



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Karung Berkunci No. 1752, Pejabat Pos Durian Tunggal,

76109 Durian Tunggal, Melaka.

Tel : 06-331 6188 Faks : 06-331 6115

E-mel : bendahari@utem.edu.my

PEJABAT BENDAHARI



Ruj. Kami (Our Ref) : UTeM.03.02/10.12/3/1.Jld.2 (24)

Ruj. Tuan (Your Ref) :

8 Januari 2010
20 Muharam 1431H

Y. Bhg. Prof. Dr. Zolkepli bin Buang
Dekan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni

Encik Hasan bin Sirun
Pendaftar

Encik Khairul bin Taib
Bendahari

Puan Hajah Faridah binti Hj. Md. Amin
Ketua Pustakawan

Y. Bhg. Engr. Prof. Dr. Marizan bin Sulaiman
Dekan Fakulti Kejuruteraan Elektrik

Y. Bhg. Prof. Madya Muhammad Syahrir bin Johal
Dekan Fakulti Kejuruteraan Elektronik dan Kejuruteraan Komputer

Y. Bhg. Prof. Dr. Md. Razali bin Ayob
Dekan Fakulti Kejuruteraan Mekanikal

Y. Bhg. Prof. Dr. Mohd Rizal bin Salleh
Dekan Fakulti Kejuruteraan Pembuatan

Y. Bhg. Prof. Dr. Shahrin bin Sahib @ Sahibuddin
Dekan Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi

Y. Bhg. Prof. Dr. Haji Mohd. Taib bin Haji Dora
Dekan Pusat Bahasa dan Pembangunan Insan

Puan Hajah Noraida binti Attan
Pengarah Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset

Encik Mohd. Isa bin Mohd. Dom
Pengarah Pusat Komputer

Y. Bhg. Prof. Dr. Mohamad Kadim bin Suaidi
Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi (CRIM)

Y. Bhg. Prof. Dr. Salleh bin Yahya
Dekan Fakulti Pengurusan Teknologi dan Teknousahawanan

Y. Bhg. Prof. Madya Shahdan bin Md. Lani
Pengarah Pusat Jaminan Kualiti dan Akreditasi

Y. Bhg. Dr. Syed Najmuddin bin Syed Hassan
Pengarah Pusat Pengajaran dan Pembelajaran

Y. Bhg. Prof. Dr. Mohd Razali bin Muhamad
Dekan Pusat Pengajian Siswazah

Y. Bhg. Dr. Hazmilah binti Hasan
Pengarah Penerbit Universiti

YM Prof. Madya Dr. Raja Roslan bin Raja Ab. Rahman
Pengarah Pusat Pembelajaran Berterusan

Encik Zainudin bin Ahmad
Ketua Timbalan Pendaftar, Pejabat Canselori

Y. Bhg. Dato'/ Datuk/ Prof./Tuan/Puan

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 1/2010

Dengan segala hormatnya merujuk perkara di atas.

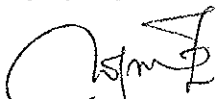
2. Sukacita dimaklumkan bahawa Pejabat Bendahari telah mengeluarkan Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010 mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih Universiti Teknikal Malaysia Melaka (dilampirkan).

3. Sehubungan dengan ini, mohon kerjasama daripada Y. Bhg. Dato'/Datuk/ Prof./Tuan/Puan untuk memanjangkan Pekeliling Bendahari ini kepada semua staf.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menurut perintah,



NORAINI BINTI ZABIDIN

Timbalan Bendahari

Bahagian Pengurusan Kewangan Dan Perakaunan

b/p Bendahari

Pejabat Bendahari

s.k. Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

R/P DULPPN/Pelting Bendahari 10010/0001/2010



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Karung Berkunci No.1752, Pejabat Pos Durian Tunggal,

76109 Durian Tunggal, Melaka.

Tel : 06-331 6188 Faks : 06-331 6115

E-mel : bendahari@utem.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Ruj. Kami (Our Ref) : UTeM.03.02/10.12/3/1 Jld. 2 (24)

Ruj. Tuan (Your Ref) :



7 Januari 2010
21 Muharam 1431H

PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 1/2010

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Y.Bhg. Dato'/Datuk/Prof./Tuan/Puan,

PERATURAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH UTeM

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan Peraturan Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih UTeM.

2.0 LATARBELAKANG

- 2.1 Kerajaan telah mengeluarkan beberapa Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan mengenai telefon pejabat dan telefon bimbit dari tahun 1994 hingga 2009.
- 2.2 Sehubungan dengan ini, UTeM telah mengguna pakai peraturan-peraturan tersebut dengan pindaan melalui kelulusan-kelulusan mesyuarat Majlis Eksekutif.
- 2.3 Pada tahun 2009, Kerajaan telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/2009 bagi memperkemas dan menambah baik peraturan mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih.
- 2.4 Oleh yang demikian, Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2009 pada 22 Oktober 2009 telah meluluskan pemakaian Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/2009 dengan pindaan mengikut kesesuaian Universiti.

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 Alat komunikasi mudah alih bermaksud alat yang dilengkapi sekurang-kurangnya dua ciri asas komunikasi iaitu menerima/ membuat panggilan dan sistem pesanan ringkas (SMS) seperti telefon bimbit dan *Personal Digital Assistant* (PDA).
- 3.2 Kumpulan Pengurusan Tertinggi merujuk kepada Gred Turus III dan ke atas dan Gred Utama/Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf.
- 3.3 Jawatan pentadbiran merujuk kepada jawatan-jawatan yang disandang oleh pegawai secara tetap, giliran atau kontrak seperti Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Ketua Pusat Tanggungjawab, Timbalan Dekan, Ketua Jabatan Fakulti, Pengarah dan sebagainya.

4.0 PELAKSANAAN

- 4.1 Semua staf hendaklah memastikan pekeliling ini **dipatuhi sepenuhnya**.
- 4.2 Kelayakan

Pegawai berikut layak mendapat kemudahan bantuan pembelian sebuah alat komunikasi mudah alih untuk kegunaan rasmi iaitu :

- 4.2.1 Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi yang memegang jawatan pentadbiran dan setaraf;
- 4.2.2 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 45 hingga 54 yang memegang jawatan Ketua Pusat Tanggungjawab dan setaraf;
- 4.2.3 Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 ke atas yang memegang jawatan pentadbiran selain Ketua Pusat Tanggungjawab dengan syarat tugas mereka perlu membuat panggilan rasmi serta-merta, tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor;
- 4.2.4 Pemandu Kereta Rasmi Jawatan kepada Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama 'B'/Khas 'A' dan ke atas atau yang setaraf.

- 4.3 Kadar maksimum bantuan pembelian/tuntutan semula termasuk aksesori adalah seperti berikut:

Pegawai	Kadar (termasuk aksesori)
Turus III dan ke atas/setaraf yang memegang jawatan pentadbiran	RM2,500.00
Gred Utama/Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf yang memegang jawatan pentadbiran	RM2,000.00
Gred 45 hingga 54 yang memegang jawatan Ketua Pusat Tanggungjawab dan setaraf	RM1,000.00
Gred 41 ke atas tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor	RM750.00/ RM1,000.00
Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	RM375.00

- 4.4 Syarat bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih ini seperti berikut:
- 4.4.1 Kemudahan ini layak dipohon oleh pegawai setiap **dua tahun**. Permohonan baru hanya boleh diluluskan selepas dua tahun dikira mulai tarikh kelulusan sebelumnya tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor.
- 4.4.2 Kemudahan ini diberi secara **tuntutan bayaran balik** tertakluk kepada had maksimum kelayakan pegawai. Tuntutan hendaklah dikemukakan melalui **Borang BEN/UPPK/2010/HP1** yang diisi lengkap (dilampirkan) berserta resit pembelian atas nama pegawai.
- 4.4.3 Kelulusan bantuan ini hendaklah **dicatatkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan** pegawai.
- 4.4.4 Alat komunikasi mudah alih tersebut adalah **milik pegawai** berkenaan dan **tidak perlu direkodkan** dalam Daftar Aset atau Inventori UTeM.
- 4.4.5 Pegawai bertanggungjawab sepenuhnya ke atas alat komunikasi mudah alih tersebut dan tidak layak menuntut bantuan pembelian alat yang baru dalam tempoh dua tahun sekiranya berlaku kerosakan/kehilangan disebabkan oleh kecuaiannya. Walau bagaimanapun, UTeM akan menanggung kos pembaikan (dengan resit) atau pegawai layak mendapat kemudahan baru sekiranya kerosakan/kehilangan tersebut bukan disebabkan oleh kecuaiannya.

4.4.6 Naib Canselor hendaklah memutuskan sama ada sesuatu kerosakan/kehilangan adalah kerana kecuaiannya pegawai ataupun tidak.

4.4.7 Sekiranya pegawai mendapat bantuan membeli alat komunikasi mudah alih yang baru, tuntutan seterusnya dikira genap tempoh dua tahun mulai pegawai diluluskan dengan bantuan baru ini.

4.5 Caj Bulanan

4.5.1 Bagi pegawai di para 4.2.1 hingga para 4.2.2 di atas:

4.5.1.1 Talian hendaklah **didaftarkan atas nama UTeM** dan ditanggung oleh UTeM;

4.5.1.2 Bayaran laluan dan lain-lain jika berkaitan akan ditanggung sepenuhnya oleh UTeM;

4.5.1.3 Caj panggilan bulanan bagi penggunaan alat komunikasi mudah alih yang akan ditanggung oleh UTeM **terhad** kepada kadar berikut:

Pegawai	Had Caj Maksimum Sebulan
Turus III dan ke atas/setaraf	RM500.00
Gred Utama/Khas 'C' hingga 'A' dan setaraf yang memegang jawatan pentadbiran	RM350.00
Gred 45 hingga 54 yang memegang jawatan Ketua Pusat Tanggungjawab dan setaraf	RM200.00

4.5.1.4 Caj panggilan bulanan yang tidak melebihi had maksimum akan ditanggung sepenuhnya oleh UTeM.

4.5.1.5 Sekiranya caj panggilan bulanan **melebihi had maksimum**, UTeM akan membuat potongan gaji ke atas lebihan caj tersebut. Walau bagaimanapun pegawai boleh memohon kelulusan daripada **Naib Canselor** supaya caj panggilan rasmi bulan itu ditanggung sepenuhnya oleh UTeM. Pegawai perlu mengesahkan butir panggilan rasmi yang telah dilakukan melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi. Bagi tuntutan ini, UTeM akan membuat bayaran balik keseluruhan caj panggilan rasmi sahaja.

4.5.1.6 UTeM akan menanggung semua caj yang dikenakan oleh syarikat telekomunikasi bagi mendapatkan talian yang sama/baru bagi kes yang bukan disebabkan kecuaiannya pegawai.

- 4.5.2 Bagi Pegawai Gred 41 dan ke atas, pegawai perlu **mendaftar dan menanggung sendiri** kos pendaftaran talian alat komunikasi masing-masing. Pegawai berkenaan dibenarkan untuk membuat tuntutan caj panggilan pasca bayar sehingga RM100.00 (bagi kelayakan pembelian alat komunikasi mudah alih berjumlah RM750) atau RM200.00 (bagi kelayakan pembelian alat komunikasi mudah alih berjumlah RM1,000) setiap bulan.
- 4.5.3 Bagi pemandu Kereta Rasmi Jawatan, pemandu perlu **mendaftar dan menanggung sendiri** kos pendaftaran talian alat komunikasi masing-masing. Pemandu berkenaan dibenarkan untuk membuat tuntutan caj panggilan pasca bayar sehingga RM80 setiap bulan.
- 4.5.4 Bagi pemandu Kenderaan Universiti, tuntutan caj panggilan pasca bayar boleh dibuat sehingga maksimum RM80 setiap bulan.
- 4.5.5 Selain daripada pegawai di atas, Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor juga boleh meluluskan permohonan kemudahan tuntutan caj panggilan pasca bayar bulanan kepada **seseorang pegawai sehingga maksimum RM100.00** melalui **Borang BEN/UPPK/2010/HP2**. Sekiranya caj panggilan melebihi had tersebut, pegawai boleh memohon kelulusan Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa supaya caj panggilan rasmi ditanggung sepenuhnya oleh UTeM dengan mengesahkan butir panggilan rasmi melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi. Bagi tuntutan melebihi had ini, UTeM akan menanggung keseluruhan caj panggilan rasmi sahaja.
- 4.5.6 Bagi para 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4 dan 4.5.5 di atas, kelulusan pemberian kemudahan berkenaan hendaklah tertakluk kepada syarat berikut:
- 4.5.6.1 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;
- 4.5.6.2 Alat komunikasi mudah alih tersebut adalah **hak milik pegawai** dan talian hendaklah didaftarkan atas nama pegawai; dan
- 4.5.6.3 UTeM akan menanggung **caj panggilan sahaja**.
- 4.5.7 Bagi para 4.5.2, 4.5.3, 4.5.4 dan 4.5.5 di atas, sekiranya caj panggilan bulanan **melebihi had maksimum**, pegawai boleh memohon kelulusan daripada **Ketua Pusat Tanggungjawab** supaya caj panggilan rasmi bulan itu ditanggung sepenuhnya oleh UTeM. Pegawai perlu mengesahkan butir panggilan rasmi yang telah dilakukan melalui bil bulanan yang dikeluarkan oleh syarikat telekomunikasi. Bagi tuntutan ini, UTeM akan membuat bayaran balik keseluruhan caj panggilan rasmi sahaja.

- 4.6 Naib Canselor/Ketua Pusat Tanggungjawab/pegawai yang diberi kuasa oleh Naib Canselor serta Pegawai Penyelia bertanggungjawab terhadap perkara berikut:
- 4.6.1 Menimbang permohonan bagi kategori pegawai-pegawai yang layak diberikan kemudahan alat komunikasi mudah alih dan tuntutan caj bulanan dan mengikut kuasa yang diberi;
 - 4.6.2 Meneliti dan mengesahkan bahawa tuntutan bantuan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur dan memenuhi syarat yang ditetapkan;
 - 4.6.3 Memastikan UTeM mempunyai peruntukan yang mencukupi bagi maksud ini;
 - 4.6.4 Menyediakan sistem rekod yang teratur dan terkini bagi bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang diluluskan dan pembayaran caj bulanan yang ditanggung oleh UTeM;
 - 4.6.5 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;
 - 4.6.6 Meluluskan pembaikan kerosakan untuk ditanggung oleh UTeM ataupun bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih yang baru kepada pegawai bagi para 4.4.5 di atas setelah berpuas hati bahawa alat tersebut mengalami kerosakan/kehilangan bukan disebabkan oleh kecuaiannya pegawai.
 - 4.6.7 Bagi tujuan pembelian gantian, Naib Canselor tidak boleh menurunkan kuasa kepada pegawai lain.
- 4.7 Hal-hal lain
- 4.7.1 Pegawai yang telah dibekalkan alat komunikasi mudah alih oleh UTeM di bawah peraturan sebelum peraturan ini berkuatkuasa, layak menuntut kemudahan ini selepas dua tahun dikira mulai tarikh kemudahan tersebut dibeli.
 - 4.7.2 Setelah genap tempoh dua tahun, alat komunikasi mudah alih tersebut boleh **dilupuskan dan ditawarkan kepada pegawai untuk dibeli pada harga seperti jadual di bawah** atau dilupuskan mengikut peraturan yang berkuatkuasa. Seterusnya pegawai akan layak menikmati kemudahan di bawah peraturan ini.
 - 4.7.3 Bagi pegawai yang bersara dan alat komunikasi mudah alih yang dibekalkan masih belum genap tempoh dua tahun, UTeM boleh menawarkan kepadanya mengikut kadar yang berikut:

Nilai Alat Komunikasi	Kadar Harga Jualan
RM1,000.00 ke atas	RM100.00
RM500.00 hingga RM1,000.00	RM75.00
Kurang daripada RM500.00	RM50.00

- 4.7.4 Naib Canselor dibenarkan untuk menguruskan perolehan alat komunikasi mudah alih secara pakej/pukal bagi pihak pegawai yang layak di para 4.2 jika kaedah demikian lebih menjimatkan dan dapat mengurangkan perbelanjaan UTeM. Bagi tujuan tersebut, Naib Canselor hendaklah mematuhi syarat berikut:
- 4.7.4.1 Jumlah keseluruhan adalah tidak melebihi jumlah kadar kelayakan pegawai yang layak di para 4.3;
 - 4.7.4.2 Perolehan alat komunikasi mudah alih dibuat mengikut tatacara perolehan yang sedang berkuat kuasa;
 - 4.7.4.3 Kemudahan ini hendaklah dicatatkan di dalam Buku Rekod Perkhidmatan pegawai;
 - 4.7.4.4 Pegawai yang telah dibekalkan dengan alat komunikasi mudah alih dengan kaedah ini tidak lagi layak membuat tuntutan bantuan pembelian alat komunikasi mudah alih dalam tempoh dua tahun melainkan dalam kes di para 4.4.5.
- 4.7.5 Pegawai yang tidak layak membuat tuntutan di bawah peraturan ini boleh mengemukakan tuntutan panggilan rasmi melalui telefon bimbit peribadi masing-masing di bawah pekeliling bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan pindaannya.
- 4.7.6 Peruntukan Bajet
- 4.7.6.1 Peruntukan bajet bagi tuntutan bayar balik pembelian dan caj bulanan adalah **di bawah tanggungjawab PTJ masing-masing**. Manakala, caj bulanan dipusatkan **di Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset (PPPA) bagi yang layak di para 4.2.1 dan 4.2.2**.
- 4.7.7 Pelupusan
- 4.7.7.1 Bagi pemegang telefon bimbit semasa, pemegang dikehendaki menyerahkan kepada PPPA untuk pelupusan. Proses pelupusan tersebut adalah mengikut peraturan semasa UTeM.

5.0 TARIKH KUAT KUASA

- 5.1 Pekeliling ini berkuat kuasa pada 1 Januari 2010.
- 5.2 Dengan berkuat kuasanya peraturan ini, semua peraturan terdahulu mengikut keputusan dalam mesyuarat Majlis Eksekutif adalah **dibatalkan**.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Yang benar,



KHAIRUL BIN TAIB
Bendahari
Pejabat Bendahari

s.k. Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

Lampiran:

- 1) Maklumat Penting
- 2) Proses Kerja
- 3) Carta Aliran Kerja
- 4) Borang Tuntutan Bayaran Balik Alat Komunikasi Mudah Alih (BEN/UPPK/2010/HP1)
- 5) Borang Pembayaran Caj Bulanan Alat Komunikasi Mudah Alih (BEN/UPPK/2010/HP2)
- 6) Borang Permohonan Kelulusan Naib Canselor (BEN/UPPK/2010/HP3)

MAKLUMAT PENTING

- 1) Permohonan tuntutan bayaran balik pembelian alat komunikasi mudah alih
(**Borang BEN/UPPK/2010/HP1**)
 - a) Semua pegawai yang berkecualan dikehendaki mengisi borang di atas semasa membuat tuntutan bayaran balik pembelian alat komunikasi mudah alih.
 - b) Sehubungan dengan ini, pegawai dikehendaki menyediakan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut:
 - i) Bagi pegawai di para 4.2.1, 4.2.2 dan 4.2.4 di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010
 - Pembelian baru selepas genap 2 tahun : Resit pembelian baru **sahaja**
 - Kerosakan : Borang BEN/UPPK/2010/HP3, laporan kerosakan dan resit kerosakan
 - Kehilangan : Borang BEN/UPPK/2010/HP3, laporan kehilangan/polis dan resit pembelian
 - ii) Bagi pegawai di para 4.2.3
 - Pembelian pertama kali : Borang BEN/UPPK/2010/HP3 dan resit pembelian
 - Pembelian baru selepas genap 2 tahun : Resit pembelian baru **sahaja**
 - Kerosakan : Borang BEN/UPPK/2010/HP3, laporan kerosakan dan resit kerosakan
 - Kehilangan : Borang BEN/UPPK/2010/HP3, laporan kehilangan/polis dan resit pembelian
- 2) Permohonan tuntutan caj bulanan penggunaan alat komunikasi mudah alih
(**Borang BEN/UPPK/2010/HP1**)
 - a) Bagi pegawai di para 4.2.1 dan 4.2.2 di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010, Pejabat Pembangunan dan Pengurusan Aset akan menguruskan pembayaran caj bulanan seperti prosedur semasa.
 - b) Selain pegawai yang dinyatakan di para 2a, pegawai yang berkecualan dikehendaki mengisi borang di atas semasa membuat tuntutan bayaran balik caj bulanan alat komunikasi mudah alih.
 - c) Sehubungan dengan ini, pegawai dikehendaki menyediakan dokumen-dokumen sokongan seperti berikut:
 - Tuntutan pembayaran caj bulanan pertama kali : Borang BEN/UPPK/2010/HP3 dan bil pasca bayar
 - Tuntutan berikutnya : bil pasca bayar **sahaja**
- 3) Permohonan kelulusan Naib Canselor (**Borang BEN/UPPK/2010/HP3**)

Permohonan ini perlu diisi dan dihantar sekali sahaja mengikut jenis permohonan oleh pegawai seperti berikut:

 - a) Pegawai di para 4.2.3, 4.2.4, 4.5.4 dan 4.5.5 di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010
 - b) Pegawai di para 4.2.1 dan 4.2.2 di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010 bagi jenis permohonan kehilangan dan kerosakan.

PROSES KERJA

- 1) Tuntutan bayaran balik pembelian/kerosakan/kehilangan
 - a) Pegawai di para 4.2.1, 4.2.2 dan 4.2.4 di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010
(Pembelian baru)

Bil.	Proses Kerja	Tindakan	Peraturan
1.	Membuat pembelian alat komunikasi mudah alih atau membuat pembaikan.	Pemohon	
2.	Membuat tuntutan bayaran balik melalui proses permohonan pembayaran dan disertakan resit pembelian.	Pemohon/Penolong Pendaftar PTj	
3.	<ol style="list-style-type: none">a) Membuat permohonan pembayaran melalui Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB).b) Mengemaskini kelulusan pembelian tersebut melalui Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM).	Penolong Pendaftar	
4.	Memproses permohonan yang lengkap diterima dan membayar kepada pemohon.	Pejabat Bendahari	

- b) Pegawai di para 4.2.1, 4.2.2 dan 4.2.4 di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010 (Kehilangan/ kerosakan)

Bil.	Proses Kerja	Tindakan	Peraturan
1.	Membuat permohonan untuk kelulusan daripada Naib Canselor (NC)	Pemohon	
2.	Mendapatkan sokongan dan pengesahan daripada Ketua PTj/ Pegawai yang diberi kuasa.	Pemohon	
3.	Menghantar borang permohonan kepada NC untuk kelulusan.	Pemohon	
4.	Mengeluarkan kelulusan kepada pemohon.	Canselori/ NC	
5.	Membuat pembelian baru atau pembaikan.	Pemohon	
6.	Membuat tuntutan bayaran melalui proses permohonan pembayaran dan disertakan kelulusan dan resit.	Pemohon	
7.	a) Membuat permohonan pembayaran melalui Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB). b) Mengemaskini kelulusan pembelian tersebut melalui Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM).	Penolong Pendaftar	
8.	Memproses permohonan yang lengkap diterima dan membayar kepada pemohon.	Pejabat Bendahari	

c) Pegawai di para 4.2.3 di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010
(Baru/Kehilangan/ kerosakan)

Bil.	Proses Kerja	Tindakan	Peraturan
1.	Membuat permohonan untuk kelulusan daripada Naib Canselor (NC)	Pemohon	
2.	Mendapatkan sokongan dan pengesahan daripada Ketua PTJ	Pemohon	
3.	Menghantar borang permohonan kepada NC untuk kelulusan.	Pemohon	
4.	Mengeluarkan kelulusan kepada pemohon.	Canselori/ NC	
5.	Membuat pembelian baru atau pembaikan.	Pemohon	
6.	Membuat tuntutan bayaran melalui proses permohonan pembayaran dan disertakan kelulusan dan resit.	Pemohon	
7.	a) Membuat permohonan pembayaran melalui Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB). b) Mengemaskini kelulusan pembelian tersebut melalui Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM).	Penolong Pendaftar	
8.	Memproses permohonan yang lengkap diterima dan membayar kepada pemohon.	Pejabat Bendahari	

2) Tuntutan bayaran caj bulanan

a) Bagi pegawai di para 4.2.3, 4.2.4, 4.5.4 dan 4.5.5 di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010

Bil.	Proses Kerja	Tindakan	Peraturan
1.	Membuat permohonan untuk kelulusan daripada Naib Canselor (NC)	Pemohon	
2.	Mendapatkan sokongan dan pengesahan daripada Ketua PTj	Pemohon	
3.	Menghantar borang permohonan kepada NC untuk kelulusan.	Pemohon	
4.	Mengeluarkan kelulusan kepada pemohon.	Canselori/ NC	
5.	Membuat tuntutan bayaran melalui proses permohonan pembayaran dan disertakan kelulusan dan bil.	Pemohon	
7.	a) Membuat permohonan pembayaran melalui Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB). b) Mengemaskini kelulusan pembelian tersebut melalui Sistem Maklumat Sumber Manusia (SMSM).	Penolong Pendaftar	
8.	Memproses permohonan yang lengkap diterima dan membayar kepada pemohon.	Pejabat Bendahari	

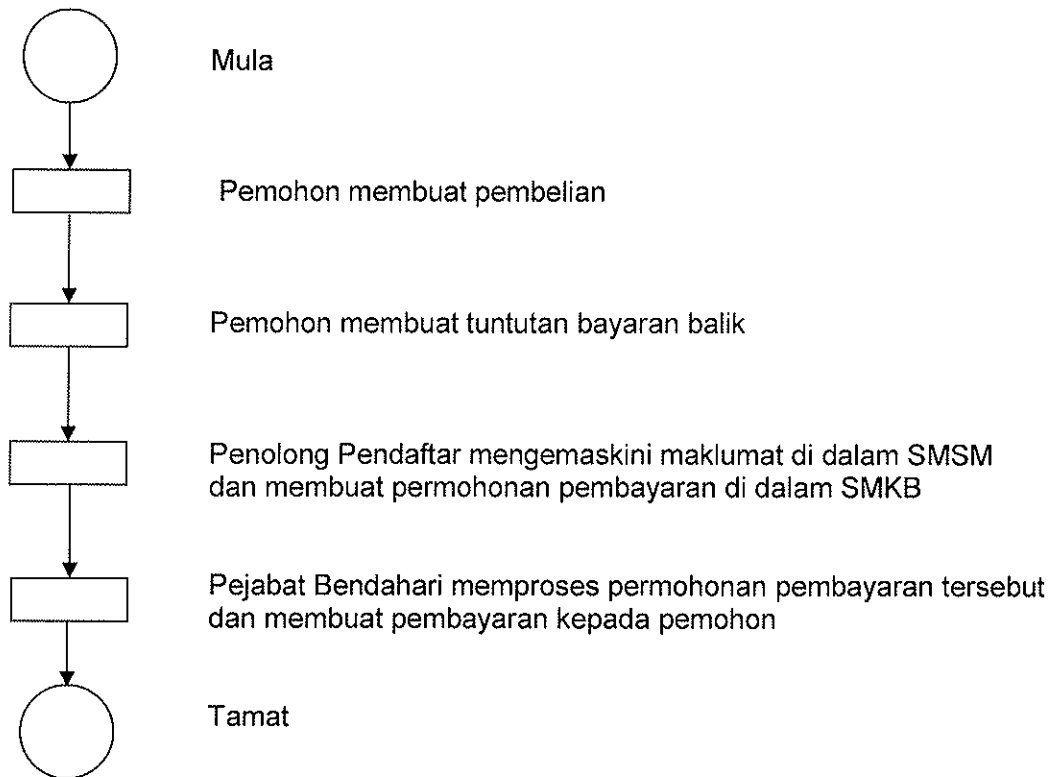
b) Tuntutan bagi bulan berikutnya

Bil.	Proses Kerja	Tindakan	Peraturan
1.	Membuat tuntutan bayaran melalui proses permohonan pembayaran dan disertakan kelulusan dan bil.	Pemohon	
2.	Membuat permohonan pembayaran melalui Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB).	Penolong Pendaftar	
3.	Memproses permohonan yang lengkap diterima dan membayar kepada pemohon.	Pejabat Bendahari	

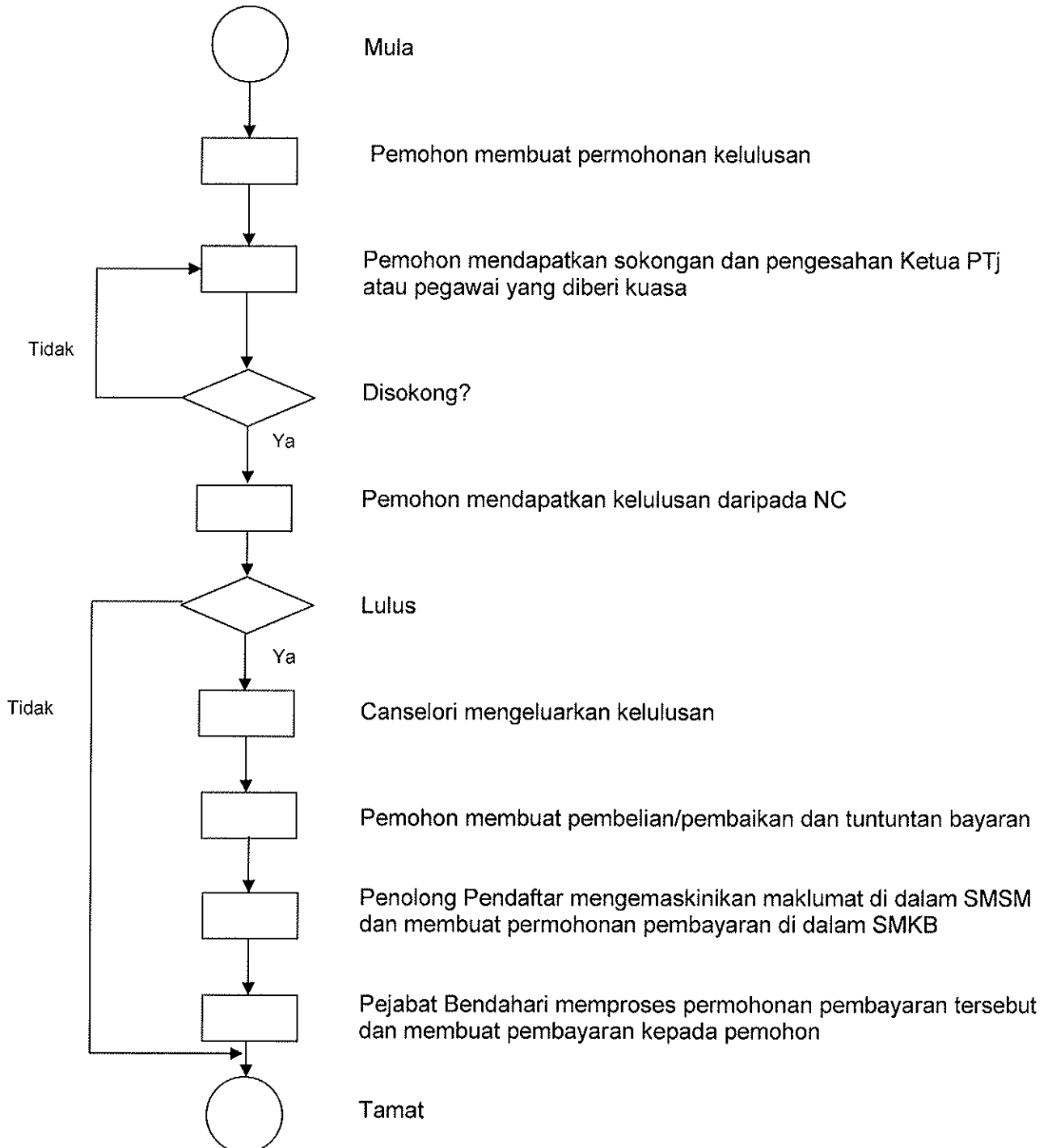
CARTA ALIRAN KERJA

1) Tuntutan bayaran balik pembelian alat komunikasi mudah alih

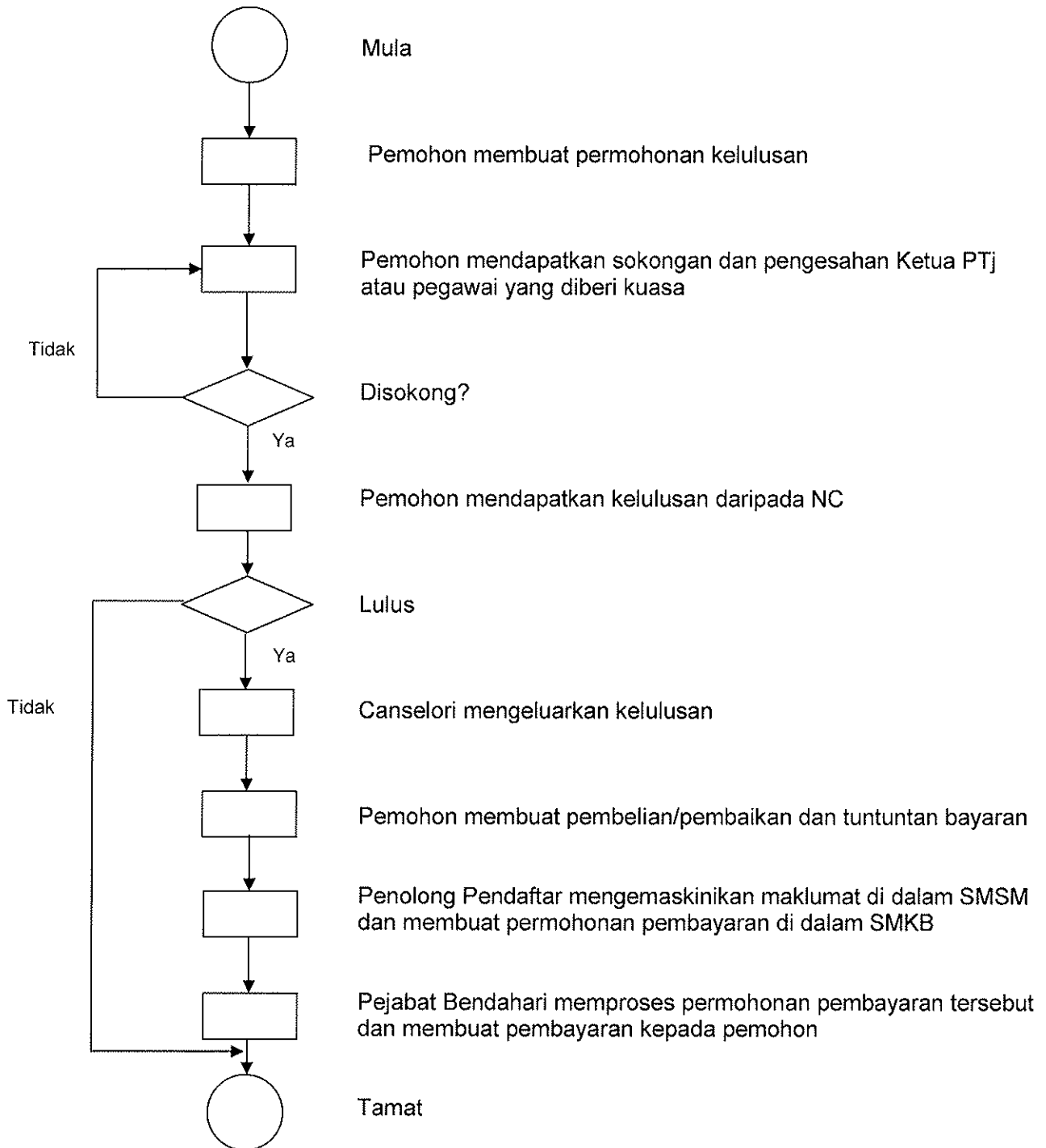
- a) Pegawai di para 4.2.1, 4.2.2 dan 4.2.4 di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010
(Pembelian baru)



b) Pegawai di para 4.2.1, 4.2.2 dan 4.2.4 di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010
(Kehilangan/ kerosakan)

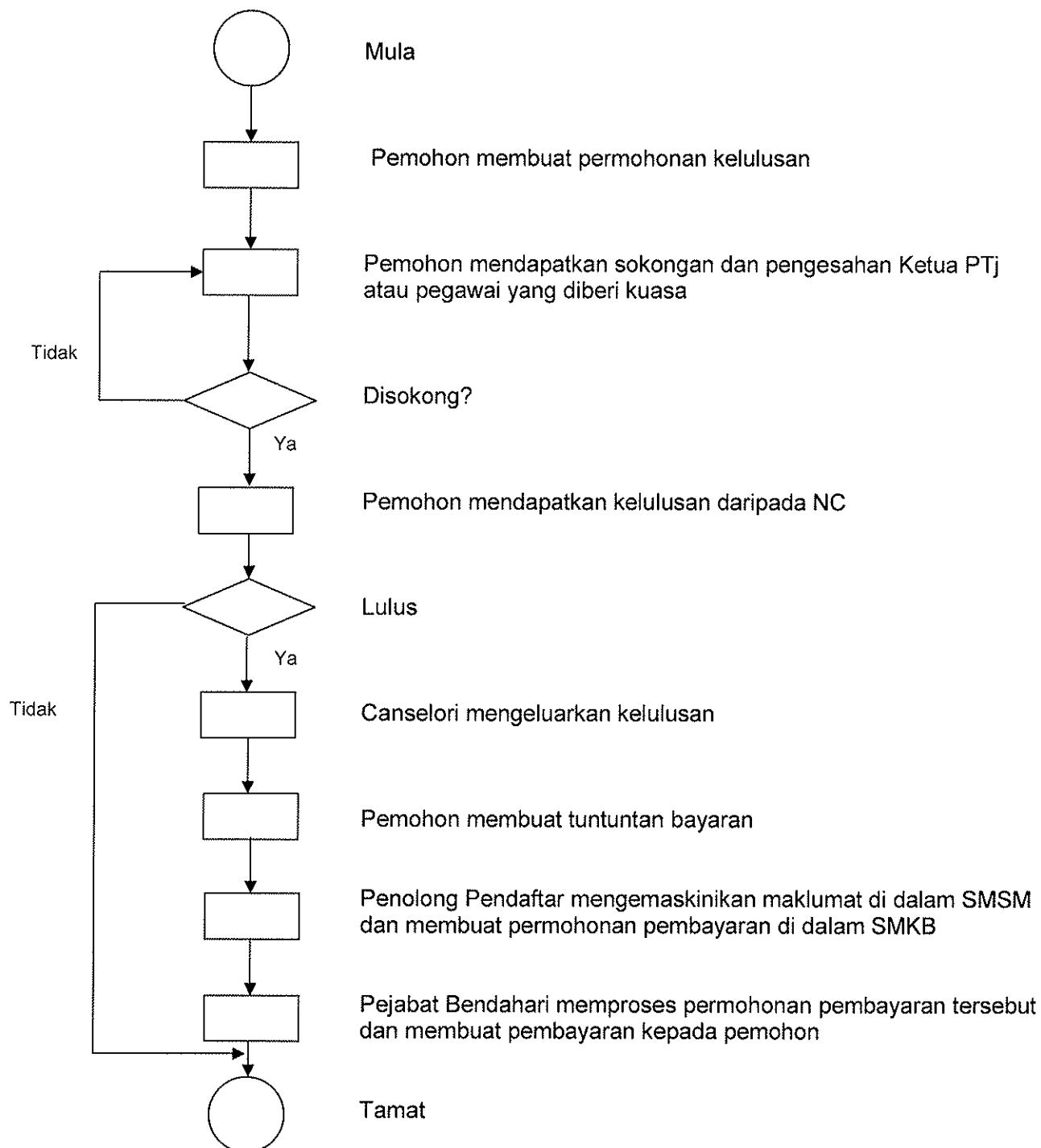


c) Pegawai di para 4.2.3 di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010
(Baru/Kehilangan/ kerosakan)

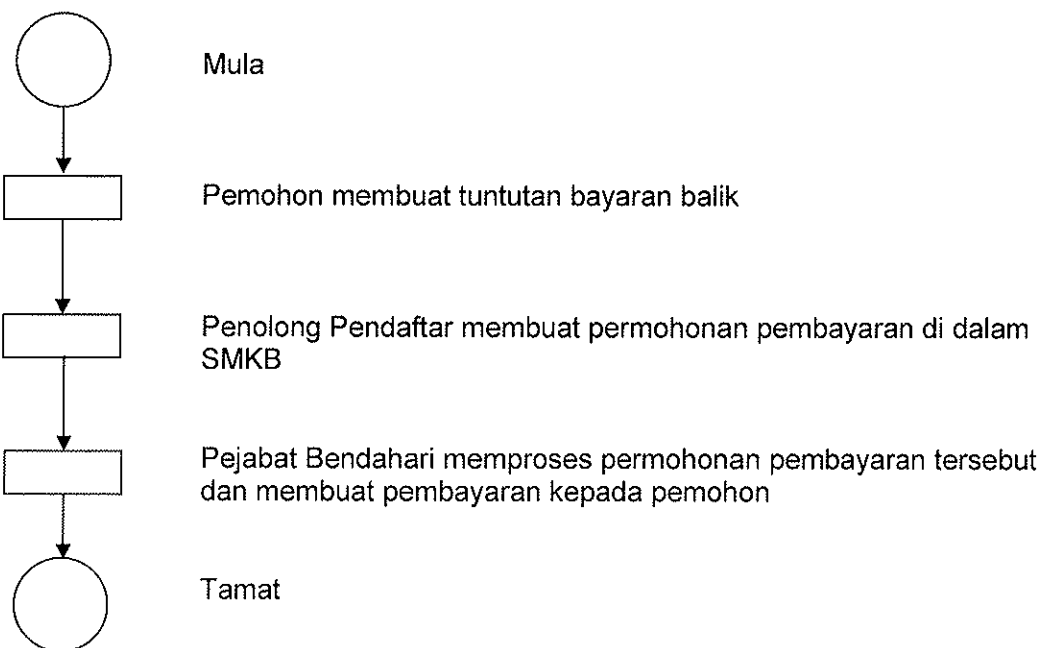


2) Tuntutan bayaran caj bulanan

a) Bagi pegawai di para 4.2.3, 4.2.4, 4.5.4 dan 4.5.5 di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 1/2010



b) Bagi tuntutan bulan berikutnya





UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
BORANG TUNTUTAN BAYARAN BALIK ALAT KOMUNIKASI
MUDAH ALIH

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

Nama	
No. Staf	
Jawatan	
Gred	
PTj	

MAKLUMAT ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH¹

*Jenis tuntutan Baru Rosak Hilang

Jenama	
Model	
No. Siri Telefon	
Harga belian (RM)	
Tarikh beli	
No. Resit	
Jumlah tuntutan (RM)	

PENGAKUAN

*Saya mengaku bahawa:

- Telah menggunakan alat komunikasi mudah alih melebihi 2 tahun;
- Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang ditetapkan di bawah peraturan berhubung dengan alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa;
- Semua butiran tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.
- Lain-lain (sila nyatakan): _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Nota:

* Sila tandakan di mana berkenaan.



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
BORANG PEMBAYARAN CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI
MUDAH ALIH

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

Nama	
No. Staf	
Jawatan	
Gred	
PTj	
No. Telefon	
Jumlah permohonan (RM)	

MAKLUMAT PEMBAYARAN CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

*Sebab permohonan:

- Kerap membuat panggilan rasmi di luar pejabat/ waktu pejabat.
 Tidak mempunyai kemudahan talian A dan ingin membuat panggilan mustahak.
 Lain-lain (sila nyatakan)

PENGAKUAN

*Saya mengaku bahawa:

- Telah menggunakan alat komunikasi mudah alih saya bagi tujuan di atas;
 Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat yang telah ditetapkan di bawah peraturan berhubung dengan alat komunikasi mudah alih yang sedang berkuat kuasa;
 Semua butiran tuntutan yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Nota:

* Sila tandakan di mana berkenaan.



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
BORANG PERMOHONAN KELULUSAN NAIB CANSOLOR

(A) MAKLUMAT PEGAWAI YANG MEMOHON

Nama	
No. Staf	
Jawatan	
Gred	
PTj	

(B) JENIS PERMOHONAN*

- Pembelian alat komunikasi mudah alih
- Caj bulanan/ pembayaran bil bulanan
- Pembelian dan caj bulanan alat komunikasi mudah alih
- Pembelian alat komunikasi mudah alih bagi kes kehilangan
- Tuntutan bayaran kerosakan alat komunikasi mudah alih

(C) JUSTIFIKASI PERMOHONAN

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

(D) SOKONGAN DAN PENGESAHAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB*

Permohonan ini disokong:

Tidak memenuhi syarat dan disyorkan ditolak:

Tandatangan & Cop : _____

Tarikh : _____

(E) KELULUSAN NAIB CANSELOR / PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

*Permohonan ini :

Diluluskan

- a) Pembelian RM1,000 RM750 RM375
 b) Caj bulanan RM200 RM100 RM80
 c) Lain-lain (sila nyatakan):

Tidak diluluskan.

Tandatangan & Cop : _____

Tarikh : _____

Nota:

- 1) * Sila tandakan di mana berkenaan.
- 2) Sila sertakan dokumen-dokumen sokongan bagi jenis permohonan kehilangan atau kerosakan seperti laporan kehilangan/polis atau pengesahan Ketua PTJ atau pihak berkuasa Universiti atau laporan kerosakan yang mana berkenaan.
- 3) Bagi kes kehilangan atau kerosakan oleh Ketua PTJ, sila fongkapkan para (A-C) sahaja.