



PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 16 Mac 2016

Bil. 2/2016

Ruj : UMS/PEND2.1/100-1/7/2

PERATURAN KEMUDAHAN KAD NAMA (BUSINESS CARD) KAKITANGAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (PINDAAN 2016)

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian pindaan Peraturan Kemudahan Kad Nama (Business Card) Kakitangan Universiti Malaysia Sabah.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan yang digunapakai di UMS adalah Peraturan Kemudahan Kad Nama (Business Card) Kakitangan Universiti Malaysia Sabah yang telah dipekelilingkan pada 30 Januari 2013 dan berkuat kuasa pada 4 Oktober 2012.
- 2.2 Peraturan ini telah ditambahbaik selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2011 dan penggunaan sistem i-kad di Universiti Malaysia Sabah.
- 2.3 **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Bil.1/2016 (Kali Ke-195)** yang bersidang pada **20 Januari 2016** telah bersetuju dengan pindaan peraturan ini.

3.0 PINDAAN PERATURAN

3.1 Berikut adalah ringkasan pindaan dan tambahan dalam peraturan:

| Bil | Perkara | Pindaan/tambahan baharu |
|-----|----------------------------|---|
| 1 | 3.0 Rujukan Pentadbiran | Bahan rujukan yang dirujuk dalam penyediaan peraturan kemudahan kad nama (Business Card) Kakitangan UMS adalah seperti berikut : 1. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2011 Kemudahan Kad Nama |
| 2 | 4.0 Tafsiran | 4.3 'Pengurusan Tertinggi' terdiri daripada Pengerusi dan ahli Lembaga Pengarah, Naib Canselor, Timbalan, Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan di Universiti Malaysia Sabah. |

| Bil | Perkara | Pindaan/tambahan baharu |
|------------|-------------------------------------|--|
| 3 | 5.0 Kelayakan Pemberian Kad Nama | <p>5.1 Berikut adalah senarai kumpulan kakitangan yang layak menerima kemudahan Kad Nama;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pegawai Pengurusan Tertinggi yang terdiri dari Lembaga Pengarah Universiti, Pegawai Utama Universiti, Ketua Jabatan/ Fakulti/ Pusat/ Institut/ Unit. 2) Kumpulan Pengurusan dan Profesional (akademik) 3) Kumpulan Pengurusan dan Profesional (bukan akademik) bergred 41 dan ke atas. 4) Professor adjung/lantikan khas |
| 4 | 6.0 Peraturan Pemberian Kad Nama | <p>6.3 Kadar kos percetakan Kad Nama adalah maksimum RM1.00 sekeping. Namun, Jabatan Pendaftar sedapat yang boleh membuat tempahan Kad Nama secara pukal supaya lebih menjimatkan.</p> <p>6.4 Jabatan Pendaftar adalah berhak untuk menentukan keperluan bilangan penyediaan Kad Nama kepada pegawai yang layak supaya bersesuaian dengan tugas pegawai. Walaubagaimanapun, Jabatan Pendaftar perlu membuat kawalan bagi mengelak berlakunya pembaziran.</p> <p>6.5 Para pegawai dikehendaki menghabiskan stok Kad Nama yang sedia ada sebelum mencetak Kad Nama yang baru (pengecualian diberikan kepada pegawai yang terlibat dengan perpindahan jabatan, kenaikan pangkat atau pelantikan jawatan pentadbiran).</p> |
| 5 | 7.0 Reka Bentuk Kad Nama | <p>7.1 Jabatan Pendaftar adalah bertanggungjawab untuk menetapkan reka bentuk Kad Nama yang akan digunakan oleh pegawai yang layak di UMS. Reka bentuk Kad Nama yang dibenarkan adalah seperti pada Lampiran 1.</p> <p>7.2 Setiap Kad Nama mestilah mengandungi maklumat seperti berikut;</p> <ol style="list-style-type: none"> a) nama pegawai b) Kelayakan akademik pegawai c) jawatan pegawai d) nama dan alamat JSPIU e) no. telefon, faks dan email pegawai f) Logo UMS, SIRIM dan Ecocampus g) maklumat-maklumat lain yang perlu <p>7.3 Penggunaan dwi bahasa iaitu Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris adalah dibenarkan. Pegawai boleh memilih salah satu bahasa untuk dicetak pada Kad Nama atau memilih kedua-dua bahasa dalam satu (1) Kad Nama dimana cetakan Kad Nama akan dibuat secara depan dan belakang.</p> <p>7.4 Tulisan yang digunakan adalah bersaiz di antara 5 hingga 9 cm dan jenis tulisan adalah Antiqua.</p> |
| 6 | 8.0 Prosès Permohonan Kad Nama | <p>8.1 Permohonan Kad Nama secara atas talian</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pemohon perlu mengisi permohonan secara atas talian di laman web Jabatan Pendaftar (www.hronline.ums.edu.my/iKad). b) Pemohon hendaklah melengkapkan dan mengesahkan maklumat yang diperlukan untuk membuat kad nama dan menghantar permohonan melalui Sistem i-kad. |

| Bil | Perkara | Pindaan/tambahan baharu |
|-----|---------|--|
| | | <p>8.2 Semakan Permohonan Oleh BPG</p> <p>a) Bahagian Pentadbiran dan Governan akan menerima dan menyemak kelayakan permohonan.</p> <p>b) Bahagian Pentadbiran dan Governan akan membuat pengesahan permohonan dan mengemukakan terus kepada pembekal melalui Sistem i-kad.</p> <p>8.3 Percetakan Kad Nama Oleh Pembekal</p> <p>a) Pembekal akan menerima permohonan Kad Nama melalui Sistem i-kad dan memproses percetakan Kad Nama dalam masa 7 hari bekerja selepas permohonan diterima oleh pembekal.</p> <p>8.4 Bekalan diterima daripada pembekal</p> <p>a) Pembekal akan menghantar Kad nama yang telah siap ke Bahagian Pentadbiran dan Governan dan direkodkan.</p> |

3.2 Peraturan Kemudahan Kad Nama (Business Card) Kakitangan UMS (Pindaan 2016) adalah seperti di **Lampiran**.

3.3 Maklumat lanjut mengenai peraturan ini boleh diperolehi di **Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar**.

4.0 PEMBATALAN

4.1 Dengan berkuat kuasa Pekeliling Pendaftar Bil. 2/2016 ini, maka Pekeliling Pendaftar Bil. 1/2013 : Peraturan Kemudahan Kad Nama (Business Card) Kakitangan Universiti Malaysia Sabah adalah **dibatalkan**.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

5.1 Pekeliling Pendaftar ini berkuat kuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) iaitu pada **20 Januari 2016**.

Sekian, Terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,


NO'MAN HJ. AHMAD
Pendaftar

Tarikh : **16** Mac 2016

- s.k. Naib Canselor
 Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
 Fail



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**PERATURAN KEMUDAHAN KAD NAMA
(BUSINESS CARD) KAKITANGAN
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
(PINDAAN 2016)**

Diluluskan Dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti
Kali Ke-195
(20 Januari 2016)



PERATURAN KEMUDAHAN KAD NAMA (*BUSINESS CARD*) KAKITANGAN UMS (PINDAAN 2016)

1.0 TUJUAN

Peraturan ini bertujuan untuk menetapkan peraturan berkaitan kemudahan kad nama kepada Pegawai Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional di Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 1994 berkenaan Peraturan Berhubung Pemberian *Business Card* telah mula diterima pakai pada 03 Mei 1996 dalam Majlis Mesyuarat Universiti Malaysia Sabah ke-3 yang kini telah dikenali sebagai Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sabah.
- 2.2 Merujuk pekeling tersebut, kemudahan kad nama ini hanya diberikan kepada pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional serta Kumpulan Pengurusan Tertinggi sahaja.
- 2.3 Walau bagaimanapun, Perbendaharaan telah mengeluarkan pekeling baru (Pekeling Perbendaharaan Bil 8/2011) bagi mengemaskini peraturan Kad Nama dan membatalkan Pekeling Perbendaharaan Bil 9/1994.
- 2.4 Sehubungan itu, peraturan mengenai kemudahan Kad Nama ini diwujudkan bagi memastikan perkara berikut:
 - a) menentukan keperluan bilangan penyediaan kad nama kepada pegawai yang layak supaya bersesuaian dengan tugas pegawai serta membuat kawalan bagi mengelakkan berlakunya pembaziran.
 - b) menentukan rekabentuk kad nama yang bersesuaian
 - c) menjadi panduan dan rujukan kepada kakitangan Universiti Malaysia Sabah berkenaan proses permohonan kad nama.
 - d) menyeragamkan dan memperbaharui tatacara pengurusan proses permohonan kad nama.

3.0 RUJUKAN PENTADBIRAN

Bahan rujukan yang dirujuk dalam penyediaan peraturan kemudahan kad nama (Business Card) Kakitangan UMS adalah seperti berikut :

1. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2011 : Kemudahan Kad Nama

4.0 TAFSIRAN

Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya dalam Peraturan ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti :

- 4.1 **`Kad nama (Business Card)`** bermaksud kad yang mengandungi butir-butir tertentu diri seseorang (seperti nama, jawatan, tempat bertugas, dan tahap pendidikan) untuk makluman orang atau pihak yang berkaitan;
- 4.2 **`Pengurusan Tertinggi`** terdiri daripada Pengerusi dan ahli Lembaga Pengarah, Naib Canselor, Timbalan, Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari dan Ketua Pustakawan di Universiti Malaysia Sabah.
- 4.3 **`Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional`** terdiri daripada semua kumpulan pegawai dengan gred jawatan 41 ke atas.

5.0 KELAYAKAN PEMBERIAN KAD NAMA

- 5.1 Berikut adalah senarai kumpulan kakitangan yang layak menerima kemudahan Kad Nama ;
 - 1) Pegawai Pengurusan Tertinggi yang terdiri dari Lembaga Pengarah Universiti, Pegawai Utama Universiti, Ketua Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit.
 - 2) Kumpulan Pengurusan dan Profesional (akademik)
 - 3) Kumpulan Pengurusan dan Profesional (bukan akademik) bergred 41 dan ke atas.
 - 4) Professor adjung/lantikan khas

6.0 PERATURAN PEMBERIAN KAD NAMA

- 6.1 Pejabat Pendaftar melalui Bahagian Pentadbiran dan Governan (BPG) adalah bahagian yang bertanggungjawab dalam mengawal selia dan menyediakan Kad Nama di kalangan pegawai Universiti.
- 6.2 Semua tempahan Kad Nama hendaklah dibuat menggunakan borang secara atas talian melalui laman web (www.hronline.ums.edu.my/iKad).
- 6.3 Kadar kos percetakan Kad Nama adalah maksimum RM1.00 sekeping. Namun, Jabatan Pendaftar sedapat yang boleh membuat tempahan Kad Nama secara pukal supaya lebih menjimatkan.
- 6.4 Jabatan Pendaftar adalah berhak untuk menentukan keperluan bilangan penyediaan Kad Nama kepada pegawai yang layak supaya bersesuaian dengan tugas pegawai. Walaubagaimanapun, Jabatan Pendaftar perlu membuat kawalan bagi mengelak berlakunya pembaziran.
- 6.5 Para pegawai dikehendaki menghabiskan stok Kad Nama yang sedia ada sebelum mencetak Kad Nama yang baru (pengecualian diberikan kepada pegawai yang terlibat dengan perpindahan jabatan, kenaikan pangkat atau pelantikan jawatan pentadbiran).

7.0 REKA BENTUK KAD NAMA

- 7.1 Jabatan Pendaftar adalah bertanggungjawab untuk menetapkan reka bentuk Kad Nama yang akan digunakan oleh pegawai yang layak di UMS. Reka bentuk Kad Nama yang dibenarkan adalah seperti pada **Lampiran 1**.
- 7.2 Setiap Kad Nama mestilah mengandungi maklumat seperti berikut;
 - a) nama pegawai
 - b) Kelayakan akademik pegawai
 - c) jawatan pegawai
 - d) nama dan alamat JSPIU
 - e) no. telefon, faks dan email pegawai
 - f) Logo UMS, SIRIM dan Ecocampus
 - g) maklumat-maklumat lain yang perlu
- 7.3 Penggunaan dwi bahasa iaitu Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris adalah dibenarkan. Pegawai boleh memilih salah satu bahasa untuk dicetak pada Kad Nama atau memilih kedua-dua bahasa dalam satu (1) Kad Nama dimana cetakan Kad Nama akan dibuat secara depan dan belakang.
- 7.4 Tulisan yang digunakan adalah bersaiz di antara 5 hingga 9 cm dan jenis tulisan adalah Antiqua.

8.0 PROSES PERMOHONAN KAD NAMA (Carta alir - Lampiran A)

8.1 Permohonan Kad Nama secara atas talian

- a) Pemohon perlu mengisi permohonan secara atas talian di laman web Jabatan Pendaftar (www.hronline.ums.edu.my/iKad).
- b) Pemohon hendaklah melengkapkan dan mengesahkan maklumat yang diperlukan untuk membuat kad nama dan menghantar permohonan melalui Sistem i-kad.

8.2 Semakan Permohonan Oleh BPG

- a) Bahagian Pentadbiran dan Governan akan menerima dan menyemak kelayakan permohonan.
- b) Bahagian Pentadbiran dan Governan akan membuat pengesahan permohonan dan mengemukakan terus kepada pembekal melalui Sistem i-kad.

8.3 Percetakan Kad Nama Oleh Pembekal

- a) Pembekal akan menerima permohonan Kad Nama melalui Sistem i-kad dan memproses percetakan Kad Nama dalam masa 7 hari bekerja selepas permohonan diterima oleh pembekal.

8.4 Bekalan diterima daripada pembekal

- a) Pembekal akan menghantar Kad nama yang telah siap ke Bahagian Pentadbiran dan Governan dan direkodkan.

8.5 Pemakluman kepada pemohon

- a) Bahagian Pentadbiran dan Governan akan memaklumkan kepada pemohon melalui kaedah terpantas samada melalui email/telefon dalam tempoh 24 jam selepas kad nama diterima dari pembekal.
- b) Semua kad nama perlu diambil sendiri di Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar.
- c) Jika terdapat kesilapan ejaan dan sebagainya pada kad nama yang telah siap, pemohon boleh menghantar kembali ke Bahagian Pentadbiran dan

Governan untuk diproses semula (sekiranya kesalahan atau kesilapan dilakukan oleh pihak pembekal sahaja).

9.0 TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKAITAN

9.1 Berikut adalah tanggungjawab pihak berkenaan dalam penggunaan dan pelaksanaan sistem tersebut:

| Bil. | Pihak | Tanggungjawab |
|------|---|--|
| 1. | Kakitangan | <ul style="list-style-type: none">i. Menghantar permohonan kad nama dengan menggunakan Sistem i-kad.ii. Menyemak dan mengesahkan permohonan bagi mengelakkan kesilapaniii. Mengambil sendiri kad nama yang telah siap |
| 2. | Bahagian Pentadbiran & Governan, Jabatan Pendaftar | <ul style="list-style-type: none">i. Menyediakan, memantau dan menguatkuasa peraturan berkaitan kad namaii. Memproses permohonan baru dan penggantian kad namaiii. Menghantar permohonan kepada pembekal untuk cetakaniv. Memaklumkan kepada pemohon untuk mengambil kad nama yang telah siap |

10.0 PERUNTUKAN AM

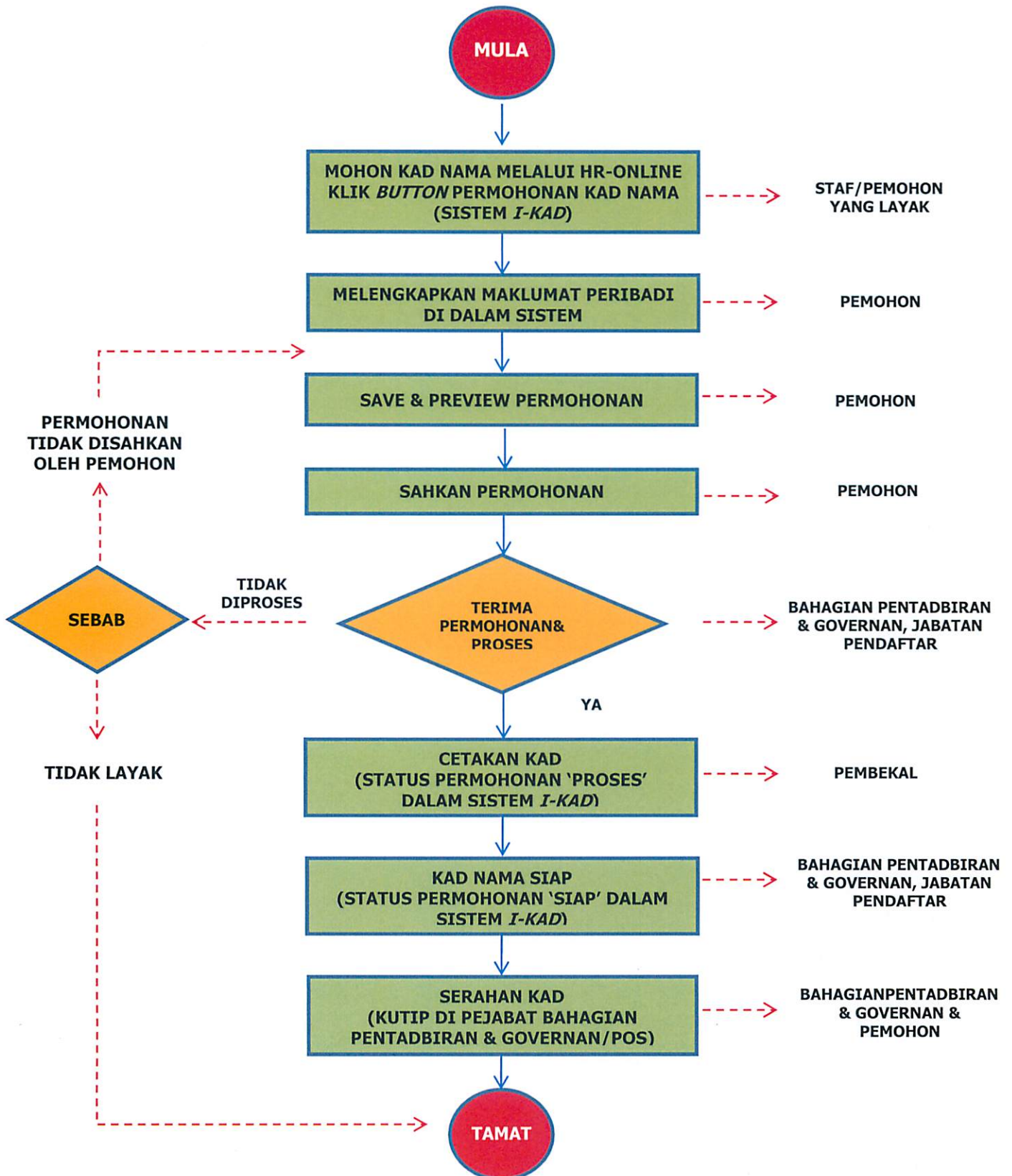
10.1 Mana-mana **akta, undang-undang, pekeliling** atau surat arahan pihak Kerajaan yang berkuatkuasa di UMS dan mempunyai hubungkait dengan peraturan ini adalah terpakai bagi menjelaskan atau menguatkuasakan lagi peraturan ini.

10.2 **PBPU berhak** untuk membatalkan, mengubah atau menambahbaik peraturan ini berdasarkan keperluan semasa dan kepentingan universiti.

11.0 TARIKH KUATKUASA

11.1 Peraturan ini hendaklah berkuatkuasa pada tarikh ia di bawa ke Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti.

CARTA ALIR PERMOHONAN KAD NAMA



FRONT

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UMS UNIVERSITI MALAYSIA SABAH |  Transforming Ideas into Reality |  QUALITY SYSTEM SUSAHA |  IN-Net MANAJEMEN |
| NAMA/NAME <i>EDUCATION BACKGROUND</i> POSITION | | | |
| <hr/> | | | |
| NAMA JFPIU JFPIU ADDRESS | | | |
| Tel: +6088-320000 Ext: 0000 Mobile: +6012-3456789 Fax: +6088-000000 Email: email@ums.edu.my / email@gmail.com | | | |
| | | |  www.ums.edu.my |

BACK

| | | | |
|---|--|--|--|
|  UMS UNIVERSITI MALAYSIA SABAH |  Mengubah Idea Menjadi Realiti |  QUALITY SYSTEM SUSAHA |  IN-Net MANAJEMEN |
| NAMA/NAME <i>LATAR BELAKANG PENDIDIKAN</i> JAWATAN | | | |
| <hr/> | | | |
| JFPIU NAME ALAMAT JFPIU | | | |
| Tel: +6088-320000 Samb: 0000 Bimbit: +6012-3456789 Faks: +6088-000000 Emel: email@ums.edu.my / email@gmail.com | | | |
| | | |  www.ums.edu.my |

FRONT



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH



Eco Campus
Transforming Ideas into Reality



QUALITY SYSTEM
TQM



I@Net
INFORMATION TECHNOLOGY

MASHILLA NILUS


SENIOR ASSISTANT REGISTRAR

Jabatan Pendaftar, Universiti Malaysia Sabah


Tel: +6088-320000 Ext: 1578
Mobile: +60138682196 Fax: +6088-320243
Email: mashilla@ums.edu.my

www.ums.edu.my


BACK




UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH



Eco Campus
Mengubah Idea Menjadi Realiti



QUALITY SYSTEM
TQM



I@Net
INFORMATION TECHNOLOGY

MASHILLA NILUS

PENOLONG PENDAFTAR KANAN (N44)

JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH,
JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU, SABAH
Tel: +6088-320000 Samb: 1578
Bimbit: +60138682196 Faks: +6088-320243
Emel: mashilla@ums.edu.my

www.ums.edu.my