



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 45 TAHUN 2015**

**PEMAKAIAN TANDA NAMA
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)**

Pejabat Pendaftar
29 Oktober 2015

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasiliti)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/1 Jld. 4 (73)

29 OKTOBER 2015

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 45/2015

PEMAKAIAN TANDA NAMA DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 TUJUAN

1.1 Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai keputusan pihak Universiti atas perakuan Mesyuarat Lembaga Pengarah Bil. 3 Tahun 2007 yang bersidang pada 12 Julai 2007 telah yang bersetuju mengenai Pemakaian Tanda Nama untuk dikuatkuasakan pelaksanaannya di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Kerajaan telah mengeluarkan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 berkenaan Panduan Pengurusan Pejabat yang bertujuan supaya dapat menjadi panduan dan membantu agensi awam melaksanakan urusan pentadbiran pejabat dengan lebih cekap, teratur dan berkesan.

2.2 Salah satu Panduan Pengurusan Pejabat yang digariskan adalah berkenaan pemakaian tanda nama dalam kalangan pegawai awam dan telah dikuatkuasakan peraturannya melalui Surat Pekeliling Am Bil. 8 Tahun 1983 oleh Jabatan Perdana Menteri dengan pindaan.

2.3 Selaras dengan hasrat murni tersebut oleh Kerajaan, pihak Universiti bersetuju untuk menguatkuasakan pemakaian tanda nama dalam kalangan staf Universiti yang bertujuan bagi memberi imej staf Universiti yang berketerampilan, bersahsiah serta berkompentensi tinggi.

2.4 Pemakaian tanda nama dalam kalangan pegawai awam terutamanya oleh staf Universiti dilihat sebagai satu usaha yang positif bagi mewujudkan suasana kerja yang harmoni selain dapat mentransformasikan tahap kualiti penyampaian perkhidmatan staf ke arah yang lebih baik.

3.0 GARIS PANDUAN PELAKSANAAN

3.1 Bagi tujuan penyeragaman pelaksanaan pemakaian dan penggunaan tanda nama di Universiti, peraturan-peraturan pemakaian tanda nama tersebut tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bil. 8 Tahun 1983 dengan pindaan.

3.2 Pada peringkat permulaan pelaksanaan pemakaian tanda nama ini, pihak Universiti telah bersetuju untuk memberi kemudahan secara percuma kepada semua staf Universiti dan akan diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar melalui Koperasi UTeM. Kemudahan secara percuma ini adalah tertakluk kepada penempahan kali pertama tanda nama oleh staf.

3.3 Walau bagaimanapun, sekiranya tanda nama hilang atau rosak akibat kecuai staf, penempahan harus dibuat di bawah tanggungan staf melalui pembayaran di Pejabat Bendahari.

3.4 Penempahan tanda nama ini boleh dibuat dengan mengisi borang yang boleh dimuat turun di laman portal Pejabat Pendaftar. Contoh borang seperti di **Lampiran A**.

3.5 Bagi staf yang baru melapor diri, proses penempahan tanda nama ini akan diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar.

3.6 Pemakaian tanda nama ini perlu dipakai sepanjang masa waktu bekerja dan di bawah tanggungjawab staf sepenuhnya.

3.7 Saiz ukuran bentuk tanda nama yang dibenarkan untuk digunakan adalah mengikut format dan reka bentuk standard yang telah diluluskan oleh Pengurusan Universiti seperti di **Lampiran B**.

3.8 Hanya satu nama sahaja digunakan;

3.9 Tidak ada had huruf dan saiz yang dikenakan dan sekiranya ejaan nama itu berlebihan ia hendaklah dipendekkan atau dikecilkan untuk dimuatkan ke dalam ukuran tanda nama yang telah ditetapkan;

3.10 Gelaran-gelaran darjah kebesaran, keturunan, 'profesion', akademik atau 'initial' tidak boleh dituliskan;

3.11 Nama jawatan juga tidak harus dimasukkan dalam tanda nama berkenaan;

3.12 Tanda nama hendaklah disematkan di baju di dada sebelah kiri;

3.13 Tanda nama hendaklah diasingkan dari pas keselamatan; dan

3.14 Proses permohonan tanda nama dinyatakan dalam carta alir seperti di **Lampiran C**.

4.0 TANGGUNGJAWAB PIHAK BERKAITAN

4.1 Berikut adalah tanggungjawab pihak berkenaan dalam pelaksanaan pemakaian tanda nama di UTeM.

BIL	PIHAK	TANGGUNGJAWAB
1.	Staf	i. Menghantar permohonan tanda nama. ii. Menyemak dan mengesahkan permohonan bagi mengelakkan kesilapan. iii. Mengambil sendiri tanda nama yang telah siap.

BIL	PIHAK	TANGGUNGJAWAB
		iv. Memakai tanda nama dengan disematkan di baju di dada sebelah kiri. v. Tanda nama hendaklah diasingkan dari pas keselamatan.
2.	Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar	i. Menyediakan, memantau dan menguatkuasa peraturan berkenaan tanda nama. ii. Memproses permohonan baru dan penggantian tanda nama. iii. Menghantar permohonan kepada pembekal. iv. Memaklumkan kepada pemohon untuk mengambil tanda nama yang telah siap.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

1bpo

PERMOHONAN TANDA NAMA
APPLICATION FOR NAME TAG

MAKLUMAT KAKITANGAN <i>Staff Information</i>	
NAMA : <i>Name :</i>	
NO. STAF : <i>Staff No.:</i>	
PTj: <i>Dept:</i>	
JAWATAN: <i>Status Of Position :</i>	
STATUS PERMOHONAN : <i>Application Status :</i> <i>(New / Damage /Lost)</i>	

Hanya 9 huruf sahaja dibenarkan / *only 9 alphabets allowed*

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tandatangan Pemohon
(applicant signature)

Tarikh (Date)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
FOR REGISTRAR'S OFFICE USE ONLY

Diterima oleh (Received by) :

Tandatangan (*signature*)

Tarikh (*Date*)

LAMPIRAN B



Nota:

Tanda Nama hendaklah dibuat daripada "**Metal**" dengan huruf berwarna "**Emas**" berlatarbelakangkan hitam.

CARTA ALIR PERMOHONAN TANDA NAMA

