



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 8 TAHUN 2012**

**PANDUAN PENGGUNAAN BAHASA
KEBANGSAAN DI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(UTeM)**

Pejabat Pendaftar
13 April 2012

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Pegawai-Pegawai Kanan

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 8/2012

PANDUAN PENGGUNAAN BAHASA KEBANGSAAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai keputusan pihak Universiti melalui Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 2/2012 telah bersetuju untuk menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam Bil. 9/2011 secara keseluruhan dengan pindaan terhadap tafsiran berhubung Panduan Penggunaan Bahasa Kebangsaan di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Perkara 152, Perlembagaan Persekutuan dan Akta Bahasa Kebangsaan 1963/67 memperuntukkan bahawa Bahasa Melayu adalah Bahasa Kebangsaan dan hendaklah digunakan sebagai bahasa rasmi dalam pentadbiran negara. Dalam usaha untuk memastikan penggunaan Bahasa Kebangsaan yang baik dan betul serta menyeluruh dalam Perkhidmatan Awam, Kerajaan telah mengeluarkan Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2006 bertajuk Langkah-Langkah Memperkasakan Penggunaan Bahasa Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam.

2.2 Bagi memartabatkan lagi penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam sektor-sektor utama negara, Kerajaan telah menubuhkan Jawatankuasa Pelaksanaan Bahasa Kebangsaan yang dipengerusikan oleh YB Menteri Pelajaran. Susulan daripada itu, Jawatankuasa Kecil Pelaksana Bahasa Kebangsaan Sektor Perkhidmatan Awam telah ditubuhkan dan akan berperanan dalam melaksanakan dan memantau penggunaan Bahasa Kebangsaan Perkhidmatan Awam serta melapor tahap pencapaian pengguna Bahasa Kebangsaan kepada Jawatankuasa Pelaksanaan Bahasa Kebangsaan.

3.0 TAFSIRAN

Bagi maksud Pekeliling ini:

“Naib Canselor” bermaksud Naib Canselor atau seseorang pegawai yang bertanggungjawab bagi Universiti termasuklah mana-mana pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi serta Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang diberi kuasa dengan sewajarnya secara bertulis oleh pegawai yang bertanggungjawab bagi Universiti untuk bertindak bagi pihaknya.

“Universiti” bermaksud Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

“Pegawai” bermaksud semua kategori pegawai dalam Universiti yang sedang berkhidmat dan dilantik oleh Pihak Berkuasa Melantik secara tetap, sementara atau kontrak.

“Mesyuarat” termasuk seminar, persidangan, bengkel, makmal atau sebarang perjumpaan bagi urusan rasmi Kerajaan.

“Rasmi” bermaksud semua wahana lisan dan tulisan yang diuruskan oleh Universiti.

“Tulisan” termasuk surat-menyurat pentadbiran, minit mesyuarat, e-mel, memo, laporan, kertas cadangan, nota pembentangan, pekeliling dan seumpama dengannya.

4.0 PANDUAN MEMPERKASAKAN PENGGUNAAN BAHASA KEBANGSAAN DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

4.1 Bagi memperkasakan penggunaan Bahasa Kebangsaan di UTeM, semua Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) hendaklah memastikan penggunaan Bahasa Kebangsaan dilaksanakan dengan baik dan betul serta secara menyeluruh dalam Universiti berdasarkan panduan-panduan berikut:

i. Urusan Rasmi Dalam Negara

a) Surat Dalam Negara

Semua surat-menyurat rasmi dalam negara oleh Universiti hendaklah menggunakan Bahasa Kebangsaan sepenuhnya.

Universiti dikehendaki memberikan surat balasan berserta dokumen lampiran dalam Bahasa Kebangsaan termasuk surat-

menyurat yang diterima daripada mana-mana pihak yang menggunakan bahasa selain Bahasa Kebangsaan.

b) Dokumen Perjanjian Dalam Negara

Semua dokumen perjanjian dalam negara oleh Universiti hendaklah menggunakan Bahasa Kebangsaan sepenuhnya.

Dokumen tambahan atau lampiran, sekiranya ada, boleh disediakan dalam Bahasa Inggeris.

c) Urusan Mesyuarat Melibatkan Kehadiran Warganegara Malaysia

Semua urusan berkaitan mesyuarat termasuk e-mel, notis, minit, memorandum, laporan, nota pembentangan dan dokumen edaran bagi mesyuarat anjuran Universiti yang melibatkan kehadiran ahli mesyuarat atau peserta dari kalangan warganegara Malaysia hendaklah disediakan dalam Bahasa Kebangsaan.

Semua perbincangan, taklimat, pembentangan dan persembahan dalam mesyuarat anjuran Universiti yang melibatkan kehadiran ahli atau peserta dari kalangan warganegara Malaysia hendaklah dibuat dalam Bahasa Kebangsaan.

d) Penganjuran Majlis Rasmi Melibatkan Kehadiran Warganegara Malaysia

Semua urusan berkaitan dengan penganjuran majlis rasmi termasuk surat, e-mel dan notis jemputan, pengacaraan, bacaan doa, ucapan aluan, ucapan perasmian dan ucapan penutup, pembentangan serta dokumen edaran anjuran Universiti yang melibatkan kehadiran peserta dari kalangan warganegara Malaysia hendaklah disediakan dalam Bahasa Kebangsaan.

ii. Urusan Rasmi Antarabangsa

a) Surat Antarabangsa

Semua surat rasmi oleh Universiti kepada pihak-pihak luar negara digalakkan menggunakan Bahasa Kebangsaan dan disertakan terjemahan dalam Bahasa Inggeris. Sekiranya ada

dokumen tambahan yang perlu disertakan bersama surat tersebut, ia bolehlah disediakan dalam Bahasa Inggeris.

b) Dokumen Perjanjian Antarabangsa

Semua dokumen perjanjian oleh Universiti di peringkat antarabangsa hendaklah menggunakan Bahasa Inggeris.

Terjemahan dalam Bahasa Kebangsaan boleh disediakan bagi tujuan rekod dan semakan. Sekiranya terdapat sebarang pertikaian di masa hadapan, dokumen asal dalam Bahasa Inggeris akan menjadi rujukan yang sah.

c) Urusan Mesyuarat Melibatkan Kehadiran Bukan Warganegara Malaysia

Semua urusan berkaitan dengan mesyuarat termasuk e-mel, notis, minit, memorandum, laporan, nota pembentangan dan dokumen edaran di mesyuarat anjuran Universiti yang melibatkan kehadiran ahli mesyuarat atau peserta dari kalangan bukan warganegara Malaysia, boleh disediakan dengan menggunakan Bahasa Kebangsaan dan Bahasa Inggeris.

Semua perbincangan, taklimat, pembentangan dan persembahan dalam mesyuarat anjuran Universiti yang melibatkan kehadiran ahli atau peserta dari kalangan bukan warganegara Malaysia boleh dikendalikan dalam Bahasa Kebangsaan dan Bahasa Inggeris.

d) Penganjuran Majlis Rasmi Melibatkan Kehadiran Bukan Warganegara Malaysia

Semua urusan berkaitan dengan penganjuran majlis rasmi termasuk surat, e-mel dan notis jemputan, pengacaraan, bacaan doa, ucapan aluan, ucapan perasmian dan ucapan penutup, pembentangan serta dokumen edaran anjuran Kementerian dan Agensi Kerajaan yang melibatkan kehadiran peserta dari kalangan bukan warganegara Malaysia, hendaklah disediakan dengan menggunakan Bahasa Kebangsaan dan Bahasa Inggeris.

iii. Pengiklanan Kekosongan Jawatan Dalam Perkhidmatan Awam

Pengiklanan kekosongan jawatan dalam Perkhidmatan Awam oleh Pihak Berkuasa Melantik, Universiti hendaklah disiarkan atau diterbitkan menggunakan Bahasa Kebangsaan.

iv. Perkhidmatan Kaunter

Semua urusan bagi perkhidmatan kaunter di Universiti hendaklah menggunakan Bahasa Kebangsaan. Walau bagaimanapun, bagi memudahkan komunikasi dengan pelanggan-pelanggan bukan warganegara Malaysia, petugas-petugas kaunter perkhidmatan boleh menggunakan bahasa yang difahami oleh pelanggan berkenaan.

v. Maklum Balas Aduan Di Akhbar Dan Isu Media Massa

Semua maklum balas berkaitan aduan dan isi di media massa mengenai Perkhidmatan Awam oleh Universiti hendaklah disediakan dalam Bahasa Kebangsaan. Bagi siaran dalam media massa berbahasa Inggeris, terjemahan dalam Bahasa Inggeris boleh disertakan sebagai dokumen lampiran bagi memastikan maksud asal maklum balas tidak disalah tafsir.

5.0 TANGGUNGJAWAB NAIB CANSOLOR DAN PEGAWAI UNIVERSITI

5.1 Naib Canselor

- 5.1.1 Naib Canselor bertanggungjawab memastikan setiap urusan rasmi dalam pentadbiran Universiti masing-masing hendaklah menggunakan Bahasa Kebangsaan seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Pentadbiran ini.
- 5.1.2 Naib Canselor juga bertanggungjawab menjalankan kawalan dan pengawasan penggunaan Bahasa Kebangsaan yang baik dan betul serta meluas di Universiti.
- 5.1.3 Naib Canselor juga hendaklah memberikan latihan-latihan yang bersesuaian secara berterusan bagi memantapkan penguasaan dalam Bahasa Kebangsaan di kalangan pegawai di bawah pengawasan beliau.

5.2 Pegawai Universiti

5.2.1 Bagi memastikan penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam dapat dilaksanakan dengan berkesan, maka semua pegawai Universiti hendaklah menggunakan Bahasa Kebangsaan dengan baik dan betul dalam semua urusan rasmi sama ada secara bertulis atau lisan.

5.2.2 Pegawai Universiti juga hendaklah melengkapkan diri dengan kemahiran dan pengetahuan Bahasa Kebangsaan yang baik dari segi ejaan, sebutan, istilah dan tatabahasa serta menghayati aspirasi penggunaannya semasa berkomunikasi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.

6.0 PEMAKAIAN

Panduan ini diguna pakai dengan pindaan kepada tafsiran di Universiti tertakluk kepada pengecualian yang dinyatakan dalam Perkara 152, Perlembagaan Persekutuan dan Akta Bahasa Kebangsaan 1963/67. Selain itu, pengecualian ini juga boleh dipohon dalam keadaan-keadaan tertentu.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

8.0 PEMAKAIAN

Pekeliling Pentadbiran ini hendaklah adalah tertakluk kepada pengecualian yang dinyatakan dalam Perkara 152, Perlembagaan Persekutuan dan Akta Bahasa Kebangsaan 1963/67.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah



HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/ukp