



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**JABATAN PENDAFTAR**

Jalan UMS,  
88400 Kota Kinabalu,  
Sabah, Malaysia

Tel : +6088-320000  
Faks : +6088-320243 / 320047  
Email : [papenums@ums.edu.my](mailto:papenums@ums.edu.my)

Ruj. Kami : UMS/PEND2.1/100-1/7/2 Jilid 3 (25)

Tarikh : 31 Julai 2015

**SEMUA KETUA JABATAN**

*(Senarai edaran seperti di lampirkan)*

**Y.Brs. Prof./Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan;**

**PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 7 TAHUN 2015: GARIS PANDUAN KEMUDAHAN DAN PEMAKAIAN TANDA NAMA BAGI KAKITANGAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini disertakan Pekeliling Pendaftar Bilangan 7 Tahun 2015 yang jelas maksudnya mengenai perkara tersebut di atas untuk makluman dan tindakan lanjut pihak Y.Brs. Prof./Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan.

3. Mohon perkara ini dimaklumkan kepada semua kakitangan di J/F/P/I/U/B masing-masing. Pekeliling tersebut boleh dicapai melalui laman web Jabatan Pendaftar (<http://www.ums.edu.my/pendaftar/>).

Segala perhatian dan kerjasama dari pihak Y.Brs. Prof./Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan, dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang ikhlas,

**TALIB ABDULLAH SHANI**

Ketua  
Bahagian Pentadbiran & Governan  
Jabatan Pendaftar  
b.p. Pemangku Pendaftar

- s.k.:
- Y.Bhg. Prof. Datuk Naib Canselor
  - Y.Brs. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - Y.Brs. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - Y.Brs. Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar & Alumni)
  - Y.Brs. Pemangku Pendaftar



SIRIM  
Certified to ISO9001:2008  
Cert. No: AR 3088

1. Pemangku Bendahari, Jabatan Bendahari
2. Ketua Pustakawan, Perpustakaan
3. Pengarah UMS-Kampus Antarabangsa Labuan
4. Dekan Pusat Pengajian Pascasiswazah
5. Pemangku Dekan Fakulti Perubatan Dan Sains Kesihatan
6. Dekan Fakulti Sains Dan Sumber Alam
7. Dekan Fakulti Perniagaan, Ekonomi Dan Perakaunan
8. Dekan Fakulti Kemanusiaan, Seni Dan Warisan
9. Dekan Fakulti Kejuruteraan
10. Dekan Fakulti Psikologi Dan Pendidikan
11. Dekan Fakulti Sains Makanan Dan Pemakanan
12. Dekan Fakulti Kewangan Antarabangsa Labuan
13. Dekan Fakulti Komputeraan Dan Informatik
14. Dekan Fakulti Pertanian Lestari
15. Dekan Pusat Penataran Ilmu Dan Bahasa
16. Pengarah Institut Biologi Tropika dan Pemuliharaan
17. Pengarah Institut Penyelidikan Marin Borneo
18. Pengarah Institut Penyelidikan Bioteknologi
19. Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi
20. Pengarah Pusat Pengurusan Strategik & Akademik
21. Pengarah Pusat Ko-Kurikulum & Pemajuan Pelajar
22. Pengarah Pusat Hubungan Industri
23. Pengarah Pusat Persediaan Sains dan Teknologi
24. Pengarah Pusat Perakaunan UMS
25. Pengarah Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
26. Pengarah Pusat Kajian Strategik & Keselamatan Sabah
27. Pengarah Pusat Rawatan Warga
28. Pengarah Pusat Pengurusan *EcoCampus*
29. Pengarah Penerbit UMS
30. Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
31. Pengarah Pusat Luar UMS
32. Pengarah Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan
33. Pengarah Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi
34. Pengarah Pusat Sukan
35. Pengarah Pusat Islam UMS
36. Pengarah Pusat Penyelidikan dan Pembangunan Keusahawanan
37. Pengarah Pusat Alumni
38. Pemangku Pengarah Pusat Hal Ehwal Antarabangsa
39. Ketua Unit Kajian Bahan Dan Mineral
40. Ketua Unit Penyelidikan Tenaga
41. Ketua Unit Kajian Alga Bahaya
42. Ketua Unit Penyelidikan Rumpai Laut
43. Ketua Unit Penyelidikan Psikologi & Kesihatan Sosial
44. Ketua Unit Penyelidikan Tuberculosis
45. Ketua Unit Kajian Orkid
46. Ketua Unit Penyelidikan Ethnografi Dan Pembangunan
47. Ketua Unit Kecerdikan Buatan
48. Ketua Unit Warisan Penyelidikan Borneo
49. Ketua Unit Penyelidikan Perubatan Desa
50. Ketua Unit Kajian Bencana Alam
51. Ketua Unit Penyelidikan Air
52. Ketua Unit Penyelidikan Minyak Sawit Lestari
53. Ketua Unit Keselamatan Dan Kualiti Makanan
54. Ketua Unit Penyelidikan Pendidikan Luar Bandar
55. Ketua Unit Pembangunan Pelancongan BIMP-EAGA
56. Ketua Unit Penyelidikan Arkeologi Borneo
57. Ketua Unit Kajian Remote Sensing & Gis
58. Ketua Bahagian Perhubungan Korporat
59. Ketua Bahagian Audit Dalam



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

## **PEKELILING PENDAFTAR**

---

Tarikh : ~~30~~ Julai 2015

Bil. 7/2015

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

---

### **GARIS PANDUAN KEMUDAHAN DAN PEMAKAIAN TANDA NAMA BAGI KAKITANGAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)**

#### **1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian Garis Panduan Kemudahan dan Pemakaian Tanda Nama Bagi Kakitangan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

2.1 Garis panduan ini diwujudkan berpandukan Surat Pekeliling Am Bil. 8 Tahun 1983 - Pemakaian Tanda Nama dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat.

2.2 Garis panduan ini adalah bagi memastikan perkara berikut:

- (a) menentukan rekabentuk tanda nama yang bersesuaian
- (b) menjadi panduan dan rujukan kepada kakitangan Universiti Malaysia Sabah berkenaan proses permohonan tanda nama
- (c) menyeragamkan dan memperbaharui tatacara pengurusan proses permohonan tanda nama

2.3 **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Bil. 6/2015 Kali Ke-188** yang bersidang pada **6 Julai 2015** telah bersetuju dengan garis panduan ini.

#### **3.0 PELAKSANAAN**

3.1 Garis panduan ini merangkumi perkara seperti berikut:

- (a) Pendahuluan;
- (b) Latar Belakang;
- (c) Rujukan Peraturan;

- (d) Syarat Pemberian Tanda Nama;
- (e) Proses Permohonan Tanda Nama;
- (f) Tanggungjawab Pihak Berkaitan;
- (g) Tarikh Kuatkuasa;
- (h) Pemakaian; dan
- (i) Kuasa Universiti.

3.2 Garis Panduan Kemudahan dan Pemakaian Tanda Nama Bagi Kakitangan UMS adalah seperti dalam **Lampiran**.

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

#### **4.0 TARIKH KUAT KUASA**

4.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) iaitu pada **6 Julai 2015**.

Sekian, Terima Kasih.

**"BERTEKAD CEMERLANG"**

Yang ikhlas,

  
**NO'MAN HJ. AHMAD**  
Pemangku Pendaftar

Tarikh : **30** Julai 2015

- 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

**GARIS PANDUAN  
KEMUDAHAN DAN PEMAKAIAN  
TANDA NAMA BAGI KAKITANGAN  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH  
(UMS)**

Diluluskan Dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti  
(PBP) Bil. 6/2015 Kali Ke-188  
pada 6 Julai 2015



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

## **GARIS PANDUAN KEMUDAHAN DAN PEMAKAIAN TANDA NAMA BAGI KAKITANGAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)**

### **1.0 PENDAHULUAN**

Peraturan ini dinamakan Garis Panduan Kemudahan dan Pemakaian Tanda Nama Bagi Kakitangan Universiti Malaysia Sabah (UMS).

### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Sejarah pemakaian tanda nama ini telah diperkenalkan melalui Surat Pekeliling Am Bilangan 8 Tahun 1983.
- 2.2 Penggunaan tanda nama untuk kakitangan UMS pula telah mula digunapakai sejak awal penubuhan Universiti Malaysia Sabah kira-kira pada tahun 1996.
- 2.3 Walaubagaimanapun, Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Malaysia Sabah Kali Ke-32 telah menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2007 mengenai Panduan Pengurusan Pejabat dengan mewajibkan pemakaian tanda nama kepada semua kakitangan sepanjang masa bekerja.
- 2.4 Sehubungan itu, Garis Panduan Kemudahan dan Pemakaian Tanda Nama Bagi Kakitangan Universiti Malaysia Sabah (UMS) ini perlu diwujudkan bagi memastikan perkara berikut:
  - i. menentukan rekabentuk tanda nama yang bersesuaian
  - ii. menjadi panduan dan rujukan kepada kakitangan Universiti Malaysia Sabah berkenaan proses permohonan tanda nama
  - iii. menyeragamkan dan memperbaharui tatacara pengurusan proses permohonan tanda nama.

### **3.0 RUJUKAN PERATURAN**

3.1 Dalam melaksanakan kemudahan dan pemakaian Tanda Nama bagi kakitangan di Universiti Malaysia Sabah peraturan ini perlu diwujudkan. Bahan rujukan yang boleh dirujuk untuk penyediaan peraturan ini adalah :

- i. **Surat Pekeliling Am Bil. 8 Tahun 1983**  
Pemakaian Tanda Nama
- ii. **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007**  
Panduan Pengurusan Pejabat

### **4.0 SYARAT PEMBERIAN TANDA NAMA**

- 4.1 Pejabat Pendaftar melalui Bahagian Pentadbiran dan Governan adalah bahagian yang bertanggungjawab dalam mengawal selia dan menyediakan tanda nama bagi semua kakitangan UMS.
- 4.2 Semua tempahan hendaklah dibuat menggunakan borang secara online yang telah disediakan dalam laman web Jabatan Pendaftar. Maksimum 9 aksara sahaja dibenarkan bagi penyediaan untuk satu tanda nama.
- 4.3 Semua kakitangan UMS yang berstatus jawatan tetap dan kontrak pusat adalah layak menerima kemudahan tanda nama.
- 4.4 Semua kakitangan dibenarkan memperbaharui tanda nama sekiranya rosak atau hilang dengan membuat bayaran di Jabatan Bendahari sebanyak RM 10.00 sahaja.
- 4.5 Bentuk tanda nama yang dibenarkan untuk digunakan adalah mengikut format dan rekabentuk standard yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti seperti di **Lampiran A**.

### **5.0 PROSES PERMOHONAN TANDA NAMA (Carta Alir Dilampirkan)**

- 5.1 Cara permohonan melalui online
  - i. Cara untuk mendapatkan tanda nama adalah dengan memohon melalui borang online yang terdapat dalam laman web Jabatan Pendaftar. Contoh borang seperti di **Lampiran B**.
  - ii. Borang perlulah lengkap diisi oleh pemohon beserta dengan ruang askara ditulis dengan HURUF BESAR.

## 5.2 Permohonan diterima dan direkodkan

- i. Bahagian Pentadbiran dan Governan akan menerima dan merekodkan permohonan pemohon mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
- ii. Semua permohonan akan dikumpulkan sehingga tarikh tutup permohonan.
- iii. Permohonan boleh dibuat pada tarikh-tarikh berikut:
  - 1hb hingga 7hb dan 15hb hingga 22hb sahaja (setiap bulan). Penetapan tarikh ini adalah bertujuan untuk memastikan bekalan dapat dibuat pada masa 7 hari selepas permohonan dibuat.

## 5.3 Permohonan dihantar kepada pembekal

- i. Selepas tarikh tutup permohonan, Bahagian Pentadbiran dan Governan akan menghantar deraf tanda nama pemohon kepada pembekal yang telah dipilih.
- ii. Tanda nama pemohon akan diproses selama 7 hari bekerja selepas permohonan dibuat.

## 5.4 Bekalan diterima daripada pembekal dan direkodkan.

- i. Tanda nama yang telah siap akan dihantar terus ke Bahagian Pentadbiran dan Governan dan direkodkan.

## 5.5 Pemakluman kepada pemohon

- i. Jabatan Pendaftar akan memaklumkan kepada pemohon melalui kaedah terpantas samada melalui email/telefon dalam tempoh 24 jam selepas tanda nama diterima dari pembekal.
- ii. Semua tanda nama perlu diambil sendiri di Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar.
- iii. Jika terdapat kesilapan ejaan dan sebagainya pada tanda 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).



## 6.0 TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKAITAN

6.1 Berikut adalah tanggungjawab pihak berkenaan dalam penggunaan dan pelaksanaan garis panduan ini:

Bil.	Pihak	Tanggungjawab
1.	<b>Kakitangan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Menghantar permohonan tanda nama mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan</li><li>ii. Menyemak dan mengesahkan permohonan bagi mengelakkan kesilapan</li><li>iii. Mengambil sendiri tanda nama yang telah siap</li><li>iv. Memakai tanda nama dengan disematkan dibaju di dada sebelah kiri, dan</li><li>v. Tanda nama hendaklah diasingkan dari pas keselamatan.</li></ul>
2.	<b>Jabatan Pendaftar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>i. Menyediakan, memantau dan menguatkuasa peraturan berkaitan tanda nama.</li><li>ii. Memproses permohonan baru dan penggantian kad tanda nama</li><li>iii. Menghantar permohonan kepada pembekal untuk cetakan</li><li>iv. Memaklumkan kepada pemohon untuk mengambil tanda nama yang telah siap</li></ul>

## 7.0 TARIKH KUAT KUASA

7.1 Garis Panduan ini adalah berkuatkuasa pada tarikh kelulusan Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti.

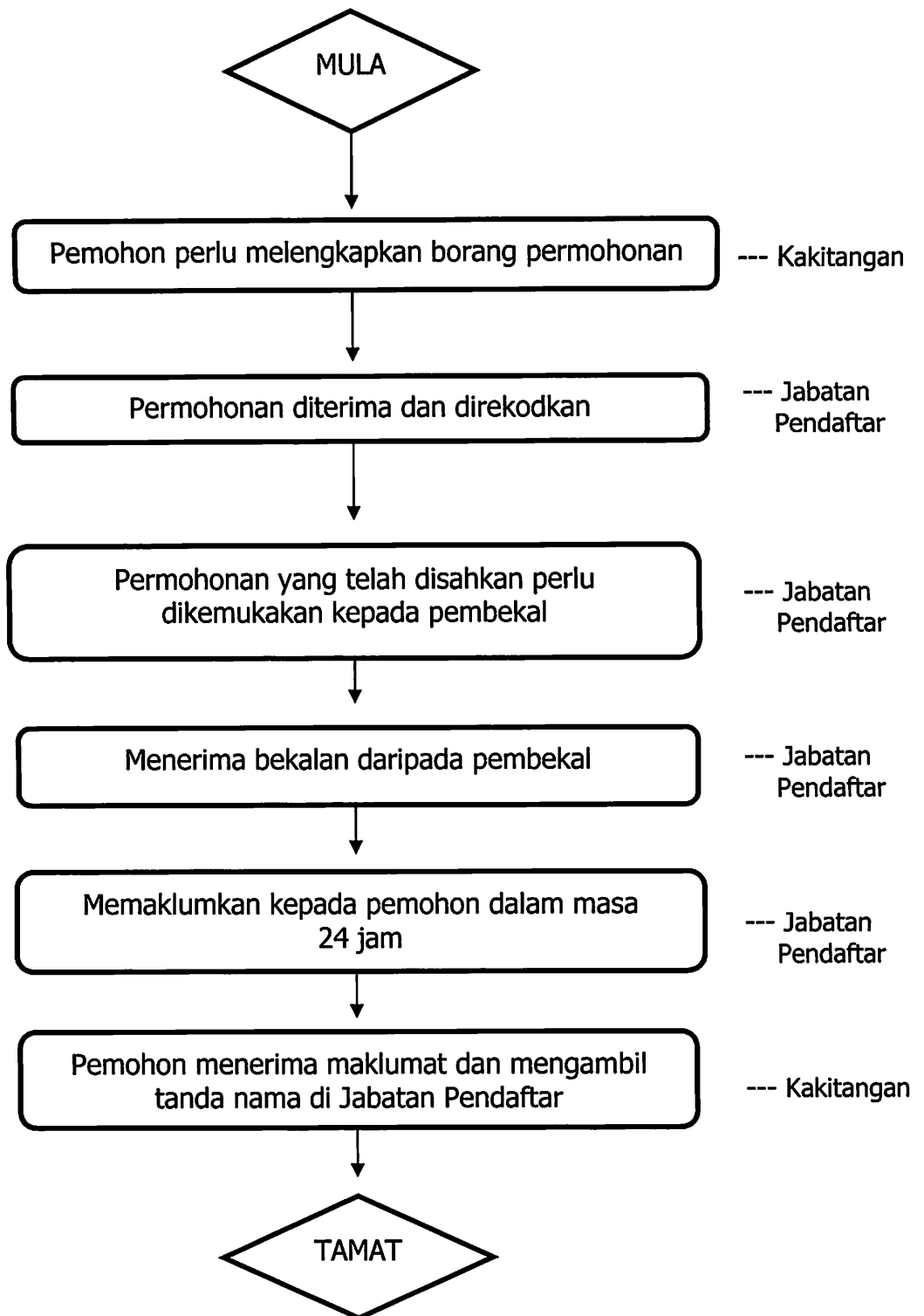
## 8.0 PEMAKAIAN

8.1 Peruntukan-peruntukan dalam garis panduan ini adalah terpakai bagi semua Jabatan/Fakulti/Pusat/Institut/Unit (JFPIU) Universiti Malaysia Sabah (UMS).

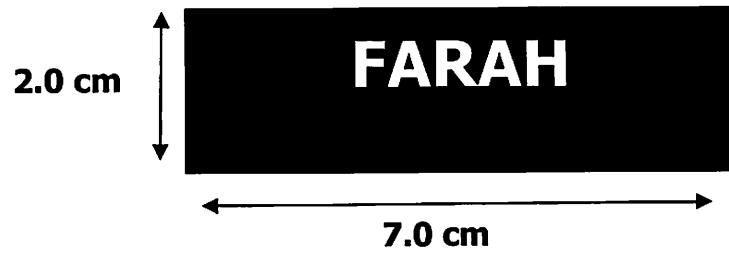
## **9.0 KUASA UNIVERSITI**

- 9.1 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.
- 9.2 Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti berhak meminda, mengubahsuai, membatalkan atau membuat semula garis panduan ini pada bila-bila masa mengikut budibicaranya.

## CARTA ALIR PERMOHONAN TANDA NAMA



CONTOH TANDA NAMA





**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**JABATAN PENDAFTAR  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

Tel : 088-320000 Samb 1145 / 1550

Faks : 088-320243

**PERMOHONAN TAG NAMA  
APPLICATION FOR NAME TAG**

<b>Maklumat Kakitangan</b> <i>Staff Information</i>	
<b>Nama</b> <i>Name</i>	
<b>No.Kad Pengenalan / No.Pasport</b> <i>Identity Card No. / Passport No.</i>	
<b>Jawatan</b> <i>Status Of Position</i>	
<b>Jabatan/Sekolah/Pusat/Unit</b> <i>Department/School/Centre/Unit</i>	
<b>Status Permohonan (Baru/Rosak/Hilang)</b> <i>Application Status (New/Damage/Lost)</i>	

Hanya 9 huruf sahaja dibenarkan / *Only 9 alphabets allowed*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Kakitangan (*Staff Signature*)

\_\_\_\_\_  
Tarikh (*Date*)

**UNTUK KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR**  
*FOR REGISTRAR'S OFFICE USE ONLY*

Diterima Oleh (Received by) :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan (Signature)

\_\_\_\_\_  
Tarikh (Date)