

Rujukan Kami (Our Ref) : UMP.03.01/10.12/3 (26)
Tarikh : 3 Januari 2020

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt.wbt.
Prof. Dato Sri/ Prof. Dato / Prof. / Prof Madya/ Tuan/ Puan,

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2020
KEMUDAHAN GERAN PEMBELIAN KOMPUTER BAGI PEGAWAI GRED 41 DAN
KE ATAS DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2020 Kemudahan Geran Pembelian Komputer Bagi Pegawai Gred 41 Dan Ke Atas Di Universiti Malaysia Pahang untuk maklumat dan tindakan Prof. Dato Sri/ Prof. Dato / Prof. / Prof Madya/ Tuan/ Puan, selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINUDIN BIN OTHMAN)
Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)
Universiti Malaysia Pahang

SENARAI EDARAN

PENGURUSAN TERTINGGI

1. **Profesor Ir. Dr Wan Azhar Bin Wan Yusoff**
Naib Canselor
Pejabat Naib Canselor
2. **Profesor Ts. Dr. Mohd Rosli Bin Hainin**
Timbalan Naib Canselor (Akademi & Antarabangsa)
Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa
3. **Profesor Dr. Kamal Zuhairi Bin Zamli**
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Jabatan Penyelidikan & Inovasi
4. **Profesor Dato' Ts Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni
5. **Profesor Madya Dr. Mohd Ridzuan Bin Darun**
Pendaftar/ Ketua Pegawai Operasi
Jabatan Pendaftar
6. **Encik Dzull Zabarrod Bin Ahmad**
Pemangku Ketua Pustakawan
Jabatan Perpustakaan
7. **Datin Wan Maizurina Binti Wan Othman**
Penasihat Undang-Undang
Bahagian Perundangan & Integriti

DEKAN/ PENGARAH/ KETUA JABATAN JABATAN HAL EHWAL AKADEMIK DAN ANTARABANGSA

1. **Profesor Madya Ir. Dr Haji Nik Mohd Zuki Bin Nik Mohamed**
Dekan
Kolej Kejuruteraan
2. **Profesor Dr. Abdullah Bin Ibrahim**
Dekan Kanan
Kolej Teknologi Kejuruteraan
3. **Profesor Madya Dr. Hamdan Bin Daniyal**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Elektrik & Elektronik
(FTKEE)
4. **Profesor Dr. Mahadzir Bin Ishak @ Muhammad**
Dekan
Fakulti Teknologi Kejuruteraan Mekanikal & Automatif (FTKMA)

18. **Prof. Madya Dr Mohd Shahrir Bin Mohd Sani**
Pengarah
Pusat Pengurusan Akademik (PPA)
19. **Dr Mohd Azmir Bin Mohd Azhari**
Pengarah
Pusat Hubungan Antarabangsa (IO)
20. **Encik Helmi Bin Mohamed Isa**
Pengarah
Pusat Pemasaran & Kemasukan Akademik (PPKA)
21. **Prof Madya Dr Adzhar Bin Kamaludin**
Pengarah
Pusat Sumber Pengajaran & e-Pembelajaran (CIREL)
22. **Cik Yong Ying Mei**
Pengarah
Institut Confucius (MLCC)
23. **Profesor Madya Ts. Dr. Mohd Ruzaimi Bin Mat Rejab**
Pengarah
Pusat Kerjasama Akademik German (GMP)
24. **Ts. Syahrulnaim Bin Mohamad Nawi**
Pengarah
Pusat Pengurusan & Perkhidmatan Teknologi (CTMS)

**DEKAN/ PENGARAH/ KETUA JABATAN
JABATAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI**

1. **Encik Hazmin Bin Aris**
Pengurus Kanan
Jabatan Penyelidikan Dan Inovasi
2. **Profesor Dr Md Mustafizur Rahman**
Dekan Penyelidikan
Jabatan Penyelidikan Dan Inovasi
3. **Dr. Nur Aainaa Syafini Binti Mohd Radzi**
Dekan Pengkomersialan
Jabatan Penyelidikan Dan Inovasi
4. **Profesor Madya Dr Abdul Adam Bin Abdullah**
Dekan Inovasi Industri
Jabatan Penyelidikan Dan Inovasi
5. **Profesor Madya Ir. Dr. Nurul Hazlina Binti Noordin**
Pengarah
Pusat Jaringan Industri & Masyarakat
6. **Profesor Madya Ir. Dr Mohd Fairusham Bin Ghazali**
Pengarah
Pusat Kecemerlangan Penyelidikan Aliran Bendalir Termaju (CARIFF)

3. **Profesor Madya Ts. Dr. Hadi Bin Manap**
Pengarah
Pusat Keusahawanan (PKUS)
4. **Dr. Ahmad Johari Bin Mohamad**
Dekan Pembangunan Pelajar
Jabatan Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni (JHEPA)
5. **Dr Mahyuddin Bin Ismail**
Pengarah
Pusat Islam & Pembangunan Insan (PIMPIN)
6. **Profesor Dato' Ts. Dr. Rosli Bin Abu Bakar**
Pengarah
Pusat Sukan & Kebudayaan (PSU)
7. **Puan Haryani Binti Abdullah**
Pengurus Kanan
Jabatan Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni (JHEPA)

**PENGARAH/ KETUA BAHAGIAN
JABATAN PENDAFTAR**

1. **Prof Madya. Dr. Mohamed Ariff Bin Amedeen**
Pengarah/ Ketua Pegawai Teknologi Maklumat (CIO)
Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi (PTMK)
2. **Dr. Mohd Hanafiah Bin Ahmad**
Pengarah/ Ketua Pegawai Strategi (CSO)
Pusat Hal Ehwal Korporat & Kualiti (PHKK)
3. **Tuan Ahmad Fauzi Bin Ahmad Bakti**
Ketua
Pusat Keselamatan
4. **Dr. Mohamad Idris Bin Ali**
Pengarah/ Ketua Pegawai Pengurusan Fasiliti (CFMO)
Pusat Pembangunan Dan Pengurusan Harta (PPPH)
5. **Dr. Norhilda Binti Abdul Karim**
Pengarah
Pusat Kesihatan Universiti (PKU)
6. **Encik Wan Abdul Rashid Bin Wan Abdul Rahman**
Pengurus Kanan,
Jabatan Pendaftar



PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2020

Semua Dekan/Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.
Prof. Dato Sri/ Prof. Dato / Prof. / Prof Madya/ Tuan/ Puan,

KEMUDAHAN GERAN PEMBELIAN KOMPUTER BAGI PEGAWAI GRED 41 DAN KE ATAS DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

Tujuan pekeliling ini adalah untuk memaklumkan tentang kemudahan geran pembelian komputer bagi pegawai gred 41 dan ke atas yang bertaraf tetap di Universiti Malaysia Pahang(UMP).

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Sejak awal penubuhan, UMP membekalkan satu (1) unit komputer kepada semua pegawai bagi melaksanakan kerja-kerja pengajaran, pembelajaran, pengurusan dan pentadbiran di UMP;
- 2.2 Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Kali Ke-41 Bil 3/2019 pada 21 Oktober 2019 telah meluluskan kemudahan ini dan Mesyuarat Lembaga Pengarah pada 24 November 2019 telah meluluskan penukaran polisi daripada pembelian komputer oleh setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ) kepada kemudahan geran pembelian komputer bagi pegawai gred 41 dan ke atas di UMP.

3.0 KEMUDAHAN GERAN PEMBELIAN KOMPUTER

- 3.1 Kemudahan geran pembelian komputer disediakan kepada pegawai gred 41 dan ke atas yang berjawatan tetap. Komputer hendaklah dibeli sendiri dan menjadi hak milik sepenuhnya pegawai;
- 3.2 Pegawai hendaklah mengemukakan permohonan kemudahan geran pembelian komputer dan disokong oleh Ketua Jabatan. Pegawai yang bersetuju menerima kemudahan geran pembelian komputer hendaklah:
 - (i) memulangkan komputer Universiti kepada Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi (PTMK); dan
 - (ii) mengisi borang permohonan pelupusan bagi komputer Universiti;
- 3.3 Kadar kemudahan geran pembelian komputer adalah Ringgit Malaysia Dua Ribu Lima Ratus Sahaja (RM2,500.00) bagi setiap tiga(3) tahun atau 36 bulan;
- 3.4 Kos pembelian komputer yang melebihi kemudahan geran hendaklah ditanggung sendiri oleh pegawai. Spesifikasi komputer yang dibeli hendaklah boleh melaksanakan kerja-kerja pengajaran, pembelajaran, pengurusan dan pentadbiran termasuk menggunakan sistem pengurusan bersepadu di UMP;
- 3.5 Komputer yang dibeli sendiri tidak perlu didaftarkan dalam Daftar Harta Modal Universiti. Pegawai hendaklah bertanggungjawab terhadap kos penyelenggaraan, naiktaraf komputer atau penggantian akibat kehilangan. Bagi kes kehilangan komputer, pegawai dibenarkan mendapat kemudahan geran pembelian komputer sekiranya tempoh mencukupi tiga (3) tahun atau 36 bulan;
- 3.6 Penyediaan perisian bagi komputer adalah tertakluk kepada dasar Kementerian Pendidikan Malaysia dan kedudukan kewangan Universiti. Maklumat kemudahan perisian akan diselaraskan sepenuhnya oleh PTKM;

- 3.7 Bayaran kemudahan geran pembelian komputer akan dikreditkan pada setiap 1 Mac dan 1 September setiap tahun. Permohonan yang diterima selepas tarikh kredit, akan diproses dalam kumpulan yang berikutnya kecuali bagi pegawai yang baharu melapor diri;
- 3.8 Pegawai yang tidak layak untuk menerima kemudahan ini adalah:
- (i) Pegawai Kumpulan Pelaksana;
 - (ii) Pegawai lantikan kontrak, sambilan, sementara atau pinjaman;
 - (iii) Pegawai lantikan Skim Perkhidmatan Akademik atau Ikhtisas;
 - (iv) Pegawai telah diluluskan cuti belajar atau sedang cuti belajar, dipinjamkan ke agensi/organisasi luar;
 - (v) Pegawai yang sedang dalam hukuman tatatertib; dan
 - (vi) Pegawai yang diluluskan oleh Ketua Jabatan untuk melaksanakan tugas yang khusus dan memerlukan komputer dengan spesifikasi yang lebih tinggi. Pembelian dibenarkan dengan syarat peruntukan kewangan adalah mencukupi dan hendaklah mematuhi peraturan perolehan dan pengurusan aset yang sedang berkuatkuasa;
- 3.9 Pegawai yang bersara pilihan atau ditamatkan perkhidmatan atau meletak jawatan dikehendaki membayar balik kemudahan geran pembelian komputer kepada Bendahari UMP. Bayaran hendaklah dijelaskan sebelum meninggalkan perkhidmatan. Sekiranya gagal, pihak Universiti akan membuat potongan gaji atau apa-apa bayaran lain yang layak diterima oleh pegawai. Asas pengiraan bayaran balik adalah seperti berikut:

$$\text{Bayaran Balik} = \frac{\text{Jumlah Kemudahan Geran} \times \text{Baki Bulan Kelayakan}}{36 \text{ bulan}}$$

36 bulan

- 3.10 Bayaran balik adalah dikecualikan kepada pegawai-pegawai berikut:
- (i) Meninggal dunia dalam perkhidmatan;
 - (ii) Bersara wajib; atau
 - (iii) Bersara atas sebab kesihatan.

3.11 Universiti berhak menolak permohonan kemudahan geran pembelian komputer yang tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan di atas. Kemudahan geran pembelian komputer juga adalah tertakluk kepada kemampuan kewangan Universiti yang dikaji dari semasa ke semasa.

4.0 PROSES BAYARAN KEMUDAHAN GERAN PEMBELIAN KOMPUTER

- 4.1 Pegawai membuat semakan kelayakan dan syarat-syarat kemudahan;
- 4.2 Pegawai Aset PTJ membuat permohonan pelupusan komputer Universiti;
- 4.3 Pegawai mengemukakan permohonan kemudahan geran pembelian komputer;
- 4.4 Pegawai Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar mengemukakan maklumat kepada Jabatan Bendahari dan PTMK bagi :
 - (i) Pegawai baharu lapor diri berstatus tetap;
 - (ii) Pegawai yang ditamatkan perkhidmatan; atau
 - (iii) Pegawai yang meletak jawatan;
- 4.5 Pegawai PTMK menyemak kelayakan pegawai, melaksanakan pemeriksaan fizikal dan mengesahkan pemulangan komputer Universiti;
- 4.6 Pegawai Unit Aset, Jabatan Bendahari memproses pelupusan dan memaklumkan keputusan Jawatankuasa Pelupusan; dan
- 4.7 Jabatan Bendahari menguruskan pembayaran kemudahan geran pembelian komputer yang telah lengkap diperakukan dan memenuhi semua syarat-syarat kemudahan.

5.0 PERTANYAAN

- 5.1 Sebarang pertanyaan lanjut berkaitan kemudahan geran pembelian komputer ini hendaklah dikemukakan kepada:
 - (i) Puan Suzana Binti Zahid / Cik Norfarizan Binti Mohd Daud
Eksekutif Kanan Teknologi Maklumat
Bahagian Perkhidmatan ICT
Pusat Teknologi Maklumat Dan Komunikasi
No Telefon : 09-424 6435/6421

- (ii) Encik Sapri Bin Abdul Kassim @ Hasan
Eksekutif Kanan Kewangan
Unit Gaji dan Kemudahan Staf,
Bahagian Khidmat Pengurusan Kewangan
Jabatan Bendahari
No Telefon : 09-424 5317

6.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Adalah menjadi kewajipan Ketua Jabatan memastikan pegawai dan PTJ mematuhi pekeliling ini dalam memohon kemudahan geran pembelian komputer. Ketua Jabatan hendaklah memastikan kemudahan ini dimanfaatkan sepenuhnya oleh setiap pegawai. Pegawai juga hendaklah hanya menerima satu (1) kemudahan sahaja pada satu-satu masa samada komputer melalui pembelian oleh PTJ atau melalui kemudahan ini.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa mulai Jumaat, 3 Januari 2020.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan amanah,



ZAINUDIN BIN OTHMAN

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)

Universiti Malaysia Pahang

Jumaat, 3 Januari 2020

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/ Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Pegawai Undang-Undang

**PERMOHONAN KEMUDAHAN GERAN PEMBELIAN KOMPUTER
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

(Berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2020)

Bil	Semakan Permohonan	(/)
1.	Telah Dilantik Sebagai Pegawai Tetap	
2.	Borang permohonan pelupusan KEW. PA-21 lengkap diisi	
3.	Komputer dipulangkan kepada PTMK	
4.	Permohonan Pegawai Disokong Oleh Dekan/Pengarah	

BAHAGIAN I (Untuk dipenuhi oleh pemohon)

1.	Nama	:	
2.	No ID	:	
3.	No Tel Pejabat dan Bimbit	:	
4.	Gred dan Nama Jawatan	:	
5.	Fakulti/Jabatan	:	
6.	Status Jawatan	:	
7.	No Aset Komputer Sediada	:	
8.	No Siri Komputer	:	
9.	No Permohonan Pelupusan	:	
10.	Status Pelupusan	:	

BAHAGIAN II (Kelulusan dan Semakan)

<p>Pegawai Gred 41 Dan Ke Atas (Untuk diluluskan oleh Ketua Jabatan)</p>	<p>Pegawai Baharu Melapor Diri (Untuk diluluskan oleh Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Jabatan Pendaftar)</p>
<p>Permohonan diluluskan dan diperakukan pegawai hanya menerima satu (1) kemudahan.</p> <p>Tandatangan: Nama dan Cop Jawatan: Tarikh:</p>	<p>Permohonan disokong dan pegawai baharu melapor diri dan hanya menerima satu (1) kemudahan.</p> <p>Tandatangan: Nama dan Cop Jawatan: Tarikh:</p>
<p>Semakan PTMK</p> <p>Tandatangan: Nama dan Cop Jawatan: Tarikh:</p>	<p>Semakan Jabatan Bendahari</p> <p>Tandatangan: Nama dan Cop Jawatan: Tarikh:</p>