



**BAB**  
**XIII**

**PENGURUSAN TEMPAHAN TIKET  
PERJALANAN UDARA AWAM RASMI UNIVERSITI**

“Kejayaan tidak datang kepada manusia yang leka.”

*charles cahier*



## PENGURUSAN TEMPAHAN TIKET PERJALANAN UDARA RASMI UNIVERSITI

### 1.0 PENGENALAN

Universiti membenarkan seluruh kakitangan UPNM menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk melaksanakan tugas rasminya jika ianya lebih murah dan menjimatkan masa mengikut kelayakan yang telah ditetapkan.

### 2.0 TUJUAN

Panduan ini disediakan adalah untuk memberi penerangan kepada semua kakitangan Universiti bagi membuat penempahan tiket perjalanan udara rasmi.

### 3.0 PERMOHONAN TEMPAHAN TIKET

- a) Semua **penempahan tiket** perjalanan udara menggunakan Waran Penerbangan bagi urusan rasmi Universiti adalah di bawah **tanggungjawab Jabatan Bendahari**.
- b) Permohonan Waran Penerbangan **tidak akan diproses** sekiranya tempahan tiket dilakukan di **PTJ atau secara peribadi** tanpa melalui Jabatan Bendahari.
- c) Permohonan tempahan Waran Penerbangan hendaklah dibuat dan dimajukan ke Jabatan Bendahari tidak kurang **tujuh (7) hari dari tarikh penerbangan** dengan mengisi **Borang Permohonan Tempahan Waran Penerbangan Udara Awam (WPUA) – UPNM.BEND 008**.
- d) Pegawai yang memohon hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi serta memastikan tarikh, destinasi dan masa penerbangan adalah betul.
- e) Sebarang permohonan yang dihantar ke Jabatan Bendahari adalah dianggap sah dan tiket akan dikeluarkan berdasarkan permohonan yang diterima.

- f) Dokumen yang diperlukan bagi permohonan Waran Penerbangan adalah seperti berikut:

<b>PERJALANAN UDARA RASMI DALAM NEGERI (DOMESTIK)</b>	
<b>Bil.</b>	<b>Dokumen Yang Diperlukan</b>
1.	Borang Permohonan Tempahan Waran Penerbangan Udara Awam (WPUA) – <b>UPNM.BEND 008</b> yang telah lengkap diisi dan diluluskan oleh Ketua Jabatan.
2.	Salinan surat arahan/panggilan bertugas (Mesyuarat, Bengkel, Seminar Kursus, Lawatan, Persidangan) beserta aturcara program.
3.	Salinan borang permohonan menjalankan Tugas Rasmi/Berkursus di Luar Kampus – Borang <b>UPNM/PEND – 15</b>
4.	* Salinan borang permohonan Menghadiri Persidangan (Pembentangan Kertas Kerja/ Peserta) – Borang <b>UPNM.PEND.HRD.ULK.002</b>
5.	* Salinan borang permohonan Kursus Pendek – Borang <b>UPNM.PEND.HRD.ULK.001</b>
6.	* Permohonan Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengisi <b>LAMPIRAN A di PP Bil. 22 Tahun 2008</b> – untuk kelulusan <b>Pendaftar</b></li> <li>• Memo kelulusan permohonan daripada pihak <b>Jabatan Pendaftar</b></li> </ul>
<b>* sekiranya berkaitan</b>	

<b>PERJALANAN UDARA RASMI (LUAR NEGARA)</b>	
<b>Bil.</b>	<b>Dokumen Yang Diperlukan</b>
1.	Borang Permohonan Tempahan Waran Penerbangan Udara Awam (WPUA) – <b>UPNM.BEND 008</b> yang telah lengkap diisi dan diluluskan oleh Ketua Jabatan.
2.	Surat kelulusan :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor:-</b> Borang Lampiran A dan Lampiran A1 yang telah diluluskan oleh Ketua Setiausaha Negara – (Rujuk Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2015 dan Pekeliling Perbendaharaan Bilangan PB 2.4)</li> <li>• <b>Pegawai-pegawai UPNM :-</b> Salinan Borang Permohonan Lawatan Luar Negara – <b>UPNM.PEND.HRM.006</b> yang telah <b>diluluskan</b> oleh <b>Naib Canselor</b>.</li> </ul>
3.	Salinan surat arahan/panggilan bertugas (Mesyuarat, Bengkel, Seminar Kursus, Lawatan, Persidangan) beserta aturcara program.
4.	Salinan borang permohonan menjalankan Tugas Rasmi/Berkursus di Luar Kampus – Borang <b>UPNM/ PEND – 15</b>
5.	*Salinan borang permohonan Menghadiri Persidangan (Pembentangan Kertas Kerja/ Peserta) – Borang <b>UPNM.PEND.HRD.ULK.002</b>
6.	* Salinan borang permohonan Kursus Pendek – Borang <b>UPNM.PEND.HRD.ULK.001</b>
7.	Kakitangan Cuti Belajar :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>UPNM.BEND 008</b> yang telah lengkap diisi.</li> <li>• Memo permohonan tempahan daripada <b>Jabatan Pendaftar</b>.</li> <li>• Dokumen sokongan yang lain.</li> </ul>
8.	Salinan Pasport

- g) Universiti hanya menggunakan Waran Penerbangan bagi:

Bil.	Syarikat Penerbangan	Jenis Penerbangan
1.	Malaysia Airlines Berhad (MAB)	Domestik dan Antarabangsa
2.	AirAsia Berhad	Domestik dan Antarabangsa
3.	FyFirely Sdn Bhd (Firefly)	Domestik
4.	MASWing	Domestik
5.	Malindo Air Berhad	Domestik dan Antarabangsa

- h) Bagi penerbangan antarabangsa, penggunaan perkhidmatan **Syarikat Penerbangan lain hanya dibenarkan** sekiranya **MAB dan AirAsia tidak menawarkan perkhidmatan ke destinasi-destinasi yang dikehendaki**, harga tiket yang ditawarkan adalah lebih murah atau tiada mempunyai kekosongan pada hari dan masa perjalanan yang dikehendaki oleh pegawai serta tertakluk kepada keupayaan kewangan.

#### 4.0 PEMBELIAN TIKET SECARA TERUS

- a) Bagi semua perjalanan udara rasmi sama ada dalam negeri atau ke luar negara, pegawai adalah **dibenarkan membeli tiket secara terus** daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi perlancongan yang telah berdaftar dengan Universiti **secara atas talian (on-line), melalui kaunter, secara tunai atau dengan menggunakan kad kredit.**
- b) Namun begitu, perjalanan tersebut perlu **mendapat kelulusan daripada Ketua Jabatan di PTJ masing-masing** dan **semasa tuntutan perjalanan dibuat,**

**salinan resit** perlu dikemukakan untuk **mengesahkan pembelian tiket** telah dilakukan.

- c) Pegawai yang menggunakan peruntukan daripada **Geran Penyelidikan, Tabung Amanah dan Akaun Amanah** juga dibenarkan menggunakan pembelian secara terus.
- d) Walau bagaimanapun, **pegawai** perlu **bertanggungjawab** ke atas **sebarang risiko atau kerugian** akibat pemilihan kaedah pembelian tiket ini.
- e) Permohonan **pendahuluan** untuk tujuan pembelian tiket kapal terbang adalah **tidak dibenarkan**.

## 5.0 KELAYAKAN KELAS PENERBANGAN

- a) Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan adalah mengikut gred jawatan yang telah ditetapkan seperti berikut:

Penerbangan Dalam Negeri		Penerbangan Luar Negara	
Gred	Kelas	Gred	Kelas
53 dan ke atas	Perniagaan	Gred Utama / Khas 'A' dan ke atas	Satu
52 dan ke bawah	Ekonomi	Utama / Khas 'B' dan 'C'	Perniagaan
		54 dan kebawah	Ekonomi

- b) Sekiranya pegawai dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut.
- c) Bagi kakitangan Cuti Belajar yang ingin membawa keluarga bersama, Universiti hanya akan membiayai tiket penerbangan keluarga kakitangan tersebut untuk **pergi**

**dan balik** mengikut kelayakannya seperti yang telah ditetapkan.

## 6.0 BAYARAN *EXCESS BAGGAGE*

- a) *Excess Baggage* adalah dibenarkan bagi Pegawai yang **bertugas di Negeri Sabah dan Sarawak serta membawa barang - barang rasmi sahaja.**
- b) Namun begitu, **tuntutan bayaran *Excess Baggage* tersebut perlu disokong dengan resit dan disahkan oleh Ketua Jabatan di PTJ yang berkaitan.**
- c) Permohonan **pendahuluan** untuk tujuan bayaran *Excess Baggage* adalah **tidak dibenarkan.**

## 7.0 PEMBATALAN TIKET (*NO SHOW PASSENGERS*)

- a) Pegawai yang membuat pembatalan tiket tanpa sebab rasmi akan dikenakan bayaran **denda**. Bayaran denda yang akan dikenakan adalah tertakluk kepada caj yang dikenakan oleh syarikat penerbangan yang berkenaan.
- b) Perkara ini telah dijelaskan dalam 1 Pekeliling Perbendaharaan di mana pegawai kerajaan yang termasuk dalam takrif 'No Show Passenger' akan dikenakan bayaran denda yang telah ditetapkan oleh syarikat penerbangan.
- c) Takrif *No Show Passenger* adalah merangkumi salah satu keadaan-keadaan seperti berikut bagi penerbangan dalam negeri dan di antara negara Malaysia dan Singapura sahaja:
  - i. Penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh 24 jam daripada masa yang dijadualkan;
  - ii. Penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;
  - iii. Penumpang yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan;



- iv. Penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap
- v. Penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh 24 jam; dan
- vi. Penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket MAB untuk penempahan semula atau pengeluaran tiket baharu atau bayaran balik sekurang-kurangnya 24 jam sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak sepertimana yang dinyatakan di tiket.

## 8.0 PEMBAYARAN DENDA

- a) Pihak Universiti akan menanggung caj denda yang dikenakan oleh syarikat penerbangan menggunakan peruntukan PTJ ke atas perubahan tarikh dan masa jika tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai (**yang telah diperakui oleh Ketua PTJ**). Namun, jika perubahan itu adalah disebabkan oleh kesalahan pegawai itu sendiri maka denda akan dikenakan ke atas pegawai tersebut sama ada secara bayaran tunai di kaunter Jabatan Bendahari atau secara potongan gaji.
- b) Bagi Kejadian 'no show' pula, jika kejadian itu tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai (**yang telah diperakui oleh Ketua PTJ**) maka bayaran denda juga akan dijelaskan oleh pihak Universiti dengan menggunakan peruntukan PTJ. Namun, jika perubahan itu adalah disebabkan oleh kesalahan pegawai itu sendiri maka denda akan dikenakan ke atas pegawai tersebut sama ada secara bayaran tunai di kaunter Jabatan Bendahari atau secara potongan gaji.

