

TERMA RUJUKAN

JAWATANKUASA RUANG PEJABAT DAN KOMERSIAL KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

TERMA RUJUKAN

**Bagi
Jawatankuasa Ruang Pejabat
dan Komersial
Kementerian Pengajian Tinggi**

Tarikh kemaskini: 2 Julai 2020

1.0 PENGENALAN

Pengurusan ruang pejabat yang cekap dan teratur adalah satu elemen yang penting dalam menyediakan persekitaran dan ruang kerja yang selesa serta kondusif kepada warga Kementerian Pengajian Tinggi (KPT). Ini juga membolehkan warga KPT bertugas dengan selesa seterusnya dapat memastikan sistem penyampaian perkhidmatan KPT yang diberikan kepada pelanggan mencapai tahap terbaik.

Selain daripada itu, pengurusan Sewaan Ruang Komersial seperti permohonan penyewaan serta pemantauan kontrak penyewaan bagi ruang-ruang komersial di Bangunan Gunasama adalah penting dalam memastikan pengurusan ruang bersifat perniagaan yang praktikal sebagai *support system* kepada persekitaran bekerja yang memenuhi keperluan semasa.

Oleh itu, Jawatankuasa Ruang Pejabat dan Komersial (JRPK) di peringkat KPT perlu ditubuhkan bagi menggantikan peranan Jawatankuasa Sewaan dan Hasil Ruang sebelum KPT digabungkan dengan Kementerian Pendidikan Malaysia agar berfungsi lebih bertepatan dengan keperluan pengurusan ruang pejabat Ibupejabat KPT, menyelaras keperluan penyewaan ruang pejabat yang melibatkan agensi KPT serta keperluan penyediaan ruang komersial.

Terma Rujukan JRPK KPT dibentuk sebagai garis panduan pengurusan ruang pejabat KPT.

2.0 LATAR BELAKANG

Perintah Am 24 Bab "E" telah menyatakan bahawa Ketua-ketua Jabatan hendaklah berunding dengan Ketua Setiausaha Negara tentang mendapatkan ruang-ruang pejabat seperti pembinaan bangunan-bangunan baru atau penyewaan bangunan-bangunan lain. Tatacara bagi permohonan kelulusan penyewaan ruang pejabat di premis bukan milik Kerajaan Persekutuan telah dikeluarkan melalui Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2011 bertarikh 27

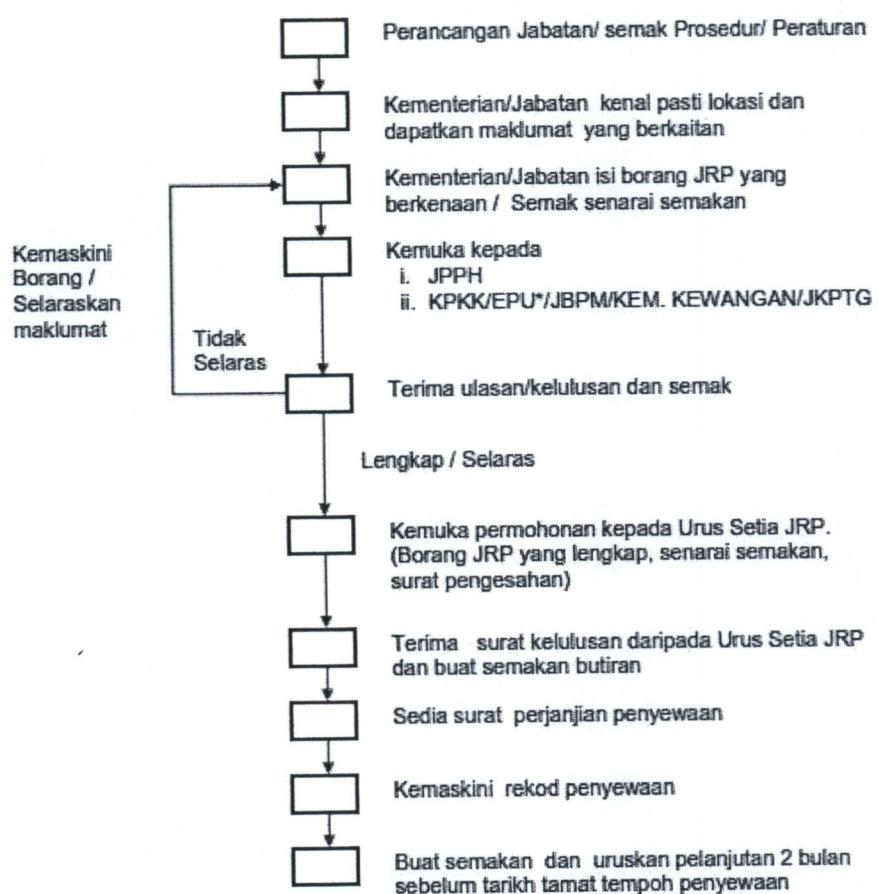
TERMA RUJUKAN

JAWATANKUASA RUANG PEJABAT DAN KOMERSIAL KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

September 2011 oleh Jabatan Perdana Menteri. Amalan semasa proses penyewaan ruang pejabat adalah seperti carta alir di **Rajah 1** dan **Rajah 2**.

Rajah 1: Carta Aliran Urusan Permohonan Penyewaan Ruang Pejabat Di Semenanjung Malaysia dan Negeri Sabah

CARTA ALIRAN
URUSAN PERMOHONAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT
DI SEMENANJUNG MALAYSIA DAN NEGERI SABAH



NOTA:

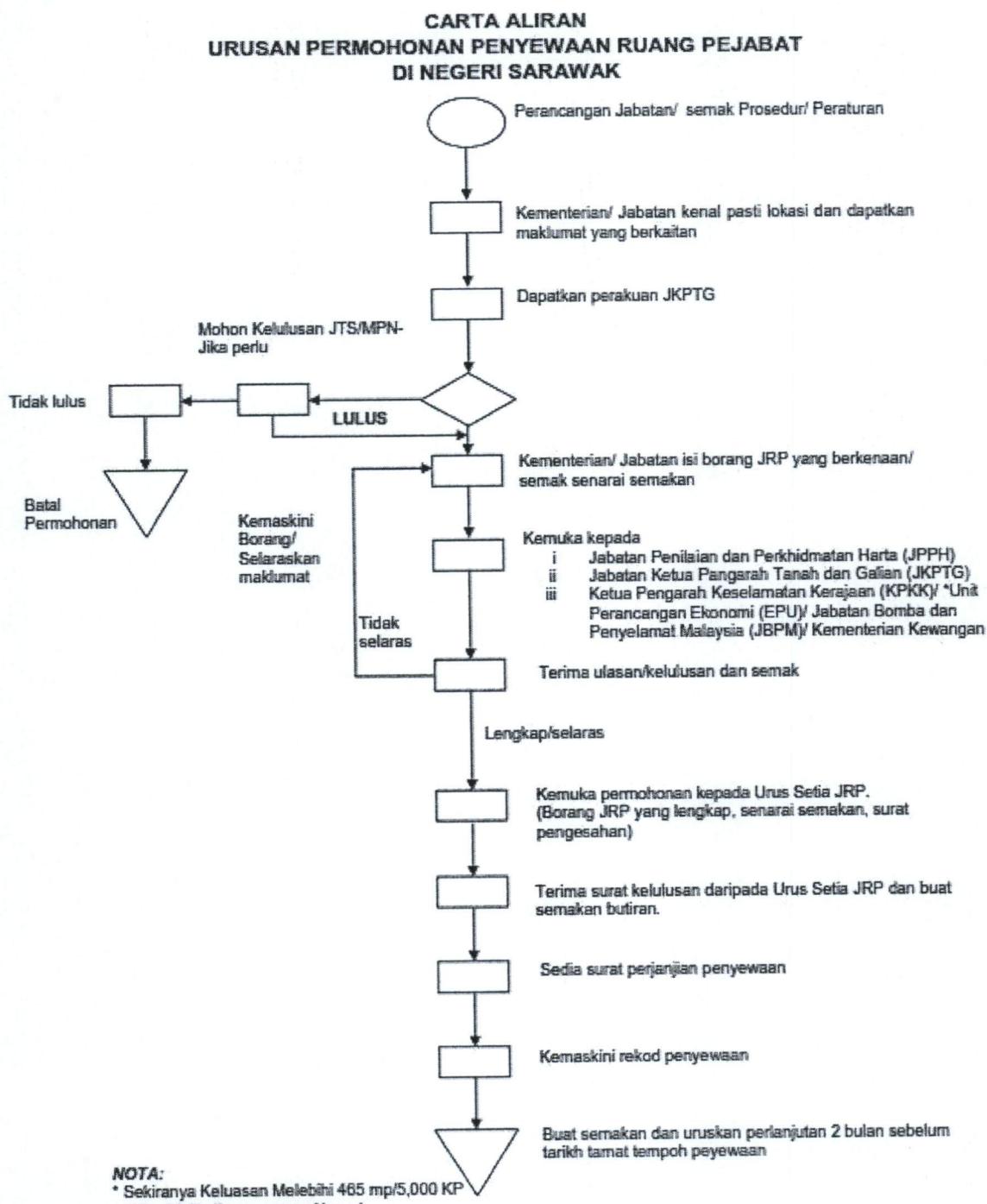
*EPU-APABILA KELUASAN MELEBIHI 465 MP/5	
EPU -	Unit Perancangan Ekonomi (Economic Planning Unit)
JPPH -	Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
KPKK -	Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan
JBPM -	Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia
IKPTG -	Jabatan Ketua Pengaruh Tanah dan Galian

Sumber: Lampiran C. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2011

TERMA RUJUKAN

JAWATANKUASA RUANG PEJABAT DAN KOMERSIAL KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

Rajah 2: Carta Aliran Urusan Permohonan Penyewaan Ruang Pejabat
Di Negeri Sarawak



Sumber: Lampiran D, Surat Pekeling Am Bilangan 3 Tahun 2011

Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), KPT selain dipertanggungjawabkan untuk menguruskan ruang pejabat Bahagian-bahagian di Ibupejabat KPT, BKP akan bertindak sebagai urus setia kepada JRPK dalam penyelarasan permohonan penyewaan di premis milik swasta oleh Bahagian-bahagian di KPT dan perantara di antara Bahagian-bahagian dengan agensi-agensi persekutuan antaranya Kementerian Kewangan Malaysia (MoF), Unit Perancang Ekonomi (EPU) dan Jawatankuasa Ruang Pejabat dan Jawatankuasa Ruang Komersial, Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri (JRP, BPH JPM) bagi tujuan kelulusan penyewaan premis atau ruang. Oleh yang demikian, satu proses kerja berhubung peranan JRPK Kementerian ke atas permohonan penyewaan adalah seperti di **Lampiran 1: CARTA ALIR PERMOHONAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT DI PREMIS SWASTA.**

Semua permohonan penggunaan ruang gunasama untuk aktiviti komersial hendaklah melalui Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri selaras dengan Arahan Pesuruhjaya Tanah Persekutuan Bil.1/2013. Proses permohonan adalah seperti di **Lampiran 2: CARTA ALIR PERMOHONAN PENYEWAAN RUANG KOMERSIAL KPT.**

Kuasa dalam membuat penilaian dan menentukan keperluan sesuatu penyewaan adalah akan ditentukan dengan **keputusan secara bermesyuarat** oleh ahli JRPK. Oleh yang demikian, bidang kuasa yang dipertanggungjawabkan kepada BKP sebagai urus setia JRPK adalah sebagai penyelaras dokumen permohonan penyewaan sahaja.

Selain itu juga, penyelarasan dokumen penyewaan juga sering kali diambil mudah dengan mengemukakan dokumen-dokumen yang tidak lengkap kepada BPH JPM dan ada kalanya terdapat kesalahan pada data penyewaan. Keadaan ini dikhuatirkan akan menyebabkan kelewatan kepada urusan permohonan penyewaan.

Oleh yang demikian, bagi mewujudkan kaedah pengurusan ruang pejabat yang lebih teratur dan cekap, dicadangkan penubuhan JRPK KPT sebagai satu

TERMA RUJUKAN

JAWATANKUASA RUANG PEJABAT DAN KOMERSIAL KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

jawatankuasa yang akan menilai dan menguruskan hal-hal berkaitan pengurusan ruang pejabat, penyewaan premis swasta dan ruang komersial (hasil).

3.0 OBJEKTIF

Tujuan Terma Rujukan ini adalah bagi menggariskan tatacara dan panduan kepada JPRK KPT untuk memastikan semua permohonan penyewaan ruang pejabat dan komersial diuruskan dengan lebih cekap dengan mengambil kira pandangan Bahagian-Bahagian yang berkaitan serta kelulusan penyewaan diputuskan mengikut pekeliling dan dasar semasa Kerajaan.

4.0 KEAHLIAN JAWATANKUASA TETAP

Pengerusi : **Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan & Pembangunan)**

Ahli Tetap :

- i. **Setiausaha Bahagian (Bahagian Sumber Manusia)**
- ii. **Setiausaha Bahagian (Bahagian Pembangunan)**
- iii. **Setiausaha Bahagian (Bahagian Kewangan dan Akaun)**
- iv. **Setiausaha Bahagian (Bahagian Khidmat Pengurusan)**
- v. **Setiausaha Bahagian (Bahagian Pengurusan Maklumat)**
- vi. **Penasihat Undang-Undang**

Setiausaha : Ketua Penolong Setiausaha / Penolong Setiausaha,
Unit Pentadbiran & Logistik, Bahagian Khidmat Pengurusan

4.1 AHLI TURUT HADIR (BERDASARKAN KEPERLUAN)

- i. Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi, Jabatan Pendidikan Tinggi
- ii. Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti

TERMA RUJUKAN

JAWATANKUASA RUANG PEJABAT DAN KOMERSIAL KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

- iii. Lain-lain Agenzi di Bawah KPT
- iv. Wakil kontraktor penyelenggaraan bangunan 5G2

5.0 AHLI GANTI BAGI KETIDAKHADIRAN AHLI JAWATANKUASA TETAP

Sekiranya berlakunya ketidakhadiran Ahli Jawatankuasa dalam mesyuarat di atas sebab-sebab yang munasabah, maka Ahli Jawatankuasa perlu diwakilkan dengan pegawai seperti berikut:

- 5.1 Untuk Ahli Jawatankuasa Tetap di peringkat Setiausaha Bahagian, pegawai ganti yang dibenarkan adalah:

5.1.1 Bagi Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pengganti : Ketua Penolong Setiausaha Kanan

5.1.2 Bagi Setiausaha Bahagian, Bahagian Pembangunan
Pengganti : Timbalan Setiausaha Bahagian

5.1.3 Bagi Setiausaha Bahagian, Bahagian Kewangan & Akaun
Pengganti : Ketua Penolong Setiausaha

5.1.4 Bagi Setiausaha Bahagian, Bahagian Khidmat Pengurusan
Pengganti : Ketua Penolong Setiausaha

5.1.5 Bagi Setiausaha Bahagian, Bahagian Pengurusan Maklumat
Pengganti : Ketua Penolong Setiausaha Kanan

5.1.6 Bagi Penasihat Undang-Undang
Pengganti : Peguam Persekutuan

- 5.2 Untuk Ahli Turut Hadir, pegawai ganti yang dibenarkan adalah:

5.2.1 Bagi Ketua Pengarah Pendidikan Tinggi, Jabatan Pendidikan Tinggi

TERMA RUJUKAN

JAWATANKUASA RUANG PEJABAT DAN KOMERSIAL KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

Pengganti: Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah /
Timbalan Pengarah

5.2.2 Bagi Ketua Pengarah, Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej
Komuniti

Pengganti: Timbalan Ketua Pengarah / Pengarah Kanan /
Pengarah / Timbalan Pengarah

6.0 SKOP TUGAS JAWATANKUASA SECARA KESELURUHAN

Skop tugas JPRK KPT adalah merangkumi perkara-perkara berikut:-

- 6.1 Menilai kaedah-kaedah bagi mengoptimumkan penggunaan ruang pejabat;
- 6.2 Mengesahkan keperluan penyewaan ruang pejabat adalah benar-benar perlu;
- 6.3 Memastikan sesuatu urusan penyewaan ruang pejabat adalah mematuhi kepada dasar-dasar dan pekeliling semasa Kerajaan;
- 6.4 Menilai peruntukan sama ada mencukupi bagi pembayaran penyewaan untuk sesuatu tempoh perjanjian dengan mengambil kira *Value For Money*;
- 6.5 Menilai keperluan pemberian ruang gunasama untuk kegunaan sewaan komersial sebagai Hasil Kerajaan; dan
- 6.6 Menyemak keperluan permohonan untuk ubahsuai ruang pejabat sedia ada dan membuat keputusan berdasarkan pandangan Jabatan Teknikal (Jabatan Kerja Raya dan sebagainya).

7.0 KEURUSETIAAN MESYUARAT

Unit Pentadbiran & Logistik, Bahagian Khidmat Pengurusan, Kementerian Pengajian Tinggi adalah bertanggungjawab untuk mengurus setiakan Mesyuarat Jawatankuasa Ruang Pejabat dan Komersial.

7.1 Kekerapan Mesyuarat

- 7.1.1 Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali setiap tiga bulan atau berdasarkan keperluan, tertakluk pada isu yang perlu diselesaikan;
- 7.1.2 Jika berlaku keadaan di mana terdapat isu ataupun masalah berkehendakkan tindakan segera, mesyuarat perlu diadakan serta-merta bagi memastikan isu tersebut dapat dibincangkan untuk mencari jalan penyelesaian; dan
- 7.1.3 Keputusan secara edaran adalah tidak benar.

7.2 Kehadiran Ahli Mesyuarat (Kuorum)

Minima empat (4) orang termasuk Pengerusi.

7.3 Notis Mesyuarat

Urusetia perlu mengeluarkan notis mesyuarat kepada Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa secara bertulis dan e-mel berserta agenda mesyuarat sekurang-kurangnya tujuh (7) hari sebelum mengadakan mesyuarat.

7.4 Skop Perbincangan

- 7.4.1 Hanya perkara yang berkaitan dengan pengurusan ruang pejabat dan komersial dibincangkan dalam mesyuarat; dan
- 7.4.2 Maklum balas minit mesyuarat yang lalu.

7.5 Minit Mesyuarat

- 7.5.1 Minit mesyuarat harus dikemukakan kepada Pengerusi untuk pengesahan dalam tempoh tiga (3) hari selepas mesyuarat;
- 7.5.2 Edaran minit kepada ahli mesyuarat selepas minit disahkan melalui memo atau e-mail; dan

TERMA RUJUKAN

JAWATANKUASA RUANG PEJABAT DAN KOMERSIAL KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

7.5.3 Laporan minit mesyuarat dipanjangkan atau keputusan mesyuarat dilaporkan kepada Ketua Setiausaha Kementerian Pengajian Tinggi selaku Pegawai Pengawal dalam tempoh satu (1) minggu.

8.0 PENUTUP

Terma Rujukan JRPK KPT berperanan bagi memastikan terdapat satu jawatankuasa yang bertanggungjawab dalam membuat keputusan dalam pengurusan ruang pejabat dan penyewaan sebelum permohonan dikemukakan kepada Jawatankuasa Ruang Pejabat/Jawatankuasa Penyewaan Ruang Komersial, Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri atau Jabatan Kerja Raya atau Jabatan Ketua Pengarah Tanah dan Galian.

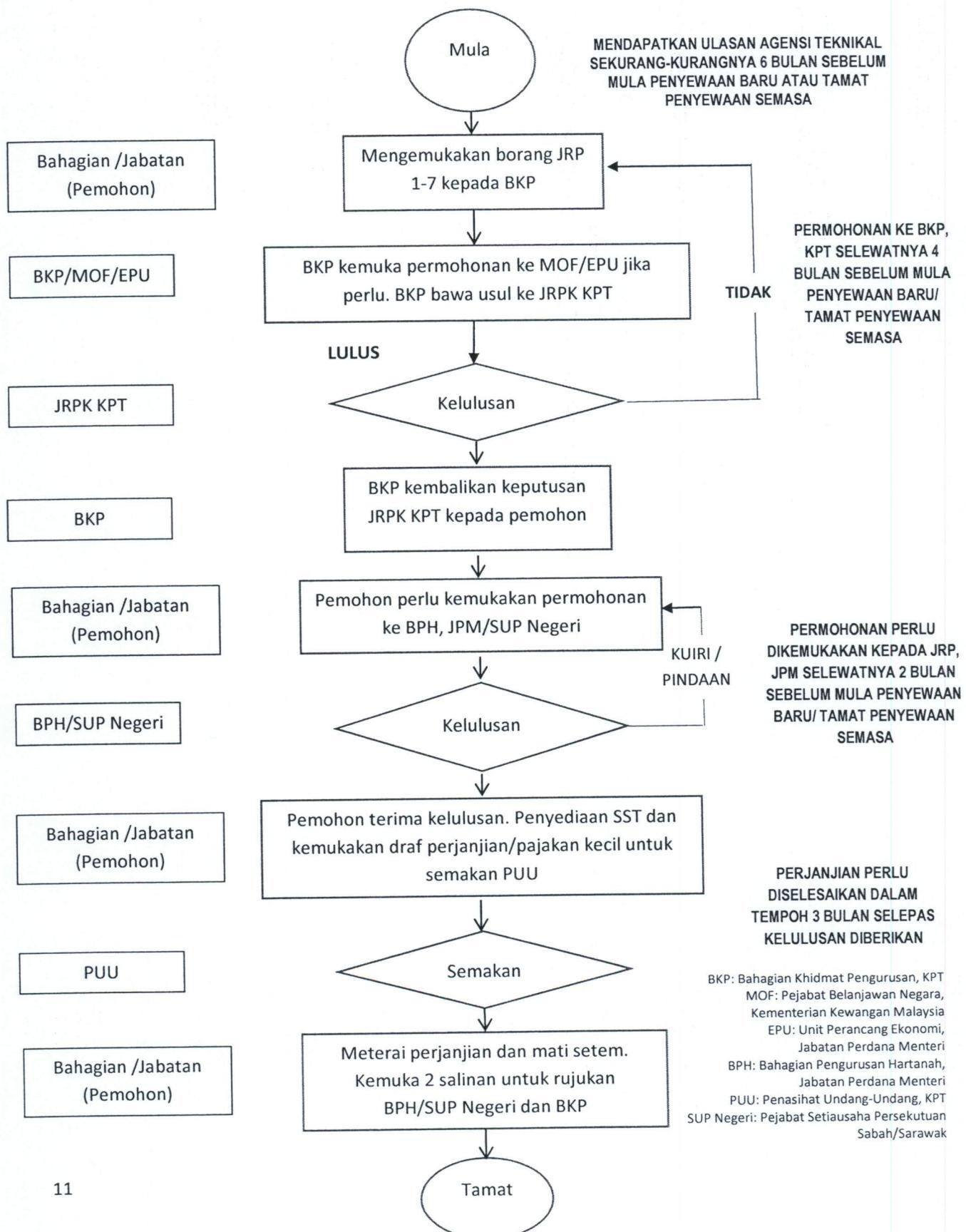
Pewujudan JRPK KPT adalah perlu bagi memastikan adanya satu jawatankuasa yang bertanggungjawab dari segi pengawalan dan pemantauan aktiviti penyewaan (baru, pelanjutan, pindah dan tambahan) di premis bangunan sewaan swasta atau bangunan Ibupejabat KPT dan penyusunan serta ubah suai ruang pejabat KPT.

Terma Rujukan JRPK KPT adalah penting bagi penetapan ahli jawatankuasa, skop tugas dan pengendalian keurusetiaan. Ini bagi memastikan pengurusan ruang pejabat KPT dijalankan dengan baik dan mematuhi dasar atau polisi semasa Kerajaan.

TERMA RUJUKAN

JAWATANKUASA RUANG PEJABAT DAN KOMERSIAL KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

LAMPIRAN 1: CARTA ALIR PEMOHONAN PENYEWAAN RUANG PEJABAT DI PREMIS SWASTA



TERMA RUJUKAN

JAWATANKUASA RUANG PEJABAT DAN KOMERSIAL KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

LAMPIRAN 2: CARTA ALIR PEMOHONAN PENYEWAAN RUANG KOMERSIAL KPT

