

Rujukan Kami : UMS/CIE3.6/200-4/3/1  
Tarikh : 15 Mei 2026

## SENARAI EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Datuk/ YBrs. Prof./ Dr./ Tuan/ Puan,

### PEMAKLUMAN PANDUAN PERMOHONAN PELANJUTAN PERKHIDMATAN SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Dimaklumkan bahawa Pusat Pelaburan, Endowmen dan Wakaf (CIEW) telah menyediakan Panduan Permohonan Pelanjutan Perkhidmatan Sewaan Ruang dan Kemudahan di Universiti Malaysia Sabah (UMS) khususnya bagi perkhidmatan pihak syarikat/ penyewa/ pengusaha secara berkontrak di premis/ bangunan yang ditadbir/ diurus oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).

3. Sehubungan dengan itu, mohon jasa baik dan kerjasama daripada pihak YBhg. Datuk/ YBrs. Prof./ Dr./ Tuan/ Puan untuk mematuhi panduan sebagaimana yang ditetapkan dan disediakan oleh pihak CIEW di **Lampiran 1** surat ini. Panduan tersebut disediakan selaras dengan pematuhan **Garis Panduan Pengurusan Sewaan Ruang Sewa Ruang dan Kemudahan di UMS Tahun 2017** dan/ atau dasar/ garis panduan/ peraturan yang sedang berkuat kuasa. Sebagai tambahan, setiap ruang dan/ atau kemudahan yang berpotensi untuk menjana pendapatan perlulah diuruskan dan dioptimumkan penggunaannya dengan sebaik mungkin oleh pihak YBhg. Datuk/ YBrs. Prof./ Dr./ Tuan/ Puan sekaligus menyokong kelestarian kewangan universiti.

4. Sebarang pertanyaan lanjut berhubung perkara ini, pihak YBhg. Datuk/ YBrs. Prof./ Dr./ Tuan/ Puan boleh menghubungi **Encik Mohd. Rizuan Jamri ditalian 012-873 2321/ 088-320 000 sambungan 104946/ e-mel mrizuan@ums.edu.my** atau **Cik Nur Syafiqah binti Zakaria ditalian 014-386 0928/ 088-320 000 sambungan 202300/ e-mel syafiqah.zack@ums.edu.my/ sewaan@ums.edu.my**

Segala perhatian dan komitmen daripada pihak YBhg. Datuk/ YBrs. Prof./ Dr./ Tuan/ Puan di dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**MOHAMAD EDRUS BIN OTHMAN C.A.(M)**  
Timbalan Ketua Akauntan Kanan  
Merangkap Timbalan Pengarah

Tel. : 088-320 000 samb. : 100534  
E-mel : attann@ums.edu.my

s.k. Bendahari  
Pengarah CIEW  
Ketua Pentadbiran CIEW  
Ketua Pentadbiran JAFPIB

## SENARAI EDARAN

1. **Encik Zawawi Bin Tiyunin @ Yus**  
Ketua Pustakawan  
Jabatan Perpustakaan
2. **Encik Awang Suhaizam Bin Bungso**  
Penasihat Undang-Undang UMS  
Pejabat Penasihat Undang-undang
3. **Profesor Dr. Ag. Asri Bin Ag. Ibrahim**  
Ketua Pegawai Digital  
Jabatan Digital
4. **Profesor Dr. Murnizam Hj. Halik**  
Dekan  
Pusat Pengajian Pascasiswazah
5. **Profesor Ts. Dr. Rodeano Bin Roslee**  
Dekan  
Fakulti Sains dan Teknologi
6. **Profesor Dr. Asmady Idris**  
Dekan  
Fakulti Sains Sosial dan Kemanusiaan
7. **Profesor Madya Dr. Mohd. Rahimie Bin Abd. Karim**  
Dekan  
Fakulti Perniagaan, Ekonomi dan Perakaunan
8. **Profesor Madya Dr. Soon Singh A/I Bikar Singh**  
Dekan  
Fakulti Pendidikan dan Pengajian Sukan
9. **Profesor Madya Ir. Dr. Abu Zahrim Bin Yaser**  
Dekan  
Fakulti Kejuruteraan
10. **Prof. Ts. Dr. Hasmadi Bin Mamat**  
Dekan  
Fakulti Sains Makanan dan Pemakanan
11. **Profesor Madya Dr. Fairrul bin Masnah @ Kadir**  
Dekan  
Fakulti Perubatan dan Sains Kesihatan
12. **Profesor Madya Ts. Dr. Mohd. Hanafi Bin Ahmad Hijazi**  
Dekan  
Fakulti Komputeran dan Informatik
13. **Profesor Dr. Abd. Hamid B. Ahmad**  
Dekan  
Fakulti Pertanian Lestari
14. **Profesor Datuk Dr. Ismail Ali**  
Dekan  
Pusat Penataran Ilmu dan Bahasa  
Merangkap Pengarah  
Pusat Penyelidikan Ekonomi Biru dan Keselamatan Maritim
15. **Profesor Dr. Normah Awang Besar @ Raffie**  
Dekan  
Fakulti Perhutanan Tropika
16. **Profesor Madya Dr. Zairul Anwar Bin Md. Dawam**  
Dekan  
Akademi Seni dan Teknologi Kreatif
17. **Profesor Dr. Muhamad Suhaimi Taat**  
Dekan  
Fakulti Pengajian Islam

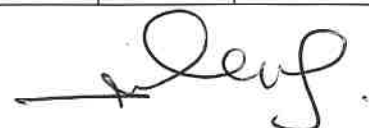
18. **Profesor Dr. Mohd. Dahlan Hj. A. Malek**  
Dekan  
Fakulti Psikologi dan Kerja Sosial
19. **Dr. Sarip Bin Adul**  
Pengarah  
Pusat Islam
20. **Profesor Madya Dr. Fiffy Hanisdah Binti Saikim**  
Pengarah  
Institut Biologi Tropika dan Pemuliharaan
21. **Profesor Madya Dr. Ching Fui Fui @ Faihana Ching Abdullah**  
Pengarah  
Institut Marin Borneo
22. **Profesor Dr. Jualang @Azlan Abdullah Bin Gansau**  
Pengarah  
Institut Penyelidikan Bioteknologi
23. **Profesor Madya Dr. Normah Binti Abdul Latip**  
Pengarah  
*Borneo Institute for Indigenous Studies*
24. **Dr. Chiew Tung Moi**  
Pengarah  
*Confucius Institute*
25. **Profesor Madya Ts. Dr. Sazmal Effendi Bin Arshad**  
Pengarah  
Pusat Pendidikan Fleksibel
26. **Profesor Madya ChM. Dr. Newati Wid**  
Pengarah  
Pusat Persediaan Sains dan Teknologi
27. **Profesor Madya Dr. Jurry Foo @ Jurry Bt. F. Michael**  
Pengarah  
Pusat Kokurikulum dan Pemajuan Pelajar
28. **Pncik Azmi Bin Jumat**  
Pengarah  
Jabatan Hal Ehwal Pelajar
29. **Ir. Ts. Mohd Ari Nazrul Bin Abd Rahman**  
Pengarah  
Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan
30. **Dr. Kamisan Bin Pusiran**  
Pengarah  
Pusat Alumni
31. **Profesor Dr. Jedol Dayou**  
Pengarah  
Pusat Instrumentasi dan Perkhidmatan Sains
32. **Ts. Dr. Ag Sufiyan Bin Abd Hamid**  
Pengarah  
Pusat Kelestarian dan Libatsama Masyarakat
33. **Profesor Madya Dr. Chin Pei Yee**  
Menjalankan Fungsi Pengarah  
Merangkap Timbalan Pengarah  
Pusat Kelestarian dan Libatsama Masyarakat
34. **Profesor Madya Dr. Darmesah Binti Gabda**  
Pengarah,  
Pusat Pembangunan dan Kecemerlangan Akademik
35. **Profesor Dr. Khamisah Awang Lukman**  
Pengarah  
Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

36. **Dr. Suwaibah Bt Zakaria**  
Pengarah  
Pusat Minda Lestari
37. **Profesor Madya Dr. Wardatul Akmam Din**  
Pengarah  
Pusat Pengantarabangsaan dan Penglibatan Global
38. **Ts. Effendy Hadis**  
Pengarah  
Jabatan Digital
39. **Ts. Dr. Hjh Farashazillah Binti Yahya**  
Pengarah  
Pusat Pengurusan Data dan Kecerdasan Buatan
40. **Profesor Ir. Dr. Nurmin Bt. Bolong**  
Pengarah  
Pusat Pengurusan Strategik
41. **Dr. Rizal Zamani Idris**  
Pengarah  
Pusat Komunikasi Korporat
42. **Profesor Dr. Lai Yew Meng**  
Pengarah  
Pusat Pengurusan Penyelidikan
43. **Profesor Madya Dr. Fatimah Binti Ahmedy**  
Pengarah  
Pusat Pengurusan Inovasi dan Pengkomersialan
44. **Encik Ahmadi Bin Nurdin**  
Pengarah  
Pusat Sukan
45. **Profesor Madya Ts. Dr. Sidah Bt Idris**  
Pengarah  
Pusat Pembangunan Kerjaya dan Keusahawanan
46. **Profesor Madya Agnis Bte Sombuling**  
Pengarah  
Fakulti Pusat Jaminan Kualiti
47. **Profesor Madya Ts. Dr. Januarius Gobilik**  
Pengarah  
Pusat Pengurusan EcoFarm
48. **Dr. Zaiton Binti Mohamad**  
Pengarah  
Pusat Pengurusan Orang Kurang Upaya
49. **Puan Stella @ Nurul Martini Gontol**  
Pengarah  
Pusat Pengurusan NR dan Fasiliti Perumahan Pelajar
50. **Profesor Dr. Patricia @ Patricia Clementina Matanjun**  
Pengarah  
Penerbit UMS
51. **Profesor Madya Dr. Mohammad Pu'ad Bin Bebit**  
Pengarah  
Galeri Azman Hashim
52. **Haji Firdaus Abdullah**  
Pengarah  
Bahagian Pengurusan Tanah
53. **ASP/PB Massalinri Bin Mohd Tahir**  
Menjalankan fungsi Pengarah  
Merangkap Ketua Pentadbiran  
Bahagian Keselamatan

54. **Encik Mohd. Raffie Hj. Janau**  
Pegarah  
Bahagian Perkhidmatan Penyelidikan dan Inovasi
55. **Cik Hadijah Binti Engson**  
Pegarah  
Bahagian Pentadbiran dan Governan
56. **Cik Norty Bte Sirin**  
Pegarah  
Bahagian Perkhidmatan Akademik
57. **Encik Sirahim Abdullah**  
Pegarah  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
58. **Cik Kamisah Binti Husin**  
Pegarah  
Bahagian Kepimpinan dan Pembangunan Bakat
59. **Encik Darwis Manainus Bin Awang Kangit**  
Pegarah  
Bahagian Integriti
60. **Encik Sabarudin Bin Ramli**  
Pegarah  
Pejabat Audit Dalam
61. **Encik Hasmi Bin Hashim**  
Pegarah  
Pejabat Canselori

**LAMPIRAN 1****PANDUAN PERMOHONAN PELANJUTAN PERKHIDMATAN SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

BIL.	PERKARA	TINDAKAN		
		PTJ	PENYEWA	CIEW
i.	Pusat Tanggungjawab (PTJ) membuat semakan tempoh luput perkhidmatan sewaan ruang dan kemudahan dalam Surat Setuju Terima (SST)/ Surat Lanjutan Tawaran (SLT)/ Surat Pelantikan Sementara (SPS)/ Kontrak Perjanjian setiap dua (2) bulan sekali.	/		
ii.	Sekiranya tempoh perkhidmatan sewaan ruang dan kemudahan pihak syarikat/ penyewa/ pengusaha akan luput dalam tempoh tiga (3) hingga enam (6) bulan, pihak PTJ hendaklah memberikan pemakluman kepada pihak syarikat/ penyewa/ pengusaha secara bersurat atau e-mel dan meminta pihak syarikat/ penyewa/ pengusaha untuk membuat surat permohonan pelanjutan perkhidmatan sewaan ruang dan kemudahan kepada pihak PTJ (Jika ingin dilanjutkan).	/	/	
iii.	Pihak PTJ wajib mendapatkan salinan dokumen berikut daripada pihak syarikat/ penyewa/ pengusaha :  a) Surat permohonan pelanjutan. b) Profil lengkap (mengandungi maklumat pemilik, pekerja, latar belakang, alamat perhubungan, nombor telefon, e-mel dan berkaitan). c) Senarai harga (perkhidmatan, produk, makanan dan/ atau minuman). d) Lesen perniagaan yang masih sah/ aktif daripada Pihak Berkuasa Tempatan (Contoh : Dewan Bandaraya Kota Kinabalu) atau Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM). e) Penyata bank tiga (3) bulan terkini yang didaftarkan sama dengan penama/ nama dalam lesen perniagaan/ SSM. f) Resit rasmi yang dikeluarkan oleh pihak UMS bagi bayaran deposit sewaan. g) SST/ SLT/ SPS yang telah dan akan luput. h) Kontrak perjanjian yang telah dan akan luput. i) Polisi insurans tanggungan awam yang telah dan akan luput. j) Kad kesihatan yang masih sah/ aktif (jika berkaitan perkhidmatan makanan dan minuman seperti kafeteria).	/	/	
iv.	Pihak PTJ wajib mendapatkan salinan pernyataan melalui surat/ memo/ e-mel daripada pihak Sektor Terimaan, Kutipan dan Kawalan Penghutang, Jabatan Bendahari sama ada pihak syarikat/ penyewa/ pengusaha mempunyai hutang/ tunggakan bayaran sewaan dengan pihak UMS.  (Menjadi tanggungjawab pihak PTJ untuk membuat permohonan pengeluaran invoice kepada pihak Jabatan Bendahari dan meminta pihak syarikat/ penyewa/ pengusaha untuk membuat bayaran sewaan termasuk utiliti (jika ada) kepada pihak UMS.)	/		



BIL.	PERKARA	TINDAKAN		
		PTJ	PENYEWA	CIEW
v.	Pihak PTJ wajib memberikan salinan laporan penilaian ruang dan kemudahan daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH), Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.  (Menjadi tanggungjawab pihak PTJ untuk membuat permohonan penilaian JPPH kepada pihak CIEW sekiranya laporan penilaian JPPH akan dan/ atau telah luput.)	/		
vi.	Pihak PTJ wajib memberikan salinan surat pengesahan dan kelulusan bagi kerja-kerja pembinaan/ pemasangan/ pengubahsuaian struktur dan utiliti daripada Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan (JPP) dan/ atau PTJ yang berkaitan.	/		
vii.	Pihak PTJ wajib memberikan surat permohonan pengeluaran Surat Setuju Terima (SST)/ Surat Lanjutan Tawaran (SLT)/ Surat Pelantikan Sementara (SPS) kepada Pengarah/ Timbalan Pengarah CIEW. Surat tersebut hendaklah mempunyai :  a) Nama syarikat/ penyewa/ pengusaha. b) Nombor pendaftaran/ lesen perniagaan. c) Jenis perkhidmatan (Contoh : kafeteria, mesin layan diri dan berkaitan). d) Tempoh perkhidmatan (Tarikh mula dan akhir). e) Kadar sewaan sebulan. f) Lokasi perkhidmatan.	/		
viii.	Lain-lain (Jika ada) :			

## Nota :

- I. Pihak CIEW berhak mendapatkan salinan dokumen sokongan tambahan daripada pihak Pusat Tanggungjawab (PTJ) dari semasa ke semasa.
- II. Semua dokumen tersebut di atas wajib disediakan oleh pihak PTJ dan diserahkan kepada pihak CIEW. Dokumen yang tidak lengkap tidak akan diproses.
- III. Semua dokumen hendaklah disusun (*compile*), ditanda (*tagging*) dan dijilid/ diikat/ dijilid gegelung (*binding*) dengan kemas dan teratur. Dokumen yang tidak disusun, ditanda dan dijilid akan dikembalikan kepada pihak PTJ.
- IV. Semua dokumen hendaklah diberikan secara *softcopy* (serahan melalui e-mel) dan *hardcopy* (serahan di kaunter).
- V. Tempoh Pengeluaran SST/ SLT/ SPS adalah **dua puluh satu hari (21) hari waktu bekerja** dari tarikh dokumen lengkap diterima. Sebab itulah pihak PTJ digalakkan untuk membuat semakan tempoh luput perkhidmatan sewaan ruang dan kemudahan dalam Surat Setuju Terima (SST)/ Surat Lanjutan Tawaran (SLT)/ Surat Pelantikan Sementara (SPS)/ Kontrak Perjanjian setiap dua (2) bulan sekali dan permohonan pelanjutan dibuat oleh pihak PTJ dalam tempoh tiga (3) atau enam (6) bulan sebelum perkhidmatan sewaan ruang dan kemudahan pihak syarikat/ penyewa/ pengusaha luput.



## PANDUAN PERMOHONAN PELANJUTAN PERKHIDMATAN SEWAAN RUANG DAN KEMUDAHAN DI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

- 1** Pusat Tanggungjawab (PTJ) membuat semakan tempoh luput perkhidmatan sewaan ruang dan kemudahan dalam Surat Setuju Terima (SST)/ Surat Lanjutan Tawaran (SLT)/ Surat Pelantikan Sementara (SPS)/ Kontrak Perjanjian setiap dua (2) bulan sekali.
- 2** Sekiranya tempoh perkhidmatan sewaan ruang dan kemudahan pihak syarikat/ penyewa/ pengusaha akan luput dalam tempoh tiga (3) hingga enam (6) bulan, pihak PTJ hendaklah memberikan pemakluman kepada pihak syarikat/ penyewa/ pengusaha secara bersurat atau e-mel dan meminta pihak syarikat/ penyewa/ pengusaha untuk membuat surat permohonan pelanjutan perkhidmatan sewaan ruang dan kemudahan kepada pihak PTJ (jika ingin dilanjutkan).
- 3** Pihak PTJ wajib mendapatkan salinan dokumen berikut daripada pihak syarikat/ penyewa/ pengusaha :

  - a) Surat permohonan pelanjutan.
  - b) Profil lengkap (mengandungi maklumat pemilik, pekerja, latar belakang, alamat perhubungan, nombor telefon, e-mel dan berkaitan).
  - c) Senarai harga (perkhidmatan, produk, makanan dan/ atau minuman).
  - d) Lesen perniagaan yang masih sah/ aktif daripada Pihak Berkuasa Tempatan (Contoh : Dewan Bandaraya Kota Kinabalu) atau Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM).
  - e) Penyata bank tiga (3) bulan terkini yang didaftarkan sama dengan penama/ nama dalam lesen perniagaan/ SSM.
  - f) Resit rasmi yang dikeluarkan oleh pihak UMS bagi bayaran deposit sewaan.
  - g) SST/ SLT/ SPS yang telah dan akan luput.
  - h) Kontrak perjanjian yang telah dan akan luput.
  - i) Polisi insurans tanggungan awam yang telah dan akan luput.
  - j) Kad kesihatan yang masih sah/ aktif (jika berkaitan perkhidmatan makanan dan minuman seperti kafeteria).
- 4** Pihak PTJ wajib mendapatkan salinan pernyataan melalui surat/ memo/ e-mel daripada pihak Sektor Terimaan, Kutipan dan Kawalan Penghutang, Jabatan Bendahari sama ada pihak syarikat/ penyewa/ pengusaha mempunyai hutang/ tunggakan bayaran sewaan dengan pihak UMS.

*(Menjadi tanggungjawab pihak PTJ untuk membuat permohonan pengeluaran invois kepada pihak Jabatan Bendahari dan meminta pihak syarikat/ penyewa/ pengusaha untuk membuat bayaran sewaan termasuk utiliti (jika ada) kepada pihak UMS.)*
- 5** Pihak PTJ wajib memberikan salinan laporan penilaian ruang dan kemudahan daripada Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta (JPPH), Kementerian Kewangan Malaysia yang masih sah.

*(Menjadi tanggungjawab pihak PTJ untuk membuat permohonan penilaian JPPH kepada pihak CIEW sekiranya laporan penilaian JPPH akan dan/ atau telah luput.)*
- 6** Pihak PTJ wajib memberikan salinan surat pengesahan dan kelulusan bagi kerja-kerja pembinaan/ pemasangan/ pengubahsuaian struktur dan utiliti daripada Jabatan Pembangunan dan Penyelenggaraan (JPP) dan/ atau daripada PTJ yang berkaitan.
- 7** Pihak PTJ wajib memberikan surat permohonan pengeluaran Surat Setuju Terima (SST)/ Surat Lanjutan Tawaran (SLT)/ Surat Pelantikan Sementara (SPS) kepada Pengarah/ Timbalan Pengarah CIEW. Surat tersebut hendaklah mempunyai :

  - a) Nama syarikat/ penyewa/ pengusaha.
  - b) Nombor pendaftaran/ lesen perniagaan.
  - c) Jenis perkhidmatan (Contoh : kafeteria, mesin layan diri dan berkaitan).
  - d) Tempoh perkhidmatan (Tarikh mula dan akhir).
  - e) Kadar sewaan sebulan.
  - f) Lokasi perkhidmatan.

**Nota :**

- I. Pihak CIEW berhak mendapatkan salinan dokumen sokongan tambahan daripada pihak Pusat Tanggungjawab (PTJ) dari semasa ke semasa.
- II. Semua dokumen tersebut di atas wajib disediakan oleh pihak PTJ dan diserahkan kepada pihak CIEW. Dokumen yang tidak lengkap tidak akan diproses.
- III. Semua dokumen hendaklah disusun (*compile*), ditanda (*tagging*) dan dijilid/ diikat/ dijilid gegelung (*binding*) dengan kemas dan teratur. Dokumen yang tidak disusun, ditanda dan dijilid akan dikembalikan kepada pihak PTJ.
- IV. Semua dokumen hendaklah diberikan secara *softcopy* (serahan melalui e-mel) dan *hardcopy* (serahan di kaunter).
- V. Tempoh Pengeluaran SST/ SLT/ SPS adalah **dua puluh satu hari (21) hari waktu bekerja** dari tarikh dokumen lengkap diterima. Sebab itulah pihak PTJ digalakkan untuk membuat semakan tempoh luput perkhidmatan sewaan ruang dan kemudahan dalam Surat Setuju Terima (SST)/ Surat Lanjutan Tawaran (SLT)/ Surat Pelantikan Sementara (SPS)/ Kontrak Perjanjian setiap dua (2) bulan sekali dan permohonan pelanjutan dibuat oleh pihak PTJ dalam tempoh tiga (3) atau enam (6) bulan sebelum perkhidmatan sewaan ruang dan kemudahan pihak syarikat/ penyewa/ pengusaha luput.