

GARIS PANDUAN

DOKUMEN DIKAWAL



JABATAN BENDAHARI

GARIS PANDUAN TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN

UPSI (ISO)/BEN/P05/GP01

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA

: ROHAYU BINTI WAN GHAZALI

JAWATAN

: PENOLONG BENDAHARI KANAN

TARIKH

: 1 MAC 2017

DILULUSKAN OLEH :

NAMA

: KHADIJAH BINTI HAMDAN

JAWATAN

: BENDAHARI


TARIKH

: 1 MAC 2017

KELUARAN : A

PINDAAN : 01

TARIKH : 1 MAC 2017

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ادریس سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN	Muka surat : 1/6
		Tarikh : 1 MAC 2017
	UPSI(ISO)/BEN/P05/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

1. PENDAHULUAN

Garis Panduan Tempahan Tiket Penerbangan UPSI(ISO)/BEN/P05/GP01 (Pindaan 01) ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf mengenai pindaan terhadap garis panduan sedia ada dan memperkenalkan aplikasi permohonan tempahan tiket kapal terbang secara atas talian (*online*) melalui Sistem *Ticketing Online*, MyUPSI Portal bagi menggantikan kaedah permohonan yang dibuat secara manual sebelum ini.

2. KAEDAH PELAKSANAAN


2.1 Terdapat dua (2) proses yang perlu dilaksanakan bagi tujuan permohonan tempahan tiket kapal terbang melalui Sistem *Ticketing Online* iaitu:

- i. **Permohonan tempahan tiket oleh Pemohon (*Applicant*)**
(Rujuk *User Manual: Flight Ticket Functions for Applicant*)
- ii. **Pengesahan permohonan tempahan tiket oleh Pegawai Pengesah (*Recommender*)**
(Rujuk *User Manual: Flight Ticket Functions for Recommender*)

2.1.1 Permohonan tempahan tiket oleh Pemohon (*Applicant*)

2.1.1.1 Pemohon dikehendaki melengkapkan permohonan tempahan tiket kapal terbang melalui pautan *Flight Ticket* di MyUPSI Portal.

2.1.1.2 Permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah dihantar (*submit*) kepada Ketua Jabatan/Timbalan Ketua Jabatan bersama-sama dokumen sokongan bagi tujuan pengesahan.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	GARIS PANDUAN TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN	Muka surat : 2/6
		Tarikh : 1 MAC 2017
	UPSI(ISO)/BEN/P05/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

2.1.2 Pengesahan permohonan tempahan tiket oleh Pegawai Pengesah (*Recommender*)

2.1.2.1 Pegawai Pengesah perlu menyemak dan seterusnya mengesahkan permohonan tempahan tiket kapal terbang di MyUPSI Portal.

2.1.2.2 Permohonan yang telah disahkan oleh Pegawai pengesah perlu dikemukakan ke Jabatan Bendahari bagi tujuan kelulusan.

2.2 Jabatan Bendahari akan mengemukakan *e-ticket* yang telah ditempah kepada pemohon melalui *email*.

2.3 Pemohon juga boleh menyemak status permohonan dari masa ke semasa melalui MyUPSI Portal.

3. SYARAT-SYARAT TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

3.1 Syarat-syarat tempahan tiket kapal terbang adalah seperti berikut:

3.1.1 Kelayakan kelas tempat duduk bagi penerbangan **dalam Negara:**


3.1.1.1 Tugas Rasmi

- i. Gred 53 dan ke atas – Kelas Perniagaan
- ii. Gred 1 hingga 52 - Kelas Ekonomi

3.1.1.2 Kursus/Seminar/Persidangan/Cuti Belajar

- i. Semua Gred - Kelas Ekonomi

(Senarai kelas adalah tertakluk kepada perkhidmatan yang disediakan oleh syarikat penerbangan terlibat)

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپسي كنديدان سلطان ادرس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	GARIS PANDUAN TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN	Muka surat : 3/6
		Tarikh : 1 MAC 2017
	UPSI(ISO)/BEN/P05/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

3.1.2 Kelayakan kelas tempat duduk bagi penerbangan **luar Negara:**

3.1.2.1 Tugas Rasmi

- i. Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas – Kelas Pertama
- ii. Gred Utama/Khas 'B' dan 'C' – Kelas Perniagaan
- iii. Gred 1 hingga 54 – Kelas Ekonomi


3.1.2.2 Kursus/Seminar/Persidangan/Cuti Belajar

- i. Semua Gred - Kelas Ekonomi

(Senarai kelas adalah tertakluk kepada perkhidmatan yang disediakan oleh syarikat penerbangan terlibat)

3.1.3 Setiap permohonan hendaklah disertakan dengan Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang (yang dicetak melalui MyUPSI Portal) dan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari bersama-sama dokumen sokongan yang berkaitan seperti berikut:

- i. Surat arahan/jemputan menghadiri persidangan/seminar/mesyuarat/kursus dan lain-lain
- ii. Borang Permohonan Menghadiri Persidangan/Seminar/Bengkel Di Dalam Dan Luar Negara
- iii. Borang Permohonan Menggunakan Peruntukan Penyelidikan Bagi Menghadiri Persidangan
- iv. Kertas Kerja (program yang ingin dijalankan)
- v. Petikan minit mesyuarat (berhubung kelulusan program)
- vi. Surat tawaran melanjutkan pelajaran (bagi kakitangan cuti belajar)
- vii. Surat lantikan sebagai urusetia/penyelia dan lain-lain

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>اينورستى كيمدين سلطان ايدريس</small> <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	GARIS PANDUAN TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN	Muka surat : 4/6
		Tarikh : 1 MAC 2017
	UPSI(ISO)/BEN/P05/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

- viii. Borang Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal yang telah diluluskan
- ix. Salinan pasport (bagi penerbangan luar Negara)
- x. Surat Kebenaran Khas Perjalanan Ke Luar Negara

3.1.4 Denda yang dikenakan oleh agen/syarikat penerbangan kerana menukar tarikh/masa perjalanan atau atas sebab 'no show cause' hendaklah ditanggung sendiri oleh pegawai berkenaan kecuali dengan sebab yang munasabah yang diperakui oleh Ketua PTj.

3.1.5 Semua tempahan tiket kapal terbang hendaklah menggunakan syarikat Penerbangan Negara yang dibenarkan iaitu **Malaysia Airlines, AirAsia, Firefly** dan **Malindo Air** atau syarikat-syarikat lain yang diluluskan oleh Kerajaan dari masa ke semasa.

3.1.6 Permohonan tempahan tiket kapal terbang yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari mengikut tempoh berikut:

Tiket Dalam Negara	Tiket Luar Negara
Selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh penerbangan	Selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh penerbangan


3.1.7 Jabatan ini sangat menggalakkan staf membuat pembelian awal sebagai langkah perbelanjaan berhemah sekaligus dapat mengelakkan masalah kesukaran mendapatkan tempat duduk dan kos yang tinggi jika tempahan dibuat pada saat-saat akhir. Walau bagaimanapun, bagi kes-kes kecemasan dan arahan

	GARIS PANDUAN TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN	Muka surat : 5/6
		Tarikh : 1 MAC 2017
	UPSI(ISO)/BEN/P05/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

segera oleh mana-mana agensi pusat (Contoh: Kementerian Pendidikan Tinggi, Kementerian Kewangan dll.), staf boleh berhubung terus dengan Unit Gaji, Cuti Belajar & *Ticketing*, Jabatan Bendahari.

3.1.8 Semua perjalanan yang menggunakan perkhidmatan kapal terbang hendaklah mematuhi:-

- i) Surat edaran daripada Kementerian Kewangan Malaysia KK/BSBB 10/72 Jld.8 (SK.1)(2) bertarikh 11 Mei 2016 berkenaan Pematuhan Peraturan Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara Oleh Badan-Badan Berkanun Persekutuan
- ii) Pekeliling Perbendaharaan WP. 2.5/2013 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi
- iii) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)
- iv) Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2013 Penggunaan Sistem Penerbangan Bagi Perjalanan Udara Rasmi Domestik dan Luar Negara Anggota Perkhidmatan Awam
- v) Garis Panduan Permohonan Cuti Khas Persidangan Dalam dan Luar Negara daripada Peruntukan Persidangan yang dikeluarkan oleh Pejabat Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتربية والتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	GARIS PANDUAN TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN	Muka surat : 6/6
		Tarikh : 1 MAC 2017
	UPSI(ISO)/BEN/P05/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

vi) Peraturan-peraturan yang dikeluarkan dari masa ke semasa oleh pihak Kerajaan dan UPSI berhubung tempahan tiket kapal terbang

3.1.9 Sekiranya peraturan di para 3.1.1 hingga 3.1.8 tidak dipatuhi, Jabatan ini berhak untuk menuntut balik bayaran tambang kapal terbang bagi tempahan yang telah dibuat untuk pegawai melalui **potongan gaji**.

3.1.10 Sekiranya pegawai membeli sendiri tiket kapal terbang sama ada secara atas talian (*online*) atau di kaunter dan membuat bayaran secara tunai atau dengan menggunakan kad kredit, pegawai hendaklah mematuhi peraturan di Para 3.1.8 dan perkara-perkara berikut:

- i. Perjalanan diluluskan oleh Ketua Jabatan/Timbalan Ketua Jabatan
- ii. Menggunakan syarikat penerbangan yang dibenarkan
- iii. Membuat tempahan bagasi tidak melebihi 20kg
- iv. Melalui *route* yang terdekat
- v. Sebarang risiko atau kerugian akibat pemilihan kaedah pembelian tiket ini hendaklah ditanggung sendiri oleh kakitangan.
- vi. Bayaran balik hendaklah dibuat melalui tuntutan perjalanan bulanan dengan mengemukakan tuntutan bersama-sama salinan resit pembelian tiket penerbangan.
- vii. Jabatan Bendahari berhak untuk tidak membayar atau membuat potongan terhadap tuntutan bayaran balik pembelian tiket kapal terbang ini jika salah satu daripada syarat di Para 3.1.8 dan juga perkara i. hingga vi. Para 3.1.10 di atas ini tidak dipatuhi.