

Rujukan Kami : UMPSA.03.08/100-1/3/3/2 (27)
Tarikh : 7 Ogos 2026

Senarai Edaran Seperti Lampiran

YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan

EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL.4 TAHUN 2026 GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN UNTUK PENGUKUHAN KEWANGAN UNIVERSITI

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil.4 Tahun 2026 berkenaan dengan Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Untuk Pengukuhan Kewangan Universiti untuk makluman dan tindakan YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan, selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Teknologi Untuk Masyarakat"

Saya yang menjalankan amanah,



(PROFESOR TS. DR. CHE KU MOHAMMAD FAIZAL BIN CHE KU YAHYA)

Menjalankan Fungsi Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

SENARAI EDARAN

- 1. Profesor Dr. Yatimah binti Alias**
Naib Canselor
- 2. Profesor Ts. Dr. Kamal bin Yusoh**
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- 3. YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Ruslim bin Mohamed**
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni) /
Menjalankan Fungsi Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- 4. YH Dato' Saiful Bahri bin Ahmad Bakarim**
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
- 5. Puan Marlina binti Mamat**
Penasihat Undang-Undang
- 6. Cik Kamariah binti Gono**
Ketua Pustakawan
- 7. Semua Penolong Naib Canselor**
- 8. Semua Penolong Timbalan Naib Canselor**
- 9. Semua Dekan Fakulti / Pusat / Institut**
- 10. Ketua Pegawai Digital**
- 11. Ketua Pejabat Naib Canselor**
- 12. Semua Pengarah Kanan / Pengurus Besar**
- 13. Semua Pengarah Pusat / Pusat Kecemerlangan / Pengurus Kanan / Ketua Unit**
- 14. Semua Ketua Pusat Perkhidmatan / Unit**
- 15. Ketua Pegawai Eksekutif / Ketua Eksekutif Anak Syarikat UMPSA**



PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2026

Semua Dekan/Ketua Jabatan

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Assalamualaikum wrt. wbt.

YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan

GARIS PANDUAN LANGKAH-LANGKAH MENGOPTIMUMKAN PERBELANJAAN UNTUK PENGUKUHAN KEWANGAN UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

Garis Panduan ini disediakan bagi menetapkan langkah-langkah pengukuhan kedudukan kewangan Universiti serta memperkuat kawalan perbelanjaan secara berhemah dalam menghadapi ketidakpastian ekonomi global bagi tahun 2026. Selain itu, garis panduan ini juga bertujuan memastikan kedudukan kewangan Universiti kekal stabil, mampan dan berdaya tahan melalui amalan pengurusan kewangan yang cekap, berdisiplin serta memberi impak yang optimum kepada kelestarian operasi, penyampaian perkhidmatan dan pembangunan Universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Persekitaran ekonomi global yang semakin mencabar dan tidak menentu berikutan faktor geopolitik, gangguan rantai bekalan dan tekanan ekonomi semasa menuntut Universiti untuk mengambil pendekatan pengurusan kewangan yang lebih berhemah dan strategik. Sehubungan itu, semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memberi keutamaan kepada perbelanjaan kritikal, mengoptimumkan penggunaan sumber sedia ada serta memperkuat pengurusan aliran tunai bagi memastikan kedudukan kewangan Universiti kekal stabil, mampan dan berdaya tahan.

2.2 Garis panduan ini adalah selaras dengan:

- i. Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam;
- ii. Pekeliling Perbendaharaan PB1.3 Garis Panduan Penyediaan Cadangan Anggaran Perbelanjaan Persekutuan Tahun 2027;
- iii. Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2025 Garis Panduan Kawalan Perbelanjaan Awam di UMPSA bertarikh 10 Januari 2025;
- iv. Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2026: (Arahan Naib Canselor Pelaksanaan Inisiatif Penjimatan); dan
- v. Kelulusan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil.4 Tahun 2026 pada 24 Julai 2026.

3.0 PRINSIP PELAKSANAAN

3.1 Dalam melaksanakan garis panduan ini, semua PTJ hendaklah berpegang kepada prinsip-prinsip berikut:

- i. Mengutamakan perbelanjaan yang kritikal, perlu dan memberi impak tinggi kepada penyampaian fungsi teras Universiti;
- ii. Pengoptimuman penggunaan sumber sedia ada secara cekap, berkesan dan ekonomik;
- iii. Mengawal serta mengurangkan pembaziran dan perbelanjaan yang tidak kritikal atau tidak memberikan nilai tambah kepada Universiti;
- iv. Mempertingkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan melalui pendigitalan, automasi proses kerja dan penggunaan teknologi yang bersesuaian; dan
- v. Memastikan pematuhan sepenuhnya terhadap peraturan kewangan serta kawalan dalaman yang berkesan bagi menjamin tadbir urus kewangan yang telus.

3.2 Setiap cadangan perbelanjaan hendaklah dinilai secara teliti berdasarkan keperluan sebenar, tahap keutamaan, ketersediaan peruntukan serta impaknya terhadap kelangsungan operasi, penyampaian perkhidmatan dan pencapaian objektif strategik Universiti.

4.0 STRATEGI PENGUKUHAN KEWANGAN UNIVERSITI

Bagi memastikan kedudukan kewangan Universiti kekal kukuh, semua PTJ dikehendaki melaksanakan beberapa strategi utama pengukuhan kewangan dan kawalan perbelanjaan seperti berikut:

4.1 Perbelanjaan Perjalanan Dalam Negeri

Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2026: Arahan Naib Canselor Pelaksanaan Inisiatif Penjimatan hendaklah dipatuhi, dengan tambahan berikut:

(a) Kad Korporat

Bagi memperkukuh kawalan perbelanjaan dan pengurusan aliran tunai, penggunaan Kad Korporat hendaklah dioptimumkan bagi urusan pembayaran tempahan tiket penerbangan dan penginapan rasmi. Sehubungan itu, had kredit Kad Korporat ditetapkan semula seperti yang berikut:

Jenis Kad	Had Asal (RM)	Had Baharu (RM)
Naib Canselor	25,000.00	15,000.00
Timbalan Naib Canselor	15,000.00	10,000.00
Ahli JKPU	10,000.00	5,000.00
Dekan/Ketua Jabatan/Pengarah	10,000.00	5,000.00
Pemandu Kereta Rasmi Jawatan	3,000.00	3,000.00
Kad PTJ	25,000.00	12,500.00

Penggunaan kad korporat dioptimumkan sebagai langkah mengurangkan risiko kelewatan pembayaran serta mengelakkan komitmen perbelanjaan melebihi peruntukan yang diluluskan. Sehubungan itu, PTJ hendaklah memastikan penggunaan kad korporat dihadkan kepada urusan rasmi yang benar-benar perlu, tertakluk kepada peruntukan yang diluluskan serta memenuhi semua peraturan dan tatacara kewangan yang berkuatkuasa.

(b) Kadar Bilik Hotel

Bagi memastikan kawalan perbelanjaan yang lebih berhemah, semua PTJ hendaklah mematuhi kadar kelayakan penginapan hotel sebagaimana yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 dan Pekeliling Bendahari Bil.2/2026: Kemudahan Bertugas Rasmi dan Berkursus. Kadar kelayakan adalah seperti berikut:

Gred	Hotel (Semenanjung) RM	Hotel (Sabah/Sarawak) RM
Utama/Khas A dan dan ke atas	Sebenar (Standard Suite)	Sebenar (Standard Suite)
Utama/Khas B dan C	Sebenar (Bilik Superior)	Sebenar (Bilik Superior)

14 dan 15	Sebenar (Bilik Biasa)	Sebenar (Bilik Biasa)
11 hingga 13	240	270
9 dan 10	220	250
1 hingga 8	200	230

Universiti menetapkan kadar indikatif penginapan hotel bagi pegawai gred 14 dan ke atas ditetapkan pada RM400.00. Oleh itu, PTJ hendaklah mengawal perbelanjaan tempahan penginapan hotel dengan mengambil kira kadar indikatif tersebut serta memastikan pematuhan kepada peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

(c) Elaun Perjalanan Kenderaan (EPK)

Selaras dengan penambahbaikan Elaun Perjalanan Kenderaan (EPK) yang dilaksanakan oleh Kerajaan secara interim, semua tuntutan perjalanan hendaklah mematuhi kadar yang ditetapkan. Pelaksanaan kadar tersebut adalah bersifat sementara dan tertakluk kepada kajian semula apabila harga petrol RON95 tanpa subsidi kembali stabil pada paras sebelum berlakunya konflik di Asia Barat.

Jarak Perjalanan	Jenis Kenderaan	Kadar EPK 1 Jan 2026	Kadar EPK 1 Mei 2026
500 km pertama	Kereta	0.90	1.00
	Motosikal	0.60	0.65
501 km dan seterusnya	Kereta	0.80	0.90
	Motosikal	0.50	0.55

PTJ hendaklah mengoptimumkan penggunaan Kenderaan Jabatan termasuk Kenderaan Gunasama Universiti bagi tujuan urusan rasmi. Sehubungan itu, semua Kenderaan Jabatan hendaklah diselaraskan oleh Ketua Portfolio masing-masing, iaitu berdasarkan struktur organisasi UMPSA mengikut Jabatan utama yang terdiri daripada Jabatan Canseleri, Jabatan Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa, Jabatan Penyelidikan & Inovasi, Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni, Jabatan Pendaftar, Jabatan Bendahari dan Jabatan Perundangan. Pelarasan ini bagi memastikan penggunaan secara gunasama dilaksanakan secara berkesan dan mencapai tahap penggunaan serta perbatuan yang optimum, seterusnya dapat mengawal kos tuntutan perjalanan

serta mengurangkan kebergantungan kepada penggunaan kenderaan persendirian.

(d) Kemudahan Perjalanan Udara

Staf Universiti digalakkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara bagi tujuan menjalankan tugas rasmi sekiranya kaedah tersebut lebih menjimatkan kos dan masa, tertakluk kepada had dan syarat kelayakan sebagaimana yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP2.5: Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi. Sehubungan itu, penetapan tambang penerbangan domestik bagi Pegawai Gred 1 hingga Gred 14 adalah berdasarkan kelas Tambang Penuh Ekonomi bagi semua penerbangan dalam negeri yang kurang dari dua jam perjalanan.

4.2 Kawalan Bayaran Kerja Lebih Masa

Semua PTJ hendaklah mengambil langkah-langkah penjimatan secara berperingkat bagi memastikan trend perbelanjaan kerja lebih masa dapat dikurangkan dari semasa ke semasa.

4.3 Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)

Kemudahan ini adalah ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bagi penjawat awam Persekutuan dan diterima pakai di UMPSA. Pelaksanaan kemudahan ini telah memberi manfaat kepada seramai 110 orang staf dengan jumlah bayaran sebanyak RM2,635,679.47. Sehubungan itu, bagi tujuan pengukuhan kedudukan kewangan Universiti, pelaksanaan kemudahan ini ditangguhkan dan akan disemak semula pada tahun 2027.

4.4 Kemudahan Geran Komputer

Kemudahan Geran Komputer telah memberi manfaat kepada seramai 867 orang staf Kumpulan Pengurusan & Profesional yang layak. Sehubungan itu, bagi tujuan pengukuhan kedudukan kewangan Universiti, pelaksanaan kemudahan ini akan disemak semula pada tahun 2027 dengan keutamaan diberi kepada staf baharu dan staf yang belum pernah menerima kemudahan geran komputer ini.

4.5 Pendekatan Berhemat bagi Penganjuran Program dan Latihan

PTJ hendaklah mengutamakan penggunaan Institut Latihan Awam (ILA), premis Kerajaan atau hotel, dewan dan pusat konvensyen yang dimiliki oleh Agensi Kerajaan atau anak syarikatnya yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan bagi

pelaksanaan program latihan dan kursus. Selain itu, pelaksanaan latihan dan kursus hendaklah dioptimumkan melalui pendekatan dalam talian, secara *in-house* atau dengan menggunakan kepakaran dalaman Universiti bagi mengurangkan kos operasi tanpa menjejaskan kualiti pembangunan kompetensi pegawai.

4.6 Penangguhan Projek Pembangunan Tidak Kritikal

Keutamaan hendaklah diberikan kepada projek pembangunan yang sedang dalam pelaksanaan. Sehubungan itu, semua projek baharu hanyalah yang memberi impak tinggi kepada keperluan operasi dan strategi Universiti.

4.7 Digitalisasi Mesyuarat

PTJ hendaklah mengoptimumkan pelaksanaan mesyuarat secara dalam talian sebagai kaedah utama penganjuran mesyuarat. Mesyuarat secara bersemuka hanya dibenarkan bagi urusan yang melibatkan keperluan keselamatan, kerahsiaan tinggi atau keadaan lain yang memerlukan pertimbangan khas serta tertakluk kepada kelulusan pihak berkuasa yang berkenaan.

4.8 Etika Acara Rasmi

Tempahan hotel serta perkhidmatan katering mewah bagi program rasmi adalah tidak dibenarkan. Semua program hendaklah dilaksanakan di premis secara sederhana, berhemah dan berasaskan keperluan sebenar. Penganjuran acara, majlis, keraian rasmi Kerajaan, mesyuarat, persidangan, seminar dan bengkel hendaklah dihadkan kepada tahap yang perlu sahaja. Sekiranya penganjuran tersebut perlu dilaksanakan, PTJ hendaklah memastikan skop pelaksanaannya adalah sederhana, berhemah serta mematuhi prinsip penjimatan dan kawalan perbelanjaan Universiti.

4.9 Penangguhan Pengambilan Penjawat Baharu

PTJ adalah dikehendaki menangguhkan pengambilan baharu bagi lantikan tetap, kontrak atau ikhtisas, kecuali bagi tujuan penggantian jawatan sedia ada atau pembaharuan kontrak yang telah diluluskan. Pengurusan perjawatan hendaklah dilaksanakan secara berhemah dengan mengambil kira keutamaan untuk mengoptimumkan perbelanjaan serta meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan. Pelaksanaan fungsi di setiap PTJ hendaklah disokong melalui pendekatan yang kreatif dan inovatif bagi memastikan tahap produktiviti tertinggi dapat dicapai berdasarkan sumber manusia sedia ada.

4.10 Penjimatan Tenaga

PTJ hendaklah melaksanakan langkah-langkah penjimatan tenaga dan utiliti secara berterusan seperti yang berikut:

- a) Menetapkan suhu penghawa dingin pada paras 24°C di semua ruang pejabat dan bilik mesyuarat; dan
- b) Memastikan semua lampu, peralatan elektrik serta kemudahan lain dimatikan apabila tidak digunakan, khususnya semasa waktu rehat tengah hari dan selepas waktu pejabat.

4.11 Penjimatan Barang Pakai Habis

PTJ hendaklah memastikan penggunaan barang pakai habis seperti alat tulis, kertas, toner dan lain-lain bahan guna habis dilaksanakan secara optimum dan berhemah bagi mengelakkan pembaziran serta mengurangkan kos operasi Universiti.

4.12 Penyumberluaran (*Outsourcing*)

- a) PTJ hendaklah menyemak semula standard perkhidmatan yang diperoleh secara penyumberluaran bagi memastikan ia selari dengan keperluan sebenar Universiti, dengan tujuan mengurangkan komitmen kewangan serta mengelakkan pembaziran sumber; dan
- b) Pelaksanaan penyumberluaran hendaklah berasaskan pendekatan *demand driven* iaitu berdasarkan keperluan sebenar bagi meningkatkan mutu perkhidmatan Universiti dengan kos yang berpatutan, dan bukannya berasaskan pendekatan *supply driven*.

5.0 PEMANTAUAN DAN PEMATUHAN

5.1 Ketua PTJ adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua ketetapan dalam garis panduan ini dipatuhi sepenuhnya. Pemantauan dalaman hendaklah dilaksanakan secara berkala bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan setiap langkah yang telah ditetapkan serta tahap pematuhan oleh PTJ; dan

5.2 Jabatan Bendahari akan melaksanakan pemantauan secara menyeluruh terhadap pelaksanaan garis panduan ini dan boleh mengambil tindakan kawalan yang bersesuaian termasuk sekatan peruntukan terhadap mana-mana PTJ yang gagal mematuhi ketetapan yang telah ditetapkan.

6.0 PEMAKAIAN

Arahan ini adalah terpakai kepada semua warga UMPSA dan dipanjangkan kepada semua anak syarikat UMPSA.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa serta-merta pada tarikh ia dikeluarkan.

8.0 PENUTUP

Kerjasama dan komitmen semua pihak adalah amat penting bagi memastikan pelaksanaan langkah-langkah pengukuhan kewangan dapat dilaksanakan secara berkesan. Usaha ini adalah bagi menjamin kestabilan kewangan Universiti serta memastikan kelangsungan penyampaian perkhidmatan kepada semua pihak berkepentingan, khususnya para pelajar.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Teknologi Untuk Masyarakat”

Saya yang menjalankan amanah,



Signed by CHE KU MOHAMMAD FAIZAL BIN CHE KU YAHYA
(PROFESOR IS. DR. CHE KU MOHAMMAD FAIZAL BIN CHE KU YAHYA)

Menjalankan Fungsi Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan

Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Jumaat, 7 Ogos 2026

- s.k:
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/ Ketua Pegawai Operasi
 - Penasihat Undang-Undang
 - Ketua Pustakawan
 - Ketua Pegawai Eksekutif UMPSA Holdings Sdn Bhd
 - Ketua Pegawai Eksekutif UMPSA Advanced Sdn Bhd