



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jabatan Pendaftar
Registrar's Office



CERTIFIED TO ISO 9001 : 2000 CERT. NO. AR 3058

Ruj.Kami : UMS/PN2.1/P5/2/1
Tarikh : 31 Oktober 2011

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

PEKELILING PENDAFTAR BIL.4/2011 DAN PEKELILING PENDAFTAR BIL.5/2011 : PERATURAN DAN PELAKSANAAN SISTEM SURAT MENYURAT DAN PENGURUSAN FAIL PEJABAT (SISEF) DAN PELAKSANAAN SISTEM LAPORAN PENILAIAN PRESTASI TAHUNAN (E-LNPT)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

Bersama-sama ini disertakan **Pekeliling Pendaftar Bil.4/2011 dan Pekeliling Pendaftar Bil.5/2011** yang jelas maksudnya mengenai perkara tersebut di atas untuk makluman dan tindakan lanjut pihak YBhg. Datin Seri Panglima/Prof./Tuan/Puan.

Mohon perkara ini dimaklumkan kepada semua kakitangan di J/S/P/I/U/B masing-masing. Maklumat lanjut mengenai perkara ini sila berbincang terus dengan Unit Media dan Teknologi Pendidikan dan Seksyen Perkhidmatan, Jabatan Pendaftar.

Kerjasama dan perhatian pihak YBhg. Datin Seri Panglima/Prof./Tuan/Puan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"Bertekad Cemerlang"

Yang ikhlas,

TALIB ABDULLAH SHANI
Penolong Pendaftar Kanan
Bahagian Pentadbiran dan Governan
Jabatan Pendaftar
b.p Pendaftar

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

BERTEKAD CEMERLANG

JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU, SABAH, MALAYSIA.

• Tel : 6088- 320 000 • Faks : 6088-320 243 • E-mel : papenums@ums.edu.my • Laman web : <http://www.ums.edu.my>

SENARAI EDARAN

1. **Tn. Hj. Rizal Othman** Bendahari, Jabatan Bendahari
2. **Pn. Dayang Rukiah Awang Amit** Ketua, Pustakawan
3. **Prof. Dr. Shariff A.K. Omang** Pengarah, UMSKAL
4. **Prof. Madya Datin Dr. Mariam Abd Latip** Dekan, Pusat Pengajian Pascasiswazah
5. **Prof. Madya Dr. D. Kamarudin D. Mudin** Pemangku Dekan, Sekolah Perubatan
6. **Prof. Madya Dr. Baba Musta** Pemangku Dekan, Sekolah Sains & Teknologi
7. **Prof. Madya Dr. Hjh. Arsiah Hj. Bahron** Dekan, Sekolah Perniagaan & Ekonomi
8. **Prof. Madya Hj. Inon Shahrudin Abdul Rahman** Dekan, Sekolah Sains Sosial
9. **Prof. Madya Dr. Rosalam Hj. Sarbatly** Dekan, Sekolah Kejuruteraan & Teknologi Maklumat
10. **Dr. Murnizam Hj. Halik** Dekan, Sekolah Psikologi & Kerja Sosial
11. **Prof. Madya Dr. Mohd Yusof Abdullah** Dekan, Sekolah Pendidikan & Pembangunan Sosial
12. **Prof. Madya Dr. Sharifudin Md. Shaarani** Dekan, Sekolah Sains Makanan & Pemakanan
13. **Prof. Madya Dr. Ismail Ibrahim** Dekan, Sekolah Pengajian Seni
14. **Dr. Normah Awang Besar @ Raffie** Dekan, Sekolah Perhutanan & Tropika Antarabangsa
15. **Prof. Madya Dr. Norazah Mohd. Suki** Pemangku Dekan, SPKAL
16. **Dr. Ag. Asri Ag. Ibrahim** Dekan, Sekolah Sains Informatik Labuan
17. **Prof. Madya Dr. Mahmud Sudin** Dekan, Sekolah Pertanian Lestari
18. **Prof. Madya Dr. Ismail Ali** Dekan, Pusat Penataran Ilmu & Bahasa
19. **Prof. Madya Dr. Abdul Hamid Ahmad** Pengarah, Institut Biologi Tropika & Pemuliharaan
20. **Prof. Dr. Saleem Mustafa** Pengarah, Institut Penyelidikan Marin Borneo
21. **Prof. Madya Dr. Vijay Kumar** Pemangku Pengarah, Institut Penyelidikan Bioteknologi
22. **Prof. Dr. Felix Tongkul** Pengarah, Pusat Penyelidikan & Inovasi
23. **Prof. Madya Abdul Jamal Abd. Hamid** Pengarah, Pusat Ko-kurikulum & Pemajuan Pelajar
24. **Prof. Dr. Marcus Jopony** Pengarah, Pusat Perkembangan Akademik
25. **Dr. Paul Porodong** Pemangku Pengarah, Pejabat Hal Ehwal Antarabangsa
26. **Prof. Madya Dr. Roszehan Mohd. Idrus** Pengarah, Pusat Hubungan Industri
27. **Prof. Madya Dr. Norhayati Mansoor** Ketua, Pusat Perakaunan UMS
28. **Dr. Sazmal Effendi Arshad** Pengarah, Pusat Persediaan Sains & Teknologi
29. Ketua, Unit Penerbitan
30. **Prof. Madya Dr. Chua Bee Seek** Ketua, Unit Penyelidikan Psikologi dan Kesihatan Sosial
31. **Prof. Madya Dr. Rosazman Hussin** Ketua, Unit Penyelidikan Etnografi dan Pembangunan

32. **En. Mat Salleh Hj. Ayub** Ketua, Unit Penyelidikan dan Pembangunan Keusahawanan
33. **Prof. Dr. Yeo Kiam Beng @ Abdul Noor** Ketua, Unit Kajian Bahan Dan Mineral
34. **En. Ismail Abdul Rahim** Ketua, Unit Kajian Bencana Alam
35. **Prof. Madya Dr. Janie Liew @ Liew Heng Mei** Ketua, Unit Pembangunan Pelancongan BIMP-EAGA
36. **En. Mustapa Abdul Talip** Ketua, Unit Remote Sensing dan GIS
37. **Ustaz Issraq Hj. Ramli** Ketua, Unit Masjid & Hal Ehwal Islam
38. **En. Effendy Hadis** Pemangku Ketua, Unit Media & Teknologi Pendidikan
39. **En. Ir Mohd. Roslee Mohd Ali Lee** Pengarah, Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan
40. **Dr. Mohd Ariff Bin Arshad** Pengarah, Pusat Rawatan Warga
41. **Dr. Mokhtarruddin Hj. Ahmad** Pengarah, Bahagian Perhubungan Korporat
42. **En. No'man Hj. Ahmad** Ketua Timbalan Pendaftar, Bahagian Perkhidmatan Akademik
43. **En. Luqman Ridha Anwar** Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Sumber Manusia
44. **Kapt. (B) Darwis Bin Awang** Timbalan Pendaftar, Jabatan Hal Ehwal Pelajar
45. **Cik Norty Hj. Sirin** Timbalan Pendaftar, Jabatan Canselori
46. **En. Ismail Abd. Jalil** Ketua, Bahagian Audit Dalam
47. **ASP. (K) Mohd. Asyraaf Abdullah** Pengarah, Pusat Sukan
48. **Lt. M. Sarianshah Shamsudin** Pemangku Ketua, Bahagian Keselamatan



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**UNIVERSITI MALAYSIA SABAH
PEKELILING PENDAFTAR**

Tarikh : 25 Oktober 2011

Bil. 4/2011

Ruj : UMS/PN2.1/P5/2

**PERATURAN DAN PELAKSANAAN SISTEM SURAT MENYURAT DAN
PENGURUSAN FAIL PEJABAT (SISEF)**

1.0 TUJUAN

- 1.1 Peraturan ini dikeluarkan bagi menjelaskan pelaksanaan Sistem Surat Menyurat dan Pengurusan Fail Pejabat (SISEF) bagi kegunaan semua kakitangan di Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 PENGENALAN

- 2.1 **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Bil. 13/2011 Kali Ke-138** yang bersidang pada **6 Oktober 2011** telah meluluskan pelaksanaan Sistem Surat Menyurat dan Pengurusan Fail Pejabat (SISEF) bagi kegunaan semua kakitangan di Universiti Malaysia Sabah (UMS).
- 2.2 Sejalan dengan usaha merealisasikan transformasi dan inovasi dalam perkhidmatan dan pentadbiran Universiti, maka Sistem Surat Menyurat dan Pengurusan Fail Pejabat atau ringkasnya SISEF telah mula dibangunkan dan seterusnya diperkenalkan pada tahun 2008 oleh pihak Unit Media dan Teknologi Pendidikan (UMTP).
- 2.3 Pada awal kewujudannya, ianya menggunakan nama sebagai Sistem Surat Menyurat dan Pengurusan Fail Pejabat atau ringkasnya ePAR yang kemudiannya diberikan penjenamaan semula kepada Sistem Surat Menyurat dan Pengurusan Fail Pejabat atau ringkasnya SISEF. Sistem SISEF adalah satu sistem aplikasi yang membolehkan seseorang kakitangan mengakses, memuat turun, mengambil maklum dan mengambil tindakan terhadap sebarang surat menyurat secara terus melalui sistem *online* di Universiti Malaysia Sabah.
- 2.4 Sebelum ini, sebarang tindakan atau makluman yang dikeluarkan atau disampaikan kepada mana-mana penerima (J/S/P/I/U) di peringkat Universiti adalah disediakan secara manual iaitu setiap surat menyurat akan dikemukakan melalui penghantaran surat atau memo oleh mana-mana Pembantu Am Pejabat (PAP). Walau bagaimanapun, penghantaran sedemikian telah menimbulkan beberapa masalah seperti berikut:

- (i) surat lewat sampai kepada penerima;
 - (ii) tindakan ke atas surat seringkali dan kadangkala tertangguh;
 - (iii) laporan dan tindakan adalah kurang sistematik;
 - (iv) pembaziran kertas yang terlalu banyak khususnya dalam bentuk salinan surat secara *hardcopy*; dan
 - (v) penghantaran surat adalah tidak efisien
- 2.5 Sehubungan itu, sistem SISEF telah dibangunkan dan dilaksanakan bagi membantu seterusnya mengatasi masalah sebagaimana yang dinyatakan di para 2.3 di atas supaya setiap arahan tindakan dan makluman dapat disampaikan dan dikemaskini dengan mudah, cepat dan teratur secara talian terus berdasarkan format sistem yang telah ditetapkan.
- 2.6 Sistem ini telah dibangunkan oleh pihak UMTP menggunakan sumber terbuka manakala aplikasi dan teknologi adalah menggunakan PHP sebagai bahasa pengaturcaraan dan MySQL sebagai pangkalan data. Pengisiannya pula telah dibangunkan dan diselaraskan oleh pihak UMTP berdasarkan kepada keperluan dan kepentingan surat menyurat di Universiti Malaysia Sabah.
- 2.7 Peringkat Fasa 1 pelaksanaan sistem ini telah dibuat mulai bulan Ogos 2008 yang dilaksanakan di UMTP dan kini melalui Fasa 2 tahun 2011, ianya telah diperluaskan ke seluruh Jabatan/Sekolah/Pusat/Institut/Unit di peringkat Universiti.
- 2.8 Sistem ini boleh diakses dengan cara melayari terus di <http://eoffice.ums.edu.my/sisef> atau melalui laman sesawang UMS di <http://ums.edu.my> atau melalui laman web Jabatan Pendaftar di <http://ums.edu.my/pendaftar>.

3.0 OBJEKTIF

Objektif sistem SISEF dilaksanakan adalah seperti berikut:

- 3.1 Menguruskan surat dan fail pejabat dengan lebih efisien;
- 3.2 Memantau aktiviti dan pengambilan setiap tindakan secara sistematik, mudah dan pantas;
- 3.3 Mengurangkan serta menjimatkan kos penggunaan kertas, fail dan ruang; dan
- 3.4 Membudayakan penggunaan teknologi ICT.

4.0 SYARAT PENGGUNAAN SISEF

- 4.1 Semua kakitangan hendaklah mendaftar dan mempunyai rekod dan maklumat diri dalam Sistem HR-Online. Ini termasuklah kakitangan akademik dan bukan akademik sama ada yang dilantik secara **tetap, kontrak, sementara, sambilan atau pekerja khidmat singkat (PKS)**.
- 4.2 Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) boleh meluluskan kakitangan selain perkara 4.1 di atas atas sebab tertentu atau kepentingan Universiti.
- 4.3 Untuk menggunakan sistem ini, setiap kakitangan boleh log masuk dengan menggunakan kad pengenalan dan kata laluan yang telah ditetapkan oleh pengguna sendiri dari Sistem HR-Online.

- 4.4 Terdapat empat (4) jenis pengguna bagi sistem ini iaitu Ketua Jabatan, Pegawai/Kakitangan, Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) dan Pembantu Am Pejabat. Setiap pengguna tersebut mempunyai tanggungjawab dan fungsi tertentu yang telah ditetapkan oleh sistem.
- 4.5 Terdapat 6 item yang utama ditunjukkan kepada pengguna dalam sistem SISEF seperti berikut:
- (i) muat naik surat;
 - (ii) peti masuk;
 - (iii) item dihantar;
 - (iv) fail surat,
 - (v) pemangkuan; dan
 - (vi) carian
- 4.6 Setiap item tersebut mempunyai proses kerja masing-masing yang bertindak ke atas sebarang surat menyurat dan pengurusan fail pejabat.
- 4.7 Penggunaan SISEF boleh dilaksanakan di peringkat dalaman J/S/P/I/U itu sendiri dan di antara J/S/P/I/U yang berlainan dengan syarat kedua-dua pihak tersebut menggunakan SISEF.
- 4.8 Sekiranya berlaku masalah akses kepada talian tersebut atau masalah teknikal yang lain, maka pelaksanaan surat menyurat dan pengurusan fail pejabat boleh dilaksanakan secara manual buat sementara waktu sehingga masalah teknikal tersebut dapat diatasi.
- 4.9 Rujukan surat bagi setiap surat yang dikeluarkan oleh J/S/P/I/U hendaklah diisi dan dilengkapi mengikut format yang ditetapkan oleh pihak Universiti.
- 4.10 Sebarang surat menyurat yang diklasifikasikan **SULIT** atau **RAHSIA** adalah **tidak dibenarkan** menggunakan sistem SISEF.

5.0 TANGGUNGJAWAB PENGGUNA

- 5.1 Berikut adalah tanggungjawab pihak berkenaan dalam penggunaan dan pelaksanaan sistem tersebut seperti berikut:

BIL.	PENGGUNA	FUNGSI
1.	Ketua Jabatan	(i) Membuat agihan tindakan ke atas setiap surat menyurat kepada pegawai di bawah seliaan masing-masing
		(ii) Mengambil maklum terhadap surat menyurat yang berbentuk makluman
		(iii) Memastikan setiap tindakan ke atas surat menyurat yang perlu dibuat dilaksanakan
		(iv) Mengesahkan laporan bagi setiap tindakan yang telah dibuat

BIL.	PENGGUNA	FUNGSI
2.	Pegawai	(i) Membuat agihan tindakan ke atas setiap surat menyurat kepada kakitangan di bawah seliaan masing-masing
		(ii) Mengambil tindakan ke atas surat menyurat yang memerlukan tindakan serta memastikan setiap tindakan dapat diselesaikan
		(iii) Mengambil maklum terhadap surat menyurat yang berbentuk makluman
3.	Pembantu Tadbir (P/O)	(i) Mengambil tindakan ke atas surat menyurat yang memerlukan tindakan
		(ii) Mengambil maklum terhadap surat menyurat yang berbentuk makluman
		(iii) Menyimpan dan memfailkan surat menyurat dan laporan yang telah selesai
4.	Pembantu Am Pejabat (PAP)	(i) Meletakkan cop penerimaan setiap surat menyurat yang diterima
		(ii) Mengimbas (<i>scan</i>) surat menyurat yang diterima dan terus disimpan dalam format PDF
		(iii) Memuat naik surat dalam sistem SISEF

6.0 PERUNTUKAN AM

- 6.1 Mana-mana akta, undang-undang, pekeliling atau surat arahan pihak Kerajaan yang berkuat kuasa di UMS dan mempunyai hubungkait dengan peraturan ini adalah terpakai bagi menjelaskan atau menguatkuasakan lagi peraturan ini.
- 6.2 PBPU berhak untuk membatalkan, mengubah atau menambahbaik peraturan ini berdasarkan kepada keperluan semasa dan kepentingan Universiti.
- 6.3 Maklumat lanjut mengenai sistem ini boleh diperolehi di **Bahagian Pengurusan Maklumat dan ICT, Jabatan Pendaftar.**

7.0 TARIKH KUAT KUASA

7.1 Peraturan ini berkuat kuasa mulai **05 September 2011**.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Sekian. Terima Kasih.

Yang ikhlas,



NO MAN DATUK HJ. AHMAD

Ketua Timbalan Pendaftar
b.p. Pendaftar

- s.k. ☞ Naib Canselor
☞ Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
☞ Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar dan Alumni)
☞ Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
☞ Pendaftar
☞ Bendahari
☞ Ketua Pustakawan