

# ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

## ARAHAN KERJA TEMPANAH TIKET PENERBANGAN

UPSI (ISO)/BEN/P05/AK01

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : ROHAYU BINTI WAN GHAZALI

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN  
HJ. MOHAMED

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

TARIKH : 1 JANUARI 2021

KELUARAN : A

PINDAAN : 01

TARIKH : 1 JANUARI 2021



**ARAHAN KERJA TEMPAHAN TIKET  
PENERBANGAN**

UPSI(ISO)/BEN/P05/AK01

Muka surat : 1/6

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 01

Keluaran : A

**1. TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN BAGI PERJALANAN DALAM ATAU LUAR NEGARA**

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.	<p>Berikut adalah langkah-langkah yang terlibat dalam proses tempahan tiket kapal terbang.</p> <p><b>1.1 Menyemak dokumen tempahan tiket penerbangan yang diterima daripada pemohon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang diisi dengan lengkap dan disertakan dengan dokumen sokongan yang berkenaan.</li> <li>• Memastikan butiran tempahan adalah betul, mengikut kelayakan pemohon, menggunakan ejen penerbangan yang dibenarkan dan tidak melebihi peruntukan yang diluluskan.</li> </ul> <p><b>1.2 Meluluskan permohonan tempahan tiket penerbangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah semakan dibuat terhadap permohonan yang</li> </ul>	PA	Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang dan Senarai Semak Tempahan Tiket Kapal Terbang
		PA	



ARAHAH KERJA TEMPAHAN TIKET  
PENERBANGAN

UPSI(ISO)/BEN/P05/AK01

Muka surat : 2/6

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 01

Keluaran : A

dikemukakan oleh pemohon,  
Jabatan Bendahari akan  
meluluskan permohonan tersebut  
dalam Sistem MyFIS Neo.

- Setelah diluluskan, status  
permohonan akan bertukar  
daripada Recommend kepada  
Approve.

PA

**1.3 Membuat Pembelian Tiket Penerbangan**

Pembelian tiket penerbangan  
dibuat menggunakan tiga kaedah  
yang bersesuaian iaitu:

**a. Secara atas talian menggunakan Kad korporat**

Tempahan akan dibuat  
melalui laman web syarikat  
penerbangan yang berkaitan  
dan pembayaran akan dicaj  
ke atas kad korporat UPSI.

**b. Waran Penerbangan**

Mengisi waran penerbangan  
dan seterusnya  
mengemukakannya kepada

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> الجامعة الإسلامية سلطان إدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>ARAHAN KERJA TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P05/AK01</b>	<b>Muka surat : 3/6</b> <b>Tarikh : 1 JANUARI 2021</b> <b>Pindaan : 01</b> <b>Keluaran : A</b>
--	---	---

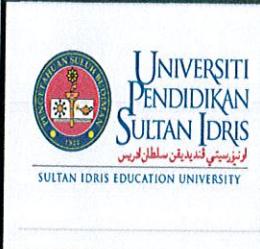
<p>syarikat penerbangan yang berkaitan untuk tujuan pengeluaran tiket kapal terbang.</p> <p><b>c. Pelawaan sebutharga</b> Pelawaan sebutharga dibuat kepada sekurang-kurangnya tiga (3) ejen penerbangan yang berdaftar dengan UPSI.</p> <p>Sebutharga yang dipilih adalah yang menawarkan harga yang terendah dan menenuhi spesifikasi yang ditetapkan.</p> <p>Surat pengesahan tempahan tiket akan dikeluarkan kepada ejen yang berjaya dalam pelawaan sebutharga sebelum tiket penerbangan dikeluarkan.</p> <p><b>1.4 Mengemukakan tiket kapal terbang kepada pemohon.</b> Setelah tempahan berjaya</p>	PA	
--	----	--

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> الجامعة الإسلامية سلطان ابراهيم</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>ARAHAN KERJA TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P05/AK01</b>	<b>Muka surat : 4/6</b> <b>Tarikh : 1 JANUARI 2021</b> <b>Pindaan : 01</b> <b>Keluaran : A</b>
---	---	---

	<p>dibuat, tiket kapal terbang akan diberikan kepada pemohon melalui email.</p> <p><b>1.5 Mengemaskini status tempahan</b>  Langkah yang seterusnya adalah mengemaskini maklumat permohonan yang telah diselesaikan dalam Sistem MyFIS Neo.  Setelah dikemaskini, status permohonan akan bertukar daripada Approve kepada Complete.</p>	PA	
--	---	----	--

## 2. TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN BAGI PERJALANAN SECARA PAKEJ

<b>BIL.</b>	<b>TINDAKAN</b>	<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>DOKUMEN</b>
1.	<p><b>Membuat Pelawaan Sebutharga</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan spesifikasi untuk perjalanan secara pakej.</li> <li>• Membuat pelawaan sebutharga kepada sekurang-kurangnya tiga (3)</li> </ul>	PTJ	



## ARAHAN KERJA TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN

UPSI(ISO)/BEN/P05/AK01

Muka surat : 5/6

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 01

Keluaran : A

	ejen penerbangan yang berdaftar dengan UPSI.		
2.	<b>Menyemak tempahan tiket penerbangan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memastikan Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang diisi dengan lengkap dan disertakan dengan dokumen sokongan yang berkenaan.</li></ul>	PB/PA	Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang
3.	<b>Mengesahkan tempahan tiket penerbangan</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bagi sebutharga bernilai RM20,000.00 dan ke bawah, PTJ perlu menguruskan tempahan berdasarkan Prosedur dan Garis Panduan Perolehan dan memastikan pakej tersebut tidak melebihi kelayakan pegawai.</li><li>• Bagi sebutharga bernilai melebihi RM20,000.00, PTJ perlu mengemukakan Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang, sebutharga daripada ejen penerbangan (sekurang-kurangnya tiga (3) ejen</li></ul>	PTJ	

 <p><b>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS</b> الجامعة الإسلامية سلطان إدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<b>ARAHAN KERJA TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN</b>  <b>UPSI(ISO)/BEN/P05/AK01</b>	<b>Muka surat : 6/6</b> <b>Tarikh : 1 JANUARI 2021</b> <b>Pindaan : 01</b> <b>Keluaran : A</b>
--	---	---

	<p>penerbangan yang berdaftar dengan UPSI), laporan penilaian sebutharga dan dokumen sokongan yang berkaitan ke Jabatan Bendahari untuk tujuan pengesahan pengeluaran tiket penerbangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jabatan Bendahari akan membuat semakan dan seterusnya membuat pengesahan tempahan dengan ejen penerbangan yang berkenaan.</li> <li>• Tiket penerbangan yang diterima daripada ejen penerbangan akan dikemukakan kepada pemohon/PTj melalui email.</li> </ul>	PA/PB		
--	--	-------	--	--