



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

Ruj.Kami : UMS/PEND2.1/100-1/7/2 (q)
Tarikh : 08 Oktober 2013

SEMUA

KETUA JABATAN/SEKOLAH/PUSAT/INSTITUT/UNIT/BAHAGIAN

Y.Brs. Prof./Tuan/Puan,

PEKELILING PENDAFTAR BIL.9/2013: PERATURAN KEMUDAHAN MESIN FOTOKOPI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Bersama-sama ini disertakan **Pekeliling Pendaftar Bil.9/2013** yang jelas maksudnya mengenai perkara tersebut di atas untuk makluman dan tindakan lanjut pihak Y.Brs. Prof./Tuan/Puan.

Mohon perkara ini dimaklumkan kepada semua kakitangan dan pelajar di J/S/P/I/U/B masing-masing. Peraturan Kemudahan Mesin Fotokopi Universiti Malaysia Sabah boleh dicapai melalui laman web Jabatan Pendaftar (<http://www.ums.edu.my/pendaftar/>).

Kerjasama dan perhatian pihak Y.Brs. Prof./Tuan/Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"Bertekad Cemerlang"

Yang ikhlas,

TALIB ABDULLAH SHANI

Ketua
Bahagian Pentadbiran dan Governan
Jabatan Pendaftar
b.p Pendaftar

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



Certified to ISO9001:2008
Cert. No: AR 3088



SENARAI EDARAN

1. Tuan Haji Rizal Othman
Bendahari
2. Puan Dayang Rukiah Ag. Amit
Ketua Pustakawan
3. Prof. Datin Dr. Mariam Abd Latip
Dekan
Pusat Pengajian Pascasiswazah
4. Prof. Madya Dr. Ismail Ibrahim
Dekan
Sekolah Pendidikan dan Pembangunan Sosial
5. Prof. Madya Dr. Baba Musta
Dekan
Sekolah Sains dan Teknologi
6. Prof. Madya Dr. Rosalam Hj. Sarbatly
Dekan
Sekolah Kejuruteraan dan Teknologi Maklumat
7. Dr. Normah Awang Besar @ Raffie
Dekan
Sekolah Perhutanan Tropika Antarabangsa
8. Prof. Madya Dr. Sharifudin Md. Shaarani
Dekan
Sekolah Sains Makanan dan Pemakanan
9. Prof. Madya Dr. Hjh. Arsiah Hj. Bahron
Dekan
Sekolah Perniagaan Dan Ekonomi
10. Prof. Dato' Hj. Mohd Hamdan Hj. Adnan
Dekan
Sekolah Sains Sosial
11. Prof. Madya Dr. Murnizam Hj. Halik
Dekan
Sekolah Psikologi dan Kerja Sosial
12. Prof. Madya Dr. Ismail Ibrahim
Dekan
Sekolah Pendidikan dan Pembangunan Sosial
13. Prof. Madya Abdul Jamal Abd Hamid
Dekan
Sekolah Pengajian Seni
14. Prof. Madya Dr. Syed Nasirin Syed Zainol Abidin
Dekan
Sekolah Perniagaan dan Kewangan Antarabangsa Labuan

15. Dr. Ag Asri Hj. Ag. Ibrahim
Dekan
Sekolah Sains Informatik Labuan
16. Dr. Sitti Raehanah Muhamad Shaleh
Dekan
Sekolah Pertanian Lestari, Sandakan
17. Prof. Dr. D. Kamarudin D. Mudin
Dekan
Sekolah Perubatan
18. Prof. Dr. Vincent Pang Ah Fook
Dekan
Pusat Penataran Ilmu dan Bahasa
19. Prof. Madya Dr. Charles S. Vairappan
Pemangku Pengarah
Institut Biologi Tropika dan Pemuliharaan
20. Prof. Dr. Saleem Mustafa
Pengarah
Institut Penyelidikan Marin Borneo
21. Prof. Madya Dr. Vijay Kumar
Pengarah
Institut Penyelidikan Bioteknologi
22. Prof. Madya Dr. Raman Noordin
Pengarah
Pusat Ko-Kurikulum dan Pemajuan Pelajar
23. Prof. Dr. Marcus Jopony
Pengarah
Pusat Pengurusan Strategik dan Akademik
24. Prof. Dr. Felix Tongkul
Pengarah
Pusat Penyelidikan dan Inovasi
25. Prof. Madya Dr. Asmady Idris
Pemangku Pengarah
Pusat Hal Ehwal Antarabangsa
26. Prof. Madya Dr. Ho Chong Mun
Pengarah
Pusat Hubungan Industri
27. Encik Sulaiman Tahajuddin
Pemangku Pengarah
Pusat Perakaunan UMS
28. Dr. Sazmal Effendi Arshad
Pengarah
Pusat Persediaan Sains dan Teknologi

29. Prof. Madya Dr. Shamsul Bahari Shamsudin
Pengarah
Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
30. Prof. Madya Dr. Mahmud Hj. Sudin
Pengarah
Pusat Alumni
31. Dr. Ramraini Ali Hassan
Pengarah
Pusat Penyelidikan & Pembangunan Keusahawanan
32. Dr. Awangku Hassanah Bahar Pg. Bagul
Pengarah
Pusat Pengurusan EcoCampus
33. Prof. Madya Dr. Mohd Yusof Abdullah
Pengarah
Pusat Luar UMS (PLUMS)
34. Prof. Dr. Syed Azizi Wafa Syed Khalid Wafa
Ketua
Unit Penerbitan
35. Dr. Muhamad Suhaimi Taat
Ketua
Unit Hal Ehwal Islam dan Masjid
36. Puan Noor Hapipah Samat
Pemangku Ketua
Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi
37. Cik Kamisah Husin
Pemangku Pengarah
Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan
38. Dr. Mohd. Ariff B. Arshad
Pengarah
Pusat Rawatan Warga
39. Encik Mohd. Asyraf Fong Abdullah
Pengarah
Pusat Sukan UMS
40. Encik Luqman Ridha Anwar
Ketua
Bahagian Sumber Manusia
41. Cik Dayang Maimunah Adanan
Pemangku Ketua
Bahagian Perkhidmatan Akademik
42. Encik Mohd. Raffie Hj. Janau
Ketua
Jabatan Hal Ehwal Pelajar UMS

43. Encik No'man Hj. Ahmad
Ketua
Jabatan Canselori

44. Encik Ismail Abdul Jalil
Ketua
Bahagian Audit Dalaman

45. Lt. Kol. Abdul Talib Arifin
Ketua
Bahagian Keselamatan

46. Encik Azmi Jumat
Ketua
Bahagian Perhubungan Korporat



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : **4** Oktober 2013

Bil. 9/2013

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

PERATURAN KEMUDAHAN MESIN FOTOKOPI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian Peraturan Kemudahan Mesin Fotokopi di Universiti Malaysia Sabah.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Peraturan ini dibuat dengan merujuk kepada Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1993 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 berkaitan Panduan Pengurusan Pejabat.
- 2.2 Peraturan berkaitan penggunaan dan perolehan kemudahan mesin fotokopi ini diwujudkan adalah bagi mewujudkan kawalan pengurusan mesin fotokopi di setiap Jabatan/ Sekolah/ Pusat/ Institut/ Unit (JSPIU) dan untuk membuat perancangan perolehan dengan lebih teratur.
- 2.3 **Mesyyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPUP)** yang bersidang pada **26 Jun 2013 Bil. 8/2013 Kali Ke-163** telah bersetuju dengan peraturan ini.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Peraturan ini merangkumi perkara seperti berikut:
 - (a) Tujuan;
 - (b) Tafsiran;
 - (c) Latar Belakang;
 - (d) Penggunaan Mesin Fotokopi;
 - Kawalan Penggunaan
 - Penyimpanan
 - Penyelenggaraan

- Pemeriksaan
- Penggantian

- (e) Perolehan Mesin Fotokopi;
- (f) Dasar Pengagihan Mesin Fotokopi;
- (g) Jawatankuasa Tadbir Urus Mesin Fotokopi;
- (h) Tanggungjawab Pihak Berkaitan;
- (i) Peruntukan Am; dan
- (j) Tarikh Kuatkuasa.

3.2 Peraturan Kemudahan Mesin Fotokopi Universiti Malaysia Sabah adalah seperti dalam **Lampiran**.

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

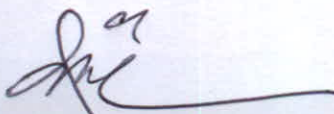
4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai dari tarikh diluluskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPUP) iaitu pada **26 Jun 2013**.

Sekian, Terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,



DATUK ABDULLAH HJ. MOHD. SAID

Pendaftar

Tarikh : **4** Oktober 2013

- 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 MESIN FOTOKOPI
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

Diluluskan Dalam
Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPB)
Bil. 8/2013 Kali Ke-163
pada 26 Jun 2013

ISI KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.0	Tujuan	1
2.0	Tafsiran	1
3.0	Latar Belakang	1
4.0	Penggunaan Mesin Fotokopi	
4.1	Kawalan Penggunaan	2
4.2	Penyimpanan	2
4.3	Penyelenggaraan	2
4.4	Pemeriksaan	2 - 3
4.5	Penggantian	3
5.0	Perolehan Mesin Fotokopi	3
6.0	Dasar Pengagihan Mesin Fotokopi	3
7.0	Jawatankuasa Tadbir Urus Mesin Fotokopi	3
8.0	Tanggungjawab Pihak Berkaitan	4
9.0	Peruntukan Am	4
10.0	Tarikh Kuatkuasa	5
11.0	Lampiran 1 : Carta Alir Proses Perolehan Mesin Fotokopi	
12.0	Lampiran 2 : Terma Rujukan Jawatankuasa Tadbir Urus Mesin Fotokopi	



PERATURAN KEMUDAHAN MESIN FOTOKOPI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Peraturan ini bertujuan untuk menjelaskan tentang peraturan penggunaan dan perolehan kemudahan mesin fotokopi kepada semua JSPIU.

2.0 TAFSIRAN

- 2.1 'Mesin Fotokopi' bermaksud mesin yang digunakan untuk membuat salinan foto bahan-bahan bertulis (bercetak dan grafik).
- 2.2 'JSPIU' bermaksud Jabatan, Sekolah, Pusat, Institut dan Unit.
- 2.3 'Penyelia Mesin' bermaksud kakitangan yang dilantik oleh Ketua Jabatan untuk memantau rekod penggunaan dan penyelenggaraan mesin.
- 2.4 'Jawatankuasa Tadbir Urus Mesin Fotokopi' bermaksud jawatankuasa yang dibentuk untuk menilai permohonan dari JSPIU dan hal ehwal berkaitan pengurusan mesin fotokopi seperti yang terkandung dalam perkara 7.0 dalam peraturan ini.
- 2.5 'PTJ' bermaksud Pusat Tanggungjawab.
- 2.6 'Ketua Jabatan' adalah ketua JSPIU yang dilantik oleh Naib Canselor.

3.0 LATAR BELAKANG

- 3.1 Peraturan ini dibuat dengan merujuk kepada Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1993 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 tahun 2007 berkaitan Panduan Pengurusan Pejabat.
- 3.2 Tujuan peraturan ini diwujudkan adalah bagi mewujudkan kawalan pengurusan mesin fotokopi di JSPIU dan membuat perancangan perolehan dengan lebih teratur.
- 3.3 Sebelum ini tidak ada sebarang garis panduan atau peraturan berhubung kemudahan mesin fotokopi ini. Mengikut amalan sedia ada, Jabatan Pendaftar menguruskan perkara berkaitan perkara ini sehingga kini.

4.0 PENGGUNAAN MESIN FOTOKOPI

4.1 Kawalan Penggunaan

Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan kawalan mesin fotokopi dipejabat masing-masing dan perlu mengambil langkah-langkah seperti berikut:

- 4.1.1 melantik seorang Penyelia Mesin untuk tujuan pemantauan rekod penggunaan dan penyelenggaraan mesin (seperti dalam perkara 8.0)
- 4.1.2 menyediakan rekod atau buku log penggunaan mesin
- 4.1.3 mendapatkan ID pengguna atau kata laluan untuk setiap kakitangan bagi tujuan pemantauan (ID pengguna atau kata laluan boleh didapati dari syarikat berkenaan)
- 4.1.4 mengurangkan perolehan mesin pencetak dan memanfaatkan sepenuhnya penggunaan mesin fotokopi sebagai mesin pengimbas, faksimili dan mesin pencetak berpusat.

4.2 Penyimpanan

- 4.2.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan tempat yang digunakan untuk meletakkan mesin fotokopi menepati ciri-ciri keselamatan dari segi kawalan dokumen dan persekitaran (Arahan Keselamatan 1999 dan Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994)

4.3 Penyelenggaraan

- 4.3.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan aktiviti penyelenggaraan mesin dibuat mengikut kontrak yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
- 4.3.2 Ketua Jabatan hendaklah memastikan rekod aktiviti penyelenggaraan dibuat dengan teratur.
- 4.3.3 Penyelenggaraan hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa.

4.4 Pemeriksaan

Ketua Jabatan hendaklah memastikan pemeriksaan berkala dibuat ke atas mesin fotokopi mengikut peraturan yang telah ditetapkan. Ini adalah untuk memastikan perkara-perkara seperti berikut:

- 4.4.1 rekod penggunaan dalam buku rekod adalah sama dengan rekod tuntutan yang dikemukakan oleh syarikat pembekal;
- 4.4.2 mesin berada dalam keadaan sempurna;

- 4.4.3 kontrak sewaan masih belum tamat;
- 4.4.4 stok kertas mencukupi;
- 4.4.5 mesin disimpan di tempat yang telah ditetapkan.

4.5 Penggantian

- 4.5.1 Mesin yang rosak, tidak boleh digunakan atau tidak ekonomik dibaiki, perlu dilaporkan terus kepada syarikat pembekal dan salinan laporan tersebut perlu diberikan kepada Jawatankuasa Tadbir Urus Mesin Fotokopi untuk tujuan rekod dan pemantauan.

5.0 PEROLEHAN MESIN FOTOKOPI

- 5.1 Permohonan hendaklah dikemukakan kepada urusetia Jawatankuasa Tadbir Urus Mesin Fotokopi.
- 5.2 Carta alir proses perolehan mesin fotokopi adalah seperti Lampiran 1.

6.0 DASAR PENGAGIHAN MESIN FOTOKOPI

- 6.1 Penanda aras penentuan agihan mesin fotokopi kepada JSPIU adalah seperti berikut :
 - i. Fungsi di setiap JSPIU
 - ii. Lokasi JSPIU
 - iii. Penggunaan harian JSPIU
 - iv. Bilangan kakitangan di setiap JSPIU
- 6.2 Penentuan agihan lain-lain selain perkara di atas akan ditentukan oleh Jawatankuasa Tadbir Urus Mesin Fotokopi.

7.0 JAWATANKUASA TADBIR URUS MESIN FOTOKOPI

- 7.1 Fungsi Jawatankuasa adalah:
 - i. Menilai keperluan mesin fotokopi di setiap JSPIU
 - ii. Menentukan agihan dan bilangan mesin fotokopi di setiap JSPIU
 - iii. Meluluskan permohonan penambahan dan penyambungan kontrak mesin fotokopi
 - iv. Melantik ahli-ahli Jawatankuasa Penyediaan Spesifikasi
 - v. Menetapkan spesifikasi mesin fotokopi
- 7.2 Terma rujukan Jawatankuasa Tadbir Urus Mesin Fotokopi adalah seperti Lampiran 2.

8.0 TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKAITAN

8.1 Berikut adalah tanggungjawab pihak berkaitan:

Bil.	Pihak	Tanggungjawab
1.	Ketua Jabatan	i. Melantik penyelia mesin [Penolong Pendaftar/Pembantu Tadbir (P/O)] ii. Memastikan rekod atau buku log telah disediakan iii. Memastikan terdapat ID pengguna atau kata laluan bagi mesin fotokopi iv. Memastikan mesin fotokopi diletakkan di tempat yang sesuai v. Memastikan jadual penyelenggaraan mesin disediakan vi. Memastikan pemeriksaan berkala dijalankan
2.	Penyelia Mesin	i. Merekod aktiviti penggunaan mesin ii. Merekod aktiviti penyelenggaraan mesin iii. Menyediakan rekod ID pengguna atau kata laluan bagi mesin iv. Menyediakan jadual aktiviti penyelenggaraan v. Membuat pemeriksaan berkala
3.	Urusetia Jawatankuasa Tadbir Urus mesin Fotokopi	i. Menerima dan memproses permohonan dari JSPIU ii. Menyemak dan menilai permohonan iii. Menyediakan bajet dan membuat kajian awal pasaran iv. Menjadi urusetia mesyuarat
4.	Jabatan Bendahari	i. Membuat pelawaan sebutharga ii. Penilaian Teknikal iii. Lantikan Pembekal

9.0 PERUNTUKAN AM

- 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 Kecuaian dan penyalahgunaan oleh mana-mana pegawai yang boleh mendatangkan kerugian kepada UMS akan dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.
- 9.3 JSPIU tidak dibenarkan untuk membuat perolehan mesin fotokopi sendiri.

- 9.4 Mesin fotokopi yang diperolehi dari pihak luar atas program kerjasama (MOU/MOA) dan tidak melibatkan sebarang kos dari Universiti adalah dibenarkan.
- 9.5 Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti berhak untuk membatalkan, mengubah atau menambahbaik peraturan ini berdasarkan keperluan semasa dan kepentingan universiti.

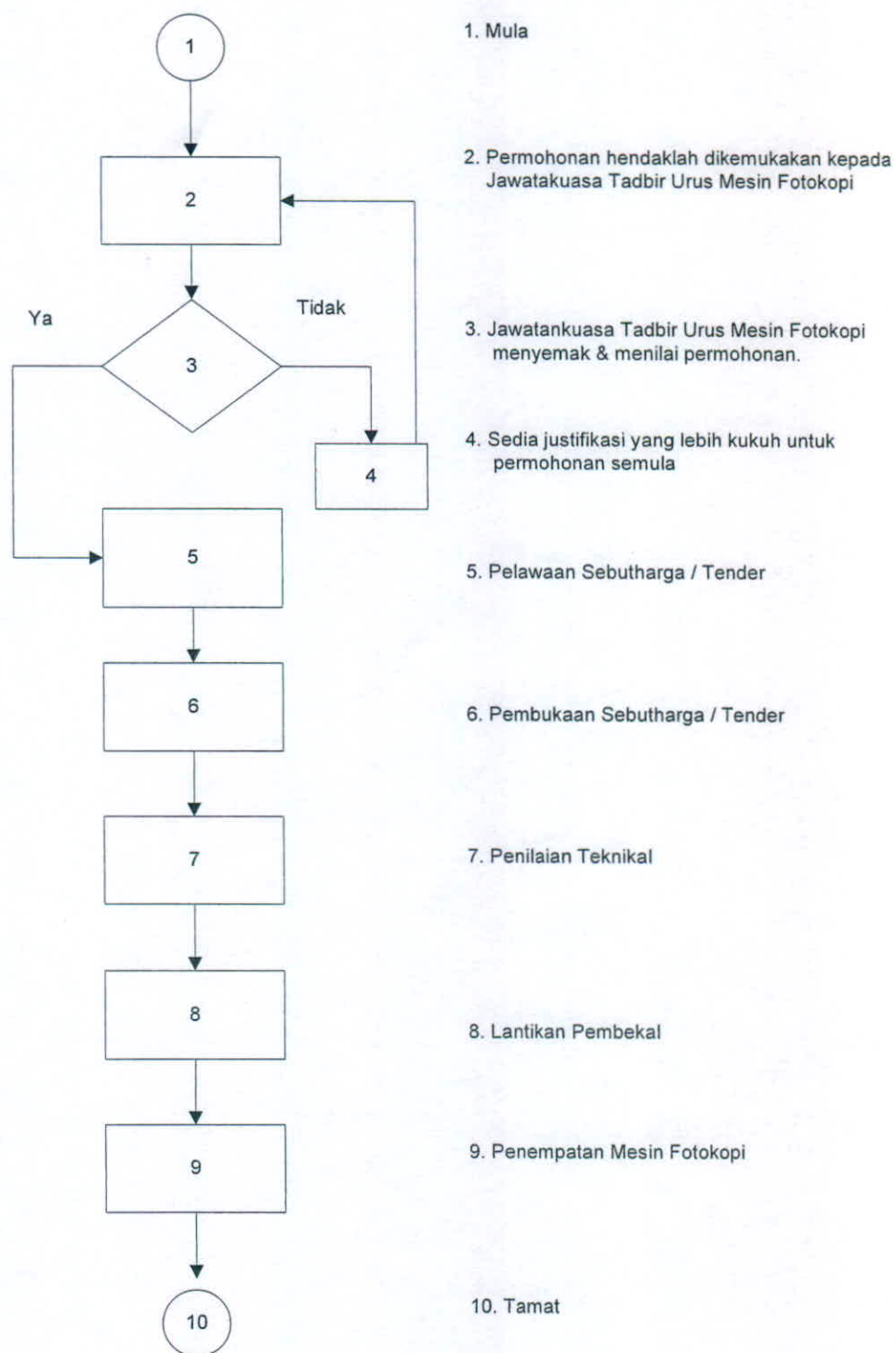
10.0 TARIKH KUATKUASA

- 10.1 Peraturan ini hendaklah berkuatkuasa pada tarikh ia di bawa ke Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti dan diluluskan.

Disediakan oleh;
Bahagian Pentadbiran & Governan
Jabatan Pendaftar, UMS

LAMPIRAN 1

Carta 1 : Proses Perolehan Mesin Fotokopi



LAMPIRAN 2



TERMA RUJUKAN MESYUARAT JAWATANKUASA TADBIR URUS MESIN FOTOKOPI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 PENGENALAN

Terma Rujukan (*Terms of Reference – ToR*) ini menjelaskan pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Tadbir Urus Mesin Fotokopi, Universiti Malaysia Sabah.

2.0 KEAHLIAN MESYUARAT

2.1 Berikut adalah ketetapan keahlian mesyuarat :

- (a) Pengerusi : Ketua, Bahagian Pentadbiran dan Governan
- (b) Pengerusi Ganti : Mana-mana ahli mengikut kekananan portfolio jawatan
- (c) Ahli mesyuarat :
 - i. Pegawai Teknologi Maklumat, UMTTP
 - ii. Penolong Bendahari, Sektor Pengurusan Harta dan Risiko
 - iii. Penolong Pendaftar, Seksyen Gubalan, Jabatan Pendaftar
 - iv. Penolong Pendaftar, Seksyen Kewangan dan Aset, Jabatan Pendaftar
 - v. Ahli-ahli lain yang difikirkan perlu oleh Pengerusi
- (d) Ahli ex-officio
 - i. Juruaudit Dalam, Bahagian Audit Dalam
- (e) Setiausaha/ Urusetia Mesyuarat: Seksyen Pentadbiran dan Sekretariat

2.2 Tanpa menjejaskan Perkara 2.1 di atas, Pengerusi boleh dari masa ke semasa, menjemput mana-mana pihak untuk menjadi ahli atau menghadiri Mesyuarat atas sebab tertentu.

2.3 Penurunan kuasa oleh pegawai yang telah dilantik kepada pegawai lain untuk menghadiri mesyuarat ini adalah tidak dibenarkan.

2.4 Ahli-ahli yang tidak hadir, **WAJIB** memaklumkan Setiausaha/Urusetia mesyuarat untuk tujuan rekod.

3.0 BIDANG KUASA

3.1 Pengerusi :

- (i) Merancang dan menguruskan mesyuarat,
- (ii) Menggalakkan perbincangan dan penyertaan ahli,
- (iii) Menentukan susunan agenda,
- (iv) Menentukan cara bagaimana, bila waktu bermula dan mengakhiri mesyuarat,
- (v) Menjaga disiplin mesyuarat,
- (vi) Menentukan perjalanan masa mesyuarat.

3.2 Ahli mesyuarat :

- (i) Terlibat sepenuhnya dalam memberikan idea, pandangan dan perbincangan sepanjang mesyuarat,
- (ii) Mematuhi peraturan dan tatacara mesyuarat,
- (iii) Mengambil tindakan ke atas keputusan mesyuarat,
- (iv) Memberi maklumbalas kepada Setiausaha/Urus Setia.

3.3 Setiausaha/Urus Setia :

- (i) Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat bersama Pengerusi,
- (ii) Menghantar surat jemputan mesyuarat,
- (iii) Menentukan kehadiran,
- (iv) Mencatat dan membuat minit mesyuarat,
- (v) Tempahan jamuan mesyuarat,
- (vi) Pengesahan maklumbalas pelaksanaan keputusan mesyuarat,
- (vii) Laporan maklumbalas Urus Setia.

4.0 FUNGSI MESYUARAT

- 4.1 Menilai keperluan mesin fotokopi di JSPIU
- 4.2 Menentukan agihan serta bilangan mesin fotokopi di setiap JSPIU
- 4.3 Meluluskan permohonan tambahan dan penyambungan kontrak mesin fotokopi
- 4.4 Menetapkan spesifikasi mesin fotokopi bagi setiap JSPIU

5.0 AGENDA MESYUARAT

Agenda tetap mesyuarat adalah seperti berikut:

- 5.1 Aluan Pengerusi;
- 5.2 Pengesahan Minit Mesyuarat;
- 5.3 Perkara Berbangkit;
- 5.4 Permohonan Baru
- 5.5 Hal-Hal Lain

6.0 PEMBERITAHUAN / NOTIS MESYUARAT

- 6.1 Pemberitahuan mesyuarat hendaklah menyatakan tarikh, masa dan tempat mesyuarat tersebut diadakan dan notis pemberitahuan hendaklah dikeluarkan selewat-lewatnya dalam tempoh berikut:
- Tujuh (7) hari sebelum Tarikh Mesyuarat Biasa diadakan;
 - Tiga (3) hari sebelum Mesyuarat Khas diadakan.
- 6.2 Pemberitahuan mengenai sesuatu mesyuarat boleh dianggap telah disampaikan kepada ahli sekiranya pemberitahuan itu telah disampaikan kepada seseorang kakitangan yang bertugas di pejabat atau jabatan ahli-ahli berkenaan.

7.0 KUORUM

- 7.1 Kuorum bagi Mesyuarat Biasa dan Mesyuarat Khas iaitu satu pertiga (1/3) daripada bilangan ahli.

8.0 MINIT MESYUARAT

- 8.1 Minit Mesyuarat Biasa akan dikemukakan kepada ahli-ahli mesyuarat tujuh (7) hari selepas mesyuarat diadakan untuk tujuan pengemaskinian atau pembetulan (sekiranya ada) sebelum ia disahkan pada mesyuarat akan datang.
- 8.2 Sebaik sahaja minit-minit tersebut disahkan, satu salinan minit tersebut hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Mesyuarat yang mengesahkan minit-minit tersebut serta dimasukkan ke dalam Buku/Fail Minit Mesyuarat.

9.0 PELAKSANAAN MESYUARAT

9.1 Jenis Mesyuarat

- 9.1.1 Mesyuarat adalah terbahagi kepada dua(2) jenis iaitu:

- Mesyuarat Biasa
- Mesyuarat Khas

(a) Mesyuarat Biasa

- Mesyuarat Biasa hendaklah diadakan sepertimana yang akan dijadualkan pada tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan oleh Pengerusi.
- Kekerapan Mesyuarat Biasa adalah sekurang-kurangnya **sekali setiap empat (4) bulan**, atau **tiga (3) kali dalam setahun** pada **bulan Januari, Mei dan September** setiap tahun.
- Jika sesuatu Mesyuarat Biasa tidak dapat diadakan pada tarikh yang dijadualkan atas sesuatu sebab (kecuali ketiadaan kuorum), maka Mesyuarat tersebut hendaklah ditunda pada suatu tarikh yang akan ditetapkan oleh Pengerusi kelak.

- iv. Sekiranya tarikh Mesyuarat Biasa dipinda daripada jadual yang ditetapkan maka memo pemberitahuan hendaklah dikeluarkan sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh Mesyuarat Biasa.

(b) Mesyuarat Khas

- i. Mesyuarat Khas diadakan sekiranya terdapat keperluan untuk membincangkan perkara-perkara penting di luar jadual Mesyuarat Biasa atau memerlukan ketetapan dan persetujuan ahli-ahli Mesyuarat.
- ii. Sekiranya terdapat keperluan Mesyuarat Khas, ahli hendaklah mengemukakan permohonan secara bertulis kepada Pengerusi sekurang-kurangnya sepuluh (10) hari dari tarikh Mesyuarat Khas perlu diadakan dengan mengemukakan kertas kerja yang lengkap yang perlu dibincangkan dalam Mesyuarat.
- iii. Mesyuarat Khas hendaklah diadakan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas permohonan tersebut diluluskan oleh Pengerusi.

9.2 **Jadual Mesyuarat**

- 9.2.1 Mesyuarat akan diadakan sekurang-kurangnya **sekali setiap empat (4) bulan, atau tiga (3) kali dalam setahun** pada **bulan Januari, Mei dan September** setiap tahun;
- 9.2.2 Pihak Urus Setia akan menyediakan dan menyelaras takwim mesyuarat;
- 9.2.3 Mesyuarat boleh dipinda jika terdapat keperluan mana-mana yang dirasakan perlu.

9.3 **Lokasi Mesyuarat**

- 9.3.1 Mesyuarat akan diadakan di Bilik Mesyuarat Pendaftar, Aras 4, kecuali ada lokasi lain yang ditentukan oleh Pengerusi dan akan dimaklumkan kepada ahli dari masa ke semasa.

9.4 **Keputusan Mesyuarat**

- 9.4.1 Sesuatu keputusan mesyuarat akan dianggap dipersetujui oleh semua ahli sekiranya ianya telah dipersetujui oleh ahli-ahli Mesyuarat yang hadir.
- 9.4.2 Walau bagaimanapun, jika dalam sesuatu keadaan dimana pada mesyuarat seterusnya ahli-ahli berasa perlu membincangkan semula perkara tersebut, maka kata putus hendaklah tertakluk kepada persetujuan Pengerusi.

10.0 RUJUKAN GARIS PANDUAN

- 10.1 Sekiranya timbul perselisihan pendapat terhadap mana-mana bahagian daripada Terma Rujukan ini, maka hendaklah perkara ini dirujuk kepada Pengerusi Mesyuarat.

11.0 PENUTUP

- 11.1 Terma Rujukan ini diwujudkan bagi memantapkan pengendalian mesyuarat Jawatankuasa Tadbir Urus Mesin Fotokopi, Universiti Malaysia Sabah.

Disediakan oleh,
Seksyen Pentadbiran dan Sekretariat
Urus setia JKTU Mesin Fotokopi UMS.