

PEKELILING NAIB CANSOLOR

Bilangan 01 Tahun 2026

GARIS PANDUAN ARAHAN PENJIMATAN DAN KAWALAN PERBELANJAAN AWAM UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Pusat Tanggungjawab mengenai garis panduan arahan penjimatan dan kawalan perbelanjaan awam Universiti Teknologi MARA (UiTM).

LATAR BELAKANG

2. Merujuk kepada surat Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan bertarikh 09 April 2026, kesemua Jabatan / Bahagian / agensi / Universiti Awam, Badan Berkanun Persekutuan dan Syarikat Berhad Menurut Jaminan (GLC) adalah diarahkan untuk mematuhi langkah-langkah penjimatan dan kawalan perbelanjaan awam berikutan konflik Asia Barat.

3. Naib Canselor melalui surat bertarikh 10 April 2026 telah membuat hebahan kepada semua Ketua Jabatan berkaitan pematuhan arahan penjimatan dan perbelanjaan awam bagi Universiti Teknologi MARA.

4. Jabatan Pembangunan turut mengeluarkan garis panduan berkaitan Langkah Penjimatan Penggunaan Bahan Api Bagi Kenderaan Rasmi UiTM melalui surat hebahan bertarikh 07 April 2026.

5. Majlis Eksekutif Universiti (MEU) melalui mesyuarat Bil. 07 / 2026 bertarikh 15 April 2026 telah meluluskan Garis Panduan Arahan Penjimatan dan Kawalan Perbelanjaan Awam untuk digunakan oleh semua warga UiTM.

PELAKSANAAN

6. Langkah-langkah yang perlu diberi perhatian dan diambil tindakan adalah seperti berikut:

6.1 Pengurusan Penggunaan Tenaga Elektrik

- i. Suhu penghawa dingin hendaklah ditetapkan sekurang-kurangnya 24 darjah celsius.
- ii. Semua peralatan elektrik hendaklah dimatikan apabila tidak digunakan terutamanya semasa waktu rehat. Selepas waktu pejabat plug hendaklah dicabut bagi mengelakkan pembaziran tenaga kecuali peralatan yang mempunyai keperluan operasi berterusan.
- iii. Penjadualan semula kelas sehingga 6:00 petang yang mana bersesuaian dan penyampaian kelas malam adalah secara dalam talian. Sebarang pengecualian hendaklah dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa) untuk kelulusan.
- iv. Kelas hujung minggu ditempatkan secara berpusat untuk mengoptimumkan tenaga elektrik.
- v. Penghawa dingin dibuka jam 8.30 pagi dan ditutup pada jam 4.30 petang.
- vi. Penutupan lampu-lampu jalan dan lokasi yang tidak diperlukan semasa cuti semester.
- vii. Operasi perkhidmatan perpustakaan dibuka dari jam 8:30 pagi sehingga 5:00 petang sahaja.
- viii. Pemantauan hendaklah dilaksanakan seperti berikut :
 - a. Pemantauan penggunaan tenaga dilaksanakan oleh Polis Bantuan Kampus dan dilaporkan kepada Pendaftar UiTM secara bulanan.

- b. Pemantauan penjadualan kuliah dilaksanakan oleh Bahagian Hal Ehwal Akademik UiTM Cawangan dan dilaporkan kepada Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa).
- c. Pembentangan secara berkala perlu dibuat oleh Jawatankuasa Induk Pengurusan Tenaga / Jawatankuasa Pengurusan Tenaga Utiliti Negeri kepada Timbalan Naib Canselor (Pembangunan).

6.2 Pengurusan Penggunaan Bahan Api

- i. Menghadkan penggunaan kenderaan rasmi kepada urusan yang benar-benar penting sahaja.
- ii. Mengoptimumkan pergerakan kenderaan, termasuk menggabungkan perjalanan bagi beberapa urusan dalam satu masa.
- iii. Mengawal pelaksanaan program / aktiviti luar dengan mengutamakan program yang memberi impak tinggi sahaja serta digalakkan untuk dilaksanakan di kawasan berhampiran kampus.
- iv. Menggalakkan penggunaan kaedah alternatif seperti mesyuarat secara dalam talian bagi mengurangkan keperluan perjalanan fizikal.
- v. Memastikan perancangan perjalanan dibuat dengan teliti bagi mengelakkan pembaziran bahan api.
- vi. Mengamalkan pemanduan berhemah dan ekonomik bagi mengurangkan penggunaan bahan api.

6.3 Penggunaan Kenderaan dan Penggunaan Bas Bagi Program Luar Kampus

- i. Penyediaan kenderaan dihadkan kepada program yang benar-benar mendesak khususnya melibatkan keperluan akademik. Pusat Tanggungjawab hendaklah memastikan setiap permohonan bas adalah berasaskan keperluan yang kritikal serta mengutamakan pelaksanaan

program di premis UiTM atau secara dalam talian. Selain itu, Jabatan Akademik dan Antarabangsa dan Jabatan Hal Ehwal Pelajar bertanggungjawab memastikan pematuhan terhadap langkah-langkah ini sebelum sebarang permohonan bas dikemukakan.

- ii. Lokasi pelaksanaan program luar kampus adalah dihadkan dalam lingkungan sekitar Lembah Klang atau kawasan berdekatan kampus sahaja.
- iii. Pelaksanaan konsep *pooling bus* adalah DIWAJIBKAN, iaitu satu bas digunakan secara optimum bagi beberapa program yang mempunyai lokasi atau waktu yang hampir sama.
- iv. Penggunaan bas luar kampus dihadkan kepada perjalanan harian (*one-day trip*) sahaja. Penggunaan bermalam tidak dibenarkan kecuali bagi kes-kes khas yang perlu mendapat kelulusan khas oleh Timbalan Naib Canselor Pembangunan.
- v. Perkhidmatan bas kampus hendaklah dioptimumkan melalui kawalan bilangan laluan dan kekerapan perjalanan bagi mengelakkan pembaziran sumber.
- vi. Kawalan terhadap kerja Lebih Masa (OT) pemandu dilaksanakan dengan memastikan penjadualan perjalanan bas diurus secara berhemah dan optimum, bagi mengelakkan penggunaan OT yang tidak perlu serta memastikan pematuhan kepada garis panduan perkhidmatan dan kos operasi yang berkesan.

6.4 Pengurusan Kos Bagi Aktiviti Pembangunan dan Akademik Pelajar

- i. Program / aktiviti pelajar seperti Minggu Destini Siswa (MDS) dilaksanakan secara dalam talian.
- ii. Pelaksanaan pemberian makan bagi program / aktiviti pelajar adalah terhad kepada penceramah dan tetamu jemputan sahaja. Sebarang pengecualian hendaklah dikemukakan kepada Bendahari UiTM untuk kelulusan.

- iii. Pengurangan atau rasionalisasi aktiviti sampingan seperti elemen rekreasi dan pengisian bukan utama.
- iv. Mengutamakan pelantikan tenaga pengajar dalaman sebagai penceramah atau fasilitator.
- v. Bahan cetakan seperti *banner / backdrop / bunting* digantikan dengan bahan digital.
- vi. Modul program digabung dan diselaraskan bersama modul program lain yang bersesuaian.
- vii. Penggabungan penganjuran acara sukan pelajar seperti Karnival Sukan Mahasiswa (KARISMA), Sukan Pelajar UiTM (SUPER), Sukan Antara Kolej (SUKOL), Sukan Antara Fakulti (SAF), Sukan Antara Program (SUPRO) dan seumpamanya.
- viii. Program / aktiviti kampus di luar waktu pejabat / hujung minggu dikurangkan.
- ix. Pelaksanaan aktiviti pelajar disemak semula dan diutamakan kepada keperluan silibus dan memenuhi KPI. Projek yang tidak mempunyai impak kepada KPI universiti ditangguhkan / dibatalkan.
- x. Pelaksanaan kuliah secara pembelajaran teradun. (rujukan surat Jabatan Pendaftar bertarikh 15 April 2026 berkaitan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) bagi Warga Kerja UiTM Berikutan Konflik Asia Barat: Ceraian SEC 1).

6.5 Pelaksanaan Dasar Bekerja Dari Rumah (BDR) dilaksanakan bagi mengoptimumkan sumber manusia dan ruang pejabat tanpa menjejaskan perkhidmatan kerajaan. (Rujukan surat oleh Jabatan Pendaftar bertarikh 15 April 2026 berkaitan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) bagi Warga Kerja UiTM).

6.6 Pelaksanaan Mesyuarat Secara Hibrid

- i. Mesyuarat hendaklah diutamakan secara platform dalam talian atau hibrid.
- ii. Jika diadakan secara fizikal, hanya seorang (1) wakil dibenarkan hadir mewakili universiti, manakala selebihnya digalakkan menyertai secara dalam talian.

6.7 Perjalanan Bertugas Rasmi / Kursus / Latihan Staf

- i. Menggalakkan penyertaan kursus secara dalam talian.
- ii. Menggalakkan penginapan bilik berdua atau bertiga / twin / triple sharing.
- iii. Pemberian secara geran bagi tuntutan perjalanan di luar kawasan.
- iv. Perkongsian kenderaan / car pool.

6.8 Penganjuran Program / Aktiviti Menggunakan Fasilitas Awam

Program / aktiviti hendaklah dilaksanakan di premis bersesuaian dengan **mengutamakan fasiliti UiTM / Kerajaan** bagi mengelakkan kos sewaan atau premis luar tertakluk kepada peruntukan sedia ada.

6.9 Kawalan Bertugas Rasmi ke Luar Negara

Perjalanan rasmi dihadkan kepada keperluan yang benar-benar penting sahaja dan bilangan delegasi adalah dihadkan kepada maksimum dua (2) orang sahaja.

6.10 Pendigitalan Urusan Pentadbiran

- i. Semua Pusat Tanggungjawab hendaklah mengurangkan penggunaan kertas dan mengoptimumkan penggunaan sistem digital. Semua urusan surat-menyurat dan dokumentasi kecuali berstatus **SULIT** adalah menggunakan sistem seperti *Digital Document Management System* (DDMS).
- ii. Mengurangkan penggunaan pencetak dan toner dengan menggunakan mesin fotokopi.
- iii. Menilai semula langganan majalah bercetak berdasarkan penggunaan dan menggalakkan bacaan secara digital.

6.11 Penangguhan Perbelanjaan Tidak Kritikal

- i. Sebarang cadangan ubah suai, sewaan baharu, pembelian aset dan perbelanjaan yang tidak kritikal hendaklah DITANGGUHKAN. Walau bagaimanapun, pengecualian diberikan ke atas perkara berikut:

Jadual 1: Pengecualian Penangguhan Perbelanjaan Tidak Kritikal

Bil.	Perkara	Kuasa Melulus	Sumber Peruntukan
1.	Ubah suai Pejabat (untuk keperluan keselamatan dan kesihatan sahaja).	<ul style="list-style-type: none">▪ Jawatankuasa Pembangunan dan Fasiliti UiTM / Jawatankuasa Pembangunan dan Fasiliti UiTM Negeri (kelulusan skop); dan▪ Jawatankuasa Bajet Pembangunan Naik Taraf Prasarana (JBPNP) (kelulusan peruntukan).	Semua Kumpulan Wang
2.	Ubahsuai ruang bagi keperluan pengajaran dan pembelajaran (PdP).	<ul style="list-style-type: none">▪ Jawatankuasa Pembangunan dan Fasiliti UiTM / Jawatankuasa Pembangunan dan Fasiliti UiTM Negeri (kelulusan skop); dan▪ Jawatankuasa Bajet Pembangunan Naik Taraf Prasarana (JBPNP) (kelulusan peruntukan)	Semua Kumpulan Wang

Bil.	Perkara	Kuasa Melulus	Sumber Peruntukan
3.	Sewaan Baharu	Bendahari UiTM	Semua Kumpulan Wang
4.	Pelanjutan Sewaan	Bendahari UiTM	Semua Kumpulan Wang
5.	Pembelian Aset	Jawatankuasa Bajet Pembangunan Naik Taraf Prasarana (JBPNP)	Semua Kumpulan Wang

- ii. Pembelian aset bersumberkan Kumpulan Wang Amanah hendaklah diluluskan oleh Jawatankuasa Tabung Amanah Pusat Tanggungjawab sebelum dikemukakan kepada Jawatankuasa Bajet Pembangunan Naik Taraf Prasarana (JBPNP).
- iii. Perolehan bagi peruntukan yang diluluskan oleh Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), Kementerian Kewangan (MOF) atau pendanaan luar UiTM adalah DIBENARKAN dan tidak tertakluk kepada ketetapan di Jadual 1.
- iv. Peruntukan yang telah diluluskan melalui Kumpulan Wang Pembangunan, Kumpulan Wang Pengurusan, Kumpulan Wang Pendapatan, Kumpulan Wang Amanah dan Kumpulan Wang Penyelidikan sebelum 16 April 2026 bagi perolehan peralatan / kerja / perkhidmatan / kemudahan / kenderaan / sewaan boleh diteruskan proses perolehan.

6.12 Kontrak Perkhidmatan Fasiliti

- i. Kontrak-kontrak perkhidmatan fasiliti dikekalkan bagi tempoh setahun.
- ii. Pelaksanaan kontrak perkhidmatan fasiliti secara Performance-Based Contract (PBC) yang berteraskan tahap prestasi dan hasil perkhidmatan.

- iii. Pemantauan secara berkala melalui laporan prestasi dan pemeriksaan tapak.
- iv. Mekanisme bayaran hendaklah berasaskan pencapaian prestasi sebenar termasuk penguatkuasaan penalti (jika berkaitan) bagi memastikan kecekapan kos, kualiti perkhidmatan dan pematuhan kepada piawaian yang ditetapkan.
- v. Semakan semula spesifikasi contohnya skop, kuantiti, kekerapan dan jenis-jenis perkhidmatan bagi kontrak penyelenggaraan iaitu selaras dengan Pekeliling Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) bil. 01 / 2021.
- vi. Memastikan peruntukan disediakan dan mencukupi sebelum kontrak baharu dibuat pelawaan termasuklah kerja-kerja pembaikan.
- vii. Pembaikan yang melibatkan kos yang tinggi tidak dibenarkan menggunakan kontrak perkhidmatan penyelenggaraan sedia ada.

6.13 Perbelanjaan Konvokesyen

- i. Perbelanjaan berkaitan penganjuran konvokesyen hendaklah diminimumkan tanpa menjejaskan kelancaran majlis seperti berikut:
- ii. Menghadkan elemen hiasan kepada keperluan asas yang tidak memberi impak langsung kepada objektif majlis.
- iii. Menggalakkan penglibatan sukarelawan pelajar bagi tugas urusetia.
- iv. Menghadkan staf dari kampus yang menghadiri majlis konvokesyen di UiTM Shah Alam.
- v. Menyemak semula kadar-kadar kepada setiap jawatankuasa konvokesyen.

- 6.14 Sekiranya terdapat keperluan kritikal dan mendesak untuk kepentingan Universiti yang tidak dinyatakan di dalam garis panduan ini, permohonan hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor untuk kelulusan.

PEMANTAUAN

7. Jabatan Bendahari akan membuat pemantauan terhadap Pusat Tanggungjawab dari masa ke semasa ke atas inisiatif yang dicadangkan.

TARIKH DIKELUARKAN

8. Pekeliling dikeluarkan pada 18 April 2026.

TARIKH KUAT KUASA

9. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai **20 April 2026**.

PEMAKAIAN

10. Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua staf Universiti Teknologi MARA dan untuk edaran dalaman sahaja. Arahan pematuhan ini berkuatkuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan. Arahan akan diberikan dari masa ke semasa mengikut arahan kerajaan.

11. Mana-mana kakitangan yang cuai dan ingkar perintah akan diambil tindakan mengikut peraturan di bawah Akta 605.

12. Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama dengan:

- i. Surat Edaran Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi bertarikh 9 April 2026 berkaitan 'Pematuhan Kepada Arahan Penjimatan Dan Kawalan Perbelanjaan Awam Kementerian / Jabatan / Bahagian / Agensi / universiti awam / badan berkanun persekutuan dan Syarikat Berhad Menurut Jaminan (CLBG) Di Bawah Kementerian Pendidikan Tinggi'.
- ii. Surat Edaran oleh Naib Canselor bertarikh 10 April 2026 berkaitan 'Pematuhan Arahan Penjimatan dan Kawalan Perbelanjaan Awam Universiti Teknologi MARA (UiTM).

iii. Pekeliling Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan) berkaitan 'Langkah Penjimatan Penggunaan Bahan Api Bagi Kenderaan Rasmi UiTM'.

iv. Surat Jabatan Pendaftar bertarikh 15 April 2026 berkaitan Pelaksanaan Bekerja Dari Rumah (BDR) Bagi Warga Kerja UiTM.

13. Semoga langkah-langkah penjimatan dan kawalan perbelanjaan ini dapat membantu Universiti dalam memperkukuh kedudukan kewangan, memastikan penggunaan sumber yang lebih cekap dan berhemah serta mencapai kemampanan kewangan secara berterusan.

اوسها، تقوى، موليا

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

(PROFESOR DATUK Ts. DR. SHAHRIN BIN SAHIB @ SAHIBUDDIN, FASc)
Naib Canselor

Dikelilingkan Kepada:

- Majlis Eksekutif Universiti
- Semua Rektor UiTM Cawangan
- Semua Penolong Naib Canselor
- Semua Dekan Fakulti / Akademi / Institut
- Semua Pengarah Pusat
- Semua Ketua Bahagian / Jabatan / Pusat / Unit

Bil. Fail : UiTM.400-2/1/5

No. Siri : UiTM.100-1/3/1(1)