UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

MEMO

Jabatan Bendahari

☎ 05-4506335/6651/6952 🖷 05-4596211

Kepada : **Semua Kakitangan UPSI**

Daripada : Timbalan Bendahari Kanan

Ruj. Kami : UPSI/BEN/PEM2/519/806.3/Jld.I(13)

Tarikh : 27 Mar 2012
4 Jamadil Awwal 1433H

Makluman Berkenaan Penggunaan Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang Yang Baharu Dan Senarai Semak Tempahan Tiket Kapal Terbang

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman Y.Bhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan, Jabatan ini telah mengeluarkan Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang baharu beserta Senarai Semak Tempahan Tiket Kapal Terbang bagi menggantikan Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang bernombor rujukan UPSI/BEN/PEMB2/B-02. Beberapa penambahbaikan telah dilakukan terhadap borang tempahan yang digunakan sebelum ini bagi membantu para pemohon supaya mengemukakan maklumat dan dokumen sokongan yang lengkap berhubung tempahan tiket kapal terbang.

3. Sehubungan itu, jabatan ini meminta supaya Y.Bhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan dapat memaklumkan kepada semua kakitangan di bawah seliaan masing-masing supaya menggunakan borang tempahan yang baharu dan menghapuskan semua Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang yang lama yang masih berada dalam simpanan bagi mengelakkan ketidakpatuhan terhadap Prosedur ISO9001:2008. Borang baru ini berkuatkuasa mulai dari tarikh memo ini dikeluarkan.

4. Dilampirkan bersama-sama ini adalah Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang baharu dan Senarai Semak Tempahan Tiket Kapal Terbang untuk makluman dan kegunaan pihak Y.Bhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan. Borang ini juga boleh dimuat turun melalui laman web rasmi Jabatan Bendahari di www.bendahari.edu.my.

5. Sekiranya terdapat sebarang pertanyan berhubung perkara ini, sila hubungi Unit Gaji, Cuti Belajar & Ticketing, Jabatan Bendahari di talian 05-4506335, 05-4506651 atau 05-4506952.

6. Segala kerjasama yang diberikan oleh pihak Y.Bhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan kami dahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

RECEIVED
29 MAR 2012
BENDAHARI
747

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

JABATAN BENDAHARI
BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

Tel: 05-4506335/6651/6952 Fax:05-4596211

UPSI/BEN/PEMB2/B-02 Pind. 01

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai : _____

No. Kad Pengenalan : _____ Tarikh Lahir : _____

No. Pasport : _____ Tarikh Tamat Tempoh : _____

Gred : _____ Jawatan : _____

Jabatan/Fakulti : _____

No. Telefon : _____ (Pej) _____ (HP)

No. Faks : _____

Email : _____

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MENGURUSKAN TEMPAHAN

Nama : _____

No. Telefon : _____ (Pej) _____ (HP)

Email : _____

MAKLUMAT PENERBANGAN

No. Waran : _____ (Diisi oleh Jabatan Bendahari)

Nama Agen : _____

*Kelas Penerbangan : Pertama/Perniagaan/Ekonomi ***(Rujuk Kelas Penerbangan)***

Tarikh	Destinasi		No. Penerbangan	Masa Penerbangan
	Dari	Ke		

Tujuan Perjalanan : _____

_____

Tarikh : _____ Tandatangan Pemohon : _____

Untuk Diisi Oleh Pegawai Yang Meluluskan Permohonan

☐ Diluluskan

☐ Tidak Diluluskan

Tarikh : _____

Sila Guna Peruntukan : _____
(Nyatakan Pusat Kos/Kod Projek)

_____
Tandatangan & Cop Ketua PTj

** Sila potong mana yang tidak berkenaan*

KELAS PENERBANGAN

Penerbangan Dalam Negeri	Penerbangan Luar Negeri
Gred 53 dan ke atas - Kelas Perniagaan Gred 1 hingga 52 - Kelas Ekonomi	Gred Utama/Khas "A" dan ke atas - Kelas Pertama Gred Utama/Khas "B" dan"C" - Kelas Perniagaan Gred 1 hingga 54 - Kelas Ekonomi

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

JABATAN BENDAHARI
SENARAI SEMAK TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

UPSI/BEN/PEMB2/B-08

SEMAKAN DOKUMEN & PERATURAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj) Sila tanda √

1. **Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang diisi dengan lengkap dan**
   a) ditandatangani oleh pemohon
   b) diluluskan oleh Ketua PTj (turunkan tandatangan dan cop jawatan)
2. **Menggunakan syarikat penerbangan tempatan (MAS/AirAsia/Firefly)**
3. **Menyatakan peruntukan (pusat kos/kod projek) yang digunakan. (WAJIB DIISI)**
4. **Memilih agen penerbangan yang berdaftar dengan pihak UPSI**
   (Sila berhubung dengan Jabatan Bendahari untuk mendapatkan maklumat agen)
5. **Menggunakan kelas tempat duduk mengikut kelayakan**
6. **Tidak melebihi peruntukan kewangan yang telah diluluskan**
7. **Mengemukakan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan:**
   a) Salinan pasport
   b) *Itinerary* (maklumat penerbangan) daripada agen penerbangan
   c) Surat arahan/jemputan menghadiri persidangan/seminar/mesyuarat/kursus dan lain-lain
   d) Borang Permohonan Menghadiri Persidangan/Seminar/Bengkel Di Dalam Dan Luar Negara
   e) Borang Permohonan Menggunakan Peruntukan Penyelidikan Bagi Menghadiri Persidangan
   f) Surat Kebenaran Ke Luar Negara
   g) Kertas Kerja (jika menjadi pembentang)
   h) Petikan minit mesyuarat (berhubung kelulusan program)
   i) Surat tawaran melanjutkan pelajaran (bagi kakitangan cuti belajar)
   j) Laporan Penilaian Sebutharga Kecil (jika destinasi yang ingin dikunjungi tidak terdapat dalam senarai sebutharga UPSI atau bagi perjalanan secara pakej)
   k) Surat lantikan sebagai urusetia/penyelia dan lain-lain
   l) Borang Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal yang telah diluluskan
8. **Mengemukakan senarai nama penumpang dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* (jika ia melibatkan ramai penumpang)**
   * Pastikan maklumat yang diberikan adalah betul.
9. **Mengemukakan Surat Tunjuk Sebab/Penjelasan jika mana-mana peraturan berhubung tempahan tiket kapal terbang tidak dipatuhi.**
10. **Permohonan visa dan pasport telah diuruskan sendiri oleh pemohon dan masih sah untuk digunakan**

MAKLUMAT PENTING

Sila pastikan tuan/puan menerima *e-ticket* melalui email selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh penerbangan. Jika *e-ticket* tidak diterima dalam tempoh tersebut atau tuan/puan menghadapi sebarang masalah berhubung tempahan tiket penerbangan, sila hubungi Unit Gaji, Cuti Belajar & Ticketing ditalian seperti di bawah:

1. En. Mohammad Hazim bin Bakhtiar	05-450 6335	mhazim@bendahari.edu.my
2. En. Nazrul bin Nazri	05-450 6651	nazrul@bendahari.upsi.edu.my
3. Cik Rohayu binti Wan Ghazali	05-450 6952	rohayu.ghazali@bendahari.upsi.edu.my
No. Faks	05-459 6211	

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

MEMO
Jabatan Bendahari

☎ 05-4506335/6651/6952 🖷 05-4596211

Kepada : **Semua Kakitangan UPSI**

Daripada : Timbalan Bendahari Kanan

Ruj. Kami : UPSI/BEN/PEM2/519/806.3/Jld.I(13)

Tarikh : 27 Mar 2012
4 Jamadil Awwal 1433H

Makluman Berkenaan Penggunaan Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang Yang Baharu Dan Senarai Semak Tempahan Tiket Kapal Terbang

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman Y.Bhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan, Jabatan ini telah mengeluarkan Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang baharu beserta Senarai Semak Tempahan Tiket Kapal Terbang bagi menggantikan Borang Permohonan Tempahan Tiket Kapal Terbang bernombor rujukan UPSI/BEN/PEMB2/B-02. Beberapa penambahbaikan telah dilakukan terhadap borang tempahan yang digunakan sebelum ini bagi membantu para pemohon supaya mengemukakan maklumat dan dokumen sokongan yang lengkap berhubung tempahan tiket kapal terbang.

3. Sehubungan itu, jabatan ini meminta supaya Y.Bhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan dapat memaklumkan kepada semua kakitangan di bawah seliaan masing-masing supaya menggunakan borang tempahan yang baharu dan menghapuskan semua Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang yang lama yang masih berada dalam simpanan bagi mengelakkan ketidakpatuhan terhadap Prosedur ISO9001:2008. Borang baru ini berkuatkuasa mulai dari tarikh memo ini dikeluarkan.

4. Dilampirkan bersama-sama ini adalah Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang baharu dan Senarai Semak Tempahan Tiket Kapal Terbang untuk makluman dan kegunaan pihak Y.Bhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan. Borang ini juga boleh dimuat turun melalui laman web rasmi Jabatan Bendahari di www.bendahari.edu.my.

5. Sekiranya terdapat sebarang pertanyan berhubung perkara ini, sila hubungi Unit Gaji, Cuti Belajar & Ticketing, Jabatan Bendahari di talian 05-4506335, 05-4506651 atau 05-4506952.

6. Segala kerjasama yang diberikan oleh pihak Y.Bhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan kami dahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

Yang benar,

(HJ MOHAMAD NAJIB BIN HJ MOHAMED)

s.k :

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
Pendaftar
Bendahari
Ketua Pustakawan
Pengarah Jabatan Pengurusan Pembangunan & Harta Benda
Dekan Fakulti Bahasa dan Komunikasi
Dekan Fakulti Sains & Matematik
Dekan Fakulti Muzik & Seni Persembahan
Dekan Fakulti Pengurusan & Ekonomi
Dekan Fakulti Pendidikan & Pembangunan Manusia
Dekan Fakulti Seni, Komputeran & Industri Kreatif
Dekan Fakulti Sains Kemanusiaan
Dekan Fakulti Sains Sukan & Kejurulatihan
Dekan Fakulti Pendidikan Teknikal & Vokasional
Dekan Institut Pengajian Siswazah
Pengarah Bahagian Pembangunan Akademik & Kualiti
Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan
Pengarah Pejabat Karang Mengarang
Pengarah Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi
Pengarah Institut Peradaban Melayu
Pengarah Pusat Ko-kurikulum
Pengarah Muzium Pendidikan Nasional
Pengarah Pusat Penyelidikan Perkembangan Kanak-kanak
Pengarah Pusat Pembangunan Keusahawanan
Pengarah Pusat Jaringan Masyarakat & Industri
Pengarah Pusat Program Luar
Pengarah Institutional Program Management Office (IPMO)
Penyandang Kursi Za'ba
Penyandang Kursi Tun Ghaffar Baba
Pengarah Pusat Sukan

Pengarah Pusat Islam

Pengarah Pusat Kebudayaan

Pengarah Akademi Pendidikan/Sekolah Makmal

Pengarah Bahagian Perancangan Korporat

Pengarah Bahagian Hal Ehwal Antarabangsa

Timbalan Pendaftar Bahagian Perhubungan Awam

Pengarah Pusat Latihan Mengajar Dan Industri

Pengarah Makmal Penyelidikan Pendidikan

Ketua Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Sumber Manusia

Timbalan Pendaftar Kanan Jabatan Hal Ehwal Pelajar & Alumni

Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Hal Ehwal Akademik

Timbalan Pendaftar Kanan Bahagian Govenan

Penolong Pendaftar Bahagian Pengangkutan

Pegawai Keselamatan Bahagian Keselamatan

Ketua Unit Audit Dalam

Pegawai Perubatan Pusat Kesihatan

Pengetua Kolej Harun Aminurrashid

Pengetua Kolej Aminuddin Baki

Pengetua Kolej Za'ba

Pengetua Unit Kediaman Luar Kampus

Pengetua Kolej Ungku Omar

RECEIVED
29 MAR 2012
BENDAHARI

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

JABATAN BENDAHARI
BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

Tel: 05-4506335/6651/6952 Fax:05-4596211

UPSI/BEN/PEMB2/B-02 Pind. 01

MAKLUMAT PEMOHON

Nama Pegawai : _____

No. Kad Pengenalan : _____ Tarikh Lahir : _____

No. Pasport : _____ Tarikh Tamat Tempoh : _____

Gred : _____ Jawatan : _____

Jabatan/Fakulti : _____

No. Telefon : _____ (Pej) _____ (HP)

No. Faks : _____

Email : _____

MAKLUMAT PEGAWAI YANG MENGURUSKAN TEMPAHAN

Nama : _____

No. Telefon : _____ (Pej) _____ (HP)

Email : _____

MAKLUMAT PENERBANGAN

No. Waran : _____ (Diisi oleh Jabatan Bendahari)

Nama Agen : _____

*Kelas Penerbangan : Pertama/Perniagaan/Ekonomi ***(Rujuk Kelas Penerbangan)***

Tarikh	Destinasi		No. Penerbangan	Masa Penerbangan
	Dari	Ke		

Tujuan Perjalanan : _____

_____

Tarikh : _____ Tandatangan Pemohon : _____

Untuk Diisi Oleh Pegawai Yang Meluluskan Permohonan

☐ Diluluskan

☐ Tidak Diluluskan

Tarikh : _____

Sila Guna Peruntukan : _____
(Nyatakan Pusat Kos/Kod Projek)

_____
Tandatangan & Cop Ketua PTj

** Sila potong mana yang tidak berkenaan*

KELAS PENERBANGAN

Penerbangan Dalam Negeri	Penerbangan Luar Negeri
Gred 53 dan ke atas - Kelas Perniagaan Gred 1 hingga 52 - Kelas Ekonomi	Gred Utama/Khas "A" dan ke atas - Kelas Pertama Gred Utama/Khas "B" dan"C" - Kelas Perniagaan Gred 1 hingga 54 - Kelas Ekonomi

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

JABATAN BENDAHARI
SENARAI SEMAK TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

UPSI/BEN/PEMB2/B-08

SEMAKAN DOKUMEN & PERATURAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTj) Sila tanda √

1. **Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang diisi dengan lengkap dan**
   a) ditandatangani oleh pemohon
   b) diluluskan oleh Ketua PTj (turunkan tandatangan dan cop jawatan)
2. **Menggunakan syarikat penerbangan tempatan (MAS/AirAsia/Firefly)**
3. **Menyatakan peruntukan (pusat kos/kod projek) yang digunakan. (WAJIB DIISI)**
4. **Memilih agen penerbangan yang berdaftar dengan pihak UPSI**
   (Sila berhubung dengan Jabatan Bendahari untuk mendapatkan maklumat agen)
5. **Menggunakan kelas tempat duduk mengikut kelayakan**
6. **Tidak melebihi peruntukan kewangan yang telah diluluskan**
7. **Mengemukakan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan:**
   a) Salinan pasport
   b) *Itinerary* (maklumat penerbangan) daripada agen penerbangan
   c) Surat arahan/jemputan menghadiri persidangan/seminar/mesyuarat/kursus dan lain-lain
   d) Borang Permohonan Menghadiri Persidangan/Seminar/Bengkel Di Dalam Dan Luar Negara
   e) Borang Permohonan Menggunakan Peruntukan Penyelidikan Bagi Menghadiri Persidangan
   f) Surat Kebenaran Ke Luar Negara
   g) Kertas Kerja (jika menjadi pembentang)
   h) Petikan minit mesyuarat (berhubung kelulusan program)
   i) Surat tawaran melanjutkan pelajaran (bagi kakitangan cuti belajar)
   j) Laporan Penilaian Sebutharga Kecil (jika destinasi yang ingin dikunjungi tidak terdapat dalam senarai sebutharga UPSI atau bagi perjalanan secara pakej)
   k) Surat lantikan sebagai urusetia/penyelia dan lain-lain
   l) Borang Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal yang telah diluluskan
8. **Mengemukakan senarai nama penumpang dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* (jika ia melibatkan ramai penumpang)**
   * Pastikan maklumat yang diberikan adalah betul.
9. **Mengemukakan Surat Tunjuk Sebab/Penjelasan jika mana-mana peraturan berhubung tempahan tiket kapal terbang tidak dipatuhi.**
10. **Permohonan visa dan pasport telah diuruskan sendiri oleh pemohon dan masih sah untuk digunakan**

MAKLUMAT PENTING

Sila pastikan tuan/puan menerima *e-ticket* melalui email selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh penerbangan. Jika *e-ticket* tidak diterima dalam tempoh tersebut atau tuan/puan menghadapi sebarang masalah berhubung tempahan tiket penerbangan, sila hubungi Unit Gaji, Cuti Belajar & Ticketing ditalian seperti di bawah:

1. En. Mohammad Hazim bin Bakhtiar	05-450 6335	mhazim@bendahari.edu.my
2. En. Nazrul bin Nazri	05-450 6651	nazrul@bendahari.upsi.edu.my
3. Cik Rohayu binti Wan Ghazali	05-450 6952	rohayu.ghazali@bendahari.upsi.edu.my
No. Faks	05-459 6211	