

PERUTUSAN KETUA BAHAGIAN | Pengenalan BPG | Visi dan Misi BPG | Objektif BPG
Nilai Bersama BPG | Piagam Pelanggan BPG | Carta Organisasi BPG

FUNGSI UTAMA

1. PENGURUSAN GOVERNAN
Fungsi | Garis Panduan | Jawatankuasa | Pegawai Dihubungi |
2. KEURUSETIAAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI
Fungsi | Garis Panduan | Jawatankuasa | Pegawai Dihubungi |
3. KEURUSETIAAN MAJLIS KONVOKESYEN UNIVERSITI
Fungsi | Garis Panduan | Jawatankuasa | Pegawai Dihubungi |
4. PENGURUSAN REKOD UNIVERSITI
Fungsi | Garis Panduan | Jawatankuasa | Pegawai Dihubungi |
5. PENGURUSAN MEL UNIVERSITI
Fungsi | Garis Panduan | Jawatankuasa | Pegawai Dihubungi |
6. PENGURUSAN PELANTIKAN PEGAWAI UTAMA UNIVERSITI
Fungsi | Garis Panduan | Jawatankuasa | Pegawai Dihubungi |
7. PENGURUSAN IJAZAH KEHORMAT
Fungsi | Garis Panduan | Jawatankuasa | Pegawai Dihubungi |
8. PENGURUSAN MESIN FOTOKOPI
Fungsi | Garis Panduan | Jawatankuasa | Pegawai Dihubungi |
9. PERKHIDMATAN TELEFONIS
Fungsi | Garis Panduan | Jawatankuasa | Pegawai Dihubungi |
10. PENGURUSAN KAD NAMA KAKITANGAN UNIVERSITI
Fungsi | Garis Panduan | Jawatankuasa | Pegawai Dihubungi |
11. PENGURUSAN RUMAH TAMU UNIVERSITI
Fungsi | Garis Panduan | Jawatankuasa | Pegawai Dihubungi |
12. KEURUSETIAAN PELAN STRATEGIK DI BAWAH PENDAFTAR
Fungsi | Garis Panduan | Jawatankuasa | Pegawai Dihubungi |
13. PENGURUSAN MAKLUMAT JABATAN PENDAFTAR
Fungsi | Garis Panduan | Jawatankuasa | Pegawai Dihubungi |

**BAHAGIAN
PENTADBIRAN
DAN GOVERNAN**



JABATAN

PENDAFTAR

PERUTUSAN

KETUA,
BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN

Perutusan Ketua Bahagian

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan salam sejahtera.

Syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah dan kurnia-Nya, e-Book Panduan Pekerja UMS ini berjaya diterbitkan atas usahasama kakitangan dalam tempoh yang ditetapkan. E-book ini merupakan pengenalan kepada perkhidmatan yang diuruskan oleh Bahagian Pentadbiran dan Governan, seiring dengan memperkukuhkan pelaksanaan tadbir urus baik (*good governance*) Universiti agar akauntabiliti dalam sistem penyampaian perkhidmatan awam dapat dikekalkan.

E-book ini memberi penekanan kepada latar belakang setiap fungsi yang diuruskan, disamping menerangkan dengan lebih terperinci tatacara pengurusan fungsi tersebut berdasarkan garis panduan sedia ada. Pelaksanaan pengurusan fungsi Bahagian ini dizahirkan ke dalam e-book agar maklumat yang diperlukan mudah dicapai dan dapat dijadikan rujukan kepada kakitangan Universiti Malaysia Sabah dan pihak-pihak berkepentingan. Isi kandungan e-book ini akan sentiasa dikemas kini agar maklumat tersebut kekal relevan dan melestarikan keberkesanan dalam penyampaian perkhidmatan.

Bagi pihak Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam menyediakan e-book ini. Semoga sumber maklumat ini memberi manfaat yang sebaiknya kepada semua kakitangan.

Sekian, terima kasih.

AZMI JUMAT

Ketua, Bahagian Pentadbiran dan Governan



PENGENALAN BPG

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN



Pengenalan BPG



Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar merupakan Bahagian yang ditubuhkan di bawah Jabatan Pendaftar seiring dengan empat (4) Bahagian lain iaitu Bahagian Perkhidmatan Akademik (BPA), Bahagian Kepimpinan dan Pembangunan Bakat (BKePT), Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BSM) dan Bahagian Keselamatan (BKUMS).

Pengurusan pentadbiran dan governan diuruskan di bawah Pejabat Pendaftar bermula tahun 1998 sehingga diintegrasikan menjadi sebuah Bahagian, sejajar dengan perkembangan fungsi Jabatan Pendaftar. Bahagian ini bertanggungjawab menguruskan fungsi-fungsi utama Universiti bagi menyokong perjalanan tadbir urus Universiti dan melancarkan perkhidmatan agar kekal konsisten dan saksama di setiap Jabatan/Akademi/Fakulti/Pusat/Institut dan Bahagian.

Fungsi-fungsi utama Bahagian Pentadbiran dan Governan ialah pengurusan governan, keurusetiaan Lembaga Pengarah Universiti, keurusetiaan Majlis Konvokesyen, pengurusan fail dan rekod, pengurusan mel, pengurusan mesin fotokopi, perkhidmatan telefonis, pengurusan Rumah Tamu Universiti, pengurusan kad nama kakitangan dan pengurusan laman web Jabatan Pendaftar.

JABATAN

PENDAFTAR

VISI DAN MISI BPG

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN

Visi dan Misi BPG



MISI KAMI

Menjadi sumber rujukan dasar dan tadbir urus Universiti

VISI KAMI

Memperkasakan tadbir urus baik melalui sistem penyampaian yang bersepadu

OBJEKTIF

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN



Objektif BPG



Memantapkan tadbir urus Universiti melalui pelaksanaan dasar-dasar yang telah ditetapkan oleh Lembaga Pengarah Universiti



Memantapkan pengurusan Lembaga Pengarah Universiti



Memantap dan memastikan pengurusan repositori dasar dan rekod-rekod universiti sentiasa relevan



Menjadi pusat sumber rujukan tadbir urus Universiti.

JABATAN

PENDAFTAR

NILAI BERSAMA BPG

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN



NILAI BERSAMA BPG

ONE SPIRIT, ONE TEAM, ONE WIN

SATU SEMANGAT, SATU PASUKAN, SATU KEMENANGAN



PIAGAM PELANGGAN BPG

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN



Piagam Pelanggan BPG

-  Mengedarkan dokumen mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh mesyuarat
-  Memastikan penghantaran surat/bungkusan rasmi Universiti dilaksanakan mengikut garis panduan
-  Memproses permohonan kod klasifikasi fail dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh permohonan diterima





JABATAN

PENDAFTARAN

CARTA ORGANISASI BPG

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN

STAP	BELANJAN
Tetap	17
Kontrak	4
HEUMS	1
JUMLAH	22



1. PENGURUSAN GOVERNAN

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN (BPG)

- Fungsi
- Garis Panduan
- Jawatankuasa
- Pegawai Dihubungi

“Tadbir urus baik merupakan suatu proses, bermula dengan perancangan yang teliti, seterusnya pelaksanaan pentadbiran dan pengurusan organisasi yang cekap, berkesan, adil dan saksama, telus, beramanah, berakauntabel dan berintegriti. Pelaksanaan berkesan itu pula diperkukuhkan dengan penilaian dan pemantauan berterusan, berlandaskan kepada matlamat untuk memenuhi kehendak pelanggan dan *stakeholders*.”

Fungsi Pengurusan Governan

Fungsi-fungsi pengurusan governan ialah seperti yang berikut:

- ☐ Mengurus peraturan pentadbiran Universiti berkaitan perihal dasar, polisi, peraturan, pekeliling dan arahan pentadbiran;
- ☐ Mengurus carta organisasi Universiti;
- ☐ Sumber rujukan dan memberi nasihat kepada Pusat Tanggungjawab berkaitan tadbir urus;
- ☐ Mengurus daftar repositori tadbir urus Universiti;
- ☐ Mengurus penubuhan, pembubaran dan penstrukturan entiti Universiti;
- ☐ Menyelaras penubuhan jawatankuasa baharu Universiti; dan
- ☐ Mengurus program dan aktiviti berkaitan governan, serta menyediakan laporan tadbir urus kepada Kementerian Pengajian Tinggi.

Garis Panduan

Berikut ialah garis panduan yang melibatkan fungsi pengurusan governan:

- ❑ [Akta Universiti dan Kolej Universiti \(Pindaan\) 2012](#)
- ❑ [Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah](#)
- ❑ [Peraturan Pakaian Semasa Bekerja dan Sahsiah Rupa Diri Bagi Pekerja UMS](#)
- ❑ [Garis Panduan Pembentukan Carta Organisasi dan Carta Fungsi Entiti di UMS](#)
- ❑ [Garis Panduan Penulisan Surat, Memo dan E-Mel Rasmi UMS](#)
- ❑ [Garis Panduan Keurusetiaan Mesyuarat Utama Fakulti, Pusat dan Institut di UMS](#)
- ❑ [Garis Panduan Keurusetiaan Pihak Berkuasa Universiti](#)
- ❑ [Garis Panduan Penggunaan Logo dan Citra Organisasi di Universiti Malaysia Sabah](#)

Jawatankuasa

1. Jawatankuasa Pemandu Kecekapan Operasi UMS

BIL	PERKARA	CATATAN
1.	Keahlian	Pengerusi - Naib Canselor Ahli - Pendaftar (Timbalan Pengerusi). [Sekiranya Pengerusi tidak dapat hadir atau mempengerusikan mesyuarat atas suatu sebab yang tidak dapat dielakkan, maka Pendaftar akan bertindak sebagai Pengerusi Ganti] - Bendahari - Ketua Pustakawan - Ketua Pegawai Maklumat (CIO) - Pengarah Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan - Pengarah Pusat Pengurusan Strategik dan Komunikasi Korporat - Ketua Pejabat Audit Dalam - Pengarah Pusat Jaminan Kualiti Setiausaha - Ketua, Bahagian Pentadbiran dan Governan
2.	Kekerapan	4 kali setahun

Pegawai Dihubungi



AIDA NADIAH ISMAIL

PENOLONG PENDAFTAR (N41)
Ketua, Seksyen Governan
E-mel : aidanadiah@ums.edu.my



ILLANI KIFLI

PEMBANTU TADBIR KANAN P/O (N22)
Ketua, Unit Governan
E-mel : illani@ums.edu.my

2. KEURUSETIAAN LEMBAGA PENGARAH UNIVERSITI

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN (BPG)

- Fungsi
- Garis Panduan
- Jawatankuasa
- Pegawai Dihubungi

Perlembagaan UMS, Seksyen 20(1) - Lembaga hendaklah menjadi badan yang mengelola, membuat dasar dan mengawasi Universiti, dan boleh menjalankan segala kuasa yang diberikan kepada Universiti kecuali setakat yang kuasa itu diberikan oleh Perlembagaan ini atau statut, kaedah-kaedah dan peraturan-peraturan kepada Pihak Berkuasa, badan atau kepada pegawai lain Universiti.

Fungsi Keurusetiaan Lembaga Pengarah Universiti

Fungsi-fungsi Keurusetiaan Lembaga Pengarah Universiti ialah seperti berikut:

- ☐ Mengurusetiakan Mesyuarat Lembaga Pengarah termasuk menguruskan takwim, mesyuarat khas, dan mesyuarat melibatkan Pengerusi LPU dan ahli LPU bersama pihak luar dan Kementerian;
- ☐ Mengurus program dan aktiviti rasmi yang melibatkan LPU;
- ☐ Menyelaras laporan dari Jawatankuasa di bawah LPU;
- ☐ Menyelaras maklumat LPU dalam Laporan Tahunan LPU, serta Prospektus Prasiswazah dan Pascasiswazah;
- ☐ Mengemukakan laporan dan maklum balas kepada Kementerian berkaitan LPU;
- ☐ Mengurus pelantikan, elaun dan tuntutan Canselor, Pro-Canselor, Pengerusi LPU dan ahli LPU.

Garis Panduan

Berikut adalah garis panduan yang melibatkan fungsi berkaitan Lembaga Pengarah Universiti dan keurusetiaan LPU.

- ❑ [Lembaga Pengarah Universiti ditubuhkan berdasarkan Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah, Bahagian III \(Pihak Berkuasa Universiti\), Perkara 17.](#)
- ❑ [Pekeliling Pendaftar Bil.4/2017 Garis Panduan Keurusetiaan Pihak Berkuasa Universiti.](#)

Jawatankuasa

Keahlian Lembaga Pengarah Universiti

BIL	PERKARA	CATATAN
1.	Keahlian	Pengerusi 1. Mana-mana yang dilantik oleh Menteri Ahli 1. Naib Canselor 2. Dua orang pegawai daripada perkhidmatan awam 3. Seorang yang mewakili masyarakat di tempat letaknya Universiti itu 4. Seorang Profesor Universiti yang dipilih oleh senat dalam kalangan ahli yang disebut dalam perenggan 22 (1)(d) Perlembagaan UMS 5. Tiga orang wakil daripada sektor swasta 6. Seorang wakil dari alumni 7. Seorang wakil dari dalam atau luar Universiti 8. Semua Timbalan Naib Canselor (ex-officio) 9. Pendaftar (ex-officio) 10. Bendahari (ex-officio) 11. Penasihat Undang-undang (ex-officio) Setiausaha 1. Pendaftar
2.	Kekerapan	11 kali setahun

Pegawai Dihubungi



AIDA NADIAH ISMAIL

PENOLONG PENDAFTAR (N41)
Ketua, Seksyen Governan
E-mel : aidanadiah@ums.edu.my



ERNEH ABDUL RAHIM

PEMBANTU TADBIR KANAN P/O (N22)
Ketua, Unit Keurusetiaan LPU
E-mel : erneh_ar@ums.edu.my

3. KEURUSETIAAN MAJLIS KONVOKESYEN UNIVERSITI

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN (BPG)

- Fungsi
- Garis Panduan
- Jawatankuasa
- Pegawai Dihubungi

Universiti Malaysia Sabah merupakan Institusi Pengajian Tinggi Awam ke-9 di Malaysia berpaksikan motto “Bertekad Cemerlang”. Matlamat penubuhan universiti ini adalah untuk melahirkan masyarakat yang berkemahiran dan terlatih bagi memenuhi keperluan tenaga mahir dalam bidang sains, teknologi dan pengurusan selaras dengan strategi negara dan pasaran global.

Konvokesyen UMS kali pertama telah berlangsung pada 11 September 1999, bertempat di Dewan Undangan Negeri Sabah. Seramai 648 graduan UMS telah menerima Ijazah daripada Tuan Yang Terutama Yang di-Pertua Negeri Sabah, Tun Datuk Seri Panglima Haji Sakaran bin Dandai, Canselor Universiti Malaysia Sabah

Fungsi Keurusetiaan Majlis Konvokesyen Universiti

Fungsi-fungsi Keurusetiaan Majlis Konvokesyen ialah seperti yang berikut:

- ☐ Mengurusetiakan Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen Universiti;
- ☐ Menyelaraskan pengurusan Majlis Konvokesyen Universiti termasuk menyusun atur perjalanan majlis, pengendalian raptai majlis, penyediaan dokumen dan maklumat konvokesyen seperti atur cara pentadbiran, surat-menyurat berkaitan, pengurusan perarakan besar, hal ehwal pengurusan pentas, penyediaan borang kaji selidik dan pemantauan kelengkapan dalam dewan sebelum majlis bermula; dan
- ☐ Mengendalikan pengurusan Jubah Akademik Pegawai Utama Universiti Malaysia Sabah termasuk;
 - Jubah Canselor
 - Jubah Pro-Canselor
 - Jubah Naib Canselor
 - Jubah Ahli Lembaga Pengarah Universiti
 - Jubah Pegawai Utama
 - Jubah Ahli Senat
 - Jubah Bentara
- ☐ Mengurusetiakan Jawatankuasa Pengurusan Majlis Konvokesyen

Garis Panduan

Berikut ialah garis panduan yang melibatkan fungsi Keurusetiaan Majlis Konvokesyen Universiti:

- ❑ [Pengurusan Majlis \(Peruntukan AM\) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971](#)

Jawatankuasa

1. Keahlian Jawatankuasa Induk Majlis Konvokesyen UMS

BIL	PERKARA	CATATAN
1.	Keahlian	Pengerusi - Naib Canselor Timbalan Pengerusi - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) [Timbalan Pengerusi I] - Pendaftar [Timbalan Pengerusi II] Ahli - Ketua, Jawatankuasa Pengurusan Majlis - Ketua, Jawatankuasa Kewangan - Ketua, Jawatankuasa Pengurusan Graduan - Ketua, Jawatankuasa Protokol, Jemputan dan Media - Ketua, Jawatankuasa Tamu Gadang - Ketua, Jawatankuasa Tamu Gadang UMSKAL - Ketua, Jawatankuasa Ijazah Kehormat - Ketua, Jawatankuasa Jamuan - Ketua, Jawatankuasa Pengurusan Dewan Canselor - Ketua, Jawatankuasa Penyelenggaraan dan Fasiliti - Ketua, Jawatankuasa Kebajikan Tetamu - Ketua, Jawatankuasa Persembahan - Ketua, Jawatankuasa Teks Ucapan - Ketua, Jawatankuasa Perubatan dan Pertolongan Cemas - Ketua, Jawatankuasa ICT - Ketua, Jawatankuasa Perbarisan Konvokesyen - Ketua, Jawatankuasa Keselamatan - Ketua, Jawatankuasa Penjanaan Konvokesyen - Ketua, Jawatankuasa Penasihat Kesiapsiagaan COVID-19 Setiausaha - Ketua, Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar
2.	Kekerapan	4 kali setahun

Jawatankuasa

2. Keahlian Jawatankuasa Pengurusan Majlis Konvokesyen UMS

BIL	PERKARA	CATATAN
1.	Keahlian	Pengerusi - Ketua, Bahagian Pentadbiran dan Governan Ahli - Ketua, Jawatankuasa Kecil Floor Manager dan Atur Cara Pentadbiran - Ketua, Jawatankuasa Kecil Perarakan Besar dan pengurusan Pentas - Ketua, Jawatankuasa Kecil Busana Akademik - Ketua, Jawatankuasa Kecil Kaji Selidik - Ketua, Jawatankuasa Kecil Keselamatan Majlis - Penyelaras Juruacara Majlis - Penyelaras Pembaca Doa Wakil daripada Jawatankuasa Induk - Wakil Jawatankuasa Persembahan - Wakil Jawatankuasa ICT - Wakil Jawatankuasa Penyelenggaraan dan Fasiliti - Wakil Jawatankuasa Pengurusan Graduan - Wakil Jawatankuasa Protokol, Jemputan dan Media - Wakil Jawatankuasa Pengurusan Dewan Setiausaha/Urus setia - Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar
2.	Kekerapan	4 kali setahun

Pegawai Dihubungi



NORLINA KAMIS

PENOLONG PENDAFTAR (N41)

Ketua, Seksyen Pengurusan Strategik

E-mel : norlina@ums.edu.my



ASRAFUDDIN ISMAIL

PEMBANTU TADBIR KANAN P/O (N22)

Ketua, Unit Pengurusan Majlis dan Aduan Pelanggan

E-mel : asraf@ums.edu.my

4. PENGURUSAN REKOD UNIVERSITI

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN (BPG)

- Fungsi
- Garis Panduan
- Jawatankuasa
- Pegawai Dihubungi

Pengurusan rekod perlu dilaksanakan dengan betul dan sistematik oleh setiap pegawai dan kakitangan di Pejabat Awam mengikut piawaian dan prosedur yang telah ditetapkan oleh kerajaan. Pengurusan rekod yang sistematik membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal dan dicapai dengan cepat dan tepat apabila diperlukan.

Fungsi Pengurusan Rekod Universiti

Fungsi-fungsi pengurusan rekod universiti ialah seperti yang berikut:

- ☐ Mengurus rekod rasmi Universiti;
- ☐ Menyelaraskan pelantikan Pegawai Pengelasan, Pegawai Rekod, dan Pendaftar Rahsia JAFPIB;
- ☐ Mengurus sistem klasifikasi fail Universiti;
- ☐ Menyelaraskan pelupusan rekod Universiti;
- ☐ Menyelaraskan latihan berkaitan fail dan rekod Universiti;
- ☐ Mengurusetiaikan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Rekod Universiti;
- ☐ Mengurusetiaikan Mesyuarat Jawatankuasa Risiko Keselamatan Dokumen dan ICT; dan
- ☐ Mengurusetiaikan Mesyuarat Sistem Elektronik Fail (SEF).

Garis Panduan

Berikut ialah garis panduan yang melibatkan fungsi pengurusan rekod Universiti:

- ❑ [Akta 629 Akta Arkib Negara 2003](#)
- ❑ [Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam](#)
- ❑ [Panduan Pengendalian Fail Rasmi Universiti Malaysia Sabah](#)
- ❑ [Garis Panduan Pengurusan Rahsia Rasmi Universiti Malaysia Sabah](#)
- ❑ [Garis Panduan Pengurusan Rekod Elektronik dalam Aplikasi Sistem Elektronik Fail \(SEF\) Universiti Malaysia Sabah](#)
- ❑ [Garis Panduan Penulisan Surat, Memo dan e-mel Rasmi](#)
- ❑ [Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Universiti Malaysia Sabah](#)
- ❑ Buku Arahan Keselamatan

Jawatankuasa

1. Jawatankuasa Pengurusan Rekod UMS

BIL	PERKARA	CATATAN
1.	Keahlian	Pengerusi Pendaftar Timbalan Pengerusi Ketua, Bahagian Pentadbiran dan Governan Ahli 1. Perpustakaan 2. Jabatan Bendahari 3. Jabatan Hal Ehwal Pelajar 4. Hospital UMS 5. UMS Kampus Antarabangsa Labuan 6. Fakulti Pertanian Lestari 7. Penyelaras Sistem Automasi Pejabat 8. Kurator 9. Bahagian Perkhidmatan Akademik, Jabatan Pendaftar 10. Pusat Pengurusan Penyelidikan 11. Pusat Pengajian Pascasiswazah 12. Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan Setiausaha Ketua, Seksyen Pentadbiran, Bahagian Pentadbiran dan Governan
2.	Kekerapan	Dua (2) kali setahun

Pegawai Dihubungi



NORLINA KAMIS

PENOLONG PENDAFTAR (N41)
Ketua, Seksyen Pentadbiran
E-mel : norlina@ums.edu.my



REYVINA LANSIONG

PEMBANTU TADBIR P/O (N19)
Unit Pengurusan Rekod
E-mel : reyvina@ums.edu.my

5. PENGURUSAN MEL UNIVERSITI

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN (BPG)

- Fungsi
- Garis Panduan
- Pegawai Dihubungi

Pengurusan mel universiti merupakan pendekatan sistematik untuk memaksimumkan kecekapan pengendalian penghantaran dan penerimaan surat-menyurat rasmi Universiti yang diselaraskan bersama syarikat kurier.

Fungsi Pengurusan Mel Universiti

Fungsi-fungsi pengurusan mel universiti ialah seperti yang berikut:

- ☐ Mengurus penghantaran dokumen melalui pos laju, pos daftar dan setem;
- ☐ Mengurus pengambilan surat/dokumen di Pos Besar Kota Kinabalu;
- ☐ Mengurus penyelarasan surat / dokumen mengikut JAFPIB; dan
- ☐ Menyelaras jadual pengambilan surat di Bangunan Canselor.

Garis Panduan

Berikut ialah garis panduan yang melibatkan fungsi Pengurusan Mel Universiti:

- ❑ [Garis Panduan Pengurusan Mel Universiti Malaysia Sabah \(Pindaan 2017\)](#)

Pegawai Dihubungi



AIDA NADIAH ISMAIL

PENOLONG PENDAFTAR (N41)
Seksyen Pengurusan Operator dan Mel
E-mel : aidanadiyah@ums.edu.my



MOHAMADARBE UMPAI

PEMBANTU OPERASI KANAN (N14)
Ketua, Unit Pengurusan Mel
(BPG, PPUU)
Emel : m.arbe@ums.edu.my



KAMALUDIN JUNIT

PEMBANTU OPERASI KANAN (N14)
Unit Pengurusan Mel
(PKKP, CIEW, Eco Campus)
E-mel : kamal71@ums.edu.my



KASSIM UTUDI KI

PEMBANTU OPERASI KANAN (N14)
Unit Pengurusan Mel
(pejAD, PPKA, Jabatan Bendahari)
E-mel : ksm69@ums.edu.my



ALAJI SALLEH

PEMBANTU AM PEJABAT (KUP)
Unit Pengurusan Mel
(PPSKK, BSM)
E-mel : lajjajie@ums.edu.my



AMIRUDDIN ATOH @ SAKMUD

PEMBANTU OPERASI KANAN (N14)
Unit Pengurusan Mel
E-mel : amer81@ums.edu.my

6. PENGURUSAN LANTIKAN PEGAWAI UTAMA

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN (BPG)

- [Fungsi](#)
- [Garis Panduan](#)
- [Jawatankuasa](#)
- [Pegawai Dihubungi](#)

Pegawai utama universiti terdiri daripada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)

Pendaftar

Bendahari

Ketua Pustakawan

Penasihat Undang-undang

Fungsi Pengurusan Lantikan Pegawai Utama

Fungsi-fungsi pengurusan Lantikan Pegawai Utama seperti yang berikut:

- ☐ Mengurus pengiklanan pengurusan tertinggi Universiti.
- ☐ Mengurus pelantikan pegawai utama Universiti
- ☐ Mengurusetiakan Jawatank uasa Pemilih (Pegawai Utama) UMS

Garis Panduan

Berikut ialah garis panduan yang melibatkan fungsi Pengurusan Lantikan Pegawai Utama:

- ❑ [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 2007 \(Kaedah Pengisian Jawatan Ketua Eksekutif Pihak Berkuasa Berkanun\);](#)
- ❑ [Statut UMS \(Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor/ Pendaftar/ Bendahari/ Penasihat Undang-Undang/Ketua Pustakawan dan Jawatankuasa Pemilih dan Pihak Berkuasa Melantik\).](#)

Jawatankuasa

1. Jawatankuasa Pemilih bagi pelantikan Timbalan-timbalan Naib Canselor

BIL	PERKARA	CATATAN
1.	Keahlian	Pengerusi Pengerusi LPU Ahli 1. Naib Canselor 2. Ketua Setiausaha KPT atau Ketua Pengarah JPT 3. Tiga orang ahli akademik kanan yang berwibawa di mana salah seorangnya mewakili Senat universiti Setiausaha Pendaftar

2. Jawatankuasa Pemilih bagi pelantikan atau kenaikan pangkat ke Pendaftar, Bursar, Ketua Pustakawan dan Penasihat Undang-undang

BIL	PERKARA	CATATAN
1.	Keahlian	Pengerusi Naib Canselor Ahli 1. Dua ahli Lembaga yang dilantik oleh Lembaga; dan 2. Dua ahli Senat yang dilantik oleh Senat Setiausaha Pengerusi hendaklah melantik seorang Setiausaha dari kalangan Pegawai universiti

Pegawai Dihubungi



AIDA NADIAH ISMAIL

PENOLONG PENDAFTAR (N41)
Ketua, Seksyen Governan
E-mel : aidanadiah@ums.edu.my



ILLANI KIFLI

PEMBANTU TADBIR KANAN P/O (N22)
Ketua, Unit Governan
E-mel : illani@ums.edu.my

7. PENGURUSAN IJAZAH KEHORMAT

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN (BPG)

- Garis Panduan
- Jawatankuasa
- Pegawai Dihubungi

Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah seksyen 4(1)(f);

“memberikan Ijazah Kehormat kepada orang yang telah memberikan sumbangan terhadap kemajuan atau penyebaran pengetahuan atau yang telah berbuat jasa cemerlang kepada awam”

Perlembagaan Universiti Malaysia Sabah seksyen 4(3) dan (5);

“Senat hendaklah melaksanakan fungsi yang berikut... dengan keizinan Lembaga, untuk memberikan Ijazah Kehormat kepada orang yang telah menyumbang terhadap kemajuan atau penyebaran pengetahuan, atau yang telah memberi khidmat awam yang cemerlang; menyumbang terhadap kemajuan atau penyebaran pengetahuan, atau yang telah memberi khidmat awam yang cemerlang”

Garis Panduan

Berikut ialah garis panduan yang melibatkan fungsi Pengurusan Ijazah Kehormat:

- ❑ [Pekeliling Pentadbiran Bil. 1 Tahun 2021 Jabatan Pendidikan Tinggi \(JPT\) Penganugerahan Ijazah Kehormat Oleh Universiti Awam \(UA\);](#)
- ❑ [Statut UMS \(Ijazah Kehormat\) 2019;](#) dan
- ❑ [Garis Panduan dan Kriteria Penilaian Penganugerahan Ijazah Kehormat UMS.](#)

Jawatankuasa

1. Jawatankuasa Penilai Penganugerahan Ijazah Kehormat

BIL	PERKARA	CATATAN
1.	Keahlian	Pengerusi Naib Canselor Ahli 1. Semua Timbalan Naib Canselor 2. Fakulti atau ketua Sekolah, Pusat Akademi atau Institusi yang berkenaan; 3. Dua orang Profesor yang dinamakan oleh Senat; dan 4. Pendaftar Setiausaha Ketua, Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar - Pengerusi boleh menjemput mana-mana Pegawai Universiti untuk menghadiri mesyuarat sebagai ahli turut hadir. - Sekiranya Naib Canselor tidak dapat mempengerusikan mesyuarat, maka mana-mana Timbalan Naib Canselor boleh dilantik untuk mempengerusikan mesyuarat berkenaan.

Pegawai Dihubungi



AIDA NADIAH ISMAIL

PENOLONG PENDAFTAR (N41)
Ketua, Seksyen Governan
E-mel : aidanadiah@ums.edu.my



AZIZAH ABDUL AZIZ

PEMBANTU TADBIR P/O (N19)
Ketua, Unit Pengurusan Penganugerahan
Pingat dan Pemberian Anugerah
E-mel : azizahaa@ums.edu.my

8. PENGURUSAN MESIN FOTOKOPI

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN (BPG)

- Fungsi
- Garis Panduan
- Jawatankuasa
- Pegawai Dihubungi

Meşin Fotokopi bermaksud meşin yang digunakan untuk membuat salinan foto bahan-bahan bertulis (bercetak dan grafik)

Fungsi Pengurusan Mesin Fotokopi

Fungsi-fungsi pengurusan perkhidmatan Mesin Fotokopi universiti ialah seperti yang berikut:

- ☐ Membuat pemantauan perbelanjaan kemudahan mesin pencetak dan menyediakan laporan perbelanjaan kemudahan mesin pencetak termasuk perolehan toner setiap JAFPIB;
- ☐ Mengemaskini dan memantau pelaksanaan Polisi Pengurusan Perkhidmatan Percetakan Pejabat UMS;
- ☐ Memantau agihan kemudahan mesin pencetak di setiap JAFPIB; dan
- ☐ Membuat kajian kepuasan pelanggan perkhidmatan mesin fotokopi UMS

Garis Panduan

Berikut ialah garis panduan yang melibatkan fungsi Pengurusan Mesin Fotokopi:

- ❑ [Polisi Pengurusan Perkhidmatan Percetakan Pejabat Universiti Malaysia Sabah](#)
- ❑ [Peraturan Kemudahan Mesin Fotokopi Universiti Malaysia Sabah](#)

Jawatankuasa

Jawatankuasa Tadbir Urus Mesin Pencetak UMS

BIL	PERKARA	CATATAN
1.	Keahlian	Pengerusi Ketua, Bahagian Pentadbiran dan Governan Ahli - En. Zamri Mohammad Tuah (UMSKAL) - Dr. Roslan Gimba (FPL) - Pn. Dayangku Rozlina Pg. Aliuddin (Wakil Aliran Sains) - En. Suhaimie Sahabuddin (Wakil Aliran Sastera) - Pn. Winnie Edward Alau (HEP) - Pn. Nuraima Ahmad (PPUU) - En. Gahzali Nurillah (BPA) - En. Mohd. Nazir Ab. Manan (Wakil Bendahari) - En Thomas G. Timin (JTMK) - En. Chong Tze Chien (JTMK) - Pn. Norazmayati Kassim (Wakil Institut) Setiausaha Ketua Seksyen Pentadbiran, Bahagian Pentadbiran dan Governan Urus Setia Unit Pentadbiran dan Kualiti, BPG, Jabatan Pendaftar - Semua ahli jawatankuasa akan dilantik oleh Pendaftar dengan makluman kepada Naib Canselor dan Ketua Jabatan masing-masing. - Ahli Jawatankuasa boleh menamakan wakil ganti tetap sekiranya tidak hadir ke dalam mesyuarat JKTU
2.	Kekerapan	Empat (4) kali setahun

Pegawai Dihubungi



NORLINA KAMIS

PENOLONG PENDAFTAR (N41)
Ketua, Seksyen Pentadbiran
E-mel : norlina@ums.edu.my



RYNA MAY YAMI

PEMBANTU TADBIR P/O (N19)
Unit Pentadbiran dan Kualiti Perkhidmatan
Emel : rynamay@ums.edu.my

9. PERKHIDMATAN TELEFONIS

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN (BPG)

- Fungsi
- Garis Panduan
- Pegawai Dihubungi

Kualiti layanan perkhidmatan telefon diukur apabila sesebuah Jabatan melaksanakan langkah-langkah berikut:

- ☐ Layanan perkhidmatan telefon diberikan adalah cekap, berkesan dan memenuhi standard kualiti yang ditetapkan;
- ☐ Memastikan telefonis atau pegawai yang menyambut telefon sentiasa mesra, sopan dan berbudi bahasa semasa melayan panggilan;
- ☐ Memberikan maklumat yang tepat, lengkap dan terkini mengenai organisasi kepada telefonis atau pegawai bagi membolehkannya melaksanakan tugas dengan cekap dan berkesan;
- ☐ Memastikan sistem telefon yang digunakan boleh diprogramkan supaya panggilan yang telah disambungkan kepada talian yang dikehendaki;
- ☐ Memastikan mesej rakaman yang digunakan di dalam sistem *answering machine* adalah mesra pelanggan, ringkas dan jelas dan tidak memerlukan pemanggil untuk menunggu lama bagi mendapatkan perkhidmatan yang dikehendaki.

Fungsi Perkhidmatan Telefonis

Fungsi-fungsi Perkhidmatan Telefonis ialah seperti yang berikut:

- ☐ Mengurus operator universiti;
- ☐ Mengurus penyediaan laporan dan kaji selidik kepuasan pelanggan operator;
- ☐ Mengurus latihan dan taklimat operator JAFPIB;
- ☐ Mengurus penyelarasan penama di peringkat JAFPIB untuk membantu operator universiti;
- ☐ Mengurus penggunaan UCS di peringkat Universiti.

Garis Panduan

Berikut ialah garis panduan yang melibatkan fungsi Perkhidmatan Telefonis:

- ❑ [Panduan Meningkatkan Kualiti Urusan Melalui Telefon](#)
- ❑ [Garis Panduan Penggunaan Aplikasi *Business WhatsApp* Sebagai Kaedah Berkomunikasi dengan Pelanggan Universiti Malaysia Sabah](#)

Pegawai Dihubungi

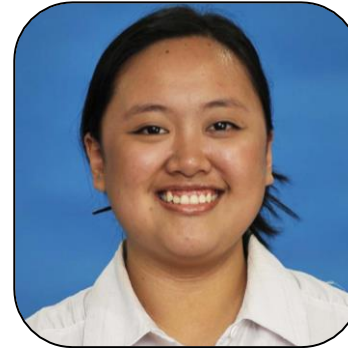


AIDA NADIAH ISMAIL

PENOLONG PENDAFTAR (N41)

Ketua, Seksyen Pengurusan Operator dan Mel

E-mel : aidanadiah@ums.edu.my



CHARLENE FLAIRONICA RAYMOND

PEMBANTU TADBIR P/O KANAN (N22)

Ketua, Unit Operator

E-mel : charlene@ums.edu.my

10. PENGURUSAN KAD NAMA KAKITANGAN UNIVERSITI

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN (BPG)

- Fungsi
- Garis Panduan
- Pegawai Dihubungi

Kad nama (*business card*) bermaksud kad yang mengandungi butir-butir (seperti nama, jawatan, tempat bertugas dan tahap pendidikan) untuk makluman dan pihak yang berkaitan.

Fungsi Pengurusan Kad Nama Kakitangan Universiti

Fungsi-fungsi Pengurusan Kad Nama Kakitangan Universiti ialah seperti yang berikut:

- ☐ Mengurus Permohonan Kad Nama Pekerja Universiti
- ☐ Mengurus Permohonan Tanda Nama Pekerja Universiti
- ☐ Menyelaras Permohonan Syarikat Pembekalan Yang Sah Dilantik

Garis Panduan

Berikut ialah garis panduan yang melibatkan fungsi Pengurusan Kad Nama Kakitangan Universiti

- ❑ [Peraturan Kemudahan Kad Nama \(Business Card\) Kakitangan Universiti Malaysia Sabah](#)
- ❑ [Garis Panduan Penggunaan Logo dan Citra Organisasi di UMS](#)

Pegawai Dihubungi



NORLINA KAMIS

PENOLONG PENDAFTAR (N41)

Ketua, Seksyen Pengurusan Strategik

E-mel : norlina@ums.edu.my



ASFIE ZULHAIDI MAHALI

PEMBANTU TADBIR P/O Kanan (N22)

Ketua, Unit Pengurusan Strategik dan
Penyampaian Maklumat

E-mel : asfie@ums.edu.my

11. PENGURUSAN RUMAH TAMU UNIVERSITI

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN (BPG)

- Fungsi
- Garis Panduan
- Pegawai Dihubungi

Rumah Tamu UMS disediakan untuk kemudahan penginapan bagi tetamu yang datang ke Kota Kinabalu. Rumah Tamu UMS ialah sebuah rumah berkembar yang berkeluasan sebanyak 2,000 kaki persegi dan berkonsepkan hotel kontemporari. Lokasi Rumah Tamu UMS terletak di Kingfisher dan mempunyai jarak kira-kira 12KM ke Kota Kinabalu.

Fungsi Pengurusan Rumah Tamu Universiti

Fungsi-fungsi pengurusan rumah tamu universiti ialah seperti yang berikut:

- ☐ Mengurus pentadbiran rumah tamu iaitu merekod dan menyimpan dokumen surat-menyurat.
- ☐ Mengurus hal ehwal pemasaran atau pengiklanan rumah tamu kepada orang luar, serta membuat analisis hasil pengiklanan.
- ☐ Mengurus hal ehwal tempatan; *check in* dan *check out* rumah tamu.
- ☐ Mengurus hal ehwal pembersihan (*housekeeping*) dengan mendapatkan khidmat pembersihan luar mengikut keperluan.
- ☐ Mengurus hal ehwal kerosakan dan pembaikan rumah tamu iaitu peralatan dan aset rumah tamu.
- ☐ Mengurus khidmat pelanggan (respon, rating dan soal selidik pelanggan) rumah tamu.
- ☐ Mengurus hal ehwal penjaan rumah tamu iaitu merekod hasil dan pembayaran yang diterima.

Garis Panduan

Berikut ialah garis panduan yang melibatkan fungsi Pengurusan Rumah Tamu Universiti

- ❑ [Dasar Pelaburan dan Penjanaan Pendapatan Universiti Malaysia Sabah](#)

Pegawai Dihubungi



NORLINA KAMIS

PENOLONG PENDAFTAR (N41)
Seksyen Pengurusan Strategik
E-mel : norlina@ums.edu.my



ASRAFUDDIN ISMAIL

PEMBANTU TADBIR P/O KANAN (N22)
Ketua, Unit Pengurusan Majlis dan Aduan
Pelanggan
E-mel : asraf@ums.edu.my

12. KEURUSETIAAN PELAN STRATEGIK DI BAWAH PENDAFTAR

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN (BPG)

- Fungsi
- Pegawai Dihubungi

10 Pelan Strategik UMS 2023-2027 seperti yang berikut:

- ✓ KRA 1 - Global Recognition (TNCAA)
- ✓ KRA 2 - World-Class Academic Programs (TNCAA)
- ✓ KRA 3 - Translatable Research (TNCPI)
- ✓ KRA 4 - Student Development & Satisfaction (TNCHEPA)
- ✓ KRA 5 - Sustainable Income (BENDAHARI)
- ✓ **KRA 6 - Empowerment of Governance, Human Resources and Delivery System (PENDAFTAR)**
- ✓ KRA 7 - Digital Transformation (CIO)
- ✓ KRA 8 - Government, Industry & Community Engagement (PNC)
- ✓ KRA 9 - Green Campus (ECOCAMPUS)
- ✓ KRA 10 - Clinical Services & Research (HUMS)

Fungsi Keurusetiaan Pelan Strategik di bawah Pendaftar

Fungsi-fungsi Keurusetiaan Pelan Strategik di bawah Pendaftar ialah seperti yang berikut:

- ☐ Mengurusetiakan Mesyuarat, Bengkel dan Perbincangan Pelan Strategik dan KRA Jabatan Pendaftar
- ☐ Menyediakan Laporan Pelan Strategik dan KRA Jabatan Pendaftar
- ☐ Menyemak Balance Scorecard Pelan Strategik dan KRA Jabatan Pendaftar
- ☐ Menyelaras Keperluan Maklumat Bersama Penyelaras KRA di Peringkat Jabatan Pendaftar

Pegawai Dihubungi



NORLINA KAMIS

PENOLONG PENDAFTAR (N41)
Seksyen Pengurusan Strategik
E-mel : norlina@ums.edu.my



ASFIE ZULHAIDI MAHALI

PEMBANTU TADBIR KANAN P/O (N22)
Ketua, Unit Pengurusan Strategik dan
Penyampaian Maklumat
E-mel : asfie@ums.edu.my

13. PENGURUSAN MAKLUMAT JABATAN PENDAFTAR

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN GOVERNAN

- Fungsi
- Garis Panduan
- Jawatankuasa
- Pegawai Dihubungi

Pengurusan Maklumat diuruskan oleh Unit Pengurusan Strategik dan Penyampaian Maklumat, Bahagian Pentadbiran dan Governan, Jabatan Pendaftar. Unit ini bertanggungjawab untuk menyelaras maklumat melalui media sosial rasmi Jabatan Pendaftar seperti Facebook, Youtube dan Instagram sebagai medium penyampaian maklumat yang lebih memenuhi keperluan pada masa kini.

Fungsi Pengurusan Maklumat Jabatan Pendaftar

Fungsi-fungsi Pengurusan Maklumat Jabatan Pendaftar ialah seperti yang berikut:

- ☐ Menganjurkan Mesyuarat Antara Wakil Bahagian dalam Jabatan Pendaftar yang dilantik Bagi Tujuan Pelarasan dan Pengumpulan Maklumat Serta Bahan Hebahan,
- ☐ Menyelia Penambahbaikan dan Pengemaskinian Laman Web dan Media Sosial Rasmi
- ☐ Mengesyorkan Maklumat yang perlu dimasukkan ke dalam hebahan Laman Web/media Sosial Rasmi Jabatan Pendaftar
- ☐ Menyelaras Mesyuarat dalaman Laman Web Jabatan Pendaftar

Garis Panduan

Berikut ialah garis panduan yang melibatkan fungsi Pengurusan Laman Web Jabatan Pendaftar:

- ❑ [Garis Panduan Laman Web UMS](#)

Jawatankuasa

Jawatankuasa Laman Web Jabatan Pendaftar

BIL	PERKARA	CATATAN
1.	Keahlian	Pengerusi Pendaftar Setiausaha Penolong Pendaftar, BPG Ahli 1. Ketua, BPSM 2. Ketua, BKePT 3. Ketua, BPG 4. Ketua, BPA 5. Ketua, BKUMS 6. Penolong Webmaster, BPSM 7. Penolong Webmaster, BKePT 8. Penolong Webmaster, BPA 9. Penolong Webmaster, BKUMS Urus setia Webmaster Laman Web Jabatan Pendaftar
2.	Kekerapan	Dua (2) kali setahun

Pegawai Dihubungi



NORLINA KAMIS

PENOLONG PENDAFTAR (N41)
Seksyen Pengurusan Strategik
E-mel : norlina@ums.edu.my



ASFIE ZULHAIDI MAHALI

PEMBANTU TADBIR KANAN P/O (N22)
Ketua, Unit Pengurusan Strategik dan
Penyampaian Maklumat
E-mel : asfie@ums.edu.my