



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

## PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 4 April 2017

Bil.6/2017

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

### **POLISI PENGURUSAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN PEJABAT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

#### **1.0 TUJUAN**

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian Polisi Pengurusan Perkhidmatan Percetakan Pejabat Universiti Malaysia Sabah (UMS).

#### **2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Jabatan Pendaftar merupakan organisasi yang bertanggungjawab dalam hal ehwal pentadbiran universiti termasuklah kemudahan mesin fotokopi dan percetakan dibawah fungsi Bahagian Pentadbiran dan Governan (BPG).
- 2.2 Pada tahun 2013, Peraturan Kemudahan Mesin Fotokopi Universiti Malaysia Sabah telah dikeluarkan melalui Pekeliling Pendaftar Bil. 9 Tahun 2013. Peraturan ini mengandungi panduan perolehan dan bayaran kemudahan mesin fotokopi.
- 2.3 Selaras dengan keperluan semasa universiti, BPG telah menyediakan Polisi Pengurusan Perkhidmatan Percetakan Pejabat UMS yang telah diluluskan dalam **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Kali Ke-209 (Bil.3 /2017)** pada **6 Mac 2017**.
- 2.4 Polisi ini dikeluarkan bagi menjelaskan kemudahan mesin pencetak dan urusan perolehan. Polisi Pengurusan Perkhidmatan Percetakan Pejabat UMS adalah seperti dilampiran 1.

#### **3.0 TARIKH KUAT KUASA**

- 3.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh diluluskan oleh Mesyuarat PBPU Kali Ke-209 iaitu pada **6 Mac 2017**.

Sekian, Terima Kasih.

**"BERTEKAD CEMERLANG"**

Yang ikhlas,



**NO'MAN HJ. AHMAD**

Pendaftar

Tarikh : 4 April 2017

- 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

**POLISI PENGURUSAN PERKHIDMATAN  
PERCETAKAN PEJABAT  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

Diluluskan Dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti  
Kali Ke-209  
(6 Mac 2017)





## **POLISI PENGURUSAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN PEJABAT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

### **1.0 PENGENALAN**

#### **1.1 Nama**

Polisi ini dinamakan Polisi Pengurusan Perkhidmatan Percetakan Pejabat Universiti Malaysia Sabah

#### **1.2 Tujuan**

Tujuan polisi ini diwujudkan adalah untuk menerangkan lebih lanjut pelaksanaan pengurusan perkhidmatan percetakan pejabat di UMS.

#### **1.3 Tarikh Kuatkuasa**

Polisi ini berkuatkuasa pada tarikh Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBP) meluluskan polisi ini.

#### **1.4 Pemakaian**

Peruntukan-peruntukan dalam polisi ini adalah terpakai bagi semua JFPIU UMS.

#### **1.5 Takrifan**

Dalam polisi ini:

- a) 'Percetakan' bermaksud teknologi atau seni yang memproduksi salinan dari sebuah imej dengan sangat cepat, seperti kata-kata atau gambar-gambar (imej) di atas kertas, kain, dan permukaan-permukaan lainnya.
- b) 'Mesin Pencetak (jenis laser jet & inkjet)' bermaksud peranti yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks mahupun gambar/grafik, di atas kertas.
- c) 'Multi Function Printer (MFP)' bermaksud mesin yang mempunyai empat (4) fungsi iaitu mencetak, menyalin, mengimbas dan faks, berkelajuan 25-45 keping per minit dan menggunakan kertas A4 dan A3 yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks mahupun gambar/grafik, di atas kertas.