



**Rujukan : UMS/BEN3.2.1/100-1/7/3 JILID 6 (3)**  
**Tarikh : 9 Februari 2024**

---

## **SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 2 TAHUN 2024**

---

### **PINDAAN PERTAMA PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2023 GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN UMS UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

#### **1. TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan pindaan pertama kepada Pekeliling Bendahari Bilangan 2 Tahun 2023 – Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti Malaysia Sabah.

#### **2. LATAR BELAKANG**

2.1 Pekeliling Bendahari Bilangan 2 Tahun 2023 – Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti Malaysia Sabah (UMS) bertarikh 17 April 2023 telah menetapkan langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan agar pengurusan sumber UMS dapat dilaksanakan dengan lebih cekap dan berkesan. Pekeliling Bendahari ini telah disediakan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PB3.1 – Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam.

2.2 Ketua Setiausaha Negara Malaysia (KSN) melalui surat bertarikh 18 Oktober 2023 [no.ruj: JPM.KSN.100-2/2/5 JLD 46 (27)] telah mengeluarkan Arahan Kawalan Perbelanjaan Awam Kementerian/ Jabatan selaras dengan saranan YAB Perdana Menteri semasa membentangkan Ucapan Belanjawan 2024 pada 13 Oktober 2023 yang turut menyentuh aspek penjimatan dan mengelakkan pembaziran sumber kewangan awam.

### **3. PUNCA KUASA**

3.1 Statut Universiti Malaysia Sabah (Jawatankuasa Pengurusan Universiti) 2019, Fungsi dan Kuasa Jawatankuasa;

*3 (1) Jawatankuasa hendaklah menasihati Naib Canselor di dalam menjalankan kuasa dan tanggungjawabnya sebagai ketua pegawai eksekutif yang bertanggungjawab bagi keseluruhan fungsi petadbiran, akademik, pengurusan dan hal ehwal harian Universiti selaras dengan apa-apa kuasa yang diberikan kepada Naib Canselor mengikut perlembagaan atau mana-mana statut, kaedah dan Peraturan.*

*3 (2) Bagi maksud subseksyen (1), perkara yang boleh dinasihati oleh jawatankuasa termasuklah;*

*(g) kewangan*

3.2 Statut Universiti Malaysia Sabah (Bursar) 2019, Kuasa dan Kewajipan Bursar;

*Seksyen 3 (c) Tertakluk kepada Perlembagaan, Statut, Kaedah dan Peraturan, Bursar hendaklah mempunyai kuasa dan kewajipan berikut-*

*(c) mengeluarkan arahan pengurusan kewangan dan memberi nasihat berkaitan hal kewangan.*

### **4. PINDAAN GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

4.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bil.2/2024 (Kali Ke-360) pada 30 Januari 2024 telah bersetuju meluluskan pindaan atas Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan untuk dilaksanakan di UMS. Cadangan pindaan telah disediakan berdasarkan surat arahan KSN bertarikh 18 Oktober 2023.

4.2 Secara ringkasnya, pindaan pertama Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti Malaysia Sabah adalah melibatkan kawalan tambahan bagi skop langkah-langkah mengoptimumkan perbelanjaan Universiti seperti berikut:

a) Penganjuran Program atau Aktiviti Universiti,

- b) Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri, dan
- c) Perjalanan Bertugas Rasmi Ke Luar Negara.

4.3 Selain daripada itu, terdapat keperluan untuk mengemaskini Pekeliling Bendahari Bilangan 2 Tahun 2023 – Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti Malaysia Sabah, para 4.9 - Mengoptimumkan Penggunaan Aplikasi Pintar dimana aplikasi *whatsapp* dikategorikan sebagai aplikasi komunikasi.

4.4 Perbandingan pindaan Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan UMS adalah seperti di **Jadual 1**.

## 5. HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut berkaitan Surat Pekeliling Bendahari ini boleh dirujuk kepada pihak berikut:

**Bahagian Governan, Pemantauan dan Kutipan**

Jabatan Bendahari UMS

**Alamat emel:** [governanbendahari@ums.edu.my](mailto:governanbendahari@ums.edu.my)

## 6. PINDAAN DAN PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini, maka perenggan-perenggan di dalam Pekeliling Bendahari Bilangan 2 Tahun 2023 – Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti Malaysia Sabah seperti berikut adalah dipinda:

- a) Perenggan 4.5 (a) - Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri.
- b) Perenggan 4.6 - Perjalanan Bertugas Rasmi ke Luar Negara.
- c) Perenggan 4.9 (a) - Mengoptimumkan Penggunaan Aplikasi Pintar.
- d) Perenggan 4.14 (b) - Penganjuran Program atau Aktiviti Universiti.

## 7. PEMAKAIAN DAN KUATKUASA

- 7.1 Surat Pekeliling Bendahari ini dipanjangkan kepada semua pegawai UMS untuk digunapakai bagi memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan di UMS berjalan dengan cekap dan berkesan.
- 7.2 Pindaan Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Universiti Malaysia Sabah yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan ini, boleh dikenakan surcaj dan/ atau tindakan tatatertib.
- 7.3 Surat Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,



**BADRUL HISHAM ISMAIL C.A (M)**

Bendahari

s.k

- Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Penasihat Undang-Undang
- Ketua Pustakawan
- Penolong Naib Canselor (Strategik)
- Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
- Ketua Pegawai Digital
- Pengarah UMS Kampus Antarabangsa Labuan
- Ketua Pejabat Audit Dalam
- Ketua-ketua Bahagian, Jabatan Bendahari

## JADUAL 1

### PERBANDINGAN PINDAAN GARIS PANDUAN PENJIMATAN PERBELANJAAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

[Pindaan Pertama diluluskan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) Bil. 2/2024 (Kali Ke-360) Pada 30 Januari 2024]

Bil	Asal	Pindaan
1.	<p><b>4.5 Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri</b></p> <p>(a) Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan bilangan pegawai yang minima dan kaedah perjalanan yang menjimatkan, tertakluk kepada jumlah peruntukan yang telah diluluskan.</p>	<p><b>4.5 Perjalanan Bertugas Rasmi di Dalam Negeri</b></p> <p>(a) Perjalanan bertugas rasmi di dalam negeri hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja dengan kaedah perjalanan yang menjimatkan, tertakluk kepada –</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) jumlah peruntukan yang telah diluluskan;</li><li>(ii) bilangan pegawai PTJ tidak melebihi daripada 3 orang bagi suatu perjalanan;</li><li>(iii) perjalanan berbentuk <i>benchmarking</i>, lawatan sambil belajar atau seumpama tidak dibenarkan dengan menggunakan peruntukan sedia ada PTJ ataupun Pusat Kos atau mana-mana tabung yang dibiayai dengan peruntukan Mengurus Universiti;</li><li>(iv) pengecualian dibenarkan bagi para (iii) sekiranya perjalanan bertujuan untuk memenuhi keperluan akta atau tujuan akreditasi seperti Akta Agensi Kelayakan Malaysia 2007 (MQA) atau badan profesional. Ketua PTJ hendaklah memastikan peruntukan adalah</li></ul>

Bil	Asal	Pindaan
		<p>mencukupi sehingga hujung tahun tanpa menjejaskan pelaksanaan aktiviti utama PTJ / Pusat Kos dan tanpa melibatkan keperluan peruntukan tambahan. Perancangan hendaklah dilaksanakan daripada awal tahun dan perjalanan tersebut hendaklah dibiayai melalui penyusunan semula perancangan perbelanjaan PTJ / Pusat Kos mengikut keutamaan atau melalui penjimatan.</p>
2.	<p><b>4.6 Perjalanan Bertugas Rasmi ke Luar Negara</b></p> <p>(a) Perjalanan bertugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja seperti berikut—</p> <p>(i) mesyuarat/ rundingan berjadual/ berkala atau persidangan yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan Universiti;</p> <p>(ii) Keutamaan penyertaan kursus/latihan luar negara adalah secara dalam talian kecuali:</p> <p>1. kursus yang bersifat teknikal/tiada kepakaran/bidang khusus adalah dihadkan kepada seorang pegawai dengan sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun;</p>	<p><b>4.6 Perjalanan Bertugas Rasmi ke Luar Negara</b></p> <p>(a) Perjalanan bertugas rasmi ke luar negara hendaklah dihadkan kepada perjalanan yang benar-benar perlu sahaja seperti berikut—</p> <p>(i) Mesyuarat/ rundingan berjadual/ berkala atau persidangan yang telah diluluskan di dalam belanjawan tahunan dan yang benar-benar penting serta memberi impak yang signifikan kepada kepentingan Universiti;</p> <p>(ii) Keutamaan penyertaan kursus/ latihan luar negara adalah secara dalam talian kecuali:</p> <p>1. kursus yang bersifat teknikal/ tiada kepakaran/ bidang khusus adalah dihadkan kepada seorang pegawai dengan sekali perjalanan sahaja dalam tempoh setahun;</p>

Bil	Asal	Pindaan
	<p>2. kursus yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan sepenuhnya telah diperolehi;</p> <p>3. dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada UMS. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.</p> <p>(iii) mengutamakan penglibatan dalam pameran dan persidangan luar negara yang penting serta mempunyai impak kepada Universiti sahaja.</p> <p>(iv) lawatan untuk menjalinkan Jaringan Kerjasama dengan Universiti/ agensi luar negara yang memberi impak besar dan signifikan kepada Universiti</p> <p>(b) Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat.</p> <p>(c) Keperluan peruntukan tambahan bagi tujuan bertugas ke luar negara tidak dipertimbangkan.</p>	<p>2. kursus yang dibiayai sepenuhnya oleh pihak penganjur dan tertakluk kepada kelulusan sepenuhnya telah diperolehi;</p> <p>3. dibiayai oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada UMS. Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.</p> <p>(iii) mengutamakan penglibatan dalam pameran dan persidangan luar negara yang penting serta mempunyai impak kepada Universiti Sahaja;</p> <p>(iv) lawatan untuk menjalinkan Jaringan Kerjasama dengan Universiti/ agensi luar negara yang memberi impak besar dan signifikan kepada Universiti.</p> <p>(b) Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat.</p> <p>(c) Keperluan peruntukan tambahan bagi tujuan bertugas ke luar negara tidak dipertimbangkan.</p>

Bil	Asal	Pindaan
	<p>(d) Tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan (peruntukan Mengurus atau Pembangunan) perlu mendapatkan kelulusan Perbendaharaan. Permohonan hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari UMS.</p> <p>(e) Sekiranya perjalanan ditanggung oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Universiti, Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.</p>	<p>(d) Tugasan ke luar negara berkaitan perolehan Kerajaan (peruntukan Mengurus atau Pembangunan) perlu mendapatkan kelulusan Perbendaharaan. Permohonan hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Pengurusan Perolehan, Jabatan Bendahari UMS.</p> <p>(e) Sekiranya perjalanan ditanggung oleh pihak lain seperti kerajaan asing dan institusi/ pertubuhan antarabangsa yang tidak melibatkan implikasi kewangan kepada Universiti, Pegawai tidak dibenarkan untuk menuntut sebarang perbezaan kadar kelayakan dengan kemudahan yang disediakan oleh penganjur.</p> <p>(f) Bilangan pegawai bagi suatu delegasi [termasuk ketua delegasi] ke luar negara yang dibenarkan adalah tidak melebihi 4 orang pegawai bagi suatu perjalanan. Sebarang pengecualian adalah dengan kebenaran Naib Canselor.</p> <p>(g) Kekerapan perjalanan maksimum atas tugas rasmi ke luar negara yang dibenarkan dalam tempoh setahun adalah seperti berikut:</p> <p>(i) bagi perjalanan yang dibiayai melalui peruntukan Pusat Kos atau dana tabung yang dibiayai daripada sumber peruntukan Mengurus Universiti –</p>



Bil	Asal	Pindaan
		<p>1. tiga (3) kali bagi pegawai utama;</p> <p>2. dua (2) kali bagi lain-lain pegawai.</p> <p>(ii) bagi perjalanan yang tidak menggunakan peruntukan Pusat Kos atau dana tabung yang dibiayai daripada sumber peruntukan Mengurus Universiti, kekerapan perjalanan maksimum adalah tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor.</p> <p>(h) Para (f) dan (g) di atas adalah tidak terpakai bagi perjalanan luar negara yang dibiayai oleh pihak luar.</p>
3.	<p><b>4.9 Mengoptimumkan Penggunaan Aplikasi Pintar</b></p> <p>(a) Ketua PTJ hendaklah mengoptimumkan penggunaan aplikasi perisian pintar seperti Sistem Operasi Pejabat UMS (SEF dan e-Meeting), emel, <a href="#">WhatsApp</a> dan sebagainya dalam urusan operasi serta pentadbiran Pusat Tanggungjawab.</p>	<p><b>4.9 Mengoptimumkan Penggunaan Aplikasi Pintar</b></p> <p>(a) Ketua PTJ hendaklah mengoptimumkan penggunaan aplikasi perisian pintar seperti Sistem Operasi Pejabat UMS (SEF dan e-Meeting), emel, dan sebagainya dalam urusan operasi serta pentadbiran Pusat Tanggungjawab.</p>
4.	<p><b>4.14 Penganjuran Program atau Aktiviti Universiti</b></p> <p>(b) Penganjuran program atau aktiviti Universiti hendaklah dihadkan mengikut keperluan. Sekiranya perlu diadakan, Ketua Pusat Tanggungjawab</p>	<p><b>4.14 Penganjuran Program atau Aktiviti Universiti</b></p> <p>(b) Penganjuran program atau aktiviti Universiti hendaklah dihadkan mengikut keperluan. Sekiranya perlu diadakan, Ketua Pusat</p>

Bil	Asal	Pindaan
	<p>hendaklah memastikan skop penganjuran dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut:</p> <p>(i) Keutamaan untuk menggunakan kemudahan dan ruang sedia ada dalam Universiti;</p> <p>(ii) Perkhidmatan kemudahan hotel hanya dibenarkan bagi program atau aktiviti peringkat negeri, kebangsaan, antarabangsa atau tujuan penjana pendapatan yang melibatkan bilangan peserta yang lebih besar dan memerlukan kemudahan logistik yang baik;</p> <p>(iii) Sekiranya betul-betul diperlukan, kelonggaran adalah dipertimbangkan kepada PTJ bagi penganjuran program atau aktiviti untuk dilaksanakan di premis luar Universiti yang bersesuaian termasuk hotel tertakluk kepada —</p>	<p>Tanggungjawab hendaklah memastikan skop penganjuran dibuat secara sederhana dengan mengambil langkah-langkah berikut:-</p> <p>(i) Keutamaan untuk menggunakan kemudahan dan ruang sedia ada dalam Universiti. PTJ <b>tidak dibenarkan</b> untuk menggunakan peruntukan sedia ada PTJ ataupun Pusat Kos atau mana-mana tabung daripada dana peruntukan Mengurus Universiti bagi membiayai program atau aktiviti PTJ [selain majlis meraikan tetamu luar sama ada dari dalam atau luar negara yang perlu dianjurkan berkaitan urusan rasmi Universiti] di luar premis UMS.</p> <p>(ii) Perkhidmatan kemudahan hotel hanya dibenarkan bagi program atau aktiviti peringkat negeri, kebangsaan, antarabangsa atau tujuan penjana pendapatan yang melibatkan bilangan peserta yang lebih besar dan memerlukan kemudahan logistik yang baik;</p> <p>(iii) Sekiranya betul-betul diperlukan, kelonggaran adalah dipertimbangkan kepada PTJ bagi penganjuran program atau aktiviti untuk dilaksanakan di premis luar Universiti yang bersesuaian termasuk hotel <b>tertakluk</b> kepada —</p>

Bil	Asal	Pindaan
	<p>1. peruntukan Mengurus Sedia Ada PTJ atau Pusat Kos yang telah diluluskan adalah mencukupi sehingga hujung tahun tanpa menjejaskan pelaksanaan aktiviti utama PTJ / Pusat Kos dan tanpa melibatkan keperluan peruntukan tambahan. Perancangan hendaklah dilaksanakan daripada awal tahun dan penganjuran program atau aktiviti tersebut hendaklah dibiayai melalui penyusunan semula perancangan perbelanjaan PTJ / Pusat Kos mengikut keutamaan atau melalui penjimatan.</p> <p>2. pembiayaan melalui dana luar tertakluk kepada kedudukan kewangan dana serta terma dalam surat ikatan amanah;</p> <p>3. pembiayaan melalui tabung amanah penjana PTJ.</p> <p>(iv) Penggunaan kain pemedang (bunting dan banner) hendaklah secara minima bersesuaian dengan promosi yang diperlukan;</p> <p>(v) Gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (inhouse) tanpa penyumberluaran (outsourcing);</p> <p>(vi) Pemberian cenderamata kepada perasmi tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf</p>	<p>1. <b>[dimansuhkan]</b></p> <p>2. pembiayaan melalui dana luar tertakluk kepada kedudukan kewangan dana serta terma dalam surat ikatan amanah;</p> <p>3. pembiayaan melalui tabung amanah penjana PTJ.</p> <p>(iv) Penggunaan kain pemedang (bunting dan banner) hendaklah secara minima bersesuaian dengan promosi yang diperlukan;</p> <p>(v) Gimik pelancaran dibuat dalam bentuk yang ringkas dan disediakan secara dalaman (inhouse) tanpa penyumberluaran (outsourcing);</p> <p>(vi) Pemberian cenderamata kepada perasmi tidak dibenarkan tetapi sekiranya benar-benar perlu, hendaklah dihadkan kepada buku, kraf</p>

Bil	Asal	Pindaan
	<p>tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk Universiti sendiri;</p> <p>(vii) Perbelanjaan hiasan tempat dan pentas, acara persembahan, cenderamata dan jamuan makan hendaklah pada kadar yang sederhana dan tidak keterlaluan;</p> <p>(viii) Aktiviti majlis dan keraian peringkat PTJ seperti sambutan majlis perayaan, majlis penghargaan kakitangan atau pelajar, sambutan hari jadi dan seumpama adalah tidak dibenarkan kecuali menggunakan dana Tabung Amanah Penjanaan PTJ masing-masing dan perbelanjaan tertakluk kepada Surat Ikatan Akaun Amanah PTJ;</p> <p>(ix) Pemberian pakaian percuma kepada peserta/ pengunjung/ ahli jawatankuasa penganjur bagi program atau aktiviti universiti adalah tidak dibenarkan. Sekiranya perlu, perbelanjaan hendaklah menggunakan sumber dana selain peruntukan Mengurus Universiti;</p> <p>(x) PTJ adalah tidak dibenarkan menggunakan perkhidmatan syarikat pengurusan acara (event management);</p>	<p>tangan tempatan, produk makanan tempatan atau produk Universiti sendiri;</p> <p>(vii) Perbelanjaan hiasan tempat dan pentas, acara persembahan, cenderamata dan jamuan makan hendaklah pada kadar yang sederhana dan tidak keterlaluan;</p> <p>(viii) Aktiviti majlis dan keraian peringkat PTJ seperti sambutan majlis perayaan, majlis penghargaan kakitangan atau pelajar, sambutan hari jadi dan seumpama adalah tidak dibenarkan kecuali menggunakan dana Tabung Amanah Penjanaan PTJ masing-masing dan perbelanjaan tertakluk kepada Surat Ikatan Akaun Amanah PTJ;</p> <p>(ix) Pemberian pakaian percuma kepada peserta/ pengunjung/ ahli jawatankuasa penganjur bagi program atau aktiviti universiti adalah tidak dibenarkan. Sekiranya perlu, perbelanjaan hendaklah menggunakan sumber dana selain peruntukan Mengurus Universiti;</p> <p>(x) PTJ adalah tidak dibenarkan menggunakan perkhidmatan syarikat pengurusan acara (event management).</p>