



**SENARAI SEMAK / CHECKLIST**

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

*This checklist is designed to help applicants submit a complete application along with the relevant supporting documents.*

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

1.  **Cetak Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang setelah permohonan disyor/disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di MyUPSI Portal. Pastikan nama pemohon dan pegawai pengesah dipaparkan di ruangan tandatangan pada borang permohonan**  
*Print the Flight Ticket Booking Form after it has been recommended by the Head of Department on the MyUPSI Portal. Make sure the name of the applicant and recommender are displayed in the signature field of the application form*
2.  **Menggunakan syarikat penerbangan tempatan (MAS/AirAsia/Firefly) bagi penerbangan domestik/**  
*Use a local airline (eg: MAS/AirAsia/Firefly) for domestic travel.*
3.  **Menyatakan peruntukan (pusat kos dan kod projek) yang digunakan. (WAJIB DIISI) /**  
*Specify the allocation (cost centre and project code) being utilized. (MANDATORY)*
4.  **Memilih ejen penerbangan yang berdaftar dengan UPSI / Select an agent registered with UPSI.**  
**(Sila berhubung dengan Jabatan Bendahari untuk mendapatkan maklumat ejen) /**  
*(Please contact the Bursar's Department for information on registered agents.)*
5.  **Menggunakan kelas tempat duduk mengikut kelayakan / Choose seating according to entitlement.**
6.  **Pastikan kadar tambang tidak melebihi peruntukan kewangan yang telah diluluskan /**  
*Ensure that the fare does not exceed the approved budget.*
7. **Mengemukakan dokumen-dokumen sokongan yang berkaitan: / Submit the following supporting documents:**
  - a) Salinan pasport (jika ke luar negara) / *Copy of passport (if travelling abroad)*
  - b) Surat arahan/jemputan menghadiri persidangan/seminar/mesyuarat/kursus dan lain-lain / *Letter of instruction/invitation for attending conference/seminar/meeting/course, etc.*
  - c) Borang Permohonan Menghadiri Persidangan/Seminar/Bengkel Di Dalam Dan Luar Negara / *Application Form for Attending Conference/Seminar/Workshop (Domestic and International)*
  - d) Borang Permohonan Menggunakan Peruntukan Penyelidikan Bagi Menghadiri Persidangan / *Application Form to Use Research Funds for Attending Conference*
  - e) Surat Kebenaran Ke Luar Negara / *Letter of Permission to Travel Abroad*
  - f) Kertas Kerja (program yang ingin dijalankan) / *Paperwork detailing the intended programme*
  - g) Petikan minit mesyuarat berhubung kelulusan program/Excerpts from meeting minutes related to programme approval
  - h) Surat tawaran melanjutkan pelajaran (bagi kakitangan yang akan cuti belajar) / *Offer letter for further studies (for staff on study leave)*
  - i) Laporan Penilaian Sebutharga bagi perolehan melebihi RM20,000 / *Quotation Evaluation Report for procurement exceeding RM20,000*
  - j) Surat lantikan sebagai urus setia/penyelia dan lain-lain / *Appointment letter as secretariat/supervisor, etc.*
  - k) Borang Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal yang telah diluluskan / *Approved Application Form of Fare Facilities for Visiting the Territory of Origin*
8.  **Mengemukakan senarai nama penumpang dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* jika melibatkan lebih 10 orang penumpang) /**  
*Submit the list of passenger names in both hard copy and soft copy if more than 10 passengers are involved*
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 regulations regarding flight ticketbooking are not adhered to.*
10.  **Visa dan pasport masih sah untuk digunapakai / Ensure that visa and passport are valid.**

**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 ensure that you receive the e-ticket via email at least 3 days prior to the flight date. If the e-ticket is not received within this time frame or if there are any issues with the flight booking, please contact the Payroll, Study Leave & Ticketing Unit using the contact details provided.*