



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

## PEKELILING PENDAFTAR

---

Tarikh : 4 April 2017

Bil. 8/2017

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

---

### TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA PENGURUSAN REKOD UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

#### 1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan mengenai Terma Rujukan Jawatankuasa Pengurusan Rekod Universiti Malaysia Sabah (UMS).

#### 2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Rekod adalah maklumat yang telah disimpan di dalam dokumen dan menjadi sumber rujukan dan bukti transaksi sesebuah organisasi. Pengurusan rekod yang baik akan membantu ke arah meningkatkan perkhidmatan dan pentadbiran sesuatu organisasi yang lebih cekap dan efisien.
- 2.2 Justeru, Bahagian Pentadbiran dan Governan (BPG), Jabatan Pendaftar telah mengambil inisiatif menubuhkan Jawatankuasa Pengurusan Rekod UMS pada Februari 2017, bagi merangka dasar dan menetapkan strategi untuk memastikan tadbir urus pengurusan rekod yang sistematik dan berkesan.
- 2.3 Terma rujukan jawatankuasa ini telah diwujudkan dan telah diluluskan dalam **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Kali Ke-209 (Bil.3/2017)** yang telah diadakan pada **6 Mac 2017**.
- 2.4 Terma Rujukan Jawatankuasa Pengurusan Rekod UMS adalah seperti dilampiran 1.

### **3.0 TARIKH KUATKUASA**

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

### **"BERTEKAD CEMERLANG"**



**NO'MAN HJ. AHMAD**  
Pendaftar

Tarikh : **4** April 2017

Naib Canselor  
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**TERMA RUJUKAN  
JAWATANKUASA PENGURUSAN REKOD  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

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



## **TERMA RUJUKAN JAWATANKUASA PENGURUSAN REKOD UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)**

### **1.0 PENGENALAN**

- 1.1 Rekod yang lengkap dan tepat adalah penting sebagai sumber rujukan dan bukti transaksi sesebuah institusi. Rekod adalah penting sebagai bukti yang diperlukan bagi menangani isu-isu yang timbul sama ada di peringkat dalaman atau luaran. Rekod yang bernilai kekal ini menjadi memori sesebuah institusi dan memori kebangsaan yang perlu dipelihara untuk rujukan dan penyelidikan pada masa akan datang.
- 1.2 Pengurusan rekod yang baik akan membantu ke arah meningkatkan perkhidmatan dan pentadbiran kerajaan yang lebih cekap dan efisien demi pembangunan dan kemajuan negara. Oleh yang demikian, komitmen pengurusan atasan adalah perlu dalam menjayakan pelaksanaan program pengurusan rekod di sesebuah institusi sebagaimana dijelaskan didalam Perkara 6.3 *Responsibilities, MS 2223-1:2009 Information and Documentation – Record Management – Part 1: General*. Penubuhan Jawatankuasa Pengurusan Rekod berupaya untuk merangka dasar dan menetapkan strategi untuk memastikan tadbir urus pengurusan rekod yang sistematik dan berkesan.

### **2.0 TAFSIRAN**

Dalam terma rujukan ini;

- 2.1 "Jawatankuasa Pengurusan Rekod Universiti Malaysia Sabah" diringkaskan sebagai JPR UMS.
- 2.2 "Rekod" bermaksud bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dan apa-apa salinannya.

- 2.3 "Rekod Elektronik" bermaksud bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal bahan dalam bentuk bertulis yang dimasukkan dalam prosesan komputer digital.
- 2.4 "Pengurusan Rekod" bermaksud satu bidang pengurusan yang bertanggungjawab mengadakan kawalan secara cekap dan sistematik ke atas pewujudan, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan rekod. Kawalan ini termasuk penawanan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi sesebuah organisasi.

### **3.0 OBJEKTIF PENUBUHAN JAWATANKUASA**

- 3.1 Memastikan Sistem Pengurusan Rekod UMS berada di tahap terbaik dan selaras dengan dasar, akta dan peraturan yang berkuatkuasa.
- 3.2 Sebagai kumpulan pemikir 'think tank' yang membantu memantapkan tadbir urus terbaik dalam pengurusan rekod.
- 3.3 Memastikan kelangsungan pencapaian Anugerah Pengurusan Rekod Terbaik Universiti Awam yang telah diperolehi pada tahun 2016.

### **4.0 FUNGSI JAWATANKUASA**

- 4.1 Membantu dalam aspek pematuhan terhadap pekeliling, dasar, peraturan dan garis panduan berkaitan pengurusan rekod di Universiti Malaysia Sabah.
- 4.2 Memantau dan menyelaras aktiviti penyeliaan dan pelaksanaan pengurusan rekod di Universiti Malaysia Sabah.
- 4.3 Mengkaji dan mencadangkan keperluan penambahbaikan berkaitan pengurusan rekod di Universiti Malaysia Sabah.

## **5.0 KEAHLIAN**

- 5.1 Penasihat : Naib Canselor
- 5.2 Pengerusi : Pendaftar
- 5.3 Timbalan Pengerusi : Ketua, Bahagian Pentadbiran dan Governan (BPG)
- 5.4 Setiausaha : Ketua, Sektor Pentadbiran dan Kewangan, BPG
- 5.5 Ahli-Ahli :
  - 5.5.1 Jabatan Perpustakaan
  - 5.5.2 Jabatan Bendahari
  - 5.5.3 Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP)
  - 5.5.4 Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan (FPSK)
  - 5.5.5 Fakulti Gugusan Sastera
  - 5.5.6 Fakulti Gugusan Sains
  - 5.5.7 UMS Kampus Antarabangsa Labuan
  - 5.5.8 Fakulti Pertanian Lestari (FPL)
  - 5.5.9 Pusat Penataran Ilmu dan Bahasa (PPIB)
  - 5.5.10 Penyelaras Sistem Sistem Elektronik Fail (SEF)
  - 5.5.11 Kurator
- 5.6 Ahli JPR UMS dilantik oleh Pendaftar Universiti Malaysia Sabah dan tempoh pelantikan adalah selama dua (2) tahun.
- 5.7 Pengerusi boleh menjemput mana-mana pihak sebagai ahli mesyuarat sekiranya terdapat keperluan.

## **6.0 MESYUARAT**

- 6.1 Kekerapan mesyuarat adalah dua (2) kali setahun.
- 6.2 Mesyuarat khas boleh diadakan pada bila-bila masa sekiranya terdapat keperluan.
- 6.3 Kuorum mesyuarat adalah dua pertiga (2/3) daripada bilangan ahli mesyuarat.