

GARIS PANDUAN GOOD GOVERNANCE RATING (GGR)

GARIS PANDUAN GOOD GOVERNANCE RATING (GGR)

Tarikh pengesahan Mesyuarat Jawatankuasa Eksekutif : 11 Sep 2023

Tarikh kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti : 22 Okt 2023

Tarikh Kuatkuasa:

No Rujukan Polisi: uthm/pncsk/pspr/02/1

Cetakan Pertama 2023

Pejabat Perancangan Strategik dan Pengurusan Risiko (PSPR)

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Email: pspr@uthm.edu.my

No Tel Pejabat: +607-453 7850

Hakcipta © oleh Pejabat Perancangan Strategik dan Pengurusan Risiko (PSPR)

Hakcipta terpelihara. Tiada bahagian dalam panduan ini boleh dihasilkan semula atau dipinda melainkan oleh Penerbit sendiri

Kandungan

Perkara	Mukasurat
1. Tujuan	4
2. Takrifan	4
3. Polisi dan Garis Panduan Rujukan	4
4. Pengenalan	5
5. Objektif	6
6. Kumpulan Sasaran	6
7. Kriteria Penilaian	7
7.1. Kriteria Utama	7
7.2. Kriteria Bonus	9
8. Masa Penilaian	9
9. Proses Pelaksanaan	10
9.1. Pengemaskinian Data CPI dan CIP	10
9.2. Pemantauan dan Penilaian Prestasi oleh PTJ Penilai	11
9.3. Pengauditan Tadbir Urus	11
9.4. Penilaian Keseluruhan Prestasi GGR PTJ	11
9.5. Pemakluman Keputusan	12
9.6. Pelaporan	12
10. Insentif dan Anugerah	12
11. Tadbir Urus GGR	13
11.1. Pentadbiran GGR	13
11.2. Jawatankuasa GGR	13
12. Peranan	14
13. Penyediaan Laporan Dan Kertas Kerja	17
14. Petunjuk Prestasi Utama (CPI) GGR	17
15. Libat Urus Dan Penambahbaikan Berterusan	18
16. Etika dan Integriti	18
17. Pemakaian Garis Panduan	18
18. Lampiran 1 Perincian GGR	20
19. Lampiran 2 Senarai Anugerah PTJ Dalam	33

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan bagi memberi penerangan yang jelas tentang pelaksanaan Good Governance Rating (GGR) terhadap semua PTJ pentadbiran dari aspek prosedur pelaksanaan dan peranan setiap pihak yang terlibat.

2. TAKRIFAN

- 2.1. KPT bermaksud Kementerian Pengajian Tinggi
- 2.2. UTHM bermaksud Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
- 2.3. LPU bermaksud Lembaga Pengarah Universiti
- 2.4. NC bermaksud Naib Canselor UTHM
- 2.5. TNC bermaksud Timbalan Naib Canselor UTHM
- 2.6. UTHM Governan bermaksud kluster UTHM Governan yang memfokuskan kepada program Pengurusan Tadbir Urus dan Sumber Manusia, Pendigitalan Institusi dan Pemerkasaan Institusi.
- 2.7. PPPMPT bermaksud Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015 - 2025
- 2.8. GTU2030 bermaksud Global Technopreneur University 2030
- 2.9. Pelan Strategik bermaksud perancangan strategik universiti yang telah dibangunkan dalam tempoh 5 tahun dan diterangkan dalam buku Pelan Strategik Universiti terkini
- 2.10. PSPR bermaksud Pejabat Perancangan Strategik dan Pengurusan Risiko UTHM
- 2.11. BPO bermaksud Bahagian Pengurusan Organisasi Pejabat Pendaftar
- 2.12. BSM bermaksud Bahagian Sumber Manusia Pejabat Pendaftar
- 2.13. PTJ bermaksud Pusat Tanggungjawab
- 2.14. PTJ Pentadbiran bermaksud semua PTJ yang menjalankan fungsi pentadbiran tidak termasuk fakulti, pusat, akademi, institut, pusat kecemerlangan, pusat penyelidikan, pusat industri dan pusat masyarakat/makmal hidup (living lab).
- 2.15. Ketua Penilai bermaksud PTJ yang akan menjadi ketua penyelaras penarafan GGR ini. Timbalan Pengerusi jawatankuasa GGRC akan menjadi Ketua Penilai.
- 2.16. PTJ Penilai bermaksud ptj yang terlibat samada dalam pengumpulan data, pemantauan pencapaian, penilaian prestasi dan pengauditan tadbir urus dan pendigitalan yang terlibat sebagai kriteria dalam penarafan GGR ini dan bertanggungjawab melaksanakan penilaian dan melaporkan dapatan penilaian mereka kepada Ketua Penilai
- 2.17. PTJ Yang Dinilai ialah ptj pentadbiran yang akan dinilai dan dipantau prestasi masing-masing mengikut kriteria GGR yang ditetapkan

3. POLISI DAN GARIS PANDUAN RUJUKAN

- 3.1. Falsafah Pendidikan Kebangsaan
- 3.2. Pendidikan Tinggi Negara: Sejarah, Sistem dan Falsafah, 1993
- 3.3. Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU) 1973
- 3.4. UniTP Green Book - Enhancing University Board Governance And Effectiveness
- 3.5. UniTP Orange Book - Strengthening Academic Career Pathways and Leadership Development
- 3.6. UniTP Purple Book - Enhancing University Income Generation, Endowment and Waqf
- 3.7. UniTP Silver Book - Enhancing Academic Productivity and Cost Efficiency
- 3.8. Perlembagaan UTHM
- 3.9. Perancangan Strategik 2021 – 2025 UTHM
- 3.10. Buku Laporan Audit Autonomi UTHM 2023
- 3.11. Prosedur Audit Dalaman ISO

4. PENGENALAN

- 4.1. Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah lebih memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk mewujudkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani, berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bagi melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri, serta memberi sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.
- 4.2. Untuk memastikan pembangunan dan kecemerlangan pendidikan di Malaysia, aspek **tadbir urus** merupakan satu elemen yang sangat penting dalam memastikan sebarang **perancangan strategik dan halatuju universiti** tercapai selari dengan Perlembagaan UTHM Bahagian III Pihak Berkuasa Universiti – Fungsi dan Kuasa Lembaga, klausa 20(3)(a) yang menyatakan bahawa Lembaga hendaklah mengadakan **perancangan pengawasan yang strategik yang bercirikan pendidikan dan misi Universiti**.
- 4.3. Manakala, dalam Perlembagaan UTHM Bahagian III Pihak Berkuasa Universiti – Fungsi dan kuasa Lembaga, klausa 20(3)(b) menambah bahawa Lembaga hendaklah **menggalakkan pengurusan yang cekap dan berkesan dan mengadakan kajian semula yang menyeluruh mengenai operasi Universiti**.

- 4.4. Bagi memastikan pelaksanaan dan operasi universiti menyokong kuasa dan tanggungjawab yang telah ditetapkan seperti di atas, Perlembagaan UTHM Bahagian II Pegawai Universiti 12(3) dan 12(4) telah menggariskan bahawa Naib Canselor bertanggungjawab terhadap keseluruhan fungsi **pentadbiran**, akademik dan **pengurusan dan hal ehwal hari ke hari** universiti serta hendaklah menjalankan **pengawasan am** ke atas semua peraturan mengenai pengajaran, penyelidikan, **kewangan, pentadbiran, kebajikan dan tata tertib** di Universiti, dan boleh menjalankan apa-apa kuasa lain sebagaimana yang diberikan kepadanya oleh Perlembagaan ini dan mana-mana statut, kaedah-kaedah atau peraturan-peraturan.
- 4.5. Dari segi operasi, bagi memastikan perkara 4.2 hingga 4.4 dilaksanakan dan dicapai, universiti perlu membangunkan perancangan strategik dan dalam setiap perancangan strategik universiti, elemen **tadbir urus atau governan** menjadi salah satu tonggak yang sentiasa dititikberatkan.
- 4.6. Dibawah halatuju GTU2030, universiti telah menetapkan **UTHM Governance** sebagai salah satu daripada 4 fungsi utama universiti, di mana matlamat utama UTHM Governance ialah bagi **melaksanakan tadbir urus yang cekap dan berkualiti tinggi**.
- 4.7. Namun, ianya kurang diukur secara **eksplisit dan jelas** menyebabkan pemantauan tadbir urus dan governan UTHM tidak dapat dilaksanakan secara sistematik dan berkesan. Ini boleh memberi risiko kepada pencapaian hasrat universiti dalam UTHM Governan.
- 4.8. Isu-isu tadbir urus seperti dalam aspek produktiviti, kecekapan, kepatuhan peraturan, etika dan integriti, amalan baik pengurusan ptj, pengurusan sumber manusia, pengurusan kewangan, berfikir inovatif dan penyelesaian masalah dan sebagainya sering dilaporkan yang memberi kesan kepada prestasi dan imej universiti seterusnya menghalang halatuju jangka panjang universiti.
- 4.9. Oleh yang demikian, satu pembangunan dan pelaksanaan instrumen penilaian kecekapan dan kualiti kerja ptj adalah amat penting bagi meningkatkan kecekapan dan prestasi kerja warga universiti serta memastikan daya tahan dan daya saing universiti di peringkat kebangsaan dan antarabangsa sentiasa berada di tahap terbaik.
- 4.10. Untuk tujuan tersebut, Good Governance Rating (GGR) adalah instrumen yang dibangunkan untuk membantu universiti dalam **menilai kecekapan dan kualiti kerja** ptj di UTHM sekaligus mampu membantu universiti mencapai perancangan strategik universiti serta memastikan objektif utama universiti dalam membangunkan modal insan negara dan menyumbang kepada pembangunan industri dan masyarakat tercapai.

5. OBJEKTIF

- 5.1. Memastikan objektif UTHM Governance dan perancangan strategik universiti tercapai.
- 5.2. Memastikan tahap tadbir urus ptj pentadbiran sentiasa dalam keadaan cekap, produktif berprestasi tinggi serta mematuhi kualiti, piawaian tadbir urus, prestasi dan etika yang ditetapkan.
- 5.3. Membangunkan staf yang cekap dan kompeten serta sentiasa bermotivasi tinggi dalam melaksanakan tanggungjawab.
- 5.4. Meningkatkan kecekapan tadbir urus dan produktiviti keseluruhan universiti.
- 5.5. Memastikan nilai bersama universiti iaitu Amanah, Profesional dan Inovatif dapat dihayati dan diterapkan oleh semua staf dalam pentadbiran dan tadbir urus universiti.

6. KUMPULAN SASARAN

- 6.1. Semua PTJ Pentadbiran UTHM:
 - 6.1.1. Pejabat Pendaftar
 - 6.1.1.1. Bahagian Sumber Manusia
 - 6.1.1.2. Bahagian Pengurusan Organisasi
 - 6.1.1.3. Bahagian Keselamatan
 - 6.1.1.4. Bahagian Pengurusan Fasilitas
 - 6.1.2. Pejabat Bendahari
 - 6.1.3. Perpustakaan Tunku Tun Aminah
 - 6.1.4. Pejabat Penasihat Undang-undang
 - 6.1.5. Pusat Pengajian Siswazah
 - 6.1.6. Pejabat Antarabangsa
 - 6.1.7. Pusat Pembangunan dan Kecemerlangan Akademik
 - 6.1.8. Pusat Pembelajaran Maya / Centre For Virtual Learning
 - 6.1.9. Pusat Pembelajaran Berterusan dan APEL
 - 6.1.10. Pusat Pengurusan Penyelidikan
 - 6.1.11. Pusat Inovasi dan Pengkomersilan
 - 6.1.12. Pusat Hubungan Industri dan Masyarakat
 - 6.1.13. Pejabat Penerbit
 - 6.1.14. Pejabat Kelestarian Kewangan
 - 6.1.14.1. Pusat Pembangunan Perniagaan
 - 6.1.14.2. Pusat Wakaf dan Endowmen

- 6.1.15. Pusat Teknousahawan Universiti
- 6.1.16. Pusat Pembangunan Pelajar
- 6.1.17. Pusat Kemajuan Kerjaya dan Alumni
- 6.1.18. Pusat Kebudayaan Universiti
- 6.1.19. Pusat Perumahan Pelajar
 - 6.1.19.1. Kolej Kediaman Dalam Kampus Parit Raja
 - 6.1.19.2. Kolej Kediaman Luar Kampus Parit Raja
 - 6.1.19.3. Kolej Kediaman Kampus Pagoh
- 6.1.20. Pejabat Pengurusan Makmal UTHM - Kampus Cawangan Pagoh
- 6.1.21. Pusat Kepimpinan Kompetensi
- 6.1.22. Pejabat Persekitaran, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- 6.1.23. Pejabat Pembangunan dan Penyenggaraan
- 6.1.24. Pusat Teknologi Maklumat
- 6.1.25. Pejabat Kampus Lestari
- 6.1.26. Pejabat Perancangan Strategik dan Pengurusan Risiko
- 6.1.27. Pejabat Pengurusan Kualiti
- 6.1.28. Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat
- 6.1.29. Pejabat Canselori
- 6.1.30. Pejabat Pengurusan Akademik
- 6.1.31. Pejabat Hal Ehwal Pelajar
- 6.1.32. Pusat Sukan Universiti
- 6.1.33. Pusat Kaunseling Universiti
- 6.1.34. Pejabat Pentadbiran Kampus Pagoh
- 6.1.35. Pusat Kesihatan Universiti
- 6.1.36. Pusat Islam
- 6.1.37. Unit Integriti
- 6.1.38. Unit Audit Dalam
- 6.1.39. Institut Kejuruteraan Integrasi (I2E)

7. KRITERIA PENILAIAN

7.1. Kriteria Utama

7.1.1. Produktiviti

7.1.1.1. SKTU

7.1.1.1.1. CPI

7.1.1.1.2. CIP

7.1.1.2. Pengurusan Data

7.1.1.2.1. Penghantaran Data

7.1.1.2.2. Kualiti Data (Kesempurnaan dan Ikut OD)

7.1.1.3. Pengurusan Risiko

7.1.1.3.1. Kawalan Risiko

7.1.1.3.2. WeCare

7.1.1.3.2.1. Bilangan aduan

7.1.1.3.2.2. Masa menghantar jawapan

7.1.1.3.2.3. Kualiti Jawapan

7.1.2. Tadbir Urus & Sumber Manusia

7.1.2.1. Audit Tadbir Urus PTJ – ISO

7.1.2.1.1. Konteks organisasi

7.1.2.1.2. Kepimpinan

7.1.2.1.3. Perancangan untuk Sistem Pengurusan Kualiti

7.1.2.1.4. Sokongan

7.1.2.1.5. Operasi

7.1.2.1.6. Penilaian Prestasi

7.1.2.1.7. Penambahbaikan

7.1.2.1.8. MyPortfolio*

7.1.2.2. Pengurusan dan Pembangunan Sumber Manusia (BSM)

7.1.2.2.1. Purata LNPT

7.1.2.2.2. Pembangunan Sumber Manusia – Jam Kursus

7.1.2.2.2.1. Memenuhi keperluan kursus

7.1.2.2.2.2. Kursus Kompetensi Teras:

- Kreatif dan Inovatif
- Pengurusan Hubungan
- Berminda Usahawan

7.1.2.2.2.3. Memenuhi keperluan kompetensi fungsian

7.1.2.3. Kualiti Pentadbiran

7.1.2.3.1. Mesyuarat PTJ

7.1.2.3.1.1. Mesyuarat menggunakan e-office

7.1.2.3.1.2. Kekerapan Mesyuarat

7.1.2.3.1.3. Minit Mesyuarat

- 7.1.2.3.2. Kaji selidik Kepuasan Pelanggan
- 7.1.2.4. Etika & Integriti (UI)
 - 7.1.2.4.1. Kehadiran (Potong Emolumen)
 - 7.1.2.4.2. Bilangan kes tatatertib
- 7.1.2.5. Strategi Tadbir Urus (PPK)
 - 7.1.2.5.1. Polisi & Garis Panduan
 - 7.1.2.5.2. Libatsama Pemegang Taruh
 - 7.1.2.5.3. Penyediaan Bahan Informasi dan Maklumat
- 7.1.3. **Kewangan**
 - 7.1.3.1. Pengurusan Kewangan
 - 7.1.3.1.1. Prestasi Perbelanjaan
 - 7.1.3.1.2. Penghantaran Buku Vot
 - 7.1.3.2. Pengurusan Aset
 - 7.1.3.3. Penarafan Kewangan PTJ
- 7.1.4. **Pendigitalan**
 - 7.1.4.1. E2E
 - 7.1.4.1.1. Ketersediaan Sistem
 - 7.1.4.1.2. Penarafan Sistem
- 7.1.5. Website

7.2. **Kriteria Bonus**

- 7.2.1. Inovatif
 - 7.2.1.1. KIK
 - 7.2.1.2. EKSA
- 7.2.2. Penjanaan Pendapatan
 - 7.2.2.1. Kursus dan Latihan Berbayar
 - 7.2.2.2. Perundingan
- 7.2.3. Prihatin Masyarakat & Alam Sekitar
- 7.2.4. Dasar Sejahtera PTJ
- 7.2.5. Keselamatan Tempat Kerja
- 7.2.6. Anugerah dan pertandingan dalaman seperti KIK, EKSA, Penanaman Pokok, Reading Corner dan sebagainya. Senarai anugerah dan pertandingan dalaman adalah seperti di Lampiran 2.

7.3. Perincian Kriteria termasuk definisi, kaedah pengumpulan data dan skala penilaian adalah seperti di **Lampiran 1**.

7.4. Sebarang pindaan kriteria boleh dibuat mengikut keperluan semasa dan akan dimaklumkan kepada semua PTJ terlibat dari masa ke semasa.

8. MASA PENILAIAN

8.1. Bulanan – Melibatkan Kriteria 7.1.1 sahaja iaitu:

8.1.1. Pencapaian CPI dan CIP

8.1.2. Status penghantaran data

8.2. Sukuan – Untuk kriteria 7.1.1, 7.1.3 dan 7.1.5

8.3. Tahunan – Untuk semua kriteria

9. PROSES PELAKSANAAN

9.1. Pengemaskinian Data CPI dan CIP

9.1.1. Penilaian bulanan akan dibuat berdasarkan penghantaran data pencapaian CPI dan CIP oleh setiap PTJ.

9.1.2. Prosedur penghantaran data adalah seperti Garis Panduan Penghantaran Data CPI UTHM atau hebahan rasmi PSPR menggunakan pautan yang disediakan dan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan iaitu sehingga 8 haribulan setiap bulan atau hari bekerja berikutnya jika 8 haribulan jatuh pada hari cuti.

9.1.3. Pemantauan pencapaian CIP oleh setiap PTJ menggunakan Workspace UTHM di workspace.uthm.edu.my

9.1.4. Skala bulanan GGR akan di beri mengikut purata pencapaian kriteria yang dinilai. Sebagai contoh:

- Pencapaian CPI : 5
- Pencapaian CIP : 4
- Penghantaran Data : 4
- Kualiti Data : 5
- **GGR bulanan = (5 + 4 + 4 + 5) / 4 = 4.5**

9.1.5. Penilaian sukan adalah mengikut kaedah bulanan juga, tetapi dinilai mengikut pencapaian tiga bulan iaitu:

- Suku Pertama : Jan – Mac
- Suku Kedua : April – Jun
- Suku Ketiga : Jul – Sep
- Suku Keempat : Okt – Dis

9.1.5.1. Tahunan

9.1.5.1.1. Pengumpulan data CPI dan pencapaian CIP bagi penilaian tahunan adalah mengikut kaedah bulanan juga, tetapi akan melihat kepada pencapaian dan prestasi tahunan ptj.

9.2. Pemantauan oleh PTJ Penilai

9.2.1. PTJ yang terlibat sebagai Penilai adalah seperti berikut:

- 9.2.1.1. Pejabat Perancangan Strategik dan Pengurusan Risiko
- 9.2.1.2. Pejabat Pengurusan Kualiti
- 9.2.1.3. Bahagian Sumber Manusia Pejabat Pendaftar
- 9.2.1.4. Bahagian Pengurusan Organisasi Pejabat Pendaftar
- 9.2.1.5. Pejabat Kepimpinan dan Kompetensi
- 9.2.1.6. Pejabat Canselori
- 9.2.1.7. Unit Integriti
- 9.2.1.8. Pejabat Bendahari
- 9.2.1.9. Unit Audit Dalam
- 9.2.1.10. Pusat Teknologi Maklumat
- 9.2.1.11. Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat

9.2.2. PTJ Penilai akan melaksanakan pemantauan dan penilaian secara berterusan sepanjang tahun mengikut kaedah operasi dan prosedur kerja ptj masing-masing.

9.2.3. PTJ Penilai perlu melaksanakan penilaian berdasarkan kriteria dan instrumen yang dinyatakan di Lampiran 1.

9.2.4. PTJ Penilai perlu mengisi penilaian di Lampiran 1 bagi setiap ptj yang dinilai.

9.3. Pengauditan Tadbir Urus

9.3.1. Pengauditan bersemuka perlu dilaksanakan bagi kriteria 7.1 Tadbir Urus.

9.3.2. Prosedur pengauditan ini adalah mengikut prosedur audit dalaman sedia ada di bawah Pejabat Pengurusan Kualiti.

9.3.3. Pejabat Pengurusan Kualiti perlu melantik juruaudit bagi melaksanakan pengauditan ini.

9.3.4. Audit tadbir urus perlu dilaksanakan kepada semua ptj yang dinyatakan dalam 6.1.

9.3.5. PPK harus menggunakan templet di Lampiran 1 untuk tujuan penilaian tadbir urus.

9.4. Penilaian Keseluruhan Prestasi GGR PTJ

9.4.1. Berdasarkan maklumat yang dikumpul dan diberikan dalam 9.1 hingga 9.3, ketua penilai akan merumuskan penilaian keseluruhan prestasi GGR setiap ptj.

9.4.2. Penilaian keseluruhan adalah berdasarkan kiraan berikut:

- Pencapaian Keseluruhan, G:
- $(G)^n = \sum_{k=1}^n x^k p^k$
- Dimana G ialah pencapaian kumulatif peratusan keseluruhan, x ialah skala penilaian bagi kriteria bilangan k dan p ialah pemberat bagi kriteria bilangan k.

9.4.3. Penarafan akan dilaksanakan seperti berikut:

9.4.3.1. 6 Bintang : $\geq 100\%$

9.4.3.2. 5 Bintang : $\geq 90\%$

9.4.3.3. 4 Bintang : $\geq 80\%$

9.4.3.4. 3 Bintang : $\geq 70\%$

9.4.3.5. 2 Bintang : $\geq 60\%$

9.4.3.6. 1 Bintang : $< 60\%$

9.4.4. Rumusan penilaian keseluruhan akan dibentangkan kepada jawatankuasa GGRC untuk pengesahan akhir.

9.5. Pemakluman Keputusan

9.5.1. Keputusan akhir penilaian GGR akan dimaklumkan kepada semua ptj selepas pengesahan jawatankuasa GGRC.

9.5.2. PTJ akan dapat melihat kelemahan yang dikenalpasti oleh Penilai bagi ptj masing-masing..

9.5.3. PTJ yang terlibat harus sentiasa mengambil langkah sewajarnya bagi sentiasa menambahbaik tadbir urus ptj masing-masing berdasarkan kelemahan yang dinyatakan dalam penilaian GGR.

9.6. Pelaporan

9.6.1. Keputusan penilaian GGR akan dilaporkan kepada Jawatankuasa Governan Universiti.

10. INSENTIF DAN ANUGERAH

10.1. Insentif dalam bentuk peruntukan kewangan tambahan kepada ptj yang menunjukkan prestasi yang baik dalam GGR akan diberikan mengikut kadar berikut:

- i) 6 Bintang : RM2,000 x bilangan staf atau RM15,000 mengikut nilai yang lebih rendah
- ii) 5 Bintang : RM1,500 x bilangan staf atau RM10,000 mengikut nilai mana yang lebih rendah
- iii) 4 Bintang : RM1,000 x bilangan staf atau RM5,000 mengikut nilai mana yang lebih rendah

10.2. Pejabat Bendahari harus menyediakan peruntukan ini bagi meningkatkan motivasi dan memberi galakan kepada semua ptj untuk mengamalkan tadbir urus cekap dan berprestasi tinggi.

10.3. GGRC harus melaksanakan program pengukuhan dan pembangunan bagi ptj-ptj yang tidak mencapai sasaran minima 4 bintang dengan kerjasama Pejabat Kepimpinan dan Kompetensi (PKK)

11. TADBIR URUS GGR

11.1. Pentadbiran GGR

11.1.1. Pelaksanaan penilaian GGR adalah di bawah Jawatankuasa Pelaksana GGR (GGRC)

11.1.2. Kekerapan mesyuarat: Empat (4) kali setahun mengikut sukuan : Feb, Mei, Ogos, Nov

11.1.3. Mesyuarat Khas: boleh dilaksanakan mengikut keperluan semasa dan mendesak.

11.1.4. GGRC melapor kepada Jawatankuasa Governan Universiti di bawah Jawatankuasa Governan, Pengurusan Risiko dan Integriti Lembaga Pengarah Universiti.

11.2. Jawatankuasa Pelaksana GGR

11.2.1. Pengerusi: Penolong Naib Canselor (Strategik dan Kualiti)

11.2.2. Timbalan Pengerusi: Pengarah Pejabat Pendaftar

11.2.3. Setiausaha: Ketua Bahagian Pengurusan Organisasi

11.2.4. Sekretariat: Bahagian Pengurusan Organisasi Pejabat Pendaftar

11.2.5. Ahli Tetap:

11.2.5.1. Pengarah Pejabat Perancangan Strategik dan Pengurusan Risiko

11.2.5.2. Pengarah Pejabat Pengurusan Kualiti

11.2.5.3. Ketua Bahagian Sumber Manusia Pejabat Pendaftar

11.2.5.4. Ketua Bahagian Pengurusan Organisasi Pejabat Pendaftar

11.2.5.5. Pengarah Pejabat Kepimpinan dan Kompetensi

11.2.5.6. Ketua Unit Integriti

11.2.5.7. Pengarah Pejabat Bendahari

11.2.5.8. Ketua Unit Audit Dalam

11.2.5.9. Pengarah Pusat Teknologi Maklumat

11.2.5.10. Pengarah Pejabat Pemasaran dan Komunikasi Korporat

11.2.5.11. Ketua Pentadbir Kampus Cawangan Pagoh

11.2.5.12. Ketua Bahagian Gubalan Undang-Undang Dan Tatatertib

11.2.5.13. Satu (1) wakil dari Majlis Profesor UTHM

11.2.6. Ahli Turut Hadir

11.2.6.1. Satu (1) wakil dari PTJ yang dicadangkan oleh TNCAA

11.2.6.2. Satu (1) wakil dari PTJ yang dicadangkan oleh TNCPi

11.2.6.3. Satu (1) wakil dari PTJ yang dicadangkan oleh TNCHPEA

11.2.6.4. Satu (1) wakil dari PTJ yang dicadangkan oleh Pustakawan mewakili UTHM Prihatin

11.2.6.5. Ahli turut hadir tidak mempunyai kuasa untuk mengundi

11.2.7. Ahli Ganti

11.2.7.1. Setiap ahli perlu menamakan "Ahli Ganti" yang akan menggantikan ahli semasa ketiadaannya.

11.2.7.2. Ahli Ganti harus terdiri daripada kalangan Pegawai Gred 41 ke atas.

11.2.7.3. Hanya ahli ganti boleh menggantikan ahli tetap semasa ketiadaannya.

11.2.8. Ahli Jemputan boleh dijemput berdasarkan keperluan mesyuarat dan perkara yang perlu dibincangkan.

11.2.9. Kuorum mesyuarat terdiri daripada Pengerusi dan sekurang-kurang lapan (8) orang ahli tetap.

11.2.10. Semua surat lantikan akan dikeluarkan oleh Pejabat Naib Canselor UTHM.

11.2.11. **Agenda utama jawatankuasa:**

11.2.11.1. Laporan keseluruhan penilaian GGR

11.2.11.2. Laporan isu-isu governan daripada GGR

11.2.11.3. Laporan cadangan penambahbaikan

11.2.11.4. Pembentangan kertas kerja

12. PERANAN

12.1. Pengerusi

12.1.1. Mempengerusikan mesyuarat dan memastikan perjalanan mesyuarat berjalan lancar.

12.1.2. Mengelola mesyuarat dengan baik dan memberi peluang secukupnya bagi perbincangan.

12.1.3. Menjadi pemudahcara dalam memastikan isu-isu dan perkara berbangkit dapat diselesaikan dengan baik.

12.1.4. Memastikan perkara yang telah dibincangkan dan diputuskan di bawa ke mesyuarat berikutnya samada untuk pemakluman, sokongan atau kelulusan.

12.2. Timbalan Pengerusi

12.2.1. Menjadi ketua penilai untuk GGR.

12.2.2. Membantu pengerusi dalam perjalanan dan pengelolaan mesyuarat.

12.2.3. Menyelaras perbincangan dengan ahli-ahli mesyuarat yang lain sebelum sesuatu usul atau kertas kerja ingin di bawa ke mesyuarat GGRC.

12.2.4. Menjalankan tugas pengerusi semasa ketiadaan pengerusi.

12.3. Setiausaha

12.3.1. Mencatat dan menyediakan minit mesyuarat.

12.3.2. Melaporkan minit mesyuarat dan perkara berbangkit.

12.3.3. Bekerjasama dengan sekretariat mesyuarat bagi memastikan segala kelengkapan mesyuarat termasuk semua dokumen dan kertas kerja lengkap dan tersedia.

12.4. Sekretariat

- 12.4.1. Membantu setiausaha merancang dan melaksanakan mesyuarat.
- 12.4.2. Menyediakan takwim mesyuarat tahunan GGRC.
- 12.4.3. Menyediakan semua dokumentasi yang terlibat dalam mesyuarat.
- 12.4.4. Memastikan rekod simpanan dokumen dan data berkaitan mesyuarat dibuat dengan baik dan teratur.
- 12.4.5. Mengatur mesyuarat GGRC.
- 12.4.6. Menyediakan surat jemputan dan minit mesyuarat kepada semua ahli mesyuarat.
- 12.4.7. Memastikan keperluan mesyuarat semua lengkap.

12.5. Ahli Tetap

- 12.5.1. Terlibat dalam sesi perbincangan dengan aktif dan efisien tanpa sebarang prejudis atau keterlaluan terhadap sesuatu isu.
- 12.5.2. Memberi idea-idea dan pandangan yang bernas dan inovatif terhadap sesuatu dasar dan polisi bagi tujuan penambahbaikan.
- 12.5.3. Membuat persiapan awal mengenai kertas kerja sebelum menghadiri mesyuarat bagi memastikan mesyuarat dapat dijalankan dengan efisien dan profesional.
- 12.5.4. Tidak membawa isu peribadi, terpencil dan terlalu individualistik ke dalam mesyuarat.

12.6. Ahli Turut Hadir

- 12.6.1. Menghadiri mesyuarat apabila dijemput.
- 12.6.2. Terlibat dalam sesi perbincangan dengan aktif dan efisien tanpa sebarang prejudis atau keterlaluan terhadap sesuatu isu.
- 12.6.3. Mendapatkan pandangan ptj lain yang berada di bawah kluster yang sama.
- 12.6.4. Memberi pandangan dan cadangan terhadap perkara-perkara yang dibangkit yang berkaitan dengan skop tugas masing-masing.
- 12.6.5. Menyampaikan maklumat-maklumat berkaitan dengan isu-isu yang dibincangkan dari semasa ke semasa.

12.7. Ahli Ganti

- 12.7.1. Menghadiri mesyuarat apabila dijemput untuk menggantikan ahli tetap.
- 12.7.2. Terlibat dalam sesi perbincangan dengan aktif dan efisien tanpa sebarang prejudis atau keterlaluan terhadap sesuatu isu.

12.7.3. Memberi pandangan dan cadangan terhadap perkara-perkara yang dibangkit yang berkaitan dengan skop tugas masing-masing.

12.7.4. Menyampaikan maklumat-maklumat berkaitan dengan isu-isu yang dibincangkan dari semasa ke semasa.

12.8. Ahli Jemputan

12.8.1. Menghadiri mesyuarat apabila dijemput.

12.8.2. Membuat pembentangan sekiranya diminta oleh jawatankuasa.

12.8.3. Memberi pandangan dan cadangan terhadap perkara-perkara yang dibangkit yang berkaitan dengan skop tugas masing-masing.

12.9. Ketua Penilai

12.9.1. Menyelaras keseluruhan proses penilaian GGR.

12.9.2. Mengumpul semua data dan maklumat bagi tujuan penilaian GGR.

12.9.3. Mengira penilaian keseluruhan GGR bagi setiap ptj.

12.9.4. Menyerahkan keputusan akhir penilaian kepada setiausaha GGRC untuk pelaporan dan pengesahan akhir jawatankuasa.

12.10. PTJ Penilai

12.10.1. Melaksanakan proses penilaian berdasarkan kriteria yang ditetapkan dalam Lampiran 1.

12.10.2. Memastikan penilaian dilaksanakan mengikut tempoh masa yang ditetapkan.

12.10.3. Mengisi maklumat penilaian dalam borang atau sistem yang ditetapkan.

12.10.4. Mengenalpasti kelemahan yang dihadapi oleh ptj yang dinilai bagi tujuan penambahbaikan.

12.11. PTJ Yang Dinilai

12.11.1. Menyediakan data-data dan maklumat yang diminta oleh PTJ Penilai.

12.11.2. Melaksanakan tadbir urus yang baik, cekap dan berprestasi tinggi mengikut kriteria yang ditetapkan dalam Lampiran 1.

12.11.3. Membuat penambahbaikan tadbir urus dari masa ke semasa agar tujuan sebenar GGR dalam mentransformasi tadbir urus ke arah peningkatan produktiviti,

kualiti, dan keberhasilan utama boleh dicapai dan seterusnya memberi imej yang baik ke pada universiti.

13. PENYEDIAAN LAPORAN DAN KERTAS KERJA

- 13.1. Penyediaan laporan dan kertas kerja perlu dibuat dan dikongsikan bersama ahli jawatankuasa selewat-lewatnya seminggu sebelum tarikh mesyuarat.
- 13.2. Kertas kerja yang ingin di bawa harus dibincangkan dan dimurnikan terlebih dahulu bagi memastikan ianya adalah baik dan berkualiti.
- 13.3. Penyediaan kertas kerja harus menggunakan templat kertas kerja mesyuarat JKE.
- 13.4. Penyediaan kertas kerja harus dilampirkan dengan infografik ringkasan kepada kertas kerja yang ingin dibawa ke mesyuarat jawatankuasa GGRC.

14. PETUNJUK PRESTASI UTAMA JAWATANKUASA

- 14.1. Mesyuarat dijalankan mengikut perancangan iaitu empat (4) kali setahun.
- 14.2. Kehadiran ahli jawatankuasa sekurang-kurangnya lapan (8) orang ahli tetap termasuk Pengerusi .
- 14.3. 100% ptj pentadbiran dinilai.
- 14.4. 100% ptj mendapat sekurang-kurangnya 3 bintang.
- 14.5. 50% ptj mendapat 5 bintang ke atas.
- 14.6. 100% staf pentadbiran maklum dan faham tentang GGR : Kaedah kajiselidik

15. LIBAT URUS DAN PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN

- 15.1. GGRC perlu dari masa ke semasa melaksanakan program libat urus samada berbentuk taklimat, *townhall*, latihan dan kursus kepada staf bagi memastikan semua staf memahami, menghayati, menjiwai dan seterusnya melaksanakan GGR dengan rela hati, penuh komitmen, amanah dan profesional demi mewujudkan ekosistem yang efisien, cekap dan berprestasi tinggi.
- 15.2. Elemen-elemen penting dalam tadbir urus baik, cekap dan berprestasi tinggi harus sentiasa di tekankan kepada semua staf agar hasrat menjadikan UTHM sebuah universiti yang dipercayai, disegani, dihormati dan dirujuk dapat dicapai.
- 15.3. GGRC harus juga sentiasa melaksanakan penambahbaikan berterusan dari masa ke semasa agar GGR ini sentiasa relevan dan mampu membantu universiti memaksimakan pencapaian dan keberhasilan universiti.

- 15.4. Ekosistem ini mampu menyumbang kepada keselesaan dan kegembiraan dalam pekerjaan yang akhirnya akan meningkatkan produktiviti, kualiti dan keberhasilan utama yang ingin dicapai oleh universiti.

16. ETIKA DAN INTEGRITI

- 16.1. Semua ahli dalam GGRC harus menjaga etika dan integriti dalam perbincangan bersama ahli mesyuarat.
- 16.2. Semua ahli mesyuarat harus terlibat secara aktif dan berkesan bagi memastikan kelancaran dan impak mesyuarat.
- 16.3. Semua ahli harus memahami konsep kerahsiaan dan tidak menghebahkan apa-apa maklumat yang diklasifikasikan sebagai rahsia yang dibincangkan dalam mesyuarat melainkan dengan mendapat kebenaran daripada mesyuarat.
- 16.4. Semua ahli harus memahami semangat dan objektif penubuhan GGRC dan tidak sesekali menjadikan GGRC sebagai satu medium untuk mengangkat kepentingan diri sendiri melainkan kepentingan itu adalah kepentingan bersama secara umum.

17. PEMAKAIAN GARIS PANDUAN

Garis Panduan ini akan dikuatkuasakan selepas mendapat pengesahan daripada Jawatankuasa Eksekutif dan kelulusan daripada Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti.

Lampiran 1 Perincian GGR

No	Kriteria	PIC	Takrifan	Kaedah Penilaian	Skala Penilaian						Catatan
					0	1	2	3	4	5	
1.1.	Produktiviti	PSPR									
1.1.1.	SKTU										
1.1.1.1.	CPI		Pencapaian CPI	Pengumpulan data CPI setiap bulan							
	Peratusan CPI Semasa		Peratusan CPI yang mencapai % ditetapkan mengikut kemajuan semasa (Q1 - 25%, Q2 - 50%, Q3 - 75%, Q4 - 100%)		0%	20%	40%	60%	80%	100%	
	Purata Pencapaian CPI		Purata pencapaian keseluruhan PTJ		0	10%	30%	50%	70%	>90%	
1.1.1.2.	CIP		Purata pencapaian CIP PTJ	Workspace	0%	20%	40%	60%	80%	100%	
	Peratusan CIP Semasa		Peratusan CPI yang mencapai % ditetapkan mengikut		0%	20%	40%	60%	80%	100%	

No	Kriteria	PIC	Takrifan	Kaedah Penilaian	Skala Penilaian					
			kemajuan semasa (Q1 - 25%, Q2 - 50%, Q3 - 75%, Q4 - 100%)							
	Purata Pencapaian CIP		Purata pencapaian keseluruhan PTJ		0	10%	30%	50%	70%	>90%
1.1.2.	Pengurusan Data									
1.1.2.1.	Penghantaran Data		Masa penghantaran CPI mengikut tempoh yang ditetapkan	Penilaian masa penghantaran data	Lewat >=5 atau Tak Hantar	Lewat 4 hari	Lewat 3 hari	Lewat 2 hari	Lewat 1 hari	Hantar ikut Masa
1.1.2.2.	Kualiti Data		Kejituan dan ketepatan data yang diberikan. Sempurna - Semua data CPI telah diberikan Tepat - Semua data yang diberikan adalah mengikut OD yang ditetapkan	Penilaian kualiti dan kejituan data	Tak sempurna dan tak tepat	Tak Sempurna dan kurang tepat	Sempurna tapi tak tepat	Tak Sempurna tapi tepat	Sempurna tapi kurang tepat	Sempurna dan Tepat
1.1.3.	Pengurusan Risiko									
1.1.3.1.	Daftar Risiko		Daftar risiko dibuat dan dihantar mengikut templet dan masa yang ditetapkan: 1. Pelan mitigasi	Pengemaskinian daftar risiko mengikut templet yang disediakan oleh JPR PSPR	Tak hantar			Tak Lengkap		Lengkap

No	Kriteria	PIC	Takrifan	Kaedah Penilaian	Skala Penilaian					
			2. Pelan tindakan							
1.1.3.2.	WeCare									
1.1.3.2.1	Bilangan Aduan WeCare			Pemantauan di Sistem WeCare	>=10	8	6	4	2	0
1.1.3.2.2	Tempoh Memberi Maklumbalas		Aduan WeCare yang dijawab mengikut tempoh masa ditetapkan	Pemantauan di Sistem WeCare	Lewat >12 hari	Lewat <=12 hari	Lewat <=9 hari	Lewat <=6 hari	Lewat <=3 hari	Hantar Ikut Masa <=14 hari
1.3.1.2.3.	Kualiti Jawapan		Jawapan yang diberikan sangat sempurna dan diterima	Pemantauan di Sistem WeCare		Tak Sempurna		Kurang Sempurna dan Perlu Tambah baik		Sempurna dan Diterima
1.2.	Tadbir Urus	PPK								
1.2.1.	Audit Tadbir Urus PTJ - ISO (PPK)	PPK	Mengikut instrumen sediaada audit ISO	Audit dalaman tahunan setiap ptj						
1.2.1.1.	Konteks organisasi									
1.2.1.2.	Kepimpinan									
1.2.1.3.	Perancangan untuk Sistem Pengurusan Kualiti									

No	Kriteria	PIC	Takrifan	Kaedah Penilaian	Skala Penilaian						
1.2.1.4.	Sokongan		MyPortfolio yang dihantar dan direkodkan di dalam OneDrive atau storage atas Taliban yang ditetapkan oleh PPK								
1.2.1.5.	Operasi										
1.2.1.6.	Penilaian Prestasi										
1.2.1.7.	Penambahbaikan										
1.2.1.8.	MyPortfolio										
1.2.2.	Carta Organisasi Fungsi PTJ Produktiviti Sumber Manusia	BSM									
1.2.2.1.	Purata LNPT		Purata pencapaian LNPT semua staf di bawah PTJ tersebut. LNPT bagi "staf khas" yang ditempatkan di sesebuah ptj tidak akan diambil kira		<70 %	>=7 0%	>=7 5%	>=8 0%	>=85 %	>=90%	
1.2.2.2.	Pembangunan Sumber Manusia - Jam Kursus	PKK	Mengikut peraturan latihan dan pembelajaran sendiri di Pejabat Pendaftar		<=2	3	4	5	6	7	Panduan Pengiraan Latihan & Kursus

No	Kriteria	PIC	Takrifan	Kaedah Penilaian	Skala Penilaian						
			(Latihan 2~4 jam, Pembelajaran sendiri 3~5 jam)								
	i. Purata Latihan PTJ									2-3-4	
	ii. Pembelajaran Kendiri									5-4-3	
1.2.4.	Etika & Integriti (UI)	UI									
1.2.4.1.	Bilangan kes lucut emolumen		Bilangan kes yang dilaporkan oleh Unit Integriti dalam mesyuarat pengurusan								
1.2.3.	Kualiti Pentadbiran	BPO									
1.2.3.1.	Mesyuarat PTJ menggunakan eoffice	BPO	Panduan Pengurusan mesyuarat ptj								
	i. Kekerapan mesyuarat				<=1	2	3	4	5	>=6 kali	Berdasarkan eoffice
	ii. Minit mesyuarat										
1.2.3.2.	Kajiselidik Kepuasan Pelanggan	PPK			<70 %	>=70 %	>=75 %	>=80 %	>=85 %	>=90 %	
1.2.4.	Strategi Tadbir Urus	PPK/BPO									Berdasarkan kriteria EKSA
1.2.4.1	Polisi & Garis Panduan										
	i. Dasar PTJ		Bilangan dasar yang diwujudkan di dalam ptj berkaitan fungsi utama masing-masing		Tiada	Dasar masih dalam proses pen	Dasar telah siap dan dalam proses	Dasar telah dihidang untuk	Ada dasar yang telah diluluskan	Dasar yang telah diluluskan dan dipekelilingkan	

No	Kriteria	PIC	Takrifan	Kaedah Penilaian	Skala Penilaian					
					yed iaa n	es pen gha ntar an kep ada JKE	kelu lusa n JKE dan LPU			
	ii. Garis Panduan berkaitan								>=bila ngan jabat an	
	-Bilangan minimum Garis Panduan harus sama dengan bilangan Jabatan di dalam PTJ			0	<Bil ang an Jab ata n				>= Bilang an jabata n	
	-Kesediaan garis panduan			Tiad a	Gari s Pan dua n mas ih dal am pros es pen yed iaa n	Gari s Pan dua n tela h siap dan dal am pros es pen yed iaa n	Gari s Pan dua n tela h dih ant ar unt uk kelu lusa n JKE	Ada Garis Pand uan yang telah dilulus kan	Garis Pandu an yang telah dilulusk an dan di pekelili ngkan	

No	Kriteria	PIC	Takrifan	Kaedah Penilaian	Skala Penilaian					
					an kep ada JKE	dan LPU				
1.2.4.2	Program Libat Urus	PKK	Program latihan dan pemindahan ilmu yang dijalankan kepada staf atau pelajar UTHM							
	i. Bilangan program latihan atau kursus yang dilaksanakan kepada staf atau pelajar		Mengikut takrifan PKK yang dinyatakan dalam TCIS	Menggunakan sistem ekursus Pejabat Pendaftar	0	1-2	3-5	6-9	10-11	>=12 kali
	ii. Bilangan peserta									
1.2.4.3	Penyediaan Bahan Informasi dan Maklumat	PPKK	Bahan-bahan informasi, maklumat, promosi berkaitan perkhidmatan yang dijalankan di ptj terlibat	Kekerapan perkongsian bahan maklumat kepada staf/pelajar samada melalui emel, wassapp, facebook, website atau media sosial yang lain.	<=1	2	3	4	5	>=6 kali

No	Kriteria	PIC	Takrifan	Kaedah Penilaian	Skala Penilaian				
				Bukti melalui "screenshot" atau bahan maklumat itu sendiri. Kaedah pengumpulan maklumat: one stop centre di PPKK					
	i. Bilangan bahan								>=
	ii. Kekerapan perkongsian								Garis panduan
1.3.	Kewangan								
1.3.1.	Prestasi Kewangan PTJ - PB	PB							
	i. Prestasi Perbelanjaan				<50 %	>=5 0%	>=6 0%	>=7 0%	>=90 %
									100%
									PTJ kewangan bersama berkongsi markah
	ii. Penghantaran Buku Log				Tak Hantar				Hantar
1.3.2.	Penarafan Kewangan PTJ - UAD	UAD							
	i. Penarafan Indeks Akauntabiliti (Kewangan)				<50 %	>=5 0%	>=6 0%	>=7 0%	>=90 %
									100%

No	Kriteria	PIC	Takrifan	Kaedah Penilaian	Skala Penilaian				
1.3.3.	Pengurusan Aset - PB	PB							
	i. Mesyuarat Pengurusan Aset PTJ								Meme nuhi semua kriteria pengu rusan aset 4 kali setahu n
	ii. Pemeriksaan Aset Tahun				0				1 kali setahu n
	iii. Buku Log Kenderaan								Sekali sebula n Untuk PTJ yang mempunyai kenderaan
1.4.	Pendigitalan								
1.4.1.	Kadar E2E	PTM							
1.4.1.1.	Bilangan sistem (E2E)				0	>=2 0% dari pad a bila nga n per khid mat an uta ma ptj	>=4 0% dari pad a bila nga n per khid mat an uta ma ptj	>=6 0% dari pad a bila nga n per khid mat an uta ma ptj	>=80 % darip ada bilan gan perkhi dmat an utam a ptj
									>=100 % bilang an perkhi dmata n utama ptj

No	Kriteria	PIC	Takrifan	Kaedah Penilaian	Skala Penilaian					
1.4.1.2.	Kesediaan Sistem				0%	>=2 0%	>=4 0%	>=6 0%	>=80 %	100%
1.4.1.3.	Penarafan Sistem			Instrumen pengauditan sistem perlu dibangunkan oleh PTM bagi menilai kriteria ini		Sistem dalam keadaan yang sangat baik, mudah digunakan kaedah akses talian seperti Google Sheet, Microsoft Excel				Sistem dalam keadaan yang sangat baik, mudah digunakan dan diakses dan data yang ditarik terus memenuhi keperluan data CPI tanpa perlu diproses terlebih dahulu

No	Kriteria	PIC	Takrifan	Kaedah Penilaian	Skala Penilaian					
1.4.2.	Website	PPKK		Kriteria penilaian website: 1. Rekabentuk dan grafik 2. Kandungan 3. Komunikasi pelanggan 4. Mesra pengguna 5. Mudah dicari (SEO)	Tidak me men uhi krite ria lang sung	Me me nuhi 1 krite ria	Me me nuhi 2 krite ria	Me me nuhi 3 krite ria	Mem enuhi 4 krite ria	Meme nuhi 5 kriteria
		Jumlah								
1.5.	Kriteria Bonus	1 markah per aktiviti								
1.5.1.	Inovatif	PPK								
1.5.1.1.	KIK				0	1 proj ek KIK yan g sed ang dal am pros es cad ang an dan per anc	1 proj ek KIK yan g dila ksa nak an ole h PTJ	1 proj ek KIK yang terpilih mewa kli univers iti		

No	Kriteria	PIC	Takrifan	Kaedah Penilaian	Skala Penilaian					
					ang an					
1.5.1.2.	EKSA			Mengikut instrumen audit EKSA						
1.5.2.	Penjanaan Pendapatan (di luar skop ptj)				>=R M1, 000	>=R M2, 000	>=R M3, 000	>=RM 4,000	>=5,00 0	Tidak termasuk PTJ yang memang skopnya berkaitan penjanaan pendapatan
1.5.2.1.	Kursus dan Latihan									
1.5.2.2.	Perundingan									
1.5.3.	Prihatin Masyarakat & Alam Sekitar - ICRC & SCO	SCO								1 markah per aktiviti, max 5 markah
1.5.4.	Dasar Sejahtera PTJ - BPO	BPO								2 markah per aktiviti, max 5 markah
1.5.5.	Keselamatan Tempat Kerja - OSHE	OSHE								3 markah per aktiviti, max 5 markah
1.5.6.	Anugerah Dalaman (Reading Corner dsb) - PP	PP/BP O								4 markah per aktiviti, max 5 markah

No	Kriteria	PIC	Takrifan	Kaedah Penilaian	Skala Penilaian
	i. Reading Corner				
	ii. Staf Terampil				
	iii. Pengiktirafan WeCare				
	iv. Cadangan baik				

Lampiran 2 Senarai Anugerah PTJ dan PTJ Bertanggungjawab

1. Kempen Penanaman Pokok – Pejabat Kelestarian Kampus
2. Readers Corner – Perpustakaan Tunku Tun Aminah
3. EKSA – Pejabat Pengurusan Kualiti
4. KIK – Pejabat Pengurusan Kualiti