

# UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.02/10.12/2 Jld.3 (28)

6 Januari 2016  
25 Rabiulawal 1437

## PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 1/2016

### PERATURAN PENGGUNAAN CAP TANDATANGAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

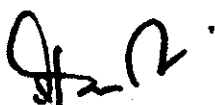
Sukacita dimaklumkan bahawa pihak Universiti melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bil. 24/2015 bertarikh 30 November 2015 telah bersetuju meluluskan Peraturan Penggunaan Cap Tandatangan, Universiti Teknologi Malaysia.

2. Objektif penyediaan Peraturan Penggunaan Cap Tandatangan adalah :-
- i. Sebagai panduan kepada pegawai yang berkecualan menggunakan cap tandatangan.
  - ii. Memberi kefahaman kepada staf yang diamanahkan menggunakan cap tandatangan mengenai tatacara penggunaan dan penyimpanannya.
  - iii. Memberi maklum kepada staf Universiti mengenai penggunaan cap tandatangan.
3. Sehubungan dengan itu, semua staf dan petugas diminta mengikut Peraturan Penggunaan Cap Tandatangan seperti di lampiran. Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa bermula dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

**“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”**

Yang benar,



**WAN MOHD. ZAWAWI BIN WAN ABD. RAHMAN**  
Pendaftar

- s.k. -
- YBhg. Naib Canselor
  - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Mahasiswa & Alumni)
  - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
  - Pengarah Kampus UTM Kuala Lumpur
  - Bendahari
  - Pengarah Kerja, Pejabat Harta Bina
  - Pegawai-Pegawai Kanan/ Dekan/ Pengarah

## **PERATURAN PENGGUNAAN CAP TANDATANGAN UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**

### **1.0 PENDAHULUAN**

- 1.1 Setiap tandatangan yang diturunkan ke atas setiap dokumen rasmi Universiti amat bernilai dan menunjukkan tanggungjawab terhadap isi kandungan dokumen yang dikeluarkan.
- 1.2 Universiti Teknologi Malaysia (UTM) membenarkan penggunaan cap tandatangan pada dokumen yang tertentu kepada pegawai yang berkeelayakan dan pada masa yang dibenarkan sahaja.
- 1.3 Cap tandatangan adalah berbeza dengan tandatangan digital. Bagi penggunaan tandatangan digital hendaklah dirujuk kepada Undang-Undang Malaysia, Akta 562, Akta Tandatangan Digital 1997.

### **2.0 OBJEKTIF**

- 2.1 Sebagai panduan kepada pegawai yang berkeelayakan menggunakan cap tandatangan.
- 2.2 Memberi kefahaman kepada staf yang diamanahkan menggunakan cap tandatangan mengenai tatacara penggunaan dan penyimpanannya.
- 2.3 Memberi maklum kepada staf Universiti mengenai penggunaan cap tandatangan.

### 3.0 TAFSIRAN

- 3.1 **Cap tandatangan** bermaksud cap yang mengandungi tandatangan sebenar pegawai yang ditempah khas untuk kegunaan rasmi yang dibenarkan sahaja sebagai ganti kepada tandatangan asal yang menggunakan dakwat pen.
- 3.2 **Pemilik surat** bermaksud pegawai yang menandatangani surat atau dokumen yang dikeluarkan dan bertanggungjawab terhadap kandungan dokumen tersebut.
- 3.3 **Dokumen terperingkat** bermaksud dokumen yang berstatus RAHSIA BESAR, RAHSIA, SULIT atau TERHAD.

### 4.0 KELAYAKAN MEMILIKI CAP TANDATANGAN

- 4.1 Pegawai Kanan Universiti (Ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti) boleh memiliki dan menggunakan cap tandatangan.
- 4.2 Pegawai lain yang dibolehkan menggunakan cap tandatangan adalah gred jawatan 52 dan ke atas, memegang jawatan dalam pentadbiran Universiti serta mendapat kelulusan Ketua Jabatan.
- 4.3 Cap hendaklah ditempah di syarikat yang berdaftar dengan Universiti.
- 4.4 Cap hendaklah mengikut tandatangan sebenar pegawai.
- 4.5 Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah mengambil maklum berkaitan pegawai yang memiliki cap tandatangan di PTJ berkenaan.

### 5.0 DOKUMEN YANG DIBENARKAN MENGGUNAKAN CAP TANDATANGAN

- 5.1 Berikut adalah dokumen yang dibenarkan menggunakan cap tandatangan :-
  - i. Sijil Ijazah UTM
  - ii. Transkrip Akademik UTM

- iii. Sijil penghargaan dan penyertaan untuk program rasmi UTM
  - iv. Surat rasmi Universiti yang dibenarkan oleh pengeluar surat.
- 5.2 Walau bagaimanapun, penggunaan cap tandatangan pada perkara 5.1 masih tertakluk kepada kebenaran pemilik surat/ dokumen.
- 5.3 Cap tandatangan adalah **TIDAK DIBENARKAN** digunakan pada surat atau dokumen terperingkat Universiti.

## 6.0 TATACARA PENGGUNAAN CAP TANDATANGAN

- 6.1 Cap tandatangan dibenarkan digunakan pada masa dan dokumen yang memerlukan ia digunakan sahaja. Tatacara penggunaan adalah seperti berikut:-
- i. Setiap penggunaan cap tandatangan hendaklah mendapat kebenaran pegawai pemilik surat terlebih dahulu.
  - ii. Pemilik surat hendaklah memahami dengan jelas isi kandungan surat atau dokumen yang dikeluarkan sebelum memberi kebenaran menggunakan cap tandatangan miliknya.
  - iii. Cap hanya boleh digunakan dengan kebenaran pegawai pemilik cap.
  - iv. Cap boleh digunakan sekiranya surat yang dikeluarkan perlu segera dihantar tetapi pemilik surat tiada di dalam Universiti.
  - v. Cap juga boleh digunakan sekiranya surat atau dokumen yang memerlukan tandatangan pemilik surat berjumlah lebih daripada 10 salinan.
  - vi. Staf yang diberi kebenaran menggunakan cap tandatangan pegawai adalah Setiausaha Pejabat pegawai tersebut atau Pembantu Tadbir yang menjalankan tugas menyediakan surat berkenaan sahaja.

- vii. Setiap penggunaan cap hendaklah direkodkan seperti di lampiran I.

## **7.0 PENYALAHGUNAAN CAP TANDATANGAN**

- 7.1 Staf yang menggunakan cap tandatangan tanpa kebenaran pegawai boleh dikenakan tindakan.
- 7.2 Ketua Jabatan boleh mengambil tindakan terhadap pegawai atau staf yang terlibat dengan penyalahgunaan cap tandatangan.

## **8.0 PENYIMPANAN CAP TANDATANGAN**

- 8.1 Cap tandatangan pegawai hendaklah disimpan di bilik pegawai dan berkunci.
- 8.2 Cap tersebut hanya boleh diambil dan disimpan semula oleh staf yang dibenarkan seperti dalam perkara 6.1(vi)

## **9.0 PELUPUSAN CAP TANDATANGAN**

- 9.1 Cap tandatangan hendaklah dilupuskan dan tidak sah digunakan sebaik sahaja pegawai tidak lagi memegang jawatan pentadbiran di Universiti, berhenti dari Universiti atau bersara.

***Disediakan Oleh,***

*Bahagian Pengurusan Organisasi, Pejabat Pendaftar*

2015

### Rekod Kebenaran Penggunaan Cap Tandatangan Pegawai

BIL.	PERKARA SURAT/DOKUMEN	NO.RUJUKAN SURAT/DOKUMEN	TARIKH	TANDATANGAN STAF BERTUGAS	TANDATANGAN PEMILIK SURAT