Rujukan:UKM(T).PDF.100-1/3/1JLD.4
Tarikh : 28 Oktober 2026

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 28/2026

SEMUA WARGA
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN TALIAN TELEFON PEJABAT UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA (IP *PHONE* UKM)

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk perkara di atas.

2. Sehubungan dengan itu, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pengurusan Universiti Bil. 15/2026 bertarikh 6 Oktober 2026 telah bersetuju meluluskan Garis Panduan Kemudahan Talian Telefon Pejabat Universiti Kebangsaan Malaysia (IP *Phone* UKM) berkuat kuasa 6 Oktober 2026.

3. Bersama-sama ini, dilampirkan **Garis Panduan Kemudahan Talian Telefon Pejabat Universiti Kebangsaan Malaysia (IP Phone UKM) dan infografik bagi Tatacara Pengemaskinian No. Sambungan e-Direktori** untuk perhatian/tindakan.

4. Sebarang pertanyaan atau maklumat lanjut, YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/ Tuan/Puan boleh menghubungi Encik Abdul Karim Osman, Ketua Penolong Pendaftar, Bahagian Pentadbiran dan Kemudahan, Jabatan Pendaftar melalui talian:03-89213903 atau e-mel:ako@ukm.edu.my.

5. Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, maka Polisi Kemudahan Telefon Pejabat seperti yang digariskan dalam Panduan Am Permohonan Talian Telefon Pejabat Universiti Kebangsaan Malaysia adalah **dibatalkan.**

Kerjasama dan perhatian YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dalam perkara ini amat dihargai.

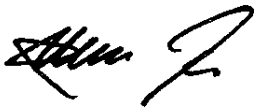
…2/-

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR
Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 U-KM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8921 4888 e-mel:pdftar@ukm.edu.my Laman Web: www.ukm.my/pendaftar

Sekian.

"IMAN ILMU AMAL"

Yang benar,



HAJI ZANUDIN MOHD DAUD
Pendaftar

s.k. - Naib Canselor
- Timbalan-Timbalan Naib Canselor
- Bendahari
- Ketua Pustakawan
- Penasihat Undang-undang
- Pengarah Hospital Canselor Tuanku Muhriz
- Pengarah Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM

*Catatan: Pekeliling ini adalah terpakai bagi semua staf di UKM (kecuali Hospital Canselor Tuanku Muhriz dan Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM).

CERTIFIED TO ISO 9001:2015 CERT. NO. : QMS 01100
CERTIFIED TO ISO 9001: 2015 CERT. NO. : QMS 01100
CERTIFIED TO ISO 9001: 2015 CERT. NO. : QMS 01100
CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2022 CERT. NO. : ISMS 00249
CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2022 CERT. NO. : ISMS 00249
CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2022 CERT. NO. : ISMS 00249

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR
Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 U-KM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Tel.: +603-8921 4888 e-mel:pdftar@ukm.edu.my Laman Web: www.ukm.my/pendaftar

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN TALIAN TELEFON PEJABAT UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA (IP PHONE UKM)

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini diwujudkan untuk menjelaskan dan menetapkan segala peraturan dan panduan kepada staf UKM berkenaan kemudahan telefon pejabat yang menggunakan sistem kemudahan telefon pejabat jenis *Internet Protocol Phone* (IP Phone).

2.0 LATAR BELAKANG

2.1. Audit Kepuasan Pelanggan PTj UKM dalam Mesyuarat Jawatankuasa Audit Bil. 4/2021 bertarikh 16 Februari 2021 telah mencadangkan agar sistem telefon universiti yang menggunakan Sistem *Private Automated Branch Exchange* (PABX) perlu dinaik taraf sesuai dengan peredaran semasa bagi memastikan perkhidmatan yang disediakan adalah berkualiti;

2.2 MPU Bil. 15/2026 bertarikh 6 Oktober 2026 telah meluluskan penggunaan sistem kemudahan telefon pejabat IP Phone UKM bagi menggantikan sistem telefon pejabat yang menggunakan sistem PABX;

2.3 Sistem kemudahan telefon pejabat IP Phone menggunakan kaedah sambungan rangkaian protokol internet dan penghantaran baharu yang akan memudahkan staf UKM dalam urusan kerja harian disamping meningkatkan keberkesanan dan produktiviti perkhidmatan UKM. Sistem ini bergantung kepada infrastruktur rangkaian kawasan setempat (LAN) internet UKM dan data mudah alih bagi perisian telefon bimbit.

3.0 TANGGUNGJAWAB

Tanggungjawab pihak yang terlibat dalam urusan telefon pejabat sistem IP Phone UKM adalah seperti berikut:

3.1 UNIVERSITI

3.1.1. Memastikan kemudahan pejabat yang disediakan dapat meningkatkan kecekapan dan keberkesanan serta memberikan kemudahan kepada pelanggan untuk berurusan; dan

3.1.2. Memastikan sistem yang diguna pakai adalah mengikut peredaran teknologi semasa untuk mengekalkan perkhidmatan yang berkualiti dan terbaik.

3.2 **JABATAN PENDAFTAR**

3.2.1 Menyediakan polisi Kemudahan Talian Telefon Pejabat dan menyemak dari semasa ke semasa; dan

3.2.2 Memproses permohonan baharu dan naik taraf talian berdasarkan kelayakan staf dan justifikasi tugas serta mendapatkan perakuan Ketua Jabatan/Ketua Pentadbiran.

3.3 **JABATAN PEMBANGUNAN PRASARANA (JPP)**

3.3.1 Menerima aduan berkaitan kerosakan telefon;

3.3.2 Memproses permohonan talian selari dan pemindahan talian;

3.3.3 Membaiki dan menyelenggara set telefon; dan

3.3.4 Membekalkan set IP Phone UKM dan aksesori berkaitan.

3.4 **PUSAT TEKNOLOGI DIGITAL (DigitalUKM)**

3.4.1 Menerima aduan berkaitan gangguan rangkaian internet;

3.4.2 Menyediakan nombor IP pada set telefon; dan

3.4.3 Penetapan V-LAN pada set telefon.

3.5 **PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj)**

3.5.1 Memastikan nombor telefon staf di PTj dikemaskini dalam Sistem e-Direktori melalui Sistem ProfilStaf UKM (https://profilstaf.ukm.my/asas) dari semasa ke semasa;

3.5.2 Memastikan permohonan talian telefon bersesuaian dengan kelayakan dan justifikasi tugas; dan

3.5.3 Memastikan penggunaan telefon untuk tujuan rasmi sahaja.

4.0 KELAYAKAN DAN PELAKSANAAN

4.1 **KELAYAKAN**

4.1.1 **PEMBEKALAN ALAT IP PHONE UKM**

Staf yang mempunyai set komputer kerja/peribadi yang disambungkan dengan LAN UKM sahaja layak dibekalkan peralatan IP Phone UKM.

BIL.	JENIS ALAT	AKSESORI/ PERISIAN	KELAYAKAN
1.	*Desk Phone*	i. Set telefon	1. Pegawai Pengurusan Tertinggi Universiti 2. Dekan/Pengarah Fakulti/Institut/Pusat 3. Pengetua Kolej Kediaman 4. Profesor 5. Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah Fakulti/Institut/Pusat 6. Timbalan Pengetua Kolej Kediaman 7. Pengerusi Pusat/Ketua Jabatan 8. Staf Akademik yang memegang jawatan pentadbiran lantikan Universiti 9. Ketua Bahagian/Ketua Pentadbiran 10. Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional 11. Setiausaha/Pembantu Setiausaha Pejabat dan Pembantu Khas berdasarkan kelayakan ketua 12. Perkhidmatan Kaunter / Makmal 13. Berdasarkan keperluan tugas dan justifikasi permohonan
2.	Perisian Komputer	i. Aplikasi MicroSIP di komputer ii. Set *headphone* berdasarkan keperluan tugas	1. Staf Akademik 2. Staf pelaksana berdasarkan keperluan tugas

4.1.2 **JENIS TALIAN**

a. **TALIAN TERBUKA A (UNBARRED A) –** capaian seluruh Malaysia dan telefon bimbit

1. Pegawai Pengurusan Tertinggi Universiti
2. Ketua Pusat Tanggungjawab
3. Timbalan Dekan/Timbalan Pengarah Fakulti/Institut/Pusat
4. Timbalan Pengetua Kolej Kediaman
5. Jawatan lain tertakluk kepada permohonan dan justifikasi tugas

b. TALIAN TERBUKA B (UNBARRED B) – capaian Lembah Klang sahaja

1. Ketua Jabatan/Pengerusi Pusat/Ketua Program
2. Penyelaras Program/Penolong Dekan
3. Ketua Bahagian/Unit
4. Ketua Pentadbiran
5. Pejabat Pentadbiran & Bilik Makmal (untuk kecemasan sahaja) berdasarkan justifikasi tugas
6. Jawatan lain tertakluk kepada permohonan dan justifikasi tugas

c. TALIAN TERTUTUP C (BARRED C) – capaian dalaman sahaja

1. Prof. Madya/Felo Kanan
2. Pensyarah Kanan
3. Pensyarah/Guru Bahasa
4. Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional
5. Staf pelaksana berdasarkan keperluan tugas

4.2. KAEDAH PERMOHONAN

4.2.1. PERMOHONAN BAHARU

a. Pemohon melengkapkan dan menghantar Borang Permohonan Pemasangan Talian Telefon Pejabat ke Bahagian Pentadbiran dan Kemudahan, Jabatan Pendaftar untuk kelulusan;

b. Penyelarasan pemasangan IP Phone UKM akan dilakukan oleh pihak JPP; dan

c. Tempoh kelulusan adalah 14 hari bekerja dari tarikh terima permohonan lengkap.

4.2.2. PENAIKTARAFAN JENIS TALIAN

a. Pemohon telah mempunyai nombor sambungan;

b. Pemohon mendapatkan perakuan sokongan Ketua Jabatan/Ketua Pentadbiran berdasarkan keperluan dan justifikasi tugas;

c. Pemohon melengkapkan dan menghantar Borang Permohonan Pemasangan Talian Telefon Pejabat ke Bahagian Pentadbiran dan Kemudahan, Jabatan Pendaftar untuk kelulusan;

d. Penyelarasan naik taraf IP Phone UKM akan dilakukan oleh pihak JPP; dan

e. Tempoh kelulusan adalah 14 hari bekerja dari tarikh terima permohonan lengkap.

4.2.3. PENGUBAHSUAIAN TALIAN

a. Pemohon melengkapkan dan menghantar Borang Permohonan Pemasangan Talian Telefon Pejabat ke JPP;

b. Pemohon telah mempunyai nombor sambungan; dan

c. Jenis pengubahsuaian sambungan adalah seperti berikut:

   i. talian selari (berkongsi talian); dan

   ii. pemindahan talian.

5.0 PENGUATKUASAAN

Garis Panduan Kemudahan Talian Telefon Pejabat Universiti Kebangsaan Malaysia (IP Phone UKM) diluluskan dalam MPU Bil. 15/2026 berkuat kuasa mulai 6 Oktober 2026.

6.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Polisi Kemudahan Telefon Pejabat Universiti Kebangsaan Malaysia (IP Phone UKM), polisi berkaitan Polisi Kemudahan Telefon Pejabat seperti yang digariskan dalam Panduan Am Permohonan Talian Telefon Pejabat Universiti Kebangsaan Malaysia adalah **dibatalkan**.

Disediakan oleh:

Bahagian Pentadbiran & Kemudahan
Jabatan Pendaftar
Tarikh: 6 Oktober 2026