



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 Jilid 3 (31)

Tarikh : 10 September 2015

SEMUA KETUA JABATAN

(Senarai edaran seperti di lampirkan)

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

PEKELILING PENDAFTAR BILANGAN 9 TAHUN 2015: GARIS PANDUAN PENULISAN SURAT, MEMO DAN E-MEL RASMI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini disertakan Pekeliling Pendaftar Bilangan 9 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



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 Komputeran 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 Sumber Manusia
60. Ketua Bahagian Perkhidmatan Akademik
61. Ketua Bahagian Perundangan & Integriti
62. Ketua Bahagian Pengurusan Maklumat
63. Ketua Bahagian Keselamatan
64. Ketua Bahagian Audit Dalam



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 9 Sept 2015

Bil. 9/2015

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

GARIS PANDUAN PENULISAN SURAT, MEMO DAN E-MEL RASMI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian Garis Panduan Penulisan Surat, Memo dan E-Mel Rasmi Universiti Malaysia Sabah.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Garis panduan ini diwujudkan berpandukan arahan pentadbiran dan surat pekeliling berikut:

- (a) Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014 : Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo dan Emel; dan
- (b) Surat Pekeliling Am Jabatan Perdana Menteri Bilangan 4 Tahun 2014 : Panggilan Hormat dan Kaedah Penggunaannya.

2.2 **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPUP) Bil. 7/2015 Kali Ke-189** yang bersidang pada **18 Ogos 2015** telah bersetuju dengan garis panduan ini.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Garis panduan ini merangkumi perkara seperti berikut:

- (a) Tujuan;
- (b) Latar Belakang;
- (c) Format Surat Rasmi;
- (d) Format Surat Naib Canselor;
- (e) Format Memo Rasmi;
- (f) Format E-mel Rasmi.

- 3.2 Garis Panduan Penulisan Surat, Memo dan E-Mel Rasmi 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 18 Ogos 2015.

Sekian, Terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,


NO'MAN HJ. AHMAD
Pemangku Pendaftar

Tarikh : **9** September 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 PENULISAN SURAT, MEMO DAN E-MEL RASMI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan sebagai panduan format penulisan surat, memo, dan e-mel rasmi dalam urusan seharian kakitangan UMS.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Surat, memo dan email merupakan alat komunikasi dan medium perhubungan secara formal dan terkawal sama ada di peringkat dalaman mahupun luaran bagi menjalankan pelbagai fungsi pengurusan dan pentadbiran, di samping dapat menggambarkan imej sesebuah organisasi.
- 2.2 Oleh itu, garis panduan ini diwujudkan bagi menetapkan piawaian (*standard*) penulisan surat, memo dan email rasmi Universiti.
- 2.3 Garis panduan ini telah mengambil kira rujukan berikut:
 - (a) Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 5 Tahun 2014: Panduan Penulisan Surat Rasmi, Memo Dan Emel.
 - (b) Surat Pekeliling Am Jabatan Perdana Menteri Bilangan 4 Tahun 2014: Panggilan Hormat Dan Kaedah Penggunaannya.

3.0 FORMAT SURAT RASMI

- 3.1 Jenis, saiz, jarak dan susun atur teks penulisan surat rasmi adalah seperti berikut:

Perkara	Ketetapan
(a) Jenis Huruf	<i>Tahoma</i>
(b) Saiz Huruf:	
(i) Nombor rujukan dan tarikh	9
(ii) Tajuk surat	11
(iii) Isi kandungan	11
(iv) Salinan kepada (s.k)	9
(v) <i>Initial (italic)</i>	7
(c) Jarak antara barisan	<i>Single Spacing</i>
(d) Kedudukan/susun atur teks	<i>Justified</i>

3.2 Terdapat 11 elemen dalam penulisan surat rasmi seperti berikut:

- (a) Kepala Surat (*Letterhead*),
- (b) Nombor Rujukan,
- (c) Tarikh,
- (d) Nombor Faksimili,
- (e) Nama dan Alamat Penerima,
- (f) Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan,
- (g) Tajuk,
- (h) Isi Kandungan,
- (i) Pengakhiran Surat,
- (j) *Initial*
- (k) Muka Surat dan Lampiran

3.3 Format penulisan berdasarkan 11 elemen tersebut adalah seperti berikut:

a) Kepala Surat (*Letterhead*)

- i. Muka surat pertama hendaklah menggunakan kepala surat (*Letterhead*) rasmi yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPUP).
- ii. Hanya Naib Canselor boleh menggunakan kepala surat (*letterhead*) selain ditetapkan pihak Universiti bagi menggambarkan imej Ketua Pegawai Eksekutif Universiti.
- iii. Kepala surat (*Letterhead*) rasmi UMS hendaklah mengandungi nama, alamat, nombor telefon, nombor faksimili, dan laman web UMS. Hal ini akan memudahkan penerima menjawab surat atau menghubungi UMS di samping mengesahkan bahawa surat berkenaan adalah atas urusan rasmi.
- iv. Penyediaan surat kepada agensi luar negara perlu menggunakan kepala surat dalam bahasa Inggeris mengikut kesesuaian.

b) Nombor Rujukan

- i. Nombor rujukan surat hendaklah dicatatkan di ruang atas sebelah kiri surat dan dikandungkan mengikut fail yang berkenaan.
- ii. Untuk helaian kedua dan seterusnya, nombor rujukan perlu diletakkan di atas sebelah kanan setiap helaian surat tersebut bagi memudahkan rujukan, pengesanan, dan penyimpanan.
- iii. Semasa menyediakan surat, pegawai hendaklah memperakukan penentuan taraf keselamatan surat sama ada terbuka atau terperingkat kepada pegawai pengelas. Kod peringkat keselamatan hendaklah dicatatkan sebagai sebahagian daripada nombor rujukan fail bagi surat berkenaan.

c) Tarikh Surat

- i. Tarikh surat hendaklah dicatatkan di bawah Ruj. Kami di sebelah kiri surat.
- ii. Ruangan tarikh perlu dikosongkan dan hendaklah dicatat sendiri oleh pegawai yang menandatangani surat tersebut.

d) Nombor Faksimili Penerima

- i. Nombor faks penerima boleh dicatatkan di ruang bawah selepas alamat terakhir penerima (jika perlu, khasnya kepada penerima luar untuk memudahkan rujukan dibuat semasa ingin difakskan).

e) Nama dan Alamat Penerima

- i. Alamat penerima hendaklah dicatatkan pada sebelah kiri surat.
- ii. Nama penerima hendaklah ditulis ***CAPITAL LETTER*** dan ***bold***.
- iii. Gelaran kebesaran, akademik, badan profesional dan gelaran bagi pasukan keselamatan hendaklah digunakan dengan betul dan tepat dengan merujuk kepada garis panduan yang bersesuaian atau perkara (f) di bawah bagi yang berkenaan.

f) Panggilan Hormat Penerima atau Kata Sapaan

- i. Untuk penerima yang mempunyai gelaran kebesaran, akademik, professional dan pasukan keselamatan hendaklah dimulakan panggilan hormat atau kata sapaan yang sesuai, seperti berikut:

Perkara	Ketetapan
(a) Penerima yang mempunyai gelaran kebesaran sahaja.	➤ Hendaklah dimulakan dengan panggilan hormat dan gelaran kebesaran yang sesuai, seperti berikut: • YABhg. Tun Zaki Tun Azmi • YAB Datuk Seri Panglima Musa Hj. Aman • YBhg. Tan Sri Ahmad bin Muhammad
(b) Penerima yang mempunyai gelaran akademik sahaja.	➤ Gelaran akademik terbahagi tiga (3) kategori, iaitu Dr., Profesor Madya dan Profesor. ➤ Berikut adalah panggilan hormat yang sesuai berdasarkan kategori akademik seperti berikut: • Dr. - YBrs. Dr. Ahmad bin Muhammad • Profesor Madya Dr. - YBrs. Prof. Madya Dr. Ahmad bin Muhammad (<i>kecuali yang memegang jawatan Pegawai Utama Universiti, hendaklah menggunakan panggilan hormat YBhg.</i>) • Profesor - YBhg. Prof. Dr. Ahmad bin Muhammad
(c) Penerima yang	➤ Bagi yang mempunyai gelaran akademik Profesor atau Profesor



mempunyai gelaran akademik dan kebesaran.	Madya, gelaran akademik tersebut hendaklah didahulukan dan kemudian diikuti gelaran kebesaran dan akademik (Dr.), seperti berikut: • YBhg. Prof. Datuk Dr. Mohd. Harun Abdullah • YBhg. Prof. Emeritus Tan Sri Datuk Seri Panglima Dr. Abu Hassan Othman • YBhg. Prof. Madya Datuk Dr. Hj. Kassim Bin Hj. Md. Mansur • YB Senator Prof. Tan Sri Dato' Seri Dr. Ibrahim Abu Shah ➤ Manakala, bagi mempunyai gelaran kebesaran dan akademik (Dr. sahaja), hendaklah dimulakan dengan gelaran kebesaran dan kemudian gelaran akademik (Dr.), seperti berikut: • YBhg. Tan Sri Dr. Ali Bin Hamsa • YB Datuk Seri Panglima Dr. Maximus Ongkili • YBhg. Dato' Seri Dr. Talib Abdullah Shani
--	--

- ii. Untuk penerima yang tidak mempunyai gelaran kebesaran, hendaklah menggunakan gelaran 'Tuan' atau 'Puan' mengikut kesesuaian jantina atau 'Tuan/Puan' untuk penerima umum pelbagai jantina.
- iii. Untuk penerima pelbagai yang mempunyai gelaran kebesaran atau akademik dan gelaran umum, hendaklah menggunakan semua panggilan hormat atau kata sapaan yang dapat mewakili semua penerima tersebut, seperti YBhg. Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan.

(g) Tajuk atau Perkara

- i. Surat hendaklah diberikan dan dihadkan kepada satu tajuk atau perkara yang sesuai dan ringkas dan dapat menggambarkan keseluruhan kandungan surat berkenaan.
- ii. Saiz *font* hendaklah *Tahoma* 11 dan *CAPITAL LETTER*.

(h) Isi Kandungan

- i. Surat hendaklah dimulakan dengan kata hormat seperti berikut:

'Dengan hormatnya saya merujuk surat Tuan No. Rujukan.....bertarikh mengenai perkara tersebut di atas adalah dirujuk'

atau;

'Dengan hormatnya surat kami No. Rujukan.....bertarikh mengenai perkara tersebut di atas adalah dirujuk'

- ii. Bagi surat untuk orang-orang kebesaran seperti TYT Yang Dipertua Negeri, Perdana Menteri, Ketua Menteri, Ketua Setiausaha Negara dan lain-lain, boleh dimulakan dengan ucapan doa
- iii. Semua perenggan dalam surat, kecuali perenggan pertama dan perenggan akhir, hendaklah dinomborkan secara berturutan.

(i) Pengakhiran Surat

- i. Sekiranya menggunakan *letterhead* JFPIU yang telah mengandungi moto UMS "Bertekad Cemerlang", maka moto tersebut tidak perlu dimasukkan lagi dalam surat tersebut.
- ii. Setiap surat boleh diakhiri dengan kata-kata penghargaan di sudut kiri sebelah bawah surat sebelum ruangan tandatangan pegawai yang berkenaan, seperti berikut:
 - (a) Sekian.
 - (b) Sekian, terima kasih.
 - (c) Sekian, harap maklum. (*jika ingin menegaskan penerima untuk mengambil maklum*)
 - (d) Sekian, harap maklum dan mohon tindakan lanjut. (*jika ingin menegaskan penerima untuk mengambil maklum dan mengambil tindakan selanjutnya*)
- iii. Nama pegawai hendaklah menggunakan huruf besar di sudut kiri surat di bawah tandatangannya.
- iv. Bagi pegawai/kakitangan yang menulis surat bagi pihak Ketua Jabatan atau Pegawai atasannya, dan bagi yang berkenaan hendaklah diikuti dengan singkatan **bagi pihak (b.p.) Ketua Jabatan** (mengikut kesesuaian gelaran ketua masing-masing).
- v. Semua surat perlu disertakan dengan **nombor telefon, faksimili, dan alamat e-mel** bagi memudahkan penerima menghubungi pihak berkenaan.

(j) *Initial*

- i. *Initial* atau catatan pengesahan boleh dibuat oleh kakitangan yang menyediakan surat berkenaan, *font* tahoma, saiz 7 dan *italic*
- ii. Ianya bertujuan bagi mengetahui atau merujuk kakitangan yang menyediakan surat berkenaan.
- iii. Jika disediakan oleh pegawai/kakitangan yang menandatangani surat berkenaan, tidak perlu *initial*



(k) Muka Surat dan Lampiran

- i. Bagi surat yang mengandungi lebih daripada satu muka surat, muka surat seterusnya hendaklah juga diberikan Nombor Rujukan di atas sebelah kanan surat, *font* Tahoma, saiz 10.
- ii. Lampiran yang disertakan bersama-sama surat hendaklah dilabelkan di bahagian atas sebelah kanan, di bawah Nombor Rujukan. Misalnya Lampiran 1 atau Lampiran A dan mestilah selaras dengan label yang dirujuk dalam surat.

3.4 Perkara lain perlu ada dalam penulisan surat adalah seperti berikut:

- (i) Pastikan muka surat yang terakhir tidak mengandungi tandatangan sahaja. Sekurang-kurangnya perlu ada satu ayat atau baris daripada perenggan yang terakhir sebagai hubungkait antara tandatangan dengan kandungan surat, selain mengelakkan risiko penyalahgunaan dan penyelewengan dalam urusan surat-menyurat.
- (ii) Surat hendaklah disediakan dalam dua salinan asal. Salinan pertama dihantar kepada penerima manakala salinan kedua dikandungkan dalam fail yang berkenaan.
- (iii) Penggunaan edaran dan penyimpanan surat secara atas talian, seperti aplikasi SISEF amat digalakkan bagi meningkatkan kecekapan pengurusan rekod surat menyurat Universiti.

3.5 Contoh penulisan surat rasmi UMS berdasarkan struktur dan format dinyatakan di atas seperti di **Lampiran 1**.

4.0 FORMAT SURAT NAIB CANSOLOR

4.1 Penulisan surat Naib Canselor adalah sama seperti format surat rasmi seperti dinyatakan dalam perkara 3.0 di atas, yang berbeza hanyalah reka bentuk *letterhead* yang eksklusif bagi menggambarkan imej Ketua Pegawai Eksekutif UMS.

4.2 Contoh format surat Naib Canselor adalah seperti **Lampiran 2**.

5.0 FORMAT MEMO RASMI

- 5.1 Memo berperanan seperti surat rasmi tetapi lebih ringkas dan digunakan sebagai alat komunikasi bertulis **dalam sesuatu Jabatan sahaja**.
- 5.2 Secara amnya, format penulisan memo adalah sama seperti dinyatakan dalam perkara 3.0 di atas, kecuali beberapa perkara seperti berikut:

Perkara	Ketetapan
(a) Jenis Huruf	<i>Tahoma</i>
(b) Saiz huruf:	
(i) Kepada, Tarikh dan Rujukan fail	11
(ii) Tajuk surat	11
(iii) Isi kandungan	11
(iv) Salinan kepada (s.k)	9
(v) <i>Initial (italic)</i>	7
(c) Jarak antara barisan	<i>Single Spacing</i>
(d) Kedudukan/susun atur teks	<i>Justified</i>

- 5.3 Contoh penulisan memo rasmi UMS berdasarkan struktur dan format dinyatakan di atas seperti di **Lampiran 3**.

6.0 FORMAT E-MEL RASMI

- 6.1 E-mel berperanan seperti surat rasmi tetapi lebih ringkas dan biasanya digunakan sebagai alat komunikasi bertulis **dalam Jabatan, antara Jabatan mahupun dengan pihak luar**, dan penggunaanya adalah bergantung kepada keperluan pengirim atau penerima.
- 6.2 Secara amnya, format penulisan e-mel adalah sama dengan surat dan memo rasmi, kecuali beberapa seperti berikut, setiap perkara ini perlu ditetapkan dalam 'setting' email masing-masing:

Perkara	Ketetapan
(a) Jenis Huruf	<i>Tahoma</i>
(b) Saiz huruf	Normal
(c) Tandatangan	Nama, jawatan dan no. perhubungan (telefon pejabat & fax)

- 6.3 Contoh penulisan e-mel rasmi UMS berdasarkan format dinyatakan di atas seperti di **Lampiran 4**.

LAMPIRAN 1



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

JABATAN PENDAFTAR

Jalan UMS,
88400 Kota Kinabalu,
Sabah, Malaysia

Tel : +6088-320000
Faks : +6088-320243 / 320047
E-mel : papenums@ums.edu.my

Ruj. Kami : UMS/PEND 2.1/100-16/3/2 (3)
Tarikh : 29 Januari 2015

EN. MALIK HANAFTI ACHMAD ROFT'IE

Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam
Pusat Islam.
Universiti Malaysia Sabah,
Jln UMS,
88400 Kota Kinabalu, Sabah
No. Faks: 088-320736

Tuan,

**PELANTIKAN SEBAGAI KETUA KUMPULAN PROGRAM AKTIVITI AMAL JABATAN
PENDAFTAR SEMPENA MAJLIS SAMBUTAN MAULIDUR RASUL PERINGKAT UMS
1436H/ 2015M**

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman tuan, **Majlis Sambutan Maulidur Rasul Peringkat UMS 1436H/ 2015M** akan diadakan pada **27 Februari 2015 (Jumaat)** di Kompleks Dewan Kuliah Pusat Ke-2, Bahagian Perkhidmatan Akademik UMS.

3. Sehubungan dengan itu, sukacita tuan telah dilantik sebagai Ketua Kumpulan Program Aktiviti Amal Jabatan Pendaftar yang akan diadakan pada 31 Januari 2015 (Sabtu) untuk majlis tersebut. Bersama-sama ini disertakan tentatif program untuk makluman dan tindakan selanjutnya.

Dengan pelantikan ini, adalah diharapkan tuan dapat menjalankan tanggungjawab dengan penuh dedikasi bagi memastikan kelancaran majlis tersebut.

Sekian.

Yang ikhlas,

TALIB ABDULLAH SHANI

Setiausaha Jawatankuasa Pelaksana
Majlis Sambutan Maulidur Rasul Peringkat UMS Tahun 2015

No. telefon : 088-320000 samb. 1089
No. faks : 088-320243
Alamat e-mel : tas@ums.edu.my

s.k ☐ Fail

tas



BERTEKAD CEMERLANG

www.ums.edu.my

LAMPIRAN 1
UMS/PEND 2.1/100-16/3/2 (3)

**TENTATIF PROGRAM AKTIVITI AMAL JABATAN PENDAFTAR SEMPENA MAJLIS
SAMBUTAN MAULIDUR RASUL 1436H PERINGKAT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
31 Januari 2015 (Sabtu)**

MASA	PERKARA
08.00 pagi	Berkumpul di Lobi Bangunan Canselor
08.30 pagi	Bertolak ke Kg. Serigai, Putatan
09.15 pagi	Ketibaan Datuk Abdullah Hj. Mohd. Said, Pendaftar UMS
09.30 pagi	Taklimat Aktiviti
09.45 pagi	Aktiviti amal bermula
12.30 tengahari	Berkumpul semula di kawasan masjid dan Solat Berjemaah
12.40 tengahari	Tazkirah Maulidur Rasul
01.30 petang	Makan tengahari
02.00 petang	Majlis Penutupan

LAMPIRAN 2



Profesor Datuk Dr. Mohd. Harun Abdullah
Naib Canselor

Ruj.Kami : UMS/PEND 2.1/600-3/21/24
Tarikh : 5 Mac 2014

LT. KOL. ABDUL TALIB ARIFIN

Ketua
Bahagian Keselamatan
Universiti Malaysia Sabah,
Jln UMS,
88400 Kota Kinabalu, Sabah
No. faks. : 088-320243

Tuan,

PELANTIKAN SEBAGAI KETUA JAWATANKUASA KESELAMATAN MAJLIS KONVOKESYEN KOMEMORATIF SEMPERA PENGANUGERAHAN IJAZAH KEHORMAT DOKTOR FALSAFAH DALAM BIDANG HUBUNGAN ANTARABANGSA KEPADA TYT KAY RALA XANANA GUSMAO PERDANA MENTERI REPUBLIK DEMOKRATIK TIMOR – LESTE.

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Majlis Konvokesyen Komemoratif Sempena Penganugerahan Ijazah Kehormat Doktor Falsafah Dalam Bidang Hubungan Antarabangsa Kepada TYT Kay Rala Xanana Gusmao, Perdana Menteri Republik Demokratik Timor – Leste akan diadakan pada 2 April 2014 (Rabu) bertempat di Dewan Canselor UMS.

3. Sehubungan itu, mesyuarat khas berkaitan perkara tersebut pada 28 Februari 2014 (Jumaat) yang lalu telah bersetuju melantik tuan sebagai **Ketua Jawatankuasa Keselamatan**. Kesudian tuan menerima pelantikan ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Dengan pelantikan ini, adalah diharapkan tuan dapat menjalankan tanggungjawab dengan penuh dedikasi bagi memastikan kelancaran majlis tersebut.

Sekian.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Saya yang menurut perintah,

PROF. DATUK DR. MOHD. HARUN ABDULLAH
Naib Canselor UMS

s.k ☒ Pendaftar
 ☒ Fail

m/ab/tas



LAMPIRAN 3

UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

MEMO
JABATAN PENDAFTAR



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH, JALAN UMS,
88400 KOTA KINABALU

Kepada : Senarai Edaran
Seperti Dalam Lampiran

Tarikh : Februari 2015

Rujukan Fail : UMS/PEND2.1/100-6/1/12 Jilid 2 ()

Tuan / Puan,

**MESYUARAT BULANAN BAHAGIAN PENTADBIRAN & GOVERNAN JABATAN
PENDAFTAR BIL. 2/2015**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Mesyuarat Bulanan Bahagian Pentadbiran dan Governan, Bil. 2/2015 akan diadakan pada ketetapan seperti berikut;

Tarikh : 16 Februari 2015 (Isnin)
Masa : 09:30 Pagi
Tempat : Bilik Mesyuarat Pejabat Pendaftar
Aras 4, Blok Selatan, Bangunan Canselor

3. Sehubungan itu, tuan/ puan adalah dijemput untuk menghadiri mesyuarat tersebut di atas.

Perhatian dan kerjasama tuan/ puan dalam perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERTEKAD CEMERLANG"

NORAZAH HAMZAH

Penolong Pegawai Tadbir Kanan
Bahagian Pentadbiran & Governan (BPG)

No. Tel : 088-320000 samb. 1505
No. Faks : 088-320243
Alamat e-mel : norazah@ums.edu.my

s.k
➤ Pemangku Pendaftar
➤ Ketua Bahagian Pentadbiran & Governan
➤ Pn. Ngatni Ontong (Urus Setia)

ng/mb



LAMPIRAN 1
UMS/PEND2.1/100-6/1/12 Jilid 2 ()

SENARAI NAMA EDARAN

SEKSYEN SEKRETARIAT

- 1) Pn. Jurinah Johnny
- 2) Pn. Samsidar Mohd. Nurung
- 3) En. Alimin Hj. Awang Ali
- 4) En. Asfie Zulhaidi Mahall

SEKSYEN GOVERNAN

- 5) Pn. Lee Fung Kiun
- 6) Cik Illani Kifli
- 7) Cik Erneh Abdul Rahim

SEKSYEN PENTADBIRAN & SEKSYEN INOVASI

- 8) Pn. Mashilla Nilus
- 9) Cik Mary Rachael Rebeiro
- 10) En. Lawrence Bin Dussek
- 11) Cik Suriani Muhtar
- 12) Pn. Farazillah Amin
- 13) Pn. Jovinia Uduin
- 14) Pn. Ismaniza Basri
- 15) En. Fatizle Dinin
- 16) En. Mohamadarbe Umpai

LAMPIRAN 4

MAKLUMAN: MESYUARAT EKSEKUTIF PENTADBIRAN BIL. 5/2015

NO'MAN HJ. AHMAD -, MASHILLA NILUS -, LUQMAN RIDHA BIN ANWAR -, DARWIS MANAINUS BIN AWANG KANGIT - 71 more

MAKLUMAN: MESYUARAT EKSEKUTIF PENTADBIRAN BIL. 5/2015

Tuan/ Puan,

MESYUARAT EKSEKUTIF PENTADBIRAN BIL. 5/2015

Dengan segala hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa, Jabatan Pendaftar akan mengadakan Mesyuarat Eksekutif Pentadbiran, Bil. 5/2015 seperti ketetapan berikut:

Tarikh	: 31 Julai 2015 (Jumaat)
Masa	: 9.30 pagi
Tempat	: Bilik Seminar, Fakulti Kejuruteraan (FKJ)
Pengerusi	: En. No'man Hj. Ahmad, Pemangku Pendaftar

3. Sehubungan itu, sukacita tuan/ puan adalah dijemput untuk menghadiri mesyuarat seperti tersebut di atas. Tuan/ puan juga adalah dipohon untuk menghantar sebarang isu dan laporan samada *hardcopy* atau *softcopy* diemelkan kepada **Pn. Jurinah Johnny (jurnah@ums.edu.my) dan Pn. Farazillah Amin (fara@ums.edu.my)** sebagai medium untuk dibentang dan dibincangkan dalam mesyuarat tersebut.

4. Bersama ini dilampirkan *softcopy* format laporan untuk mesyuarat tersebut. Sebarang isu dan laporan hendaklah dihantar/ diemelkan **sebelum atau pada 28 Julai 2015 (Selasa)**.

Segala kesulitan amatlah dikesali. Perhatian dan kerjasama tuan/puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

Farazillah Amin
 Pembantu Tadbir (P/O)
 Bahagian Pentadbiran & Goveman
 Pejabat Pendaftar
 Aras 4, Blok Selatan, Bangunan Canselor,
 Jalan UMS, 88400 Kota Kinabalu, Sabah.
 No.samb: 088-320000 samb.1447
 No.faks: 088-320243

Send A U Image Link Video Smile

Saved