



JABATAN BENDAHARI/BURSAR'S DEPARTMENT
**SENARAI SEMAK TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG/
FLIGHT TICKET BOOKING CHECKLIST**

UNIT GAJI, CUTI BELAJAR & TICKETING/PAYROLL, STUDY LEAVE & TICKETING UNIT

UPSI/BEN/PEMB2/B-08 PINDAAN 01

SENARAI SEMAK / CHECKLIST

Senarai semak ini bertujuan untuk membantu para pemohon supaya mengemukakan permohonan yang lengkap bersama-sama dokumen sokongan yang berkenaan. /

This checklist is intended to assist applicants to submit a complete application along with the relevant supporting documents.

Sila tandakan ✓ pada kotak yang berkenaan: / *Please tick ✓ on the appropriate box:*

1. **Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang diisi dengan lengkap dan/The flight ticket booking form is completed and**
 - a) ditandatangani oleh pemohon / *signed by the applicant*
 - b) diluluskan oleh Ketua PTJ (turunkan tandatangan dan cop jawatan) / *approved by Head of Responsibility Centre (RC) (signed and stamped)*
2. **Menggunakan syarikat penerbangan tempatan (MAS/AirAsia/Firefly) bagi penerbangan domestik/ Fly with local airline for domestic travel (MAS/AirAsia/Firefly)**
3. **Menyatakan peruntukan (pusat kos/kod projek) yang digunakan. (WAJIB DIISI) / State the allocations (cost centre/project code) being used. (MUST BE FILLED OUT)**
4. **Memilih ejen penerbangan yang berdaftar dengan UPSI / Choose only agents registered with UPSI**
(Sila berhubung dengan Jabatan Bendahari untuk mendapatkan maklumat ejen) / *(Please contact Bursar's Department to obtain information about the agent)*
5. **Menggunakan kelas tempat duduk mengikut kelayakan / Choose seating as per entitlement**
6. **Tidak melebihi peruntukan kewangan yang telah diluluskan / Do not exceed the approved financial allocation**
7. **Mengemukakan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan: / Provide related supporting documents :**
 - a) Salinan pasport (jika ke luar negara) / *A Copy of passport (if going abroad)*
 - b) Surat arahan/jemputan menghadiri persidangan/seminar/mesyuarat/kursus dan lain-lain / *Letter of instruction/invitation to attend conference/seminar/meeting/courses and others*
 - c) Borang Permohonan Menghadiri Persidangan/Seminar/Bengkel Di Dalam Dan Luar Negara / *Application Form to Attend Local and International Conference/Seminar/Workshops*
 - d) Borang Permohonan Menggunakan Peruntukan Penyelidikan Bagi Menghadiri Persidangan / *Application Form to Use Research Fund to Attend Conference*
 - e) Surat Kebenaran Ke Luar Negara / *Letter of Permission to Travel Abroad*
 - f) Kertas Kerja (program yang ingin dijalankan) / *Paper work (intended programme)*
 - g) Petikan minit mesyuarat (berhubung kelulusan program) / *Excerpts of meeting minutes (related to the programme approval)*
 - h) Surat tawaran melanjutkan pelajaran (bagi kakitangan yang akan cuti belajar) / *Offer letter to further studies (for staff going for study leave)*
 - i) Laporan Penilaian Sebutharga bagi perolehan melebihi RM20,000 / *Quotation Evaluation Report for procurement of above RM20,000*
 - j) Surat lantikan sebagai urusetia/penyelia dan lain-lain / *Appointment letter as secretariat/supervisor and others*
 - k) Borang Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal yang telah diluluskan / *Application Form for Approved Fare Facilities Visiting the Territory of Origin*
8. **Mengemukakan senarai nama penumpang dalam bentuk hard copy dan soft copy (jika ia melibatkan ramai penumpang) / Submit the list of passenger names in hard copy and soft copy (if involved many passengers)**
* Pastikan maklumat yang diberikan adalah betul. / *Make sure the information provided is correct.*
9. **Mengemukakan Surat Tunjuk Sebab/Penjelasan jika mana-mana peraturan berhubung tempahan tiket kapal terbang tidak dipatuhi. / Submit a Show Cause/Explanation Letter if any rules regarding flight ticket booking are not complied with.**
10. **Visa dan pasport masih sah untuk digunapakai / Visa and passport are still valid for use.**

MAKLUMAT PENTING / IMPORTANT INFORMATION

Sila pastikan tuan/puan menerima e-ticket melalui e-mel 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 atas. /

Please make sure you received the e-ticket via email at least 3 days prior the flight date. If the e-ticket is not received within that period or if there is any problem regarding the flight ticket booking please contact Payroll, Study Leave & Ticketing Unit as mentioned above.