



Prosedur Penggunaan Telefon Bimbit atau Lain-lain Peralatan Komunikasi dalam Pengurusan Mesyuarat Universiti

Nama Prosedur : Prosedur Penggunaan Telefon Bimbit atau Lain-lain Peralatan Komunikasi dalam Pengurusan Mesyuarat Universiti

Nombor Prosedur :

Diluluskan Oleh : Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti

Tarikh Kuat kuasa : 11 Mei 2020

Pautan Rasmi : <https://registrar.utm.my/governan/peraturan/>

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini adalah untuk memastikan kawalan penyalahgunaan telefon bimbit dan alat komunikasi lain di dalam pengurusan mesyuarat-mesyuarat Universiti yang berisiko tinggi.

1.2 SKOP

Prosedur ini terpakai kepada semua pengurusan mesyuarat universiti yang berisiko tinggi seperti berikut:

- i. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti termasuk semua mesyuarat di bawah kuasa Lembaga Pengarah Universiti
- ii. Mesyuarat Senat
- iii. Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti
- iv. Mana-mana mesyuarat lain yang membincangkan dan melibatkan keputusan seperti dasar, data, sumber manusia, pengurusan kewangan, pengurusan akademik, pengurusan penyelidikan, pengurusan pelajar, teknologi maklumat, pentadbiran dan mana-mana yang dirasakan berkepentingan termasuk samada mesyuarat tersebut diadakan secara berkala atau *ad hoc basis*.

1.3 POLISI BERKAITAN

Polisi Pengurusan Organisasi

1.4 DEFINISI

Istilah/ Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Ketua Jabatan	Naib Canselor
Pegawai dan Staf	Semua pegawai dan staf semua skim yang berkhidmat di Universiti
Alat-alat komunikasi	Selain daripada telefon bimbit, apa-apa peralatan komunikasi yang berupaya untuk berkomunikasi, merakam sama ada dalam bentuk audio atau video, mengambil gambar, menyimpan dan menyebarkan maklumat. Antara contoh peralatan komunikasi yang dimaksudkan adalah seperti jam pintar (<i>smart watch</i>), pen pintar (<i>smart pen</i>), kamera, perakam suara, perakam video, tablet dan seumpamanya.

1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Garis Panduan Larangan Penggunaan Telefon Bimbit atau Lain-lain Peralatan Komunikasi dalam Mesyuarat Kerajaan (Surat Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan No. Ruj. KPKK(R)600-1/1 JLD.2(3), 31 Januari 2019)	Seluruh Dokumen
Akta Rahsia Rasmi 1972	Seluruh Dokumen
Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000	Seluruh Dokumen
Kod Etika Profesional UTM	Seluruh Dokumen
Buku Panduan dan Tatacara Pengurusan Mesyuarat	Seluruh Dokumen

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR

Tidak Berkaitan

2.2 TANGGUNGJAWAB

- 2.2.1 Pengerusi dan ahli mesyuarat bertanggungjawab membaca Ikrar Pengisytiharan Kepentingan secara lisan sebelum sesuatu mesyuarat bermula.
- 2.2.2 Pengerusi dan ahli mesyuarat bertanggungjawab untuk mengawal dan memantau sebarang aktiviti mencurigakan melibatkan penggunaan telefon bimbit atau lain-lain peralatan komunikasi semasa mesyuarat sedang berlangsung.
- 2.2.3 Pengerusi dan ahli mesyuarat bertanggungjawab mengambil tindakan sewajarnya sekiranya terdapat ahli mesyuarat yang disyaki menyebarkan Rahsia Rasmi menggunakan telefon bimbit atau lain-lain peralatan komunikasi sebelum, semasa atau selepas mesyuarat berlangsung.
- 2.2.4 Pengerusi dan ahli mesyuarat bertanggungjawab membuat pelaporan kepada Unit Integriti, Pejabat Penasihat Undang-undang sekiranya mensyaki sebarang aktiviti penyebaran Rahsia Rasmi menggunakan telefon bimbit atau lain-lain peralatan komunikasi sebelum, semasa atau selepas mesyuarat.
- 2.2.5 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab dan mempunyai kuasa sepenuhnya ke atas larangan yang dikuatkuasakan ini. Sekiranya terdapat pegawai atau staf serta ahli-ahli mesyuarat gagal mematuhi larangan ini, selepas mendapatkan penasihat daripada Unit Integriti, Pejabat Penasihat Undang-undang Universiti dengan bukti bahawa kesalahan tersebut bertentangan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972, maka Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan Polis di Balai Polis terdekat dan melaporkan secara bertulis kepada:

Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan
Pejabat Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan Malaysia
Jabatan Perdana Menteri
Aras-1,1&2, Blok B7,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

- 2.3.1 Urus setia membuat peringatan di dalam surat/e-mel jemputan berkaitan kesalahan menyebar luas maklumat Rahsia Rasmi mesyuarat melalui penggunaan telefon bimbit dan alat-alat komunikasi lain seperti yang telah digariskan di dalam Prosedur Penggunaan Telefon Bimbit atau Lain-lain Peralatan Komunikasi dalam Pengurusan Mesyuarat Universiti selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].
- 2.3.2 Pengerusi, ahli mesyuarat (atau wakil) dan urus setia (sekali setiap tahun) menandatangani Rekod Kehadiran dan Pengisytiharan Kepentingan Peribadi sebelum mesyuarat dimulakan.
- 2.3.3 Pengerusi membacakan bersama-sama semua ahli mesyuarat Ikrar Pengisytiharan Kepentingan yang didalamnya terdapat Makluman Larangan Penggunaan Telefon Bimbit Atau Lain-Lain Peralatan Komunikasi untuk tujuan penyebaran Rahsia Rasmi sebelum memulakan mesyuarat.
- 2.3.4 Pengerusi dan ahli mesyuarat sentiasa memantau sebarang kes penyebaran Rahsia Rasmi sebelum, semasa dan selepas mesyuarat.
- 2.3.5 Pengerusi dan ahli mesyuarat perlu membuat pelaporan kepada Unit Integriti, Pejabat Penasihat Undang-undang sekiranya mensyaki sebarang aktiviti penyebaran Rahsia Rasmi menggunakan telefon bimbit atau lain-lain peralatan komunikasi sebelum, semasa dan selepas mesyuarat.
- 2.3.6 Unit Integriti, Pejabat Penasihat Undang-undang yang menerima laporan tersebut perlu membuat siasatan terperinci berkaitan laporan tersebut.
- 2.3.7 Ketua Jabatan atas budi bicara selepas mendapatkan penasihatannya daripada Unit Integriti, Pejabat Penasihat Undang-undang Universiti melaporkan perkara tersebut kepada Unit Integriti, Pejabat Penasihat Undang-undang Universiti dengan bukti bahawa kesalahan tersebut bertentangan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972, maka Ketua Jabatan hendaklah membuat Laporan Polis di Balai Polis terdekat dan melaporkan secara bertulis kepada Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Bahagian Pengurusan Organisasi, Jabatan Pendaftar
2.	Semua Pusat Tanggungjawab

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Bahagian Pengurusan Organisasi, Jabatan Pendaftar	Menyediakan dan mengemaskini Prosedur Penggunaan Telefon Bimbit atau Lain-lain Peralatan Komunikasi dalam Mesyuarat Universiti
Semua PTJ	Memastikan semua mesyuarat berkaitan mengikuti Prosedur Penggunaan Telefon Bimbit atau Lain-lain Peralatan Komunikasi dalam Mesyuarat Universiti

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Bahagian Pengurusan Organisasi, Jabatan Pendaftar
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Ketua Bahagian Pengurusan Organisasi, Jabatan Pendaftar

Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan, Jabatan Pendaftar
--------------------------------	---

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU. 2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM. 3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti. 4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ.
Pengurus Dokumen Polisi	1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Pendaftar atau mana-mana jabatan yang berkaitan. 3. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap tahun untuk memastikan prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada prosedur.
Penyiaran Hebahan Prosedur	1. Polisi yang telah diluluskan oleh Senat/JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi UTM oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan prosedur yang telah dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan polisi yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi UTM. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1	27 April 2020	Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti	-

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

- 5.1.1 CARTA ALIR PROSEDUR PENGGUNAAN TELEFON BIMBIT ATAU LAIN-LAIN PERALATAN KOMUNIKASI DALAM PENGURUSAN MESYUARAT UNIVERSITI **(LAMPIRAN 1)**

5.2 BORANG BERKAITAN

- 5.2.1 BORANG KEHADIRAN DAN PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN PERIBADI **(LAMPIRAN 2)**
- 5.2.2 IKRAR PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN **(LAMPIRAN 3)**

LAMPIRAN 1

CARTA ALIR	PERINCIAN PROSES	PEGAWAI BERTANGGUNG JAWAB	BORANG BERKAITAN
	1. Pemakluman berkaitan prosedur di dalam surat/e-mel jemputan 2. Menandatangani Rekod Kehadiran dan Pengisytiharan Kepentingan Peribadi sebelum mesyuarat. 3. Bacaan Ikrar Pengisytiharan Kepentingan dan Makluman Larangan. 4. Pemantauan sebarang kes penyebaran Rahsia Rasmi 5. Disyaki menyebarkan Rahsia Rasmi 6. Laporan kepada Unit Integriti 7. Kes disahihkan 8. Laporan ke Balai Polis berdekatan dan Ketua Pengarah Keselamatan Kerajaan	- Urus setia - Pengerusi, ahli & urus setia - Pengerusi, ahli & urus setia - Pengerusi/ahli - Pengerusi, ahli & urus setia - Pengerusi, ahli & urus setia - Unit Integriti - Ketua Jabatan	- Borang Rekod Kehadiran dan Pengisytiharan Kepentingan Peribadi (Lampiran 2) - Ikrar Pengisytiharan Kepentingan dan Makluman Larangan. (Lampiran 3)

**REKOD KEHADIRAN DAN PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN PERIBADI****MESYUARAT _____****Bil.X/2020**

Tarikh : _____
Masa : _____
Tempat : _____

Saya, _____ dengan sesungguhnya dan sebenarnya mengisytiharkan bahawa:

(i) Saya tidak akan melibatkan diri saya dalam mana-mana amalan rasuah dengan mana-mana pihak yang terlibat sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam melaksanakan tanggungjawab saya sebagai _____ mesyuarat tersebut di atas;

(ii) Saya tidak akan bersubahat atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak dalam melaksanakan tanggungjawab saya;

(iii) Saya akan mengisytiharkan apa-apa kepentingan peribadi atau kepentingan terletak hak secara bertulis dan akan menarik diri daripada membuat sebarang keputusan;

(iv) Sekiranya ada sebarang percubaan rasuah daripada mana-mana pihak, saya akan membuat aduan dengan segera ke pejabat Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) atau balai polis yang berhampiran. Saya sedar bahawa kegagalan saya berbuat demikian adalah satu kesalahan di bawah Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah 2009 [Akta 694];

(v) Saya tidak akan mendedahkan apa-apa maklumat sulit berkaitan mesyuarat ini kepada mana-mana pihak selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88];

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

IKRAR PENGISYTIHARAN KEPENTINGAN MESYUARAT

Sebagai Pengerusi dan ahli (termasuk setiausaha dan ahli turut hadir) MESYUARAT
_____, dengan ini kami membuat pengisytiharan seperti berikut:

- i. Bertanggungjawab untuk mengisytiharkan, apa-apa kepentingan yang berkaitan dengan diri kami, sama ada secara langsung atau secara tidak langsung di dalam apa jua perkara yang dibincangkan di dalam mesyuarat;
- ii. Tidak akan melibatkan diri di dalam apa-apa perkara, di mana kami mempunyai kepentingan secara langsung atau tidak langsung;
- iii. Mengutamakan dan menjaga tanggungjawab kerahsiaan mesyuarat dan tidak akan memberitahu atau membuat apa-apa kenyataan atau memaklumkan maklumat dari dalam mesyuarat ini kepada mana-mana pihak luar yang tidak berkaitan.
- iv. Tidak menyebarkan maklumat Rahsia Rasmi mesyuarat melalui penggunaan telefon bimbit dan alat-alat komunikasi lain seperti yang telah digariskan di dalam Prosedur Penggunaan Telefon Bimbit atau Lain-lain Peralatan Komunikasi dalam Pengurusan Mesyuarat Universiti selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].