

Rujukan Kami : UMP.03.01/10.12/3 (57)

Tarikh: 7 Oktober 2022

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt.wbt.

YBhg. Prof. Dato'/ Prof./ Prof. Madya/ Dr./Tuan/ Puan,

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL. 7 TAHUN 2022
KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH DI UNIVERSITI MALAYSIA
PAHANG**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil. 7 Tahun 2022 Kemudahan Alat Komunikasi Di Universiti Malaysia Pahang untuk makluman dan tindakan YBhg. Prof. Dato'/ Prof./ Prof. Madya/ Dr./Tuan/Puan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINUDIN BIN OTHMAN)

Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan (CFO)
Universiti Malaysia Pahang



PEKELILING BENDAHARI BIL. 7 TAHUN 2022

Semua Dekan/Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.

Prof. Dato / Prof. / Prof Madya/ Tuan/ Puan,

KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH DI UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan kadar dan syarat berhubung kemudahan alat komunikasi mudah alih bagi kegunaan rasmi kepada pegawai berkelayakan di Universiti Malaysia Pahang.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Peraturan mengenai kemudahan ini adalah berdasarkan pekeliling dan kelulusan mesyuarat seperti berikut:

- (i) Pekeliling Perbendaharaan WP 2.2 Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih;
- (ii) Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil 4/2006;
- (iii) Mesyuarat LPU Bil 4/2008 pada 17 Julai 2008;
- (iv) Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil 11/2009;
- (v) Mesyuarat JKPU Kali Ke-37 Bilangan 11/2009;
- (vi) Mesyuarat JKPU Kali Ke-117 Bilangan 2/2019;
- (vii) Mesyuarat JKPU Kali Ke-180 Bilangan 12/2022 pada 8 Jun 2022; dan
- (viii) Mesyuarat JTK Kali Ke-52 Bilangan 2/2022 pada 23 September 2022.

3.0 TAFSIRAN

3.1 Melainkan sesuatu itu jelas maksudnya dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

‘alat komunikasi mudah alih’ bermaksud sebarang alat mudah alih yang dilengkapi sekurang-kurangnya dua (2) ciri asas komunikasi iaitu menerima atau membuat panggilan dan sistem pesanan ringkas (SMS);

‘caj bulanan’ bermaksud caj panggilan suara, caj penggunaan data (mengakses internet, muat turun dan seumpamanya), penggunaan emel, SMS, MMS dan sebarang bentuk caj perkhidmatan data yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi; dan

‘komputer tablet’ bermaksud sebarang peranti mudah alih, biasanya dengan sistem operasi mudah alih dan lekapan pemproses paparan skrin sentuh LCD, dan bateri boleh dicas semula dalam satu pakej nipis yang rata. Tablet, sebagai komputer, lakukan apa yang dilakukan oleh komputer peribadi lain, tetapi tidak mempunyai keupayaan input output yang lain. Tablet moden sebahagian besarnya menyerupai telefon pintar moden, satu-satunya perbezaan adalah bahawa tablet adalah lebih besar daripada telefon pintar, dengan skrin 7 inci (18 cm) atau lebih besar dan mungkin tidak menyokong akses ke rangkaian selular.

4.0 KEMUDAHAN PEMBELIAN KOMPUTER TABLET

4.1 UMP menyediakan kemudahan komputer tablet termasuk aksesori sebanyak RM3,000.00 (Ringgit Malaysia Tiga Ribu Sahaja) untuk pelantikan kali pertama kepada ahli-ahli Lembaga Pengarah Universiti dan Pengurusan Tertinggi Universiti;

4.2 Pegawai yang dilantik sementara bagi menjalankan fungsi jawatan di atas adalah tidak layak menerima kemudahan ini;

4.3 Jabatan Pendaftar hendaklah mengemukakan dokumen tuntutan beserta salinan surat pelantikan yang disahkan untuk tujuan bayaran.

5.0 KEMUDAHAN PEMBELIAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

5.1 UMP menyediakan kemudahan bantuan pembelian sebuah alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori untuk kegunaan rasmi, kepada pegawai berikut:

- (i) Pengurusan Tertinggi Universiti iaitu Naib Canselor, Timbalan-Timbalan Naib Canselor, Penolong Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan Pegawai Undang-Undang;
- (ii) Pegawai Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf serta Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akdemik) yang menyandang jawatan pentadbiran sebagai Ketua Jabatan/ Dekan/Pengarah;
- (iii) Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Bukan Akademik) yang berada di gred hakiki Gred 48 dan ke atas;
- (iv) Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional (Bukan Akademik) Gred 41 hingga 47 yang berkeperluan khas dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta;
- (v) Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi yang dikhaskan kepada Pengurusan Tertinggi Universiti dan pegawai lain yang layak disediakan dengan Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi;
- (vi) Setiausaha kepada Pengurusan Tertinggi Universiti;
- (vii) Pemandu Kereta Rasmi Jawatan kepada Pengurusan Tertinggi Universiti dan Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama B/ Khas A dan ke atas atau yang setaraf; dan
- (viii) Pengetua dan Felo Residen Pelajar.

5.2 Tertakluk kepada kelayakan bagi pegawai-pegawai di atas, kadar maksimum bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih termasuk aksesori, had caj bulanan dan kadar pembelian semula adalah seperti berikut:

Bil	Gred Pegawai	Kadar Kemudahan	Had Caj Bulanan	Kadar Pembelian Semula
1.	Pengurusan Tertinggi (Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf)	RM3000	RM350	RM100
2.	Pegawai Gred Utama/Khas C hingga A dan setaraf	RM2000	RM350	RM100
3.	Pegawai Gred 53 hingga 54	RM1000	RM200	RM100
4.	Pegawai Gred 41 hingga 52	RM750	RM100	RM75
5.	Juruiring/Pengiring Rapat/Pengawal Peribadi	RM375	RM50	RM50
6.	Setiausaha kepada Pengurusan Tertinggi Universiti	RM375	RM50	RM50
7.	Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM375	RM50	RM50
8.	Pengetua dan Felo Residen Pelajar	RM375	RM50	RM50

5.3 Syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih adalah seperti berikut:

- (i) pegawai-pegawai yang dilantik dan layak menerima kemudahan seperti 5.1 boleh terus mengemukakan permohonan kemudahan melalui Sistem Kemudahan Telefon Bimbit yang boleh diakses melalui *e-community*;
- (ii) kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai setiap dua (2) tahun dan dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya dalam IMS Kewangan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal atau pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal;
- (iii) kemudahan ini diberi secara tuntutan bayaran balik tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai. Tuntutan hendaklah

dikemukakan melalui borang yang diisi lengkap melalui Sistem Kemudahan Telefon Bimbit yang boleh diakses melalui *e-community* berserta resit pembelian dan salinan tempoh jaminan kerosakan alat atas nama pegawai;

- (iv) kelulusan bantuan ini hendaklah dicatatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan pegawai;
- (v) alat komunikasi mudah alih tersebut adalah milik pegawai berkenaan dan tidak perlu direkodkan dalam Daftar Harta Modal atau Daftar Inventori; dan
- (vi) pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat komunikasi mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh dua (2) tahun sekiranya berlaku kerosakan atau kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai.

5.4 Universiti tidak dibenarkan untuk membayar apa-apa caj yang berkaitan dengan perolehan atau pembelian alat komunikasi mudah alih seperti bayaran pendahuluan, bayaran ansuran pembelian alat, caj tambahan bagi pakej alat komunikasi mudah alih bersekali dengan talian dan insurans memandangkan Univeristi telah pun memberi bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih kepada pegawai.

5.5 Bayaran kemudahan dan caj bulanan adalah melalui tuntutan Pegawai melalui Sistem Kemudahan Telefon Bimbit yang boleh diakses melalui *e-community*. Bagi bayaran penggantian, Pegawai hendaklah mengemukakan resit pembelian telefon baru dan mengkreditkan bayaran pembelian telefon lama kepada Bendahari UMP berdasarkan kadar 5.2 di atas. Tuntutan hendaklah dibuat secara teratur dan tidak melebihi tempoh tiga (3) bulan daripada tarikh bil bulanan.

6.0 CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

6.1 Tertakluk kepada kelayakan bagi pegawai-pegawai di atas, syarat kelayakan tuntutan caj bulanan adalah seperti berikut:

- (i) talian hendaklah didaftarkan atas nama pegawai dengan kos berkaitan pendaftaran ditanggung oleh pegawai sendiri;
- (ii) bayaran caj bulanan yang ditanggung sepenuhnya oleh Universiti terhadap kepada had maksimum kelayakan seperti yang dinyatakan di atas;
- (iii) bayaran caj bulanan hendaklah dijelaskan terlebih dahulu oleh pegawai sebelum membuat tuntutan bayaran balik terhadap kepada had maksimum kelayakannya;
- (iv) sekiranya caj bulanan melebihi had maksimum, pegawai boleh memohon kelulusan daripada Pegawai Pengawal melalui Jabatan Bendahari supaya caj bulanan rasmi bulan itu ditanggung sepenuhnya oleh Universiti. Pegawai perlu mengesahkan butir caj bulanan rasmi melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi. Pegawai Pengawal hendaklah berpuas hati bahawa tuntutan melebihi had maksimum tersebut adalah penggunaan rasmi sebelum memberi kelulusan. Bagi tuntutan ini, Universiti akan menanggung keseluruhan caj bulanan rasmi sahaja;
- (v) Universiti akan membayar caj bulanan mengikut kadar kelayakan maksimum pegawai bagi bil bulan semasa sahaja. Caj bulanan yang melebihi kelayakan bagi bulan semasa hendaklah dijelaskan oleh pegawai dan ianya tidak boleh dibayar dan diselaraskan untuk bil bulan berikutnya;
- (vi) Universiti menanggung caj yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi bagi mendapatkan talian yang sama atau yang baru bagi kes kerosakan atau kehilangan yang bukan disebabkan kecuaiannya pegawai; dan
- (vii) Universiti menanggung caj-caj tambahan yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi seperti pengaktifan perayauan antarabangsa

(*international roaming*), *value added services* (*call waiting, voice telemanager, Calling Line Identification Restriction (CLIR), call divert* dan seumpamanya), penggunaan *e-billing*, duti setem dan cukai perkhidmatan.

6.2 Semua talian yang didaftarkan atas nama Universiti adalah diwajibkan melalui Jabatan Bendahari dan menggunakan kaedah *e-billing* atau bil atas talian;

6.3 Selain daripada pegawai seperti 5.1 di atas, tambahan kemudahan kepada Pegawai atau staf pelaksana lain adalah menggunakan Tabung Amanah PTJ masing-masing dan kelulusan hendaklah melalui Jabatan Bendahari dengan kuasa melulus oleh Naib Canselor. Kemudahan yang disediakan adalah dibenarkan membuat tuntutan caj bulanan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar kepada seseorang pegawai sehingga maksimum RM100 setiap bulan. Sekiranya caj bulanan melebihi had tersebut, pegawai boleh memohon kelulusan dengan mengesahkan butir caj bulanan rasmi melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi. Kelulusan pemberian kemudahan tambahan berkenaan hendaklah tertakluk kepada syarat berikut:

- (i) keadaan tugas yang sentiasa memerlukan pegawai membuat panggilan rasmi serta-merta secara berterusan dan alat komunikasi mudah alih merupakan bentuk komunikasi yang paling berkesan bagi melaksanakan tugas berkenaan dengan cekap;
- (ii) alat komunikasi mudah alih tersebut adalah hak milik pegawai dan talian hendaklah didaftarkan atas nama pegawai; dan
- (iii) Universiti akan menanggung caj bulanan sahaja.

7.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/PEGAWAI DIBERI KUASA

7.1 Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal bertanggungjawab terhadap perkara berikut:

- (i) menimbang permohonan bagi kategori pegawai yang layak menerima kemudahan, meluluskan kadar maksimum panggilan pasca bayar atau tambah nilai pra bayar kepada pegawai atau pemandu Kereta

Rasmi Jawatan;

- (ii) meneliti dan mengesahkan bahawa tuntutan kemudahan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan memenuhi syarat yang ditetapkan;
- (iii) memastikan PTJ mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi perbelanjaan ini;
- (iv) menyediakan sistem rekod yang teratur dan kemas kini bagi:
 - (a) bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang diluluskan; dan
 - (b) pembayaran caj bulanan yang ditanggung oleh Universiti;
- (v) menimbang dan meluluskan caj bulanan alat komunikasi mudah alih yang melebihi had sekiranya berpuas hati bahawa panggilan yang dibuat adalah mustahak dan perlu untuk urusan rasmi; dan
- (vi) meluluskan pembaikan kerosakan untuk ditanggung oleh Universiti ataupun bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang baru kepada pegawai setelah berpuas hati bahawa alat tersebut mengalami kerosakan atau kehilangan bukan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai. Bagi tujuan pembelian gantian, Pegawai Pengawal tidak boleh menurunkan kuasa kepada pegawai lain.

8.0 SYARAT-SYARAT TAMBAHAN

- 8.1 Pegawai yang bakal bersara yang menerima kemudahan alat komunikasi mudah alih dan belum genap tempoh pembelian dua (2) tahun, boleh ditawarkan membeli alat tersebut mengikut peraturan yang sama;
- 8.2 Pegawai yang meninggal dunia dan menerima kemudahan alat komunikasi mudah alih, waris tidak perlu memulangkan alat komunikasi tersebut kepada Universiti atau membeli alat tersebut; dan
- 8.3 Bagi mana-mana talian yang perlu didaftarkan atas nama Universiti, kos

pendaftaran bagi mendapatkan talian ini hendaklah ditanggung oleh Universiti termasuklah kos penukaran atas nama individu kepada nama Universiti. Walau bagaimanapun, Universiti tidak akan menanggung kos bayaran denda yang dikenakan atas sebab pelanggaran kontrak dengan syarikat telekomunikasi, tunggakan bayaran sebelumnya atau bayaran-bayaran lain yang menjadi tanggungjawab pegawai untuk menyelesaikannya.

9.0 HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Pekeliling Bendahari ini boleh dirujuk kepada unit berikut :

Unit Gaji & Kemudahan Staf
Bahagian Khidmat Pengurusan Kewangan
Jabatan Bendahari
No. Tel. : 09-424 5320/5348/5362
Emel : wages@ump.edu.my

10.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa mulai 8 Jun 2022.

"Wawasan Kemakmuran Bersama 2030"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Teknologi Untuk Masyarakat"

Saya yang menjalankan amanah,



ZAINUDIN BIN OTHMAN

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)

Universiti Malaysia Pahang

Jumaat, 7 Oktober 2022.

- 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