



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

PEKELILING PENDAFTAR

Tarikh : 4 April 2017

Bil.6/2017

Ruj : UMS/PEND2.1/100-1/7/2

POLISI PENGURUSAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN PEJABAT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini dikeluarkan bagi memaklumkan pemakaian Polisi Pengurusan Perkhidmatan Percetakan Pejabat Universiti Malaysia Sabah (UMS).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Jabatan Pendaftar merupakan organisasi yang bertanggungjawab dalam hal ehwal pentadbiran universiti termasuklah kemudahan mesin fotokopi dan percetakan dibawah fungsi Bahagian Pentadbiran dan Governan (BPG).
- 2.2 Pada tahun 2013, Peraturan Kemudahan Mesin Fotokopi Universiti Malaysia Sabah telah dikeluarkan melalui Pekeliling Pendaftar Bil. 9 Tahun 2013. Peraturan ini mengandungi panduan perolehan dan bayaran kemudahan mesin fotokopi.
- 2.3 Selaras dengan keperluan semasa universiti, BPG telah menyediakan Polisi Pengurusan Perkhidmatan Percetakan Pejabat UMS yang telah diluluskan dalam **Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) Kali Ke-209 (Bil.3 /2017)** pada **6 Mac 2017**.
- 2.4 Polisi ini dikeluarkan bagi menjelaskan kemudahan mesin pencetak dan urusan perolehan. Polisi Pengurusan Perkhidmatan Percetakan Pejabat UMS adalah seperti dilampiran 1.

3.0 TARIKH KUAT KUASA

- 3.1 Pekeliling ini berkuat kuasa mulai pada tarikh diluluskan oleh Mesyuarat PBPU Kali Ke-209 iaitu pada **6 Mac 2017**.

Sekian, Terima Kasih.

"BERTEKAD CEMERLANG"

Yang ikhlas,


NO'MAN HJ. AHMAD
Pendaftar

Tarikh : 4 April 2017

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



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

POLISI PENGURUSAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN PEJABAT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Diluluskan Dalam Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti
Kali Ke-209
(6 Mac 2017)



POLISI PENGURUSAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN PEJABAT UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 PENGENALAN

1.1 Nama

Polisi ini dinamakan Polisi Pengurusan Perkhidmatan Percetakan Pejabat Universiti Malaysia Sabah

1.2 Tujuan

Tujuan polisi ini diwujudkan adalah untuk menerangkan lebih lanjut pelaksanaan pengurusan perkhidmatan percetakan pejabat di UMS.

1.3 Tarikh Kuatkuasa

Polisi ini berkuatkuasa pada tarikh Mesyuarat Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti (PBPU) meluluskan polisi ini.

1.4 Pemakaian

Peruntukan-peruntukan dalam polisi ini adalah terpakai bagi semua JFPIU UMS.

1.5 Takrifan

Dalam polisi ini:

- a) 'Percetakan' bermaksud teknologi atau seni yang memproduksi salinan dari sebuah imej dengan sangat cepat, seperti kata-kata atau gambar-gambar (imej) di atas kertas, kain, dan permukaan-permukaan lainnya.
- b) 'Mesin Pencetak (jenis laser jet & inkjet)' bermaksud peranti yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks mahupun gambar/grafik, di atas kertas.
- c) 'Multi Function Printer (MFP)' bermaksud mesin yang mempunyai empat (4) fungsi iaitu mencetak, menyalin, mengimbas dan faks, berkelajuan 25-45 keping per minit dan menggunakan kertas A4 dan A3 yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks mahupun gambar/grafik, di atas kertas.

- d) 'All In One Printer' (AIO) bermaksud mesin yang mempunyai empat (4) fungsi iaitu mencetak, menyalin, mengimbas dan faks, berkelajuan 25-35 keping per minit dan menggunakan kertas A4 yang menampilkan data dalam bentuk cetakan, baik berupa teks mahupun gambar/grafik, di atas kertas.
- e) 'Naib Canselor' bermaksud Naib Canselor Universiti Malaysia Sabah.
- f) 'Pendaftar' bermaksud Pendaftar Universiti Malaysia Sabah.
- g) 'Ketua Jabatan' bermaksud Dekan/Pengarah/Ketua yang mengetuai sesuatu jabatan.
- h) 'Jawatankuasa Tadbir Urus Mesin Pencetak' bermaksud jawatankuasa yang dilantik oleh Universiti bagi menguruskan hal ehwal berkaitan pengurusan percetakan di UMS.

1.6 Objektif Pelaksanaan

- a) Menyokong pelaksanaan Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan melalui kaedah gunasama mesin pencetak;
- b) Mengurangkan kos percetakan secara keseluruhan;
- c) Mengawal dan memantau rekod penggunaan percetakan secara keseluruhan melalui sistem yang disediakan oleh syarikat percetakan;
- b) Mengawal perolehan mesin pencetak (laser jet dan inkjet) dan sekaligus mengurangkan perolehan toner;
- c) Menggunakan sepenuhnya kemudahan mesin pencetak yang telah disediakan oleh syarikat percetakan; dan
- d) Menyokong pelaksanaan eco-campus melalui pengurangan pembaziran kertas melalui kaedah *secure/lock print*.

2.0 PELAKSANAAN POLISI PENGURUSAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN PEJABAT UMS

2.1 KAEDAH PELAKSANAAN POLISI PENGURUSAN PERKHIDMATAN PERCETAKAN SECARA BERPUSAT

- 2.1.1 Syarikat percetakan (*principal*) yang akan dilantik akan mengurus semua keperluan mesin pecetak di UMS sekiranya terdapat keperluan tambahan oleh JFPIU lain atau jika terdapat penubuhan unit-unit baharu tanpa perlu melalui proses sebutharga semula namun perlu melalui Jawatankuasa Tadbir Urus Mesin Fotokopi. Kaedah ini bertujuan untuk memastikan pengurusan kemudahan mesin pencetak lebih mudah dan cepat diproses oleh Jabatan Pendaftar.

- 2.1.2 Laporan maklumat Pengurusan percetakan akan disediakan oleh syarikat percetakan dan dibentangkan setiap sukuan tahun untuk memantau penggunaan percetakan di setiap PTJ. Proses pemantauan ini akan membantu untuk memastikan pengurangan kos percetakan secara keseluruhan.
- 2.1.3 Melaksanakan konsep **percetakan secara berpusat (centralized printing)** dimana minimum satu (1) atau lebih mesin pencetak berkeupayaan tinggi (keupayaan mesin bergantung kepada keperluan) ditempatkan disetiap PTJ. Setiap desktop/laptop kakitangan akan disambungkan ke mesin pencetak tersebut untuk memastikan kakitangan dapat menggunakan kemudahan tersebut secara gunasama.

2.2 PEMBEKALAN KEMUDAHAN MESIN PENCETAK

- 2.2.1 Semua PTJ akan dibekalkan Multi Function Printer (MFP) dan All In One Printer (AIO) mengikut keperluan dan berdasarkan nisbah kakitangan seperti berikut;

Bil	Jenis mesin	Anggaran bilangan mesin MFP dan AIO setiap PTJ	Justifikasi pembekalan
1	Multi Function Printer	1 unit (min) sehingga 4 unit (maks.)	Berdasarkan lokasi dan fungsi PTJ
2	All In One Printer	1 unit (min) sehingga 6 unit (maks.)	1 mesin untuk gunasama 15 orang kakitangan

- 2.2.2 Semua mesin MFP dan AIO yang dibekalkan perlu disambungkan dengan *network port* untuk memastikan penggunaan setiap mesin dapat direkod melalui sistem yang akan disediakan oleh syarikat percetakan.
- 2.2.3 Setiap desktop/notebook kakitangan perlu dijadikan pengaturcaraan sebagai *domain* agar dapat menggunakan kemudahan mesin pencetak tersebut. Rekod penggunaan adalah berdasarkan *id domain* desktop/notebook kakitangan tersebut
- 2.2.4 Semua perolehan mesin pencetak (jenis *laser jet* dan *inkjet*) oleh setiap JFPIU adalah tidak dibenarkan. JFPIU digalakkan untuk menggunakan kemudahan mesin pencetak yang dibekalkan oleh syarikat percetakan sahaja untuk memastikan polisi ini dapat dilaksanakan secara berkesan.
- 2.2.5 Bagi memastikan pelaksanaan polisi ini berjalan dengan berkesan, semua mesin pencetak (jenis laser jet & inkjet) yang menepati syarat-syarat seperti dibawah akan dilupuskan dan digantikan dengan mesin pencetak yang berkeupayaan tinggi;

- a) Rosak, usang dan tidak boleh digunakan (tiada alat ganti)
 - b) Berusia melebihi 5 tahun
 - c) Bekalan toner/alat ganti tiada di pasaran
- 2.2.6 Perolehan toner hanya dibenarkan bagi mesin pencetak (jenis laser jet & inkjet) yang tidak termasuk dalam klausa 2.2.5 sahaja manakala penyelenggaraan bagi mesin tersebut adalah dibawah pengendalian pihak JTMK.

2.3 PENGUNAAN PERCETAKAN

- 2.3.1 Syarikat percetakan akan mengenakan caj untuk percetakan sahaja (tidak termasuk pengimbasan) dan tiada kos sewaan mesin akan dikenakan bagi setiap mesin pencetak yang dibekalkan di UMS.
- 2.3.2 Kuota percetakan sebulan bagi cetakan berwarna dan hitam dan putih untuk keseluruhan UMS adalah seperti berikut;

Hitam putih : 700,000 keping sebulan
 Berwarna : 74,000 keping sebulan

Baki kuota yang tidak dihabiskan pada bulan tersebut akan di bawah ke bulan seterusnya.

- 2.3.3 Semua kakitangan perlu mengaktifkan kad kakitangan masing-masing untuk membolehkan kakitangan menggunakan kemudahan mesin pencetak tersebut. Rekod penggunaan percetakan setiap kakitangan akan dilaporkan setiap bulan kepada Ketua Jabatan masing-masing untuk tujuan pemantauan dan kawalan.
- 2.3.4 Cetakan semua mesin pencetak (MFP dan AIO) akan ditetapkan secara automatik, cetakan hitam & putih dan cetakan depan & belakang (*duplex*).
- 2.3.5 Cetakan berwarna hanya dibenarkan oleh penama yang telah diberi kebenaran oleh Ketua Jabatan. Senarai nama tersebut perlu dikemukakan kepada Bahagian Pentadbiran & Governan, Jabatan Pendaftar untuk tujuan pengaktifan. Sebarang penambahan atau pengurangan penama perlu dimaklumkan secara bertulis kepada pihak Bahagian Pentadbiran & Governan, Jabatan Pendaftar. Sistem kuota akan digunakan dimana setiap penama akan diberikan satu jumlah bilangan cetakan berwarna yang dibenarkan sahaja.

2.4 PERKHIDMATAN & PENYELENGGARAAN MESIN PENCETAK

- 2.4.1 Syarikat percetakan yang dilantik adalah bertanggungjawab untuk menyelenggara dan membekal item pakai habis (consumable) seperti toner, drum, dawai kokot, pencuci, bahan kimia atau lain-lain item pakai habis yang berkaitan dan menyelesaikan aduan-aduan lain yang diterima.
- 2.4.2 Seorang juruteknikal akan ditempatkan di Kampus KK untuk tujuan tersebut manakala bagi Kampus UMSKAL dan FPL serta Sikuati akan dibantu oleh *dealer* yang telah dilantik oleh syarikat percetakan tersebut.

- 2.4.3 Sebarang aduan adalah menggunakan Sistem TAMS atau menghubungi talian Helpdesk JTMK. Semua aduan akan direkodkan bermula masa serah aduan diterima secara *online/on call* dan sehingga aduan selesai untuk tujuan pemotongan Service Level Agreement (SLA).
- 2.4.4 Latihan akan dilaksanakan untuk membantu semua kakitangan mengetahui penggunaan mesin pencetak.
- 2.4.5 Tiada sebarang bayaran akan dikenakan untuk menyelesaikan setiap aduan yang diterima. Sekiranya perkara tersebut berlaku, sila laporkan perkara tersebut kepada pihak Bahagian Pentadbiran & Governan, Jabatan Pendaftar.
- 2.4.6 Berikut adalah maklumat masa yang perlu dipatuhi oleh syarikat percetakan terhadap sebarang aduan dan isu yang telah dilaporkan:

Bil	Lokasi	Tempoh masa untuk Respond Time (1st level)	Tempoh masa untuk Down Time (2nd level)
1	UMS Kampus KK	Maksimum tiga puluh(30) minit (bermula daripada serah aduan secara online/oncall sehingga tindak balas diambil).	Maksimum dua (2) jam (bermula daripada serah aduan secara online/oncall sehingga aduan selesai).
2	UMSKAL	Maksimum dua (2) jam (bermula daripada serah aduan secara online/oncall sehingga aduan selesai).	Maksimum empat (4) jam (bermula daripada serah aduan secara online/oncall sehingga aduan selesai).
3	FPL dan Kampus Sikuati, Kudat	Maksimum dua (2) jam (bermula daripada serah aduan secara online/oncall sehingga aduan selesai).	Maksimum empat (4) jam (bermula daripada serah aduan secara online/oncall sehingga aduan selesai).

3.0 TANGGUNGJAWAB DAN PERANAN

3.1 KETUA JABATAN JFPIU

- 3.1.1 Memastikan pelaksanaan kawalan penggunaan mesin pencetak di setiap JFPIU dibuat untuk memastikan penggunaan percetakan mencukupi peruntukan yang disediakan;
- 3.1.2 Melantik seorang penyelia (*Person In Charge*) mesin pencetak di setiap JFPIU;
- 3.1.3 Melaporkan dan membincangkan laporan penggunaan percetakan setiap JFPIU di dalam mesyuarat pentadbiran JFPIU;
- 3.1.4 Memastikan setiap mesin pencetak diletakkan di lokasi yang bersesuaian dengan mudah untuk diakses oleh kakitangan untuk tujuan gunasama;
- 3.1.5 Memastikan setiap kakitangan di JFPIU mengaktifkan kad pekerja masing-masing untuk membolehkan kakitangan tersebut menggunakan kemudahan mesin pencetak;
- 3.1.6 Memastikan semua kakitangan setiap JFPIU memahami konsep percetakan secara berpusat;
- 3.1.7 Menamakan kakitangan di setiap JFPIU yang boleh mengakses cetakan berwarna;
- 3.1.8 Menyediakan senarai mesin pencetak yang perlu dilupuskan dan melaksanakan aktiviti pelupusan mengikut tatacara pelupusan aset yang telah ditetapkan oleh Jabatan Bendahari;
- 3.1.9 Melaporkan sebarang aduan atau masalah yang berkaitan dengan pengurusan perkhidmatan percetakan kepada pihak Bahagian Pentadbiran & Governan, Jabatan Pendaftar.

3.2 PENYELIA MESIN PENCETAK

- 3.2.1 Memastikan setiap mesin pencetak diletak di lokasi yang strategik, dipasang, di instalasi dan disambungkan dengan semua dekstop/laptop yang terdapat di JFPIU;
- 3.2.2 Memastikan setiap mesin pencetak boleh digunakan setiap masa tanpa sebarang masalah.

3.3 BAHAGIAN PENTADBIRAN & GOVERNAN, JABATAN PENDAFTAR (URUS SETIA JAWATANKUASA TADBIR URUS MESIN PENCETAK)

- 3.3.1 Memastikan semua mesin pencetak dibekalkan di lokasi yang telah ditetapkan;
- 3.3.2 Menyediakan, menganalisa laporan percetakan keseluruhan untuk dibentangkan dalam mesyuarat atau dikemukakan kepada pihak pengurusan (jika perlu);
- 3.3.3 Memantau dan mengawal penggunaan percetakan secara keseluruhan di UMS;
- 3.3.4 Mengurus sebarang permohonan keperluan mesin pencetak baharu;
- 3.3.5 Memantau dan mengurus sebarang aduan yang tidak diselesaikan mengikut tempoh masa yang telah ditetapkan melalui kaedah pemotongan SLA.

4.0 PERUNTUKAN AM

- 4.1 Sebarang kes di luar polisi ini hendaklah merujuk kepada Jawatankuasa Tadbir Urus Mesin Pencetak.
- 4.2 JKTMP boleh membuat keputusan tentang sesuatu kes luar biasa yang tidak dinyatakan secara khusus dalam garis panduan ini atau merujuk terus kes tersebut untuk diputuskan oleh Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti.
- 4.3 Pihak Berkuasa Pengurusan Universiti berhak meminda, mengubahsuai atau membatalkan garis panduan ini mengikut budi bicara.