Bentuk dan Pembangunan Produk/Perkhidmatan

Bahagian ini tidak digunakan oleh PBUiTM kerana penyampaian perkhidmatan kewangan tidak melibatkan proses merekabentuk dan membangunkan produk. PBUiTM hanya terlibat dalam aspek perkhidmatan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan melalui Peraturan, Undang-Undang, Akta, Arahan dan Pekeliling berkaitan.

8.4 Kawalan Terhadap Proses, Produk dan Perkhidmatan Yang Dibekalkan Dari Luar

8.4.1 Umum

PBUiTM memastikan bahan yang diperoleh memenuhi keperluan perolehan yang ditetapkan. Pengurusan PBUiTM bertanggungjawab mewujudkan dan menyelenggarakan struktur kawalan bagi memastikan perolehan bahan bekalan dan perkhidmatan memenuhi kehendak PBUiTM, dalam keadaan berikut:

- a) Bekalan dan perkhidmatan dari pembekal luar digunakan untuk memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan PBUiTM.



- b) Bekalan dan perkhidmatan yang dibekalkan daripada pihak luar disampaikan terus kepada pelanggan.
- c) Bekalan dan perkhidmatan yang dibekalkan daripada pembekal luar sama ada sebahagian atau sepenuhnya, sebagai contoh *outsourced projects*, merupakan keputusan pengurusan PBUiTM.

PBUiTM menilai dan memilih pembekal luar untuk bekalan barang-barang dan perkhidmatan yang diperlukan. Penilaian ini akan dibuat berasaskan pengalaman, rekod prestasi dan keupayaan pembekal dalam memberi perkhidmatan yang sama. PBUiTM hendaklah menyimpan dan menyelenggara maklumat yang didokumenkan bagi aktiviti-aktiviti ini dan apa-apa tindakan yang timbul daripada penilaian.

8.4.2 Jenis dan Tahap Kawalan

Perkhidmatan yang diberikan oleh semua pembekal luar UiTM sentiasa diawasi oleh Pengurusan Atasan PBUiTM bagi memastikan mereka memberi perkhidmatan yang memenuhi kehendak UiTM secara berterusan dengan berkesan. Jenis dan tahap kawalan ke atas pembekal dan bahan yang diperolehi bergantung kepada kesan perolehan bahan tersebut ke atas perkhidmatan yang disampaikan kepada pelanggan.

PBUiTM hendaklah:

- a) Memastikan bekalan dan perkhidmatan yang dibekalkan oleh pembekal luar dikawal melalui SPK PBUiTM.
- b) Menentukan kawalan ke atas pembekal luar dan bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan untuk penyampaian perkhidmatan PBUiTM.
- c) Mengambil kira:
 - 1) Kesan proses, produk dan perkhidmatan yang dibekalkan dari luar ke atas keupayaan PBUiTM untuk menyampaikan perkhidmatan yang menepati kehendak pelanggan.
 - 2) Keberkesanan kawalan yang dilaksanakan oleh pembekal luar.
- d) Menentukan proses penilaian ke atas prestasi pembekal supaya sentiasa mematuhi Arahan Perbendaharaan dan peraturan kewangan yang digunapakai oleh Universiti, serta memenuhi keperluan SPK PBUiTM.



8.4.3 Maklumat untuk Pembekal Luar

Maklumat mengenai perolehan akan menjelaskan bahan yang hendak diperoleh dari pembekal luar termasuk perkara berikut di mana sesuai:

- a) Keperluan untuk proses-proses, produk dan perkhidmatan yang akan disediakan;
- b) Keperluan untuk meluluskan produk dan perkhidmatan; kaedah, proses dan peralatan; serta pelepasan produk dan perkhidmatan;
- c) Kecekapan dan kelayakan staf yang terlibat;
- d) Interaksi pembekal luar dengan PBUiTM;
- e) Kawalan dan pemantauan prestasi pembekal luar yang digunakan oleh PBUiTM;
- f) Pengesahan oleh PBUiTM atau pelanggan, yang dilaksanakan di premis pembekal.

PBUiTM memastikan maklumat yang lengkap mengenai keperluan perolehan disediakan terlebih dahulu sebelum perolehan dibuat.

Dokumen perolehan bekalan barang-barang yang digunakan mengandungi semua maklumat yang ditetapkan termasuk:

- a) Tatacara mendapatkan kelulusan perolehan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- b) Dokumen tawaran yang menerangkan aspek-aspek yang memenuhi keperluan SPK.
- c) Harga yang ditawarkan.

Semua butiran dalam dokumen tawaran akan disemak dan diluluskan oleh Pengurusan PBUiTM sebelum diedarkan kepada pembekal.

8.5 Pengeluaran dan Penyediaan Perkhidmatan

8.5.1 Kawalan Pengeluaran dan Penyediaan Perkhidmatan

Pengurusan PBUiTM bertanggungjawab mewujudkan dan menyelenggarakan prosedur untuk mengawal semua proses Pengurusan Kewangan Universiti.

PBUiTM mestilah merancang dan melaksanakan proses penyediaan produk dan perkhidmatan kepada pelanggan secara terkawal dengan memastikan, di mana berkaitan, perkara-perkara berikut:

- a) Terdapatnya maklumat yang menerangkan dengan jelas ciri-ciri produk yang akan dihasilkan, perkhidmatan yang akan disediakan, atau aktiviti yang hendak dilaksanakan serta keputusan/hasil yang perlu dicapai;
- b) Ketersediaan dan penggunaan sumber pemantauan dan pengukuran yang bersesuaian;



- c) Pelaksanaan aktiviti pemantauan dan pengukuran pada peringkat yang sesuai bagi mengesahkan kriteria untuk mengawal proses atau output, dan kriteria penerimaan produk dan perkhidmatan, telah dipenuhi;
- d) Penggunaan infrastruktur yang sesuai dan persekitaran bagi operasi proses-proses;
- e) Pelantikan orang yang cekap, termasuk apa-apa kelayakan yang diperlukan;
- f) Validasi dan validasi semula secara berkala, keupayaan untuk mencapai keputusan yang dirancang daripada proses-proses untuk penyediaan pengeluaran dan perkhidmatan, dimana output yang dihasilkan tidak boleh disahkan oleh pemantauan atau pengukuran seterusnya.

Perenggan 8.5.1 (f) tidak digunakan oleh PBUiTM kerana penyampaian perkhidmatan kewangan tidak melibatkan proses merekabentuk dan membangunkan produk. PBUiTM hanya terlibat dalam aspek perkhidmatan yang telah ditetapkan oleh Kerajaan melalui Peraturan, Undang-Undang, Akta, Arahan dan Pekeliling berkaitan.

- g) Pelaksanaan tindakan untuk mencegah kesilapan manusia;
- h) Pelaksanaan aktiviti-aktiviti pelepasan, penghantaran, dan aktiviti selepas penghantaran.

Perenggan 8.5.1 (h) tidak digunakan kerana PBUiTM tidak menyediakan apa-apa perkhidmatan kepada pelanggan selepas perkhidmatan disampaikan.

8.5.2 Identifikasi dan Kemudahkesanan

Pengurusan PBUiTM mengenalpasti semua perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan termasuk, mengenalpasti status pemantauan dan penilaian sepanjang tempoh pemberian perkhidmatan dilaksanakan.

Sekiranya perlu, identifikasi yang bersesuaian akan digunakan bagi tujuan kemudahkesanan perkhidmatan atau apa-apa rekod berkaitan dengan penyampaian perkhidmatan. PBUiTM juga telah mewujudkan sistem penyimpanan rekod-rekod yang sistematik memudahkan pengesanan semula rekod tersebut.

DOKUMEN RUJUKAN		
Bil	No. Rujukan	Jenis Dokumen
1	PK.PBUiTM.(P).02	Prosedur Kawalan Rekod



8.5.3 Harta Hak Milik Pelanggan atau Pembekal Luar

PBUiTM bertanggungjawab untuk menjaga harta hak milik pelanggan atau pembekal luar semasa ianya berada di bawah kawalan PBUiTM. PBUiTM hendaklah berupaya untuk mengenal pasti, memperaku, melindungi dan menjaga dengan baik bagi menjamin keselamatan harta hak milik pelanggan atau pembekal luar. Mana-mana hak milik kepunyaan pelanggan atau pembekal luar yang hilang, rosak atau didapati tidak sesuai untuk kegunaan yang dimaksudkan hendaklah dimaklumkan kepada pelanggan atau pembekal luar dan rekod berkaitan disenggarakan.

PBUiTM bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan maklumat peribadi pelanggan termasuk yang terdapat dalam FAIS. Kaedah kawalan ke atas capaian maklumat peribadi staf Universiti, maklumat vendor dan maklumat pelajar, telah diwujudkan selaras dengan keperluan ISO 9001:2015.

8.5.4 Pemeliharaan – Pengendalian dan Penyimpanan Dokumen

PBUiTM bertanggungjawab mewujudkan kaedah pengendalian dan penyimpanan dokumen bagi menjamin kualiti Pengurusan Kewangan dan penyampaian perkhidmatan yang berkaitan. Dokumen seperti baucar bayaran, cek, resit penerimaan, Borang Tuntutan Perjalanan, Pesanan Jabatan, Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002) disimpan di tempat yang selamat.

PBUiTM juga bertanggungjawab mewujudkan kaedah pengendalian dokumen untuk mengelakkan berlakunya kerosakan, kecurian atau penyalahgunaan.

DOKUMEN RUJUKAN		
Bil	No. Rujukan	Jenis Dokumen
1	PK.PBUiTM.(P).01	Prosedur Kawalan Dokumen
2	PK.PBUiTM.(P).02	Prosedur Kawalan Rekod

8.5.5: Aktiviti Selepas Penghantaran

Bahagian ini tidak digunapakai kerana PBUiTM tidak menyediakan apa-apa perkhidmatan kepada pelanggan selepas perkhidmatan disampaikan.



8.5.6 Kawalan Perubahan

PBUiTM hendaklah menyemak dan mengawal sebarang perubahan yang dibuat semasa proses penyediaan dan penyampaian perkhidmatan mestilah, terutama yang melibatkan dokumen-dokumen rasmi dan SPK. Kod diwujudkan untuk menunjukkan hasil perubahan tersebut, siapa mengesahkan perubahan tersebut dan apa-apa tindakan yang timbul daripada perubahan tersebut.

8.6 Pelepasan perkhidmatan

Pengurusan PBUiTM menyemak, mengesah atau meluluskan sesuatu perkhidmatan sebelum ianya disampaikan kepada pelanggan. PBUiTM hendaklah menyediakan kaedah untuk memantau dan mengukur ciri-ciri perkhidmatan untuk menentusahkan bahawa keperluan perkhidmatan telah dicapai. Perkara ini hendaklah dilaksanakan pada tahap yang bersesuaian dalam proses penyampaian perkhidmatan selaras dengan perancangan. Bukti kepatuhan terhadap kriteria penerimaan perlu diselenggara.

8.7 Kawalan Ketidapatuhan Output

8.7.1 PBUiTM hendaklah menyediakan prosedur untuk mengawal semua produk yang tidak memenuhi spesifikasi di setiap peringkat proses melalui pengasingan dan pembetulan. Apabila tindakan pembetulan telah dilaksanakan ke atas produk tidak memenuhi keperluan, pengesahan kepatuhan akan dilakukan di setiap peringkat proses. Pelanggan hendaklah dimaklumkan mengenai pembetulan yang telah dilakukan.

Kawalan dan tanggungjawab pihak berkuasa yang berkaitan terhadap produk/ perkhidmatan yang tidak memenuhi keperluan ini hendaklah ditetapkan di dalam prosedur yang didokumenkan.

8.7.2 Rekod-rekod mengenai keadaan ketidakpatuhan dan sebarang tindakan yang diambil selanjutnya termasuk juga kebenaran yang diperoleh bagi penggunaannya hendaklah disenggarakan (lihat 7.5.3) supaya:

7.5.1 Menerangkan ketidakpatuhan;

7.5.2 Menerangkan tindakan yang diambil;

7.5.3 Menerangkan apa-apa konsesi yang diperoleh

7.5.4 Mengenalpasti pihak-pihak berkuasa yang memutuskan tindakan dengan ketidakpatuhan.



Bila sesuatu produk yang tidak memenuhi keperluan ditemui selepas diedarkan atau semasa ianya digunakan, PBUiTM akan mengambil tindakan yang bersesuaian ke atas kesan yang berlaku daripada penggunaannya atau jangkaan terhadap kesan yang akan berlaku.

DOKUMEN RUJUKAN

Bil	No. Rujukan	Jenis Dokumen
1	PK.PBUiTM.(P).04	Pengurusan Risiko

9.0 PENILAIAN PRESTASI

9.1 Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian

9.1.1 Umum

PBUiTM menggunakan kaedah-kaedah yang sesuai untuk memantau dan di mana bersesuaian mengukur proses-proses sistem pengurusan kualiti. Kaedah yang digunakan itu hendaklah menunjukkan proses-proses berupaya untuk mencapai hasil yang dirancang. Apabila hasil yang dirancang tidak tercapai tindakan pembedahan dan pencegahan yang bersesuaian akan diambil bagi memastikan produk memenuhi keperluan yang ditetapkan. Pemantauan semula akan dijalankan setelah tindakan pembedahan dan penambahbaikan telah dilaksanakan.

PBUiTM merancang, mewujudkan dan melaksanakan proses pemantauan bagi pengukuran, analisis dan penambahbaikan SPK yang perlu untuk:

- a) Menunjukkan proses menepati keperluan yang ditetapkan;
- b) Memastikan kepatuhan sistem pengurusan kualiti; dan
- c) Membuat penambahbaikan berterusan secara berkesan ke atas sistem pengurusan kualiti.

Ini termasuk mengenal pasti kaedah-kaedah dan penggunaan teknik-teknik statistik yang sesuai bagi mengesan kekurangan yang terdapat dalam sistem kualiti dengan tujuan untuk membantu pengurusan PBUiTM melaksanakan penambahbaikan yang berterusan serta peningkatan dalam sistem pengurusan kualiti.



9.1.2 Kepuasan Hati Pelanggan

Pengurusan PBUiTM akan menyediakan kaedah bagi mengukur persepsi pelanggan terhadap Pengurusan Kewangan di UiTM. Pemantauan dan pengukuran kepuasan pelanggan akan dibuat berasaskan Kajiselidik, Aduan, Maklumbalas Pelanggan, Audit Dalam, Kajian Semula Pengurusan.

DOKUMEN RUJUKAN		
Bil	No. Rujukan	Jenis Dokumen
1	PK.PBUiTM.PPK.(P).03	Prosedur Audit Dalam
2	PK.PBUiTM.PPK.(P).05	Prosedur Kaji Semula Pengurusan
3	PK.PBUiTM.PPK.(P).06	Prosedur Pengendalian Aduan dan Maklumbalas Pelanggan

9.1.3 Analisis Data dan Penilaian

Pengurusan PBUiTM akan mengenalpasti, mengumpul dan menganalisis data-data yang berkaitan dalam menentukan kesesuaian dan keberkesanan SPK. Ini merangkumi data yang terhasil dari maklumbalas pelanggan yang diperolehi dari masa ke semasa. Data akan dianalisis bagi memastikan tindakan pembetulan dan penambahbaikan berterusan adalah berkesan ke atas SPK PBUiTM.

Hasil analisis data hendaklah memberi maklumat mengenai:

- a) Pematuhan produk dan perkhidmatan (lihat 8.6);
- b) Tahap kepuasan hati pelanggan (lihat 9.1.2);
- c) Pelaksanaan dan keberkesanan sistem pengurusan kualiti;
- d) Samada perancangan telah dilakukan dengan berkesan;
- e) Keberkesanan tindakan yang diambil untuk menangani risiko dan peluang;
- f) Prestasi pembekal luar (lihat 8.4); dan
- g) Keperluan bagi penambahbaikan kepada sistem pengurusan kualiti.

DOKUMEN RUJUKAN		
Bil	No. Rujukan	Jenis Dokumen
1	PK.PBUiTM.PPK.(P).08	Prosedur Analisis Data



9.2 Audit Dalam

9.2.1 PBUiTM melatih dan melantik Auditor Dalaman untuk menjalankan audit dalam sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun bagi memastikan sistem pengurusan kualiti memenuhi perkara-perkara berikut:

- a) Mematuhi apa yang telah dirancang (lihat 8.1) seperti mana dalam keperluan-keperluan sistem pengurusan kualiti UiTM dan keperluan-keperluan piawaian ISO 9001:2015 dan;
- b) Sedang dilaksana dan disenggarakan secara berkesan.

9.2.2 Program audit dirancang dengan mengambil kira status dan kepentingan proses dan bidang yang akan diaudit selain daripada mengambil kira hasil audit yang lepas. Kriteria-kriteria audit, skop, kekerapan dan kaedah auditan akan ditentukan.

Pemilihan Auditor Dalaman dan auditan yang dijalankan tidak dipengaruhi dan objektif. Auditor Dalaman tidak akan mengaudit kerja sendiri.

Tanggungjawab dan keperluan-keperluan perancangan dan pengendalian audit, pelaporan hasil audit dan penyimpanan rekod-rekod (lihat 7.5) telah ditentukan dan didokumen dalam prosedur audit dalam. UiTM kini menggunakan sistem maklumat yang dinamakan SePADU (Sistem e-Pelaporan Audit Dalam UiTM) untuk merekodkan hasil audit dan penyimpanan rekod-rekod berkaitan Audit Dalam.

Pengurusan yang bertanggungjawab ke atas bidang yang diaudit akan mengambil tindakan dengan segera bagi ketidakpatuhan yang ditemui dan punca ketidakpatuhan. Tindakan susulan termasuk membuat verifikasi ke atas tindakan yang telah diambil dan dilaporkan hasilnya kepada pihak pengurusan UiTM (lihat 10.2).

DOKUMEN RUJUKAN

Bil	No. Rujukan	Jenis Dokumen
1	PK.PBUiTM.(P).03	Prosedur Audit Dalam

9.3 Kaji Semula Pengurusan

9.3.1 Umum

Pengurusan Atasan PBUiTM akan mengkaji semula SPK PBUiTM secara berkala melalui MKSP bagi memastikan kesesuaian berterusan, kecukupan, keberkesanan dan sejajar dengan hala tuju strategik PBUiTM. Keanggotaan MKSP adalah seperti berikut:



- Pengerusi : Bendahari
- Setiausaha : WP / TWP
- Ahli :
 - Ketua Fungsi Utama
 - Ketua UKZ
 - Ketua PBUiTM Cawangan
 - Pegawai Rekod
 - Pemegang Proses
 - Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB)
- Pencatat Minit : Setiausaha Pasukan Kerja Pensijilan ISO PBUiTM
- Turut Hadir :
 - ✓ Wakil Jabatan Infostruktur
 - ✓ Ketua PBUiTM Negeri/ Satelit

9.3.2 Input Kaji Semula Pengurusan

Kajian semula pengurusan hendaklah dirancang dan dilaksanakan dengan mengambilkira:

- a) Status tindakan dari kajian pengurusan yang terdahulu;
- b) Perubahan dalam isu-isu luaran dan dalaman yang berkaitan dengan sistem pengurusan kualiti;
- c) Maklumat mengenai prestasi dan keberkesanan sistem pengurusan kualiti;
 - i. Kepuasan Pelanggan dan maklumbalas dari pihak yang berminat dan berkaitan;
 - ii. Pencapaian Objektif Kualiti
 - iii. Prestasi proses dan keakuran produk dan perkhidmatan
 - iv. Ketidapatuhan dan Tindakan Pembetulan
 - v. Keputusan pemantauan dan pengukuran
 - vi. Laporan Penemuan Hasil Audit Dalam
 - vii. Prestasi Pembekal Luar
- d) Kecukupan sumber
- e) Keberkesanan tindakan yang diambil untuk menangani risiko dan peluang (lihat 6.1)
- f) Peluang untuk penambahbaikan



9.3.3 Output Kaji Semula Pengurusan

Hasil Kaji Semula ini akan meliputi keputusan dan tindakan yang merangkumi perkara berikut:

- a) Peluang penambahbaikan ke atas Sistem Pengurusan Kualiti UiTM dan keberkesanan proses yang terlibat.
- b) Penambahbaikan produk atau perkhidmatan berkaitan dengan keperluan pelanggan.
- c) Keperluan sumber meliputi aspek perancangan sumber manusia dan pembangunan fizikal.

Semua dokumen Kaji Semula Pengurusan akan direkod, disimpan dan diselenggara oleh WP/TWP untuk memudahkan rujukan.

DOKUMEN RUJUKAN		
Bil	No. Rujukan	Jenis Dokumen
1	PK.PBUiTM.(P).04	Prosedur Pengurusan Risiko
2	PK.PBUiTM.(P).05	Prosedur MKSP
3		Daftar Pengurusan Risiko

10.0 PENAMBAHBAIKAN/ PENINGKATAN

10.1 Umum

PBUiTM menentukan dan memilih peluang untuk penambahbaikan dan melaksanakan apa-apa tindakan yang perlu bagi memenuhi keperluan pelanggan dan meningkatkan kepuasan hati pelanggan yang meliputi:

- a) Memperbaiki produk dan perkhidmatan supaya memenuhi keperluan dan juga bagi menentukan keperluan dan jangkaan masa depan;
- b) Membetulkan, mencegah atau mengurangkan kesan yang tidak diingini; dan
- c) Meningkatkan prestasi dan keberkesanan SPK.

10.2 Ketidapatuhan dan Tindakan Pembetulan

10.2.1 Apabila ketidapatuhan berlaku, termasuk apa-apa yang timbul daripada aduan, PBUiTM akan menentukan tindakan bagi menghapuskan punca-punca ketidapatuhan yang dijangkakan bagi menghalang ianya daripada berlaku. Tindakan pencegahan akan bersesuaian dan meliputi kesan masalah-masalah yang akan dijangkakan. Panduan Pengurusan Risiko diwujudkan dan meliputi perkara-perkara berikut:



- a) Mengambil tindakan terhadap ketidakpatuhan dengan mengambil tindakan untuk mengawal dan membetulkannya, juga berurusan dengan akibatnya;
- b) Menilai keperluan untuk mengambil tindakan terhadap punca-punca ketidakpatuhan supaya ianya tidak berulang serta dibuat pemantauan;
- c) Menentukan dan melaksanakan tindakan yang diperlukan;
- d) Mengkaji semula keberkesanan tindakan yang diambil;
- e) Mengemaskini risiko dan peluang yang dikenalpasti semasa perancangan, jika perlu; dan
- f) Membuat perubahan kepada sistem pengurusan kualiti, jika perlu.

10.2.2 Maklumat yang didokumenkan sebagai bukti untuk menunjukkan (lihat 7.5):

- a) Sifat ketidakakuran dan tindakan yang diambil; dan
- b) Hasil dari tindakan pembetulan yang dilaksanakan.

Prosedur tindakan pembetulan akan mengambil tindakan untuk menghapuskan punca-punca ketidakpatuhan supaya ianya tidak berulang lagi. Tindakan pembetulan hendaklah bersesuaian dengan kesan ketidakpatuhan yang berlaku.

DOKUMEN RUJUKAN		
Bil	No. Rujukan	Jenis Dokumen
1	PK.PBUiTM.(P).03	Prosedur Audit Dalam
2	PK.PBUiTM.(P).04	Prosedur Pengurusan Risiko
3	PK.PBUiTM.(P).05	Prosedur MKSP



10.3 Penambahbaikan Berterusan

PBUiTM akan terus secara berkesan membuat penambahbaikan yang menyeluruh ke atas sistem pengurusan kualiti melalui penggunaan dasar kualiti, objektif kualiti, hasil audit, analisis data, tindakan pembetulan dan pencegahan dan kajian semula pengurusan dan atau mana-mana inisiatif yang berkaitan.

DOKUMEN RUJUKAN		
Bil	No. Rujukan	Jenis Dokumen
1	PK.PBUiTM.(P).03	Prosedur Audit Dalam
2	PK.PBUiTM.(P).05	Prosedur MKSP
3		Daftar Pengurusan Risiko

-dokumen tamat -

LAMPIRAN 1 – SENARAI DEFINISI

Bil	Istilah	Definisi
1.	Aduan dan Maklum balas Pelanggan (AMP)	Aduan dan maklum balas merangkumi apa jua maklumat yang disampaikan oleh pelanggan atau yang diperolehi mengenai Sistem Pengurusan Kualiti PBUiTM.
2.	Agen	Panel penerbangan yang dilantik oleh UiTM.
3.	Ahli	Pengerusi / Pengerusi Ganti dan Ahli Jawatankuasa yang dilantik.
4.	Al-Bai Bithaman 'Ajl	Jualan dengan harga tangguh atau bayaran ansuran, disegerakan penyerahan barang yang dijual kepada pembeli dengan bayaran beransur-ansur sehingga ke satu masa yang ditetapkan.
5.	Amaun pembiayaan	Jumlah yang dibiayai oleh UiTM berdasarkan kepada kelayakan Pegawai.
6.	Anak Syarikat	Anak syarikat UiTM terdiri daripada UiTM Holdings dan syarikat subsidiari.
7.	Analisis Data	Analisis data merangkumi data-data yang terhasil dari Laporan Penemuan Hasil Audit. Dalam, AMP serta data-data lain yang berkenaan bagi memastikan tindakan pembedahan, tindakan pencegahan dan penambahbaikan berterusan adalah berkesan ke atas sistem pengurusan kualiti PBUiTM
8.	Anggaran Belanjawan	Anggaran Belanjawan merupakan cadangan belanjawan yang mengandungi maklumat berhubung dengan anggaran perbelanjaan mengurus yang belum diperakukan oleh KPT dan MOF.
9.	Aset Alih	Harta modal atau Inventori.
10.	Audit Dalam	Pemeriksaan yang dijalankan oleh Pasukan Audit Dalam (PAD) bagi menilai sama ada Pengurusan Kewangan Universiti dilaksanakan dengan terkawal dan berkesan seperti yang dirancang. Audit Dalam dijalankan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
11.	Audit Susulan	Pengauditan semula ke atas kepincangan prosedur / manual Pengurusan Kewangan Universiti yang dikenalpasti semasa pelaksanaan AD yang terdahulu.
12.	Auditee	Semua staf Pejabat Bendahari, UiTM yang menguruskan kewangan Universiti di Pejabat Bendahari UiTM.

Bil	Istilah	Definisi
13.	<i>Auto posting</i>	Post transaksi FAIS ke subsidiari dan lejar am melalui sistem secara automatik.
14.	Award Gantian Cuti Rehat	Bayaran yang dibayar semasa persaraan/ meninggal dunia kepada pekerja yang tidak dapat menghabiskan cuti rehat atas sebab kepentingan perkhidmatan.
15.	Bahagian Pengurusan Harta Benda	Bahagian Pengurusan Harta Benda di UiTM Shah Alam
16.	Bank	Bank yang dilantik oleh UiTM untuk menguruskan penerimaan hasil pelajar.
17.	Bantuan Kewangan	Bayaran yang diberi oleh penaja bagi tujuan pengajian.
18.	Barang	Harga perolehan asal kurang daripada RM500.00 setiap satu. Perabot, permaidani, hiasan, langsir dan pinggan mangkuk ditafsir sebagai barang tanpa mengira harga perolehan asal.
19.	Batas Perbelanjaan	Batas perbelanjaan bermaksud satu jumlah peruntukan yang ditetapkan pada awal proses belanjawan sebagai peruntukan Universiti oleh Perbendaharaan Malaysia untuk membiayai DSA Universiti untuk tahun yang berkenaan.
20.	Baucer Bayaran	Dokumen kewangan yang merekodkan transaksi bayaran.
21.	Baucer Jernal	Dokumen mencatatkan maklumat pelarasan pendahuluan staf.
22.	Bekalan	Bekalan adalah dimaksudkan sebagai barangan yang dibekal bagi menjalankan sesuatu aktiviti, program atau projek agensi Kerajaan. Ianya juga merupakan input kepada sesuatu proses kerja. Bekalan yang dimaksudkan adalah seperti bahan binaan, makanan, pakaian, kenderaan dan kelengkapan pejabat.
23.	Bil	Dokumen yang dikeluarkan oleh PBUiTM untuk menuntut bayaran daripada pelanggan UiTM.
24.	Bil pelajar	Dokumen yang digunakan bagi kenaaan yuran/ denda ke atas pelajar.
25.	Bills of Quantity (BQ)	Senarai Kuantiti adalah senarai bahan yang dihasilkan oleh Juruukur Bahan melalui pengukuran yang dibuat ke atas lukisan yang disediakan oleh perunding Arkitek atau Jurutera Awam. Senarai kuantiti membolehkan kontraktor menghargakan setiap butiran kerja yang terlibat untuk

Bil	Istilah	Definisi
		mendapatkan jumlah harga tawaran kontrak.
26.	Bon Pelaksanaan	<p>a. Suatu aku janji tidak bersyarat (unconditional undertaking) oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan untuk membayar kepada UiTM suatu amaun tertentu atas tuntutan (on demand) sekiranya syarikat/pembekal/kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak.</p> <p>b. Jenis bon pelaksanaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Jaminan Bank / Syarikat Kewangan yang dikeluarkan oleh bank-bank / syarikat kewangan berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 ii. Jaminan Bank Islam yang dikeluarkan oleh bank-bank berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 iii. Jaminan Insurans yang dikeluarkan oleh syarikat-syarikat insurans yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 iv. Jaminan Takaful yang dikeluarkan oleh Syarikat Takaful yang berlesen di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 v. Jaminan yang dikeluarkan oleh Bank Pembangunan Malaysia Berhad (BPMB) dan Bank Perusahaan Kecil & Sederhana Malaysia (SMEBank).
27.	Borang Kebenaran Membawa Keluar Barang-barang /Peralatan UiTM (Pass Gate)	Borang kebenaran membawa keluar barang-barang/peralatan UiTM. Ia mengandungi maklumat berkenaan tarikh, PTJ, penama, jenis kenderaan, nombor pendaftaran kenderaan, tandatangan dan cop rasmi PTJ dan pengesahan oleh pihak yang membawa keluar barang.
28.	Borang Perakuan Penerimaan Barang (Goods Received Note) / Borang Pengesahan Kerja/ Perkhidmatan	Dokumen pengesahan penerimaan bekalan barang / kerja/perkhidmatan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk membuat pengesahan, di PTJ.
29.	Borang permohonan lengkap	Borang permohonan pendahuluan yang telah diperakukan oleh Ketua Bahagian dan dilampirkan surat arahan bertugas/surat kelulusan pembelian serta senarai barang yang mahu dibeli.

Bil	Istilah	Definisi
30.	Borang Permohonan Pelupusan Aset Alih	<p>i. Borang KEW.PA.UiTM-17(1) bagi permohonan pelupusan aset alih yang nilai pembelian asal tidak melebihi RM50,000.00 seunit atau agregatnya tidak melebihi RM500,000.00.</p> <p>ii. Borang KEW.PA.UiTM-17(2) bagi permohonan pelupusan aset alih yang nilai pembelian asal melebihi RM50,000.00 seunit atau agregatnya melebihi RM500,000.00.</p>
31.	Borang Tuntutan Perjalanan	Borang bagi mencatat maklumat itenary staf yang menuntut.
32.	Cek / Surat Arahan Bayaran / EFT / IBG / Deraf Bank / TT	Mod arahan bayaran kepada bank.
33.	Certificate of Practical Completion (CPC)	Sijil Perakuan Siap Kerja yang dikeluarkan oleh Pegawai Penguasa kepada kontraktor apabila kerja telah siap menurut peruntukan kontrak.
34.	Checker	Pegawai yang menyemak ketepatan dan meluluskan transaksi dalam Sistem IBG-FAIS.
35.	Checker 1 dan Checker 2	Pegawai yang menyemak dan memperakukan ketepatan transaksi dalam sistem eBanker BIMB
36.	<i>Credit Advice</i>	Slip bank menunjukkan wang masuk ke akaun bank.
37.	Custodian	Pegawai yang bertanggungjawab untuk melindungi, menjaga dan menyimpan aset alih dalam keadaan baik.
38.	Daftar Harta	Senarai harta yang mengandungi maklumat-maklumat seperti kod harta, nama harta, tarikh urusniaga, nombor rujukan Lejer Am, kos harta, susutnilai dan nilai bersih harta.
39.	Daftar Kehilangan	Rekod yang mengandungi maklumat kehilangan, pembelian aset alih dan status tindakan.
40.	Daily Cash Receipt	Kutipan kaunter harian yang merekodkan transaksi terimaan tunai di kaunter pada tiap-tiap hari.
41.	Dasar Baru	Dasar Baru bermaksud semua aktiviti baru yang diluluskan oleh Perbendaharaan pada tahun semasa termasuk aktiviti yang merupakan sambungan, tambahan dan peluasan kepada DSA. Aktiviti ini akan bertukar kepada DSA pada tahun berikutnya.
42.	Dasar Sedia Ada	Dasar Sedia Ada (DSA) bermaksud semua aktiviti yang

Bil	Istilah	Definisi
		dilakukan dalam tahun semasa kecuali DB dan OO.
43.	Deposit Tetap / SIA / Unit Amanah	Jenis-jenis pelaburan yang dibenarkan oleh Jawatankuasa Pelaburan.
44.	Dokumen Kewangan (Perolehan)	Pesanan Tempatan/Pesanan Kerja/ Perkhidmatan, Inbois/bil, dan Borang Perakuan Penerimaan Barang atau Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan.
45.	Dokumen Kewangan (Pendahuluan/ Tuntutan)	<p>Pendahuluan Perjalanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Borang Permohonan Pendahuluan Perjalanan ii. Surat Arahan Bertugas <p>Pendahuluan Pelbagai:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Borang Permohonan Pendahuluan Perjalanan ii. Senarai pembelian/perbelanjaan iii. Salinan surat kelulusan mengadakan Projek dan bajet yang diluluskan <p>Pelarasan Pendahuluan Perjalanan</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Borang Tuntutan Perjalanan ii. Surat Arahan Bertugas iii. Resit Perbelanjaan yang berkaitan tugas rasmi berkenaan iv. Resit pemulangan baki pendahuluan <p>Pelarasan Pendahuluan Pelbagai</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat tuntutan pemulangan ii. Resit perbelanjaan mengikut tujuan pendahuluan yang disahkan oleh Ketua PTJ iii. Salinan surat kelulusan mengadakan Projek dan bajet yang diluluskan <p>Tuntutan Perjalanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat tuntutan pemulangan ii. Resit perbelanjaan mengikut tujuan pendahuluan yang disahkan oleh Ketua PTJ iii. Salinan surat kelulusan mengadakan Projek dan bajet yang diluluskan <p>Tuntutan Pelbagai:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Surat tuntutan pemulangan ii. Resit perbelanjaan mengikut tujuan pendahuluan yang disahkan oleh Ketua PTJ

Bil	Istilah	Definisi
		iii. Salinan surat kelulusan mengadakan Projek dan bajet yang diluluskan iv. Resit Perbelanjaan yang berkaitan tugas rasmi berkenaan v. Resit pemulangan baki pendahuluan
46.	Dokumen Kewangan (Aliran Tunai)	Surat Arahan, nota bank / bank-in slip.
47.	Dokumen Kewangan (Perakaunan)	Dokumen yang merekodkan transaksi kewangan dan perakaunan seperti baucer bayaran, Jurnal Pelarasan, Jurnal Pembatalan, Jurnal Am dan Jurnal Tunai.
48.	Dokumen Kewangan (bayaran pembekal)	Pesanan Tempatan/Pesanan Kerja/ Perkhidmatan, Inbois/bil, dan Borang Perakuan Penerimaan Barang atau Borang Pengesahan Kerja / Perkhidmatan.
49.	Dokumen Perjanjian	Akujanji pemohon yang menerima pembiayaan dan bersetuju dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh UiTM.
50.	Dummy	Laporan bil pelajar yang dijana sebelum pengeluaran bil sebenar bagi memastikan maklumat dan kenaaan yang tepat.
51.	e-Banker	Laman web BIMB yang digunakan untuk membuat bayaran melalui IBG. https://ebanker.bankislam.biz
52.	Elaun lebih masa	Upah yang dibayar kepada kakitangan yang menjalankan kerja lebih masa tertakluk kepada kelulusan yang diberikan.
53.	Elaun Syarahan Sambilan	Upah yang dibayar pada pensyarah sambilan berdasarkan jumlah jam mengajar tertakluk kepada surat tawaran dan lantikan. Kadar bayaran berlandaskan pada kelulusan JKP yang berkuatkuasa.
54.	Electronic Fund Transfer	Pindahan wang secara elektronik melalui akaun bank pembayar ke akaun bank UiTM.
55.	Emolumen	Emolumen meliputi bayaran-bayaran gaji, elaun dan faedah kewangan yang lain kepada kakitangan yang menyandang jawatan tetap.
56.	Entrust Smartcard	Kad pintar yang digunakan untuk mengakses laman web e-Banker.
57.	ePPlus	Sistem Perolehan UiTM secara atas talian merangkumi semua proses perolehan sehingga peringkat bayaran.
58.	Error report	Laporan yang menyenaraikan transaksi-transaksi yang tidak

Bil	Istilah	Definisi
		dapat dipindah catat ke lejar.
59.	Fail Enkripsi	Fail dokumen transaksi yang dimuat naik dari sistem IBG-FAIS ke sistem IBG UiTM-BIMB
60.	Fail Kertas Kerja	Fail yang mengandungi semua kertas kerja asal
61.	Fail Mesyuarat	Fail yang mengandungi dokumen untuk dibentangkan semasa mesyuarat dalam bentuk softcopy dan/atau hardcopy.
62.	FinEPortal	FinEPortal merupakan portal kewangan Pejabat Bendahari UiTM yang mengandungi modul dan aplikasi proses kewangan serta berintegrasi dengan FAIS.
63.	Gaji	Gaji meliputi semua saraan dalam bentuk wang dan ia termasuklah apa-apa bonus atau elaun yang kena dibayar di bawah kontrak perkhidmatan atau perantisan kecuali caj perkhidmatan, bayaran kerja lebih masa, faedah persaraan, faedah pengurangan pekerja atau pemberhentian sementara atau penamatan, elaun perjalanan atau lain-lain saraan atau bayaran seperti mana yang dikecualikan oleh Menteri.
64.	Ganjaran	Apa-apa bayaran yang dibayar oleh majikan kepada pekerja yang dilantik secara kontrak atas sebab tamat tempoh perkhidmatan.
65.	Gred Penemuan	Penemuan AD diberi gred-gred berikut : <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Major</i> (N – Major Non-conformance) – Perlanggaran keperluan piawaian atau prosedur yang boleh memberi kesan langsung kepada SPK. ii. <i>Minor</i> (I – Minor Non-conformance) – Perlanggaran sesuatu prosedur secara sendiri atau berkumpulan yang boleh menyebabkan kelemahan sistem jika tidak dibaiki. iii. <i>Satisfactory</i> (Memuaskan) – Penemuan yang positif atau bersifat makluman status semasa aspek yang diaudit. iv. <i>In Progress</i> (Dalam Tindakan) – Penemuan yang belum selesai dan akan disusuli semasa audit seterusnya. v. <i>OFI</i> (Penambahbaikan) – Penemuan yang boleh dipertimbangkan untuk dilaksanakan penambahbaikan kepada sistem pengurusan kualiti.
66.	Hapuskira	Satu proses untuk membatalkan rekod aset yang hilang.
67.	Harga jualan	Jumlah sebenar yang akan ditanggung oleh pegawai iaitu

Bil	Istilah	Definisi
	(pembiayaan Kenderaan / Komputer/ Telefon Pintar)	amaun pembiayaan dan keuntungan.
68.	Harta Modal	Aset alih yang harga perolehan asalnya RM3,000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu) dan ke atas setiap satu dan memerlukan penyelenggaraan berjadual seperti mana yang telah disyaratkan dalam manual pengguna.
69.	Inbois / Bil	Dokumen Tuntutan Bayaran dari Pembekal.
70.	Institusi Kewangan	Bank-bank dan institusi kewangan lain yang dibenarkan untuk membuat pelaburan.
71.	Interim	Laporan suku tahun di peringkat Jabatan/UKZ/ PBUiTMN dan UiTM Disatukan mengikut pecahan berikut : Interim I : Akaun Seperti Pada 31 Mac Interim II : Akaun Seperti Pada 30 Jun Interim III : Akaun Seperti Pada 30 September Interim IV : Akaun Seperti Pada 30 November
72.	Inventori	Bernilai kurang dari RM3,000.00 setiap satu pada masa perolehan. i. Inventori yang memerlukan penyelenggaraan dari masa ke semasa. ii. Inventori yang tidak memerlukan penyelenggaraan dari masa ke semasa.
73.	Itinerary	Maklumat penerbangan
74.	Jabatan	Merujuk kepada Bahagian atau Unit Kewangan Pejabat Bendahari.
75.	Jadual Kadar Harga	Had nilai kerja-kerja requisition menggunakan Jadual Kadar Harga adalah sehingga RM50,000 sahaja dan hendaklah dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.
76.	Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih	Jawatankuasa yang bertanggungjawab untuk mempertimbangkan dan memperakukan kaedah pelupusan mengikut kuasa yang diperuntukan oleh Lembaga Pengarah UiTM.
77.	Jernal Am	Jernal yang merekodkan pelarasan pendahuluan.
78.	Jernal Gaji	Jernal yang merekod pelarasan gaji yang telah dibayar kepada staf.

Bil	Istilah	Definisi
79.	Jurnal Harta	Jurnal yang merekodkan pelarasan transaksi harta di lejar
80.	Jurnal Pelarasan	Jurnal yang merekodkan, membetulkan dan menyelaraskan transaksi yang ada di dalam lejar.
81.	Jurnal Pembatalan	Jurnal yang merekodkan transaksi pembatalan cek yang telah tamat tempoh tetapi masih belum dilunaskan.
82.	Jurnal Tunai	Jurnal yang merekodkan transaksi yang melibatkan akaun bank. Terdiri dari Jurnal Withdrawal, Jurnal Deposit dan Jurnal Transfer.
83.	Jurnal Tunai Deposit	Jurnal yang merekodkan transaksi terimaan seperti hibah, faedah simpanan tetap dan lain-lain terimaan.
84.	Juruaudit	Pegawai UiTM yang berkelayakan, terlatih dan dilantik menganggotai PAD.
85.	Juruwang/ Penerima	Pegawai yang diberi kuasa untuk menerima wang bagi pihak Universiti.
86.	Kad Jaminan	Pengesahan tempoh jaminan kerosakan dari pembekal
87.	Kad KEW. PA.UiTM -2	Kad Daftar Harta Modal yang mengandungi maklumat-maklumat am, penempatan, pemeriksaan harta, pelupusan, kehilangan dan hapuskira bagi sesuatu harta.
88.	Kad KEW.PA.UiTM-3	Rekod Inventori yang mengandungi maklumat-maklumat am, penempatan dan pelupusan bagi sesuatu inventori.
89.	Kakitangan kontrak	Kakitangan yang dilantik bekerja di UiTM bagi tempoh yang telah ditetapkan berasaskan kepada perjanjian kontrak yang termeterai antara majikan dan pekerja.
90.	Kaunter Terimaan	Kaunter khas bagi pengurusan terimaan serta mengakaunkan di FAIS.
91.	Kehilangan	Aset Alih yang tiada lagi dalam simpanan dan perlu dikeluarkan daripada rekod.
92.	Kelayakan Kontraktor	i. Kerja bangunan/awam yang dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga Bangunan/Awam hendaklah dilaksanakan di kalangan kontraktor bangunan/awam Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PPK) serta Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) atau PPK dan sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA) (di Sabah) atau PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kerja dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak)

Bil	Istilah	Definisi
		dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan. ii. Kerja elektrik yang dilaksanakan secara undian atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga Elektrik hendaklah dilaksanakan di kalangan kontraktor elektrik yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai PPK serta SPKK atau PPK dan sijil PUKONSA (di Sabah) atau sijil PPK dan sijil UPKJ (di Sarawak) dalam gred, kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
93.	Kerja	Kerja merupakan perolehan yang melibatkan kerja-kerja pembinaan dan sivil seperti bangunan, lapangan terbang, pelabuhan, jalan raya, tapak kawasan dan empangan air serta kerja perparitan. Ia juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrikal.
94.	Kerja Giliran	Kerja-kerja yang melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00 dimana kontraktor dipilih secara bergilir berdasarkan senarai kontraktor.
95.	Kerja lebih masa	Sebarang tugas rasmi yang dilakukan di luar waktu kerja biasa.
96.	Kerja Requisition	Kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal dengan menggunakan Jadual Kadar Harga.
97.	Kerja Undi	Kerja-kerja yang melebihi RM20,000.00 hingga RM50,000.00 dimana kontraktor perlu menghadiri proses undian dan tidak boleh mewakili pegawai selain daripada penama yang dinamakan dalam sijil.
98.	Kerja-Kerja Dalam Pelaksanaan (WIP)	Proses kerja-kerja yang masih dalam pembinaan dan belum disempurnakan dalam jangkaan waktu yang telah ditetapkan.
99.	Kertas Kerja	Merangkumi Kertas Cadangan/ Kes Kehilangan/ Laporan Kewangan/ Perkara Berbangkit.
100.	Ketidakpatuhan	Percanggahan atau pelanggaran terhadap mana-mana bahagian dalam Standard ISO 9001:2015, Manual Kualiti, Prosedur Kualiti serta perundangan yang digunapakai.
101.	Ketua Jabatan	Ketua bagi satu-satu unit yang kecil di dalam satu PTJ.
102.	Ketua Pusat Tanggungjawab	Ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan PTJ di bawah kawalannya.
103.	Keuntungan	Satu kadar keuntungan yang ditetapkan oleh UiTM dari masa ke semasa.

Bil	Istilah	Definisi
104.	KEW.PA.UiTM-28	Laporan Awal Mengenai Kehilangan Aset Alih UiTM.
105.	KEW.PA.UiTM-29	Surat pelantikan Jawatankuasa / Pegawai Penyiasat.
106.	KEW.PA.UiTM-30	Laporan Akhir Mengenai Kehilangan Aset Alih UiTM.
107.	Kontrak Pusat	Kontrak yang diikat oleh sesuatu Kementerian dengan sesuatu pembekal bagi maksud pembekalan barangan / perkhidmatan untuk suatu jangka masa, kuantiti/nilai siling yang tertentu.
108.	Kumpulan Perkhidmatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kumpulan Pengurusan Tertinggi (JUSA) dan Gred Khas 2. Kumpulan Pengurusan & Profesional (Gred 41 hingga 54) 3. Kumpulan Pelaksana (Gred 1 hingga 40)
109.	Laporan (Perakaunan)	<p>Laporan adalah dokumen kewangan yang dihantar oleh Jabatan/UKZ/ dan PBUiTMN pada setiap Interim. Berikut adalah dokumen kewangan yang perlu dihantar :</p> <p>Jabatan/UKZ: Daftar untuk kod akaun 30000, 54500, 55100, 75500, 80000 dan 90000.</p> <p>PBUiTMN: Penyata Kewangan, Daftar untuk kod akaun 30000, 54500, 55100, 75500, 80000 dan 90000, Penyata Penyesuaian Bank dan Timbang Duga.</p>
110.	Laporan Akhir Tahun	<p>Laporan Akhir Tahun adalah dokumen kewangan yang dihantar oleh Jabatan / UKZ dan PBUiTMN pada setiap penutupan akaun tahunan. Berikut adalah dokumen kewangan yang perlu dihantar :</p> <p>Jabatan / UKZ:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Daftar untuk kod akaun 30000, 54500, 55100, 75500, 80000 dan 90000 ii. Sijil Pengesahan Baki Panjar Wang Runcit iii. Sijil Pengesahan Baki Mesin Franking iv. Sijil Pengesahan Baki Wang Di Bank v. Sijil Pengesahan Baki Simpanan Tetap <p>Pejabat Bendahari UiTM Cawangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Penyata Kedudukan Kewangan ii. Penyata Pendapatan Komprehensif iii. Penyata Perubahan Ekuiti iv. Penyata Aliran Tunai

Bil	Istilah	Definisi
		v. Penyata Penyesuaian Bank vi. Daftar untuk kod akaun 30000, 54500, 55100, 75500, 80000 dan 90000 vii. Sijil Pengesahan Baki Panjar Wang Runcit viii. Sijil Pengesahan Baki Mesin Franking ix. Sijil Pengesahan Baki Wang Di Bank x. Sijil Pengesahan Baki Simpanan Tetap xi. Sijil Pengesahan Baki Akaun Maintenance Reserved Fund (MRF)
111.	Laporan Penyata Kewangan	Analisis kewangan tahunan UiTM yang menerangkan prestasi kewangan Universiti dan setiap Kumpulan Wang untuk dilaporkan bersama dengan Laporan Tahunan UiTM, yang dikemukakan kepada Kementerian Pendidikan Tinggi.
112.	Laporan Terimaan Harian	Laporan yang menyenaraikan jenis, kod akaun dan jumlah terimaan.
113.	Laporan Verifikasi Harta Modal KEW.PA.UiTM-10	Laporan harta modal yang mengandungi maklumat-maklumat seperti kod harta, perihal harta, nombor baucer, harga harta serta lokasi harta.
114.	Latihan	Kursus, seminar, bengkel, lawatan kerja dan lawatan sambil belajar bagi tujuan meningkatkan pengetahuan dan kemahiran serta pendedahan berkaitan bidang tugas secara langsung ataupun tidak termasuk latihan secara maya.
115.	Latihan Dalaman	Latihan yang dirancang dan dianjurkan oleh Pejabat Bendahari, Jabatan UiTM dan Institut Latihan UiTM
116.	Latihan Luaran	Latihan yang dianjurkan oleh agensi kerajaan atau swasta sama ada di dalam atau luar negara yang dipohon oleh staf.
117.	Majikan	Orang yang dengannya pekerja telah membuat kontrak perkhidmatan atau perantisan.
118.	Maklumbalas atau Kaji Selidik Kepuasan Pelanggan. (KSP)	Borang atas talian atau manual yang disediakan oleh PBUiTM untuk mendapatkan maklumat, aduan, pertanyaan, permohonan, cadangan, komen dan penambahbaikan daripada pelanggan berkaitan perkhidmatan yang disediakan oleh PBUiTM.
119.	Mesyuarat	Mesyuarat di bawah tanggungjawab Pejabat Bendahari
120.	<i>Mobile Terminal</i>	Alat pengimbas mudah alih untuk mengemaskini rekod harta
121.	Mod Bayaran	Kaedah bayaran yang digunakan:

Bil	Istilah	Definisi
		01. Cek 02. Arahan Bayaran / Deraf Bank 03. TT 04. EFT/IBG
122.	One-Off	One-Off (OO) bermaksud suatu perbelanjaan yang tidak berulang yang dibuat pada suatu tahun belanjawan. Perbelanjaan untuk sesuatu item itu sekiranya telah dibuat pada tahun semasa tidak lagi diperlukan pada tahun berikutnya.
123.	Pegawai Aset	Staf yang bertanggungjawab terhadap pengurusan rekod, pengagihan, penempatan, pemindahan/ pertukaran pemilik, penggunaan, penyelenggaraan, pelupusan dan kehilangan Aset Alih Pusat Tanggungjawab dibawah seliaannya.
124.	Pegawai Mengesahkan	Ketua/ Wakil Ketua PTJ yang dilantik.
125.	Pegawai Pelulus (Bendahari, KZ, PKB, KB, PKA).	Pegawai yang diberi kuasa untuk mengesahkan dan meluluskan ketepatan maklumat tuntutan pembekal di FAIS.
126.	Pegawai Pemeriksa Pelupusan	Pegawai yang dilantik mengikut bidang kepakaran bagi memeriksa dan mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai bagi pertimbangan Kuasa Melulus.
127.	Pegawai Penandatanganan Cek/ Surat Arahan	Pegawai yang diberikuasa menandatangani Cek/ Surat Arahan.
128.	Pegawai Penerima	Pegawai di PTJ yang ditugaskan untuk menerima, menyemak dan mengesahkan ketepatan bekalan/ kerja/ perkhidmatan.
129.	Pekerja Harian	Pekerja sambilan yang dibayar gaji hari.
130.	Pelajar	Pelajar yang berdaftar / yang telah tamat pengajian tetapi belum ditauliahkan pada majlis konvokesyen.
131.	Pelan Audit	Senarai aktiviti audit termasuk maklumat berkaitan skop, jadual dan pasukan Juruaudit.
132.	Pelanggan	Organisasi luar, pembekal / vendor, agensi luar / kerajaan, staf, pelajar, orang awam, yang menerima bekalan / perkhidmatan / kerja-kerja daripada UiTM.
133.	Pelanggan	Pelanggan PBUiTM adalah terdiri daripada pelajar, staf, pembekal dan pemegang taruh.

Bil	Istilah	Definisi
134.	Pelanggan Misi	Pelanggan misi ialah mana-mana pihak yang menentukan dasar berkaitan penyediaan dan pengendalian pengurusan kewangan dan mendapat manfaat secara langsung atau tidak langsung daripada pelaksanaan perkhidmatan berkenaan, termasuk Agensi Pusat.
135.	Pelanggan Proses	Pelanggan proses ialah mana-mana pihak atau individu yang mendapat manfaat secara langsung ke atas perkhidmatan yang disediakan oleh PBUiTM. Ia termasuklah pelajar, staf, pembekal, jabatan / Agensi Kerajaan dan universiti awam atau swasta yang diperakukan oleh Kerajaan Malaysia.
136.	Pelarasan (Proses Pendahuluan/ Tuntutan)	Bermaksud tindakan staf mengemukakan tuntutan serta bukti perbelanjaan bagi menyelesaikan pendahuluan perjalanan / pelbagai yang telah diambil
137.	Pelupusan	Proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.
138.	Pelupusan Dokumen	Pelupusan dokumen kewangan dibuat 7 tahun selepas Penyata Kewangan Universiti diaudit
139.	Pembayar	Organisasi luar, pembekal/ vendor, agensi luar/kerajaan, staf, pelajar, orang awam, siberhutang (pecah kontrak).
140.	Pembekal	Pihak yang membekal atau memberi perkhidmatan/ kerja kepada UiTM.
141.	Pembelian Terus	Perolehan bekalan atau perkhidmatan bagi sesuatu PTJ, yang bernilai sehingga RM 50,000 setahun bagi setiap jenis item.
142.	Pembentang	Ketua Bahagian atau wakil yang dijemput bagi membentangkan kertas kerja berkaitan.
143.	Pemeriksaan Anggaran Belanjawan Mengurus Peringkat Kementerian	Pemeriksaan Anggaran Belanjawan Mengurus Peringkat Kementerian bermaksud pemeriksaan belanjawan yang dihadiri oleh: <ul style="list-style-type: none"> • AJK JBU UiTM • Pegawai Pemeriksa Belanjawan Bahagian Belanjawan Perbendaharaan Malaysia • Wakil-wakil dari Kementerian Pendidikan Tinggi, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), Unit Perancang Ekonomi (EPU) dan Jabatan Perdana Menteri.
144.	Pemeriksaan Anggaran Belanjawan Mengurus	Pemeriksaan Anggaran Belanjawan Mengurus Peringkat Universiti bermaksud pemeriksaan belanjawan yang dibuat

Bil	Istilah	Definisi
	Peringkat Universiti	oleh JPBU yang dianggotai oleh: <ul style="list-style-type: none"> • Naib Canselor - Pengerusi • TNC (Penyelidikan dan Inovasi) – Timbalan Pengerusi • Bendahari • Pendaftar
145.	Pemohon (Pembiayaan Kenderaan/ Komputer/ Telefon Pintar)	Staf yang layak memohon pembiayaan kenderaan iaitu pegawai yang berjawatan tetap atau kontrak dan memerlukan kenderaan/ komputer / telefon pintar untuk membolehkannya menjalankan tugas rasmi dengan sempurna.
146.	Pemohon (Pengurusan Harta)	Staf / Custodian yang bertanggungjawab ke atas aset alih di PTJ
147.	Penaja	Syarikat/Agensi Luar yang memberi bantuan kewangan kepada pelajar.
148.	Penandatanganan Cek/ Surat Arahan	Pegawai yang diberikuasa menandatangani Cek/ Surat Arahan.
149.	Penandatanganan Cek/Surat Arahan / TT	Pegawai yang diberi kuasa untuk menandatangani Cek/Surat Arahan.
150.	Pendaftaran e-Hakmilik FIS-JPJ	Pendaftaran Hakmilik dituntut oleh UiTM ke atas kenderaan secara atas talian melalui sistem e-Hakmilik FIS-JPJ.
151.	Pendahuluan Pelbagai	Adalah sesuatu jumlah wang yang dibayar kepada pemohon sebelum apa-apa program/aktiviti dijalankan.
152.	Pendahuluan Perjalanan	Adalah sesuatu jumlah wang yang dibayar kepada pemohon sebelum perjalanan tugas rasmi dibuat.
153.	Pengakuan Penerimaan Barang – barang Bekalan / <i>Goods Receipt Note (GRN)</i>	Merupakan satu dokumen yang disediakan bagi mengesahkan penerimaan barang-barang yang dipesan.
154.	Pengurusan Harta Kumpulan Wang	Pengurusan Harta bagi semua Kumpulan Wang UiTM
155.	Penjamin	Staf UiTM yang layak menjamin pemohon mengikut peraturan yang ditetapkan.
156.	Pensyarah Sambilan	Pekerja yang dilantik untuk mengajar atau memberi syarahan sambilan mengikut keperluan akademik bagi pelajar sepenuh masa atau pelajar luar kampus.
157.	Penyata Kewangan	Penyata Kewangan adalah laporan kewangan yang meliputi :

Bil	Istilah	Definisi
		<ul style="list-style-type: none"> i. Penyata Kedudukan Kewangan ii. Penyata Pendapatan Komprehensif iii. Penyata Perubahan Ekuiti iv. Penyata Aliran Tunai v. Nota Penyata Kewangan
158.	Penyata Shah Alam Disatukan	Penyatuan penyata kewangan semua Kumpulan Wang di Shah Alam.
159.	Penyata UiTM	Penyata Kewangan Disatukan Universiti dan Kumpulan (Penyata Kewangan Universiti dan Anak Syarikat), setelah mengambilkira pelarasan Kampus Negeri dan Anak Syarikat.
160.	Penyedia (PS , PKw , PKA)	Pegawai yang ditugaskan untuk mendaftarkan maklumat tuntutan pembekal ke dalam FAIS.
161.	Penyelaras Latihan	Pegawai yang bertanggungjawab dalam urusan berkaitan latihan staf di Pejabat Bendahari.
162.	Penyemak	Pegawai yang ditugaskan untuk menyemak dan mengesahkan ketepatan maklumat tuntutan pembekal di dalam FAIS, termasuk pegawai selain gred W yang diberi kuasa.
163.	Perkhidmatan	<p>Khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu dan boleh dikategorikan sebagai:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perkhidmatan Am Perkhidmatan yang tidak diuruskan oleh Pejabat / Bahagian Pengurusan Fasiliti seperti sewa mesin fotostat, perkhidmatan makanan bermasak dan sebagainya. b. Perkhidmatan Fasiliti Perkhidmatan yang diuruskan oleh Pejabat / Bahagian Pengurusan Fasiliti seperti perkhidmatan mencuci bangunan, penyelenggaraan infrastruktur. c. Perkhidmatan Perunding Perkhidmatan Perunding seperti perkhidmatan ukur tanah, perkhidmatan kejuruteraan.
164.	Perkhidmatan	<p>Khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran yang diperolehi untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu dan boleh dikategorikan sebagai:</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Perkhidmatan Am Perkhidmatan yang tidak diuruskan oleh Pejabat / Bahagian

Bil	Istilah	Definisi
		<p>Pengurusan Fasiliti seperti sewa mesin fotostat, perkhidmatan makanan bermasak dan sebagainya.</p> <p>e. Perkhidmatan Fasiliti Perkhidmatan yang diuruskan oleh Pejabat / Bahagian Pengurusan Fasiliti seperti perkhidmatan mencuci bangunan, penyelenggaraan infrastruktur.</p> <p>f. Perkhidmatan Perunding Perkhidmatan Perunding seperti perkhidmatan ukur tanah, perkhidmatan kejuruteraan.</p>
165.	Permohonan Belian	Tanggungan yang belum dikeluarkan Pesanan Jabatan / Pesanan Kerja.
166.	Permohonan Khas	<p>Permohonan dari PTJ / pembekal / pemohon / jawatankuasa berkaitan /urusetia pengurusan sebut harga rasmi yang berkaitan dengan perkara berikut atau seumpamanya:-</p> <p>a. Perubahan kontrak.</p> <p>b. Penamatan kontrak</p> <p>c. Kelulusan rundingan terus / memuktamadkan rundingan harga.</p> <p>d. Pemilihan semula Sebut Harga Rasmi</p>
167.	Perolehan	Proses mendapatkan bekalan / perkhidmatan / kerja-kerja untuk memenuhi keperluan Universiti bagi menjalankan fungsi dan operasinya dengan terkawal dan berkesan.
168.	Pesanan Tempatan/ Pesanan Perkhidmatan/ Pesanan Kerja (LO)	Dokumen yang tercatat maklumat pesanan bekalan atau pesanan perkhidmatan atau pesanan kerja kepada pembekal / syarikat / kontraktor.
169.	Polisi Perlindungan 'Takaful'	Skim perlindungan insurans kenderaan yang berasaskan kepada prinsip saling jamin-menjamin yang diluluskan oleh Kerajaan.
170.	Potongan Berkanun	Potongan yang diwajibkan berasaskan kepada Akta atau perjanjian oleh agensi-agensi seperti LHDN, KWSP, KWAP, PERKESO dan LPPSA, Pinjaman Kenderaan UiTM dan Pinjaman Komputer UiTM.
171.	Potongan Bukan Berkanun	Potongan tidak wajib tertakluk kepada arahan agensi dan penama untuk kepentingan kakitangan.
172.	PTJ	Meliputi semua Fakulti, Bahagian, Jabatan, Pusat, Akademi UiTM Malaysia dan UiTM Negeri yang menerima agihan peruntukan.

Bil	Istilah	Definisi
173.	Pusat Tanggungjawab	Meliputi semua Fakulti, Bahagian, Jabatan, Pusat, Akademi UiTM Shah Alam dan UiTM Cawangan/ Negeri /Satelit yang menerima agihan peruntukan.
174.	Releaser	Pegawai yang ditugaskan untuk mengawal proses kelulusan dan enkripsi bayaran dalam sistem IBG-FAIS serta semua proses dalam sistem IBG UiTM-BIMB.
175.	Resit Manual	Akuan terimaan daripada pembayar di mana maklumat terimaan dicatatkan.
176.	Resit Perbelanjaan	Akuan pembayaran yang dibuat oleh staf yang berkaitan dengan tugas rasmi/ projek yang diluluskan di mana amaun bayaran tetap tercatat diatasnya.
177.	Resit Terimaan FAIS	Akuan terimaan daripada pembayar yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya.
178.	Ringkasan Memorandum Menteri Pengajian Tinggi	Analisis kewangan tahunan UiTM kepada KPT seperti yang diarahkan melalui Surat Pekeliling Am.
179.	Rundingan Terus	Pemberian kontrak bagi nilai perolehan melebihi RM50,000.00 yang ditawarkan secara terus kepada pembekal / syarikat / kontraktor tanpa melalui proses perolehan biasa dan perlu mendapatkan kelulusan Kementerian Kewangan / UiTM.
180.	Saksi	Staf UiTM yang menyaksikan perakuan oleh pemohon, penjamin dan bagi pihak UiTM seperti dalam dokumen perjanjian.
181.	Sebut Harga	Dokumen harga yang ditawarkan oleh pembekal.
182.	Sebut Harga Rasmi	Perolehan bekalan / perkhidmatan yang bernilai melebihi RM50,000.00 hingga RM500,000.00 dan bagi perolehan kerja yang bernilai melebihi RM 20,000 sehingga RM500,000.00.
183.	Sekat/Tambah	Sejumlah peruntukan yang dipindah di antara pusat kos yang berlainan sama ada bagi tujuan tambahan atau pengurangan peruntukan.
184.	Sekretariat	Staf yang mengendalikan mesyuarat
185.	Senarai Semak Audit	Satu siri soalan bertulis di dalam format khas bagi membantu juruaudit tentang perkara-perkara yang perlu diperiksa semasa pengauditan.
186.	SePADU	Sistem e-Pelaporan Audit Dalam UiTM yang digunakan oleh KSA, PAD dan auditee untuk melaporkan penemuan audit.

Bil	Istilah	Definisi
		Laporan disalurkan secara atas talian kepada Auditee untuk dilihat dan diambil tindakan.
187.	Setiausaha	Setiausaha Jawatankuasa yang dilantik.
188.	Sistem Cetak Label	Sistem yang digunakan oleh UiTM untuk mencetak kod tanda bagi harta modal
189.	Sistem IBG UiTM-BIMB	Sistem pembayaran di laman web e-Banker BIMB. https://ebanker.bankislam.biz
190.	Sistem IBG-FAIS	Sistem pembayaran di laman web FAIS. http://fpx.uitm.edu.my/fais
191.	Staf	Staf tetap, kontrak dan sementara UiTM.
192.	Supplimentari	Peruntukan tahun semasa yang dibawa ke tahun hadapan bagi menampung komitmen tahun semasa yang belum selesai dibuat bayaran .
193.	Supplimentari Peringkat Permohonan	Supplimentari yang disediakan berdasarkan permohonan belian yang telah diluluskan dalam FAIS tetapi masih dalam proses tender atau sebut harga rasmi pada masa pemilihan supplimentari dibuat.
194.	Supplimentari Peringkat Pesanan	Supplimentari yang disediakan berdasarkan pesanan tempatan yang telah diluluskan dalam FAIS tetapi masih belum selesai bayaran pada masa pemilihan supplimentari dibuat.
195.	Surat Arahan Bertugas	Surat rasmi Ketua PTJ yang mengarahkan staf untuk menjalankan tugas diluar ibu pejabat.
196.	Surat Pesanan	Perakuan UiTM bersetuju untuk membeli kenderaan seperti yang ditawarkan.
197.	Surcaj Kehilangan	Tindakan tatatertib yang melibatkan kenaaan denda atas kecuaiian yang mengakibatkan kehilangan aset alih.
198.	Tender	Perolehan bekalan/ kerja-kerja/ perkhidmatan yang nilainya melebihi RM500,000.00.
199.	Terimaan	Terimaan dalam bentuk tunai, cek, bayaran kad kredit, pindahan secara elektronik, deraf bank, wang pos, kiriman wang pos.
200.	Timbang Duga	Senarai baki kod akaun mengikut Kumpulan Wang sehingga tarikh interim / 31 Disember.
201.	Tindakan Pembetulan	Tindakan yang perlu dilaksanakan sekiranya ketidakpatuhan

Bil	Istilah	Definisi
		dikesan melalui Laporan Penemuan Audit Dalam ISO dan AMP dengan memastikan ketidakpatuhan tidak berulang.
202.	Tindakan Pencegahan	Tindakan yang dilaksanakan untuk menghalang punca kemungkinan berlakunya permasalahan berdasarkan Laporan Penemuan Audit Dalam dan Analisis AMP.
203.	Unit Pengurusan Harta Benda (UPHB)	Unit Pengurusan Harta Benda di Unit Kewangan Zon UiTM Shah Alam dan Pejabat Bendahari UiTM Cawangan
204.	Wang Cagaran Pelaksanaan / Bon Pelaksanaan	<p>Suatu aku janji tidak bersyarat (unconditional undertaking) oleh sesuatu institusi kewangan yang dibenarkan oleh Perbendaharaan untuk membayar kepada UiTM suatu amaun tertentu atas tuntutan (on demand) sekiranya syarikat / pembekal/ kontraktor tidak atau gagal mematuhi dan melaksanakan obligasinya di bawah kontrak di mana nilainya adalah seperti berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dua setengah peratus (2.5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM 200,000.00 hingga RM 500,000.00 b) Lima peratus (5%) daripada jumlah harga kontrak bagi kontrak bekalan atau perkhidmatan yang bernilai melebihi RM 500,000.00 c) Bagi kontrak bermasa (periodic contract), peratus dan pengiraan nilai Bon Pelaksanaan hendaklah dikira mengikut anggaran harga kontrak setahun sahaja. Bon Pelaksanaan yang dikemukakan hendaklah meliputi keseluruhan tempoh kontrak bermasa.
205.	Verifikasi Aset Alih	Kerja-kerja yang dilaksanakan bagi menentukan bahawa fizikal aset alih adalah sama dengan rekod.
206.	Verifikasi Harta	Kerja-kerja yang dilaksanakan bagi menentukan bahawa fizikal harta modal adalah sama dengan rekod.
207.	Viremen	Kebenaran untuk memindahkan peruntukan bagi perbelanjaan dari satu butiran (kod lanjut ke butiran yang lain di bawah maksud (kod lanjut) perbelanjaan pusat kos yang sama.
208.	Viremen Biasa	Kebenaran untuk memindahkan peruntukan bagi perbelanjaan dari satu butiran (kod lanjut) ke butiran yang lain (kod lanjut) yang tidak melibatkan kod kawalan di bawah maksud perbelanjaan pusat kos yang sama.

Bil	Istilah	Definisi
209.	Viremen Khas	Kebenaran untuk memindahkan peruntukan bagi perbelanjaan dari satu butiran (kod lanjut) ke butiran yang lain (kod lanjut) yang melibatkan kod kawalan seperti kod 10000, 20000, 30000, 40000 dan 50000 di bawah maksud perbelanjaan pusat kos yang sama.

LAMPIRAN 2 - SENARAI SINGKATAN

Bil	Singkatan	Keterangan
1.	AMP	Aduan dan Maklum Balas Pelanggan
2.	BHEA	Bahagian Hal Ehwal Akademik
3.	BIMB	Bank Islam Malaysia Berhad
4.	BPHB	Bahagian Pengurusan Harta Benda
5.	BPKS	Bahagian Perhubungan dan Kebajikan Staf, Pejabat Pendaftar
6.	BPS	Bahagian Pentadbiran dan Sekretariat, Pejabat Pendaftar
7.	BQ	<i>Bills of Quantity</i>
8.	BSP	Bahagian Saraan dan Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar.
9.	CIF	<i>Cost, Insurance, Freight</i>
10.	CPC	Certificate of Practical Completion
11.	DB	Dasar Baru
12.	DCR	<i>Daily Cash Receipt</i> / Laporan Terimaan Harian
13.	DSA	Dasar Sedia Ada
14.	e-Banker	Portal Kewangan Bank Islam (M) Berhad
15.	EFT	Electronic Fund Transfer
16.	ePPlus	FineProcurement Plus
17.	ER	Error Report
18.	FAIS	<i>Financial Accounting Integrated System</i>
19.	FinEPortal	Financial Excellence Portal
20.	FIS – JPJ	Financial Information Servises – Jabatan Pengangkutan Jalan
21.	FOB	<i>Free on Board</i>
22.	GL	General Ledger (Lejer Am)
23.	GRN	<i>Goods Received Note</i> / Borang Perakuan Penerimaan Barang
24.	HRIS	Human Resources Information System (STAR)
25.	IBG	Interbank GIRO

Bil	Singkatan	Keterangan
26.	ILD	Institute of Leadership and Development (ILD) UiTM
27.	Infotech	Pejabat Teknologi Maklumat
28.	JA	Jernal Am
29.	JBMKK	Jawatankuasa Bantuan Memiliki Kenderaan dan Komputer
30.	JBU	Jabatan Belanjawan Universiti
31.	JDKIP	Jabatan Dasar dan Kewangan Ibu Pejabat
32.	JG	Jernal Gaji
33.	JGKS	Jabatan Gaji dan Kemudahan Staf
34.	JH	Jernal Harta
35.	JI	Jabatan Infostruktur
36.	JKAD	Jawatankuasa Analisis Data (PYB/ Pemegang Proses)
37.	JKP	Jawatankuasa Kewangan dan Pembangunan
38.	JkPel	Jawatankuasa Pelaburan
39.	JKR	Jabatan Kerja Raya
40.	JKSH	Jawatankuasa Sebut Harga
41.	JKT	Jawatankuasa Teknikal
42.	JKTPP	Jawatankuasa Tindakan Pembedulan
43.	JKUD	Jawatankuasa Ubahsuai Dalaman
44.	JP	Jernal Pembatalan
45.	JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
46.	JPAA	Jabatan Pengurusan Akaun Amanah
47.	JPAA	Jawatankuasa Pelupusan Aset Alih
48.	JPAKU	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan – UiTM
49.	JPASK	Jabatan Pengurusan Akaun dan Sistem Kewangan
50.	JPBU	Jawatankuasa Pemeriksaan Bajet Universiti
51.	JPH	Jawatankuasa Penilaian Harga
52.	JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun
53.	JPP	Jabatan Penjanaan Pendapatan
54.	JPPA	Jabatan Pengurusan Perolehan & Aset

Bil	Singkatan	Keterangan
55.	JPPIT	Jawatankuasa Pembangunan & Peralatan IT
56.	JT	Jernal Tunai
57.	JTK	Jawatankuasa Tetap Kewangan
58.	JV	Jernal Pelarasan
59.	JV	Jernal Baucer
60.	KAN	Ketua Audit Negara
61.	KB	Ketua Bahagian
62.	KJ	Ketua Jabatan
63.	KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
64.	KPTJ	Ketua Pusat Tanggungjawab
65.	KPVH	Ketua Pegawai Pemverifikasi Harta
66.	KPYTMS	Kawalan Produk Yang Tidak Memenuhi Spesifikasi
67.	KSA	Ketua Sistem Audit
68.	KSP	Maklumbalas atau Kaji Selidik Kepuasan Pelanggan
69.	KSP	Kaji Selidik dan Kepuasan Hati Pelanggan
70.	KTB	Ketua Timbalan Bendahari
71.	KW	Kumpulan Wang
72.	KWAP	Kumpulan Wang Amanah Pencen
73.	KWSP	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
74.	KZ	Ketua Unit Kewangan Zon
75.	LAD	Laporan Audit Dalam
76.	LHDN	Lembaga Hasil Dalam Negeri
77.	LO	Pesanan Tempatan/ Pesanan Perkhidmatan / Pesanan Kerja (<i>Local Order</i>)
78.	LPG	Laporan Perubahan Gaji
79.	LPU	Lembaga Pengarah Universiti
80.	LTPK	Laporan Tahunan Dan Penyata Kewangan
81.	LVH	Laporan Verifikasi Harta
82.	MAU	Majlis Audit Universiti
83.	MBB	Manfaat Berupa Barangan

Bil	Singkatan	Keterangan
84.	Menu H	Modul Harta FAIS
85.	Menu N	Modul Sistem Pengesanan Harta FAIS
86.	MITI	<i>Malaysia of International Trade and Industry</i>
87.	MJM	Memorandum Jemaah Menteri
88.	MKSP	Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
89.	MOF	<i>Ministry Of Finance</i>
90.	MPB	Mesyuarat Pemeriksaan Belanjawan
91.	MT	<i>Mobile Terminal</i>
92.	MTO	Syarikat ' <i>Multinational Transport Operator</i> '
93.	NC	Naib Canselor
94.	OO	<i>One-Off</i>
95.	PAD	Pasukan Audit Dalam
96.	PAR	Pembantu Am Rendah Tingkatan Biasa / Kanan / Tertinggi
97.	PB	Penolong Bendahari Tingkatan Biasa/ Kanan
98.	PBUiTM	Pejabat Bendahari Universiti Teknologi MARA
99.	PBUiTMN	Pejabat Bendahari UiTM Kampus Cawangan/ Negeri/ Satelit
100.	PDRM	Polis Diraja Malaysia
101.	PERKESO	Pertubuhan Keselamatan Sosial
102.	PHKW	Pengurusan Harta Kumpulan Wang
103.	PKA	Penolong Akauntan Tingkatan Biasa/ Kanan/ Tertinggi
104.	PKI	Public Key Infrastructure
105.	PKw	Pembantu Tadbir Kewangan Tingkatan Biasa/ Kanan/ Tertinggi
106.	PP	Pegawai Pembuka Sebut Harga/Tender
107.	PPB	Penyata Penyesuaian Bank
108.	PPF	Pejabat Pengurusan Fasiliti
109.	PPII	Pejabat Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur
110.	PPP	Pegawai Pemeriksa Pelupusan

Bil	Singkatan	Keterangan
111.	PPSM	Penolong Pegawai Sistem Maklumat
112.	PPSM	Penolong Pegawai Sistem Maklumat Tingkatan Biasa/ Kanan/ Tertinggi
113.	PR	Pegawai Rekod
114.	PS	Penyelenggara Stor Tingkatan Biasa/ Kanan/ Tertinggi
115.	PS -PBUiTMN	Penyelenggara Stor Pejabat Bendahari Kampus Negeri
116.	PSCI	Perakuan Semakan Cawangan Interim (PSCI)
117.	PSM	Pegawai Sistem Maklumat
118.	PTJ	Pusat Tanggungjawab
119.	PTT	Pegawai Penandatanganan cek / surat arahan
120.	PUU	Penasihat Undang-undang
121.	PVA	Pegawai Verifikasi Aset Alih
122.	PVH	Pegawai Pemverifikasi Harta
123.	PYB	Pegawai Yang Bertanggungjawab.
124.	PYB	Pegawai Yang Bertanggungjawab
125.	RKK	Rekod Kualiti Keluar
126.	RKM	Rekod Kualiti Masuk
127.	RPDK	Rekod Pindaan Dokumen Kualiti
128.	SHR	Sebut Harga Rasmi
129.	SIA	Special Investment Account (Akaun Pelaburan Khas)
130.	SIMS	Student Information Management System
131.	SPK	Sistem Pengurusan Kualiti
132.	SSA	Senarai Semak Audit
133.	SSI	Senarai Semak Interim
134.	SST	Senarai Semak Tahunan
135.	TB	Timbalan Bendahari
136.	TBK	Timbalan Bendahari Kanan
137.	TKSA	Timbalan Ketua Sistem Audit
138.	TNC	Timbalan Naib Canselor

Bil	Singkatan	Keterangan
139.	TT	<i>Telegraphic Transfer</i>
140.	UG	Unit Gaji
141.	UiTM	Universiti Teknologi MARA
142.	UiTMCN	Universiti Teknologi MARA Cawangan
143.	UKZ	Unit Kewangan Zon
144.	UPHB	Unit Pengurusan Harta Benda PBUiTMN
145.	UPKK	Unit Pinjaman Kenderaan dan Komputer
146.	UPP	Unit Pemantauan dan Penguatkuasaan
147.	UPPSH	Unit Proses dan Penguatkuasaan Sebut Harga
148.	UPSH	Unit Proses Sebut Harga
149.	UPT	Unit Proses Tender
150.	UPTSH	Unit Panggilan Tender dan Sebut Harga
151.	WIP	Work In Progress (Kerja-Kerja Dalam Pelaksanaan)
152.	WP	Wakil Pengurusan

LAMPIRAN 3 – KEPERLUAN/ JANGKAAN PELANGGAN

Bil	Kategori	Pelanggan/ Pihak Berkepentingan	Keperluan / Jangkaan
1.	Jawatankuasa Tetap Universiti	<ul style="list-style-type: none"> Lembaga Pengarah UiTM Jawatankuasa Kewangan Dan Pembangunan (JKP) Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) Jawatankuasa Pelaburan Majlis Eksekutif Universiti Majlis Sumber Manusia Majlis Audit Universiti 	<ul style="list-style-type: none"> Pengurusan kewangan mampan. Penetapan dasar, polisi dan garis panduan pengurusan kewangan. Pelaporan berkala pengurusan kewangan Pengurusan kewangan sumber manusia Pematuhan dan pelaksanaan dasar Universiti dan Kerajaan.
2.	Pelanggan Misi	<ul style="list-style-type: none"> Kementerian Pendidikan Malaysia Kementerian Kewangan Ibu bapa/ Penjaga Penaja Pelajar Industri Agensi seperti LHDN, PERKESO dan KWSP 	<ul style="list-style-type: none"> Pengurusan kewangan yang menyokong Dasar Pendidikan Negara. Pengurusan kewangan mampan bagi melahirkan graduan yang cemerlang dan boleh dipasarkan. Pematuhan kepada keperluan agensi (seperti laporan tahunan; polisi dan garis panduan; perkongsian maklumat; Laporan berkala; pencapaian prestasi; dan aduan, maklumbalas, pertanyaan)
3.	Pelanggan Proses	<ul style="list-style-type: none"> Staf Pembekal Luar Pelajar 	<ul style="list-style-type: none"> Penyampaian perkhidmatan yang cekap, cepat dan berkualiti Pengurusan kewangan mampan bagi melahirkan graduan yang cemerlang dan boleh dipasarkan.
4.	Pelanggan Dalaman	<ul style="list-style-type: none"> Staf Pejabat Bendahari 	<ul style="list-style-type: none"> Kebajikan staf dari pelbagai aspek terpelihara seperti kemudahan, bayaran gaji dan lain-lain.

Bil	Kategori	Pelanggan/ Pihak Berkepentingan	Keperluan / Jangkaan
			<ul style="list-style-type: none"> • Ruang komunikasi dua hala terbuka • Polisi dan garis panduan yang jelas untuk menjalankan tugas.
5.	Badan Pemantau	<ul style="list-style-type: none"> • Jabatan Audit Negara • Bahagian Audit Dalam UiTM • Lloyd's Register Quality Assurance 	<ul style="list-style-type: none"> • Pematuhan kepada peraturan-peraturan yang telah ditetapkan.