



PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 3 TAHUN 2021

**PEMERKASAAN PENGGUNAAN
BAHASA KEBANGSAAN
DALAM PERKHIDMATAN AWAM DI
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Pendaftar

13 Januari 2021 | 29 Jamadilawal 1442H

Disalinkan kepada:

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)

Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri dan Masyarakat)

Penolong Naib Canselor (Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti)

Pegawai-Pegawai Kanan

YDP Majlis Perwakilan Pelajar

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTEM100-1/3/1(32)

13 JANUARI 2021
29 JAMADILAWAL 1442H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 3/2021

PEMERKASAAN PENGGUNAAN BAHASA KEBANGSAAN DALAM PERKHIDMATAN AWAM DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) berkenaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2020 Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam yang bertujuan untuk memperkasakan penggunaan bahasa kebangsaan bagi urusan rasmi dalam perkhidmatan yang berkuat kuasa bermula tarikh pekeling ini dikeluarkan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kertas kerja untuk menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2020 Pemerkasaan Penggunaan Bahasa Kebangsaan Dalam Perkhidmatan Awam telah diperakukan dalam Mesyuarat Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) Bilangan 5 Tahun 2020 yang bersidang pada 16 November 2020 dan mendapat kelulusan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 5 Tahun 2020 yang bersidang pada 16 Disember 2020.
- 2.2 Perkara 152 Perlembagaan Persekutuan memperuntukkan bahawa bahasa kebangsaan di Malaysia ialah bahasa Melayu. Kedudukan bahasa Melayu sebagai bahasa kebangsaan tidak menafikan kedudukan dan hak bahasa lain untuk digunakan, dipelajari dan dikembangkan. Akta Bahasa Kebangsaan 1963/67 [Akta 32] juga memperuntukkan bahawa bahasa kebangsaan hendaklah digunakan bagi maksud rasmi.
- 2.3 Penggunaan bahasa kebangsaan dalam sektor-sektor utama negara juga telah diperkemas oleh Kerajaan melalui Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP)

dengan penubuhan Jawatankuasa Pelaksanaan Bahasa Kebangsaan pada tahun 2010 yang dipengerusikan oleh Menteri Pendidikan. Jawatankuasa tersebut berperanan untuk menentukan kaedah terbaik bagi memartabatkan penggunaan bahasa kebangsaan.

- 2.4 Sehubungan dengan itu, beberapa Surat Edaran Pentadbiran dan Pekeliling Pentadbiran akan dibaca bersama atau terbatal seperti ditunjukkan di bawah:-

2.4.1 Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2006 (Dibaca Bersama)

Langkah-langkah Memperkasakan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam

2.4.2 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2011 (Dibaca Bersama)

Panduan Penggunaan Bahasa Kebangsaan dalam Perkhidmatan Awam

3.0 MEMPERKASAKAN PENGGUNAAN BAHASA KEBANGSAAN DALAM PERKHIDMATAN UNIVERSITI

- 3.1 Bagi memastikan pemerksaan penggunaan bahasa kebangsaan terpelihara dan dapat dilaksanakan dengan berkesan, maka staf Universiti hendaklah memastikan penggunaan bahasa kebangsaan dalam Universiti dilaksanakan secara menyeluruh dan digunakan dengan betul dalam semua urusan rasmi sama ada dalam bentuk tulisan mahupun lisan. Naib Canselor hendaklah memastikan penggunaan bahasa kebangsaan dilaksanakan dengan baik dan betul dalam perkhidmatan universiti berdasarkan panduan berikut:

(a) Urusan Rasmi dalam Universiti

(i) Surat dalam Universiti

Semua surat-menyurat rasmi dalam universiti oleh Pejabat/Fakulti hendaklah menggunakan bahasa kebangsaan. Pejabat/Fakulti dikehendaki memberikan surat balasan berserta dengan dokumen lampiran dalam bahasa kebangsaan termasuk

surat-menyurat yang diterima daripada mana-mana pihak yang menggunakan bahasa selain bahasa kebangsaan.

(ii) **Dokumen Perjanjian dalam Universiti**

Semua dokumen perjanjian dalam Universiti oleh Pejabat/Fakulti hendaklah menggunakan bahasa kebangsaan sepenuhnya.

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

(iii) **Urusan Mesyuarat Melibatkan Kehadiran Warganegara Malaysia**

Semua urusan berkaitan dengan mesyuarat termasuk e-mel, notis, minit, memorandum, laporan, nota pembentangan dan dokumen edaran bagi mesyuarat anjuran Pejabat/Fakulti yang melibatkan kehadiran ahli mesyuarat atau peserta dalam kalangan warganegara Malaysia hendaklah disediakan dalam bahasa kebangsaan.

Semua perbincangan, taklimat, pembentangan dan persembahan dalam mesyuarat anjuran Pejabat/Fakulti yang melibatkan kehadiran ahli atau peserta dalam kalangan warganegara Malaysia hendaklah dibuat dalam bahasa kebangsaan.

(iv) **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 alu-aluan, ucapan perasmian dan ucapan penutupan, pembentangan serta dokumen edaran anjuran Pejabat/Fakulti yang melibatkan kehadiran peserta dalam kalangan warganegara Malaysia hendaklah disediakan dalam bahasa kebangsaan.

(b) Urusan Rasmi Antarabangsa

(i) Surat Antarabangsa

Semua surat rasmi oleh Pejabat/Fakulti kepada pihak luar negara digalakkan menggunakan bahasa kebangsaan dan disertakan terjemahan dalam bahasa Inggeris. Sekiranya ada dokumen tambahan yang perlu disertakan bersama-sama surat tersebut, bolehlah disediakan dalam bahasa Inggeris.

(ii) Dokumen Perjanjian Antarabangsa

Semua dokumen perjanjian oleh Pejabat/Fakulti pada peringkat antarabangsa hendaklah menggunakan bahasa Inggeris.

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

(iii) Urusan Mesyuarat Melibatkan Kehadiran Bukan Warganegara Malaysia

Semua urusan berkaitan dengan mesyuarat termasuk e-mel, notis, minit, memorandum, laporan, nota pembentangan dan dokumen edaran dalam mesyuarat anjuran Pejabat/ Fakulti yang melibatkan kehadiran ahli mesyuarat atau peserta dalam kalangan bukan warganegara Malaysia, boleh disediakan menggunakan bahasa kebangsaan atau bahasa Inggeris.

Semua perbincangan, taklimat, pembentangan dan persembahan dalam mesyuarat Pejabat/Fakulti yang melibatkan kehadiran atau peserta dalam kalangan bukan warganegara Malaysia boleh dikendalikan dalam bahasa kebangsaan atau bahasa Inggeris.

(iv) **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 alu-aluan, ucapan perasmian dan ucapan penutupan, pembentangan serta dokumen edaran anjuran Pejabat/Fakulti yang melibatkan kehadiran peserta bukan warganegara Malaysia, hendaklah disediakan dengan menggunakan bahasa kebangsaan atau bahasa Inggeris.

(c) **Pengiklanan Kekosongan Jawatan Universiti**

Pengiklanan kekosongan jawatan Universiti hendaklah disiarkan atau diterbitkan menggunakan bahasa kebangsaan.

(d) **Perkhidmatan Kaunter**

Semua urusan bagi perkhidmatan kaunter di Pejabat/ Fakulti hendaklah menggunakan bahasa kebangsaan. Walau bagaimanapun, bagi memudahkan komunikasi dengan pelanggan bukan warganegara Malaysia, petugas kaunter perkhidmatan boleh menggunakan bahasa yang difahami oleh pelanggan berkenaan.

(e) **Maklum Balas Aduan dan Isu dalam Media Massa**

Semua maklum balas berkaitan dengan aduan dan isu dalam media massa mengenai perkhidmatan awam oleh Pejabat/ Fakulti hendaklah disediakan dalam bahasa kebangsaan. Terjemahan dalam bahasa lain boleh disertakan sebagai dokumen lampiran bagi memastikan maksud asal maklum balas tidak disalahtafsirkan.

4.0 TANGGUNGJAWAB STAF UNIVERSITI

- 4.1 Bagi memastikan penggunaan bahasa kebangsaan dalam perkhidmatan universiti dapat dilaksanakan dengan berkesan, maka semua staf universiti

perlu menggunakan bahasa kebangsaan dengan baik dan betul dalam semua urusan rasmi sama ada secara bertulis atau lisan.

- 4.2 Staf 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.

5.0 TANGGUNGJAWAB NAIB CANSELOR

- 5.1 Naib Canselor bertanggungjawab memastikan setiap urusan rasmi dalam pentadbiran universiti hendaklah menggunakan bahasa kebangsaan seperti yang dinyatakan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini.
- 5.2 Naib Canselor juga bertanggungjawab menjalankan kawalan dan pengawasan penggunaan bahasa kebangsaan yang baik dan betul di Universiti. Tanggungjawab ini adalah selaras dengan matlamat untuk memartabatkan bahasa kebangsaan dalam perkhidmatan awam.
- 5.3 Naib Canselor juga hendaklah memberikan latihan yang bersesuaian secara berterusan bagi memantapkan penguasaan bahasa kebangsaan dalam kalangan staf universiti.
- 5.4 Peranan Universiti untuk memperkasakan bahasa kebangsaan hendaklah dimantapkan lagi melalui inisiatif yang berikut:

(a) Pembangunan Modal Insan Berteraskan Bahasa Kebangsaan

- (i) pentauliahan dan pelantikan Munsyi Muda Bahasa. Terma rujukan Munsyi Muda Bahasa seperti **Lampiran A**; dan
- (ii) program pemerksaan bahasa kebangsaan yang dilaksanakan oleh Universiti hendaklah melibatkan Munsyi Muda Bahasa.

(b) Pengauditan Bahasa Kebangsaan

Pelaksanaan program Audit Bahasa Melayu hendaklah dilaksanakan secara berkala oleh Universiti untuk menilai kedudukan dan mutu

penggunaan bahasa kebangsaan sebagai bahasa rasmi, bahasa ilmu dan bahasa yang digunakan dalam pelbagai bidang. Terma rujukan program Audit Bahasa Melayu seperti **Lampiran B**.

(c) Pengiktirafan dan Penghargaan

Pelaksanaan program kebahasaan yang memberikan pengiktirafan dan penghargaan kepada staf universiti adalah bertujuan untuk menghargai komitmen dan usaha padu mereka ke arah memperkasakan bahasa kebangsaan. Bagi melaksanakan inisiatif ini, peruntukan kewangan perlu disediakan oleh Universiti.

- 5.5 Usaha memperkasakan penggunaan bahasa kebangsaan dalam perkhidmatan awam perlu diberi perhatian serius dan mendapat komitmen yang tinggi daripada Universiti. Melalui usaha ini, bahasa kebangsaan akan terus diperkasakan sebagai satu komponen kenegaraan yang mencerminkan jati diri staf universiti dan keutuhan perkhidmatan awam.

6.0 PERTANYAAN LANJUT

- 6.1 Sebarang pertanyaan lanjut berhubung perkara ini boleh dikemukakan kepada Bahagian Governan dan Pengurusan Operasi di talian 06-2702852.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

- 7.1 Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa mulai tarikh pekeliling ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



MASDZARIF BIN MAHAT

Ketua Pegawai Operasi
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

TERMA RUJUKAN MUNSYI MUDA BAHASA

PENDAHULUAN

Terma rujukan Munsyi Muda Bahasa ini adalah bagi memperincikan perihal pelaksanaan program pembangunan modal insan perujuk bahasa kebangsaan dalam perkhidmatan awam.

FUNGSI

Munsiy Muda Bahasa bertindak sebagai perujuk bahasa bagi Universiti.

BIDANG TUGAS

Munsiy Muda Bahasa melaksanakan tugas yang berikut:

- (a) menjadi perujuk untuk menyelesaikan kemusykilan tentang bahasa kebangsaan;
- (b) membantu Universiti dalam penggunaan bahasa yang baik dan betul dalam surat, dokumen, laporan rasmi, paparan dan teks ucapan di Universiti sama ada dalam bentuk bercetak atau elektronik;
- (c) membantu Universiti dalam perancangan dan pelaksanaan aktiviti kebahasaan untuk meningkatkan mutu penggunaan bahasa kebangsaan;
- (d) menjadi pegawai perantara Universiti dengan Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) bagi hal berkaitan dengan aspek kebahasaan dalam maksud penggunaan rasmi sektor awam; dan
- (e) menghadiri program program kebahasaan yang dianjurkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dan DBP.

TERMA RUJUKAN PROGRAM AUDIT BAHASA MELAYU

PENDAHULUAN

Terma rujukan Audit Bahasa Melayu adalah untuk menilai tahap penggunaan dan mutu bahasa kebangsaan yang digunakan bagi maksud rasmi dan hal yang berkaitan dengan kepentingan awam.

FUNGSI

Audit Bahasa Melayu bertujuan untuk memantau penggunaan bahasa kebangsaan di Universiti.

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

Audit Bahasa Melayu dipertanggungjawabkan kepada Dewan Bahasa dan Pustaka (DBP) dengan kerjasama Universiti.

PELAKSANAAN PROGRAM

Program Audit Bahasa Melayu hendaklah dilaksanakan seperti yang berikut:

- (a) dilaksanakan oleh DBP dengan kerjasama juruaudit dalam kalangan pegawai Universiti yang ditauliahkan dan dilantik oleh DBP. Juruaudit diberikan bimbingan dan latihan sebelum dibuat penilaian, dan yang melepasi tahap kelayakan diberikan tauliah dan dilantik untuk mengaudit Universiti;
- (b) pengauditan dalaman hendaklah dilaksanakan setiap tahun di Universiti dan sekurang-kurangnya tiga tahun sekali oleh DBP;
- (c) Universiti hendaklah melantik pegawai penyelarasan yang memantau pelaksanaan Audit Bahasa Melayu; dan
- (d) DBP memberikan pengiktirafan kepada Universiti yang berjaya mencapai tahap baik dan cemerlang dalam penggunaan bahasa kebangsaan.