

**Prosedur**

**Pengurusan Penyewaan Ruang Komersial dan Gunasama UTM Johor Bahru**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Prosedur | : | Pengurusan Penyewaan Ruang Komersial dan Gunasama UTM Johor Bahru |
| Nombor Prosedur | : | JTNCP/BPA/UB.17.03.03/ |
| Diluluskan Oleh | : |  |
| Tarikh Kuat Kuasa | : | 14 Oktober 2020 |
| Pautan Rasmi | : | www.utm.my/dvcdev |

**SEKSYEN 1: PENGENALAN**

* 1. **TUJUAN**

Prosedur ini menerangkan secara terperinci tentang proses kerja berkaitan pengurusan penyewaan ruang komersial dan gunasama di bawah tanggungjawab Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) seperti berikut:

1. Arked
2. Kafetaria
3. Kiosk
4. Lot perniagaan
5. Ruang niaga mesin layan diri
6. Ruang niaga mesin dobi
7. Ruang mesin juruwang automatik (ATM)
8. Menara telekomunikasi
	1. **SKOP**

Prosedur ini terpakai kepada semua Bahagian/ Seksyen/ Unit yang bertanggungjawab menguruskan ruang yang digunakan secara gunasama dan komersil di bawah Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).

* 1. **POLISI BERKAITAN**
		1. Kelulusan Kaedah Perlantikan Pengusaha melalui JawatanKuasa Ruang Komersial dan Gunasama Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) bagi sewaan premis kurang daripada tiga (3) tahun.
		2. Kelulusan Kaedah Perlantikan Pengusaha melalui Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) bagi sewaan premis melebihi tiga (3) tahun.
	2. **DEFINISI**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Istilah/ Singkatan**  | **Definisi / Penerangan** |
| Jabatan TNC (P) | Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) |
| UTM | Universiti Teknologi Malaysia |
| TNC (P) | Timbalan Naib Canselor (P) |
| JKTDEU | Jawatankuasa Teknikal, Dasar dan Entiti Universiti |

* 1. **KONTEKS PERUNDANGAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nama Dokumen** | **Klausa Rujukan** |
| Prosedur Pengurusan PenyewaanRuang Komersial dan Gunasama UTM Johor Bahru | Seluruh Dokumen |

**SEKSYEN 2: PROSEDUR**

**2.1 KERANGKA PROSEDUR**

Prosedur

**Pengurusan Ruang Komersil**

**2.2 TANGGUNGJAWAB**

|  |  |
| --- | --- |
| Bil | PTJ |
| 1. | Universiti Teknologi Malaysia (UTM) sebagai Pemilik Aset Tak Alih (Bangunan) |
| 2. | Penurunan Kuasa Kepentingan Pemilik Aset Tak Alih kepada Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) |
| 3. | Pengurus Aset Tak Alih di bawah Seksyen Pengurusan Fasiliti, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) menjaga, menyelaras, mengurus dan memastikan Aset Tak Alih sedia untuk digunakan. |
| 4. | Pengendali Aset Tak Alih yang terdiri daripada :Unit Bisnes, Seksyen Pengurusan Perniagaan, Bahagian Pengurusan Aset, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan). |

**SEKSYEN 3 : KETERANGAN PROSES KERJA (tambahan 3 prosedur: kutipan hutang, pemantauan operasi, penamatan)**

**3.1.1 PROSEDUR SEWAAN RUANG KOMERSIL**

1. Semakan lokasi lot perniagaan yang kosong di dalam Kampus UTM Johor Bahru oleh Seksyen Pengurusan Fasiliti sebelum dihebahkan kepada umum.
2. Pihak Seksyen Projek dan Penyenggaraan perlu memastikan fasiliti di dalam lot perniagaan yang hendak dihebahkan berfungsi dari aspek awam, mekanikal dan elektrikal serta selamat untuk disewakan.
3. Hebahan lot atau premis kosong melalui medium rasmi PTJ iaitu laman web, aplikasi Facebook dan What Apps oleh Unit Bisnes, Seksyen Pengurusan Perniagaan, Bahagian Pengurusan Aset Jabatan TNC (P).
4. Pemohon akan menyediakan profil syarikat yang mengandungi Sijil Pendaftaran Syarikat (SSM), Profil Syarikat yang dikeluarkan oleh pihak Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM), latar belakang syarikat, carta organisasi, pengalaman, peralatan, menu, harga produk dan penyata/laporan kewangan syarikat.
5. Pemohon perlu menyediakan sijil-sijil yang berkaitan dengan permohonan seperti berikut:
6. **Premis Makanan** – Sijil Pengendali Makanan, Sijil Suntikan Thypoid
7. **Premis Dobi** – Sijil Suruhanjaya Tenaga (ATI dan ATO)
8. **Ruang Mesin Layan Diri** – Lesen Untuk Mengambil Air Minuman dari Mana-Mana Sumber yang dikeluarkan oleh Kementerian Kesihatan Malaysia (dalam masa enam (6) bulan daripada pemasangan)
9. **Semua Premis** – Permit/Visa Pekerja Warga Asing
10. Lain-lain sijil yang berkaitan dengan pengoperasian premis daripada agensi yang bertanggungjawab.
11. Urusetia menerima permohonan lengkap bagi sewaan ruang komersial di dalam kampus oleh mana-mana pengusaha yang berminat.
12. Permohonan akan melalui proses saringan awal oleh Jawatankuasa Penilaian Kecil Unit Bisnes.
13. Perkara yang dinilai dalam saringan awal adalah seperti berikut:
	1. Lawatan tapak ke premis sedia ada
	2. Temubual bersama bakal pengusaha
	3. Semakan menu, peralatan dan kadar harga di premis sedia ada
	4. Semakan kebersihan premis sedia ada
	5. Dokumentasi permohonan yang lengkap
	6. Pemarkahan berdasarkan penelitian semua perkara di atas
14. Permohonan lengkap secara bercetak perlu dikemukakan kepada Unit Bisnes dan akan dinilai oleh Jawatankuasa Ruang Komersial dan Gunasama (Sewaan Jangka Pendek) Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).
15. Penilaian oleh jawatankuasa adalah berdasarkan kriteria pemarkahan seperti berikut:
16. Latar Belakang Syarikat
17. Pengalaman Syarikat
18. Kekuatan Kewangan Syarikat
19. Merit / Demerit (Pengusaha Sedia Ada)
20. Unit Bisnes akan menghubungi pengusaha-pengusaha yang berjaya dan mengeluarkan Surat Setuju Terima (SST) dalam tempoh tujuh (7) hari selepas penilaian. Dokumen SST hendaklah dikembalikan semula dalam tempoh empat belas (14) hari untuk urusan pembayaran deposit sewaan dan utiliti kepada Jabatan Bendahari UTM. Kegagalan pengusaha memulangkan dokumen akan mengakibatkan pembatalan tawaran.
21. Dokumen Kontrak akan diserahkan kepada pengusaha yang berjaya dalam tempoh empat belas (14) hari selepas dokumen SST diterima oleh Universiti. Dokumen Kontrak yang telah lengkap di tandatangani dan disetemkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) hendaklah dikembalikan kepada Universiti dalam tempoh empat belas (14) hari.
22. Kunci lot / premis akan diserahkan oleh Unit Bisnes kepada pengusaha yang telah membuat bayaran deposit kepada Jabatan Bendahari UTM.

**3.1.2 PROSEDUR PEMANTAUAN PENGOPERASIAN**

1. Unit Bisnes akan memberikan borang-borang kepada Pengusaha Berjaya sebelum mengoperasikan premis secara rasmi. Borang tersebut adalah seperti berikut:
2. Borang Pas Masuk Pekerja – bagi kegunaan pengusaha dan pekerja memasuki kampus
3. Borang Permit-To-Work
4. ds

**3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bil.** | **PTJ** |
| 1. | Unit Bisnes, Seksyen Pengurusan Perniagaan, Bahagian Pengurusan Aset, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) |
| 2. | Jabatan Bendahari |
| 3. | Syarikat Luar (Ruang Komersial) |

**3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ**

|  |  |
| --- | --- |
| **PTJ** | **TANGGUNGJAWAB** |
| Unit Bisnes, Seksyen Pengurusan Perniagaan, Bahagian Pengurusan Perniagaan, Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) | Mengurus dan menyelaras semua ruang komersial. |
| Unit Kewangan, Pejabat Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) | Memastikan semua tuntutan bayaran yang dikemukakan di proses mengikut Prosedur Bayaran yang ditetapkan. |
| Jabatan Bendahari | Memastikan semua tuntutan bayaran yang dikemukakan di proses mengikut Prosedur Bayaran yang ditetapkan. |

**SEKSYEN 4: TADBIR URUS**

**4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemilik Prosedur** | Unit Bisnes, Seksyen Pengurusan Perniagaan, Bahagian Pengurusan Aset,Jabatan Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) |
| **Pengurus Dokumen Polisi PTJ** | Ketua Jabatan |
| **Pengurus Dokumen Polisi** | Ketua Seksyen Governan, Jabatan Pendaftar |

 **4.2 TANGGUNGJAWAB**

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

**4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)** | * + - 1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan.
1. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi.
2. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.

 |
| **Penyiaran / Hebahan Prosedur** | * + - 1. Polisi yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti.
			2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif.
			3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM.
			4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.

 |

**4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No Versi** | **Tarikh Diluluskan** | **Diluluskan oleh** | **Pindaan** |
| 2 |  |  | 7 Feb 2023 |

**SEKSYEN 5: DOKUMEN SOKONGAN**

**5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN**

****