



GARIS PANDUAN SISTEM TELEFON UNIVERSITI SULTAN ZAINAL ABIDIN (UnisZA)





1.0 TUJUAN

Polisi ini disediakan sebagai panduan serta rujukan kepada semua staf bagi pelaksanaan sistem telefon untuk tujuan pengoperasian harian pejabat di Universiti Sultan Zainal Abidin (UniSZA). Polisi ini adalah tidak terpakai kepada staf di bawah anak syarikat UniSZA.

2.0 TAFSIRAN

Bagi tujuan polisi ini, pentaksiran terma-terma yang digunakan bagi maksud polisi ini adalah seperti berikut:

- 2.1 **“Anak syarikat UniSZA”** bermaksud merujuk kepada apa-apa syarikat yang ditubuhkan oleh UniSZA dan berdaftar di bawah Suruhanjaya Syarikat Malaysia selaras dengan Akta Syarikat 2016, di mana pegangan ekuitinya dimiliki sama ada sepenuhnya atau sebahagiannya (melebihi 50%) oleh UniSZA. Ini termasuklah Syarikat Berhad Menurut Jaminan.
- 2.2 **“Entiti luar UniSZA”** bermaksud agensi luar yang berada dalam UniSZA.
- 2.3 **“Ketua Jabatan”** bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu agensi kerajaan atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis oleh ketua jabatan untuk bertindak bagi pihaknya.
- 2.4 **“Pegawai”** bermaksud semua kategori pegawai yang berkhidmat di UniSZA sama ada lantikan secara tetap, sementara, sambilan atau kontrak.
- 2.5 **“PTj”** merujuk kepada Pusat Tanggungjawab.
- 2.6 **“Pusat Tanggungjawab”** bermaksud unit organisasi di dalam UniSZA dimana pengurusannya telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain.
- 2.7 **“SSPA”** merujuk Sistem Saraan Perkhidmatan Awam (SSPA) bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.
- 2.8 **“Staf”** merujuk kepada staf akademik dan pentadbiran.



- 2.9 **“Staf akademik”** bermaksud pegawai atau Pensyarah Universiti merujuk gred SSPA di Lampiran 1.
- 2.10 **“Staf pentadbiran”** bermaksud pegawai yang terdiri daripada Kumpulan Pengurusan & Profesional dan Kumpulan Pelaksana merujuk gred SSPA di Lampiran 1.
- 2.11 **“UCC”** merujuk kepada *“Unified Cloud Communication”*.
- 2.12 **“Unified Cloud Communication”** bermaksud sistem telekomunikasi digital sama ada dalam bentuk perisian atau telefon meja yang digunakan sebagai talian telekomunikasi rasmi UniSZA
- 2.13 **“UniSZA”** merujuk kepada Universiti Sultan Zainal Abidin.

3.0 LATAR BELAKANG

- 3.1 Pelaksanaan sistem telefon di UniSZA telah mendapat kelulusan di peringkat universiti seperti berikut:

Bil.	Mesyuarat	Tarikh Kelulusan
1.	Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) Khas UniSZA Tahun 2024	4 September 2024
2.	Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT Kementerian Pendidikan Tinggi (JPICT KPT) Bilangan 6 Tahun 2024	26 November 2024

- 3.2 Selaras dengan perancangan ICT UniSZA, untuk memastikan sistem komunikasi UniSZA kekal berfungsi di tahap yang memuaskan dan cekap selari dengan teknologi terkini, penggunaan *Unified Cloud Communication* (UCC) dilaksanakan.



- 3.3 Ia juga adalah sebagai usaha pihak Pusat Pengurusan Infostruktur & Rangkaian (PPIR) untuk meningkatkan kecekapan pengoperasian komunikasi antara staf UniSZA serta kemudahan komunikasi ketika berada di luar kawasan organisasi.

4.0 DASAR KEMUDAHAN *UNIFIED CLOUD COMMUNICATION*

- 4.1 UCC menyediakan satu aplikasi dan nombor telefon kepada setiap staf akademik dan pentadbiran yang layak bagi tujuan tugas rasmi.
- 4.2 UCC menyediakan telefon meja di setiap Pusat Tanggungjawab (PTj) dan staf yang layak bagi tujuan tugas rasmi.
- 4.3 Universiti berhak untuk menukar atau menggantikan mana-mana perkakasan dan talian komunikasi sekiranya perlu.
- 4.4 Universiti berhak untuk tidak mempertimbangkan penyediaan UCC kepada staf akademik dan pentadbiran yang berkeperluan walaupun dengan kebenaran oleh Ketua PTj sekiranya justifikasi keperluan yang dinyatakan adalah tidak kukuh atau tidak munasabah.

5.0 PELAKSANAAN *UNIFIED CLOUD COMMUNICATION*

- 5.1 Staf yang layak mendapat kemudahan UCC adalah:
- i) staf lantikan tetap;
 - ii) staf lantikan kontrak (*Contract of Service*);
 - iii) entiti luar UniSZA
 - iv) lain-lain kumpulan atau kategori yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.
- 5.2 Staf yang layak menerima kemudahan telefon meja adalah:
- i) Ketua Pusat Tanggungjawab
 - ii) Timbalan Dekan/ Timbalan Pengarah
 - iii) Setiausaha Pejabat
 - iv) Staf akademik yang memegang jawatan di Pusat Tanggungjawab (contoh: Ketua Penyelaras Akademik)



- v) Bahagian/Seksyen/Unit
- vi) Staf yang berkeperluan dengan kebenaran oleh Ketua Jabatan

5.3 Staf yang tidak layak mendapat kemudahan telefon meja adalah;

- i) Staf yang berstatus sementara atau ikhtisas. Namun begitu, jika diperakukan oleh Ketua Jabatan sebagai perlu, maka ia akan disediakan berdasarkan kepada kesediaan (*availability*).
- ii) Staf akademik yang tidak memegang jawatan.
- iii) Staf pentadbiran selain yang dinyatakan dalam perenggan 5.2.

5.4 Jadual kelayakan pengguna talian komunikasi kemudahan UCC

Kategori	Keterangan	Kemudahan UCC	Kategori Staf
Kategori A	Boleh mendail ke talian dalam dan luar negara serta talian telefon bimbit.	Perisian dan telefon meja	Mengikut permohonan dan kelulusan Pejabat Pendaftar
Kategori B	Boleh mendail ke talian dalam negara serta talian telefon bimbit.		Semua staf
Kategori C	Boleh mendail ke talian dalam UniSZA sahaja.	Perisian dan telefon meja	Semua staf dan entiti luar UniSZA



5.5 Peraturan penggunaan *Unified Cloud Communication*

Staf perlu mematuhi syarat dan peraturan yang telah ditetapkan bagi penggunaan UCC seperti berikut;

- i) Sentiasa boleh dihubungi dalam tempoh, hari dan waktu bekerjanya.
- ii) Penetapan pemasangan wajib ke atas staf yang layak pada peralatan / perkakasan yang diterima dari pihak UniSZA.
- iii) Perkhidmatan telefon ini hanya digunakan untuk tujuan urusan rasmi sahaja.
- iv) Bagi staf yang mengawal selia talian utama, perlu mematuhi tatacara menjawab panggilan yang telah dikuatkuasakan sebelum ini.
- v) Staf digalakkan untuk menggunakan sambungan rangkaian Internet UniSZA (WiFi) semasa berada di dalam UniSZA.
- vi) Staf tidak dibenarkan menggunakan telefon UniSZA bagi tujuan yang boleh menjadi kesalahan jenayah, menimbulkan fitnah atau melanggar mana-mana undang-undang yang telah ditetapkan.

5.6 Permohonan Keperluan Khas

Permohonan bagi mendapatkan kemudahan UCC selain daripada jadual kelayakan pengguna UCC seperti di perenggan 5.4 di atas boleh dikemukakan kepada Pengarah PPIR melalui Ketua Jabatan masing-masing melalui medium;

- a) surat rasmi; atau
- b) e-mel rasmi UniSZA.

Contoh situasi :

Pembantu Tadbir Gred N1 di Pejabat Pendaftar, layak menerima kemudahan di bawah Kategori C, namun memerlukan kemudahan untuk membuat panggilan ke luar negara berdasarkan keperluan tugas hakiki. Oleh itu staf boleh mengemukakan permohonan berdasarkan perakuan dari Ketua Jabatan.



5.7 Penamatan kemudahan *Unified Cloud Communication*

Staf yang bersara atau tamat perkhidmatan akan ditamatkan kemudahan tersebut secara automatik berdasarkan tarikh kuatkuasa tamat perkhidmatan atau mana-mana terdahulu.

6.0 TANGGUNGJAWAB STAF

- i) Staf bertanggungjawab memastikan bahawa penggunaan kemudahan UCC adalah bagi operasi tugas rasmi sahaja.
- ii) Staf boleh dituntut untuk membayar bil penggunaan telefon sekiranya didapati menggunakan kemudahan bagi tujuan peribadi (bukan rasmi).
- iii) Pihak PPIR akan mengemukakan laporan penggunaan UCC berdasarkan permohonan dari Ketua Jabatan.

7.0 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- i) Ketua Jabatan hendaklah membuat permohonan khas penetapan had capaian akses bagi staf untuk menerima kemudahan UCC.
- ii) Ketua Jabatan boleh memantau penggunaan UCC oleh staf melalui pelaporan dari pentadbiran PTj atau dari pihak PPIR.
- iii) Universiti atau Ketua Jabatan mempunyai hak untuk memantau penggunaan telefon untuk menentukan sama ada wujud penyalahgunaan ataupun tidak.

8.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) Bil.11/2025 yang bersidang pada 24 Mac 2025.



9.0 RUJUKAN

Sumber rujukan bagi penyediaan polisi seperti berikut:

- i). Garis Panduan Pelaksanaan & Pengurusan Cloud Communication Bagi Staf Universiti Malaysia Pahang
- ii). *Policy for IIUM Telephone Services*
- iii). Jabatan Perkhidmatan Awam: Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia - Urusan Pentadbiran dan Pejabat - Definisi Ketua Jabatan
- iv). Garis Panduan Tadbir Urus Anak Syarikat UniSZA - Definisi Anak Syarikat
- v). Jabatan Perkhidmatan Awam: Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 1 Tahun 2024 - Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan



LAMPIRAN 1

STAF AKADEMIK

Bil.	Skim Perkhidmatan	Gred SSPA
1.	Guru Bahasa	DG9, DG10, DG12, DG13, DG14
2.	Pensyarah Universiti	DS11, DS13, DS14, Khas
3.	Pensyarah Perubatan	DU13P, DU13, DU14, DU15, Khas
4.	Pensyarah Farmasi	DUF11, DUF13, DUF14, Khas

STAF PENTADBIRAN

Bil.	Skim Perkhidmatan	Gred SSPA
1.	Pegawai Kebudayaan	B1, B2, B3, B5, B6, B7, B9, B10, B12, B13, B14
2.	Pereka	B1, B2, B3, B5, B6, B7, B9, B10, B12, B13, B14
3.	Juru Fotografi	B1, B2, B3, B5, B6, B7, B8
4.	Pegawai Sains	C9, C10, C12, C13, C14
5.	Penolong Pegawai Sains	C5, C6, C7, C8
6.	Penolong Pegawai Penyedia Makanan	C5, C6, C7, C8
7.	Pembantu Makmal	C1, C2, C3, C4
8.	Pembantu Pegawai Latihan Vokasional/Penolong Pegawai Latihan Vokasional/Pegawai Latihan Vokasional	DV1, DV2, DV5, DV6, DV7, DV8, DV9, DV10, DV12, DV13, DV14
9.	Pegawai Teknologi Maklumat	F9, F10, F12, F13, F14
10.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	FA5, FA6, FA7, FA8
11.	Juruteknik Komputer	F1, F2, F3, F4
12.	Pegawai Pertanian	G9, G10, G12, G13, G14



13.	Pegawai Veterinar	GV9, GV10, GV12, GV13, GV14
14.	Penolong Pegawai Perikanan	G5, G6, G7, G8
15.	Penolong Pegawai Pertanian	G5, G6, G7, G8
16.	Pembantu Veterinar/Penolong Pegawai Veterinar	G1, G2, G3, G5, G6, G7, G8
17.	Arkitek	J9, J10, J12, J13, J14
18.	Arkitek Landskap	J9, J10, J12, J13, J14
19.	Jurutera	J9, J10, J12, J13, J14
20.	Juruukur	J9, J10, J12, J13, J14
21.	Juruukur Bahan	J9, J10, J12, J13, J14
22.	Penjaga Jentera Elektrik	J1, J2, J3, J4
23.	Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)/ Penolong Jurutera	JA1, JA2, JA3, JA5, JA6, JA7, JA8
24.	Pelukis Pelan (Seni Bina)/Penolong Pegawai Seni Bina	JA1, JA2, JA3, JA5, JA6, JA7, JA8
25.	Pegawai Keselamatan	KP9, KP10, KP12, KP13, KP14
26.	Penolong Pegawai Keselamatan	KP5, KP6, KP7, KP8
27.	Pembantu Keselamatan	KP1, KP2, KP3, KP4
28.	Pegawai Undang-undang	L9, L10, L12, L13, L14
29.	Pegawai Tadbir	N9, N10, N12, N13, N14
30.	Penolong Pegawai Tadbir	N5, N6, N7, N8
31.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)	N1, N2, N3, N4
32.	Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat	N1, N2, N5, N6, N7, N8
33.	Pegawai Penyelidik	Q9, Q10, Q12, Q13, Q14
34.	Pegawai Belia dan Sukan	S9, S10, S12, S13, S14
35.	Pegawai Hal Ehwal Islam	S9, S10, S12, S13, S14
36.	Pegawai Psikologi	S9, S10, S12, S13, S14
37.	Pustakawan	S9, S10, S12, S13, S14
38.	Penolong Pegawai Belia dan Sukan	S5, S6, S7, S8



39.	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	S5, S6, S7, S8
40.	Pembantu Belia dan Sukan	S1, S2, S3, S4
41.	Pembantu Hal Ehwal Islam	S1, S2, S3, S4
42.	Pembantu Pustakawan	S1, S2, S3, S4
43.	Pegawai Dietetik	U9, U10, U12, U13, U14
44.	Pegawai Optometri	U9, U10, U12, U13, U14
45.	Pegawai Pemulihan Perubatan	U9, U10, U12, U13, U14
46.	Pengajar	U9, U10, U12, U13, U14
47.	Pegawai Perubatan	UD9, UD10, UD12, UD13, UD14, Pakar UD15
48.	Pegawai Farmasi	UF9, UF10, UF12, UF13, UF14
49.	Jurupulih Perubatan	U5, U6, U7, U8
50.	Juruteknologi Makmal Perubatan	U5, U6, U7, U8
51.	Penolong Pegawai Farmasi	U5, U6, U7, U8
52.	Jururawat	U5, U6, U7, U9, U10, U12, U13, U14
53.	Juru X-Ray	U5, U6, U7, U9, U10, U12, U13, U14
54.	Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran/Pegawai Kesihatan Persekitaran	U5, U6, U7, U9, U10, U12, U13, U14
55.	Penolong Pegawai Perubatan	U5, U6, U7, U9, U10, U12, U13, U14
56.	Pembantu Perawatan Kesihatan	U1, U2, U3, U4
57.	Akauntan	WA9, WA10, WA12, WA13, WA14
58.	Penolong Akauntan	W5, W6, W7, W8
59.	Pembantu Akauntan	W1, W2, W3, W4
60.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W1, W2, W3, W4