



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia

☎: +609-6684111

🌐: www.umt.edu.my

☎: +609-6684217

✉: pejabat.bendahari@umt.edu.my

PEJABAT BENDAHARI
BURSAR OFFICE

Rujukan kami : **UMT/BEND/100-4/8 JLD.4 (6)**
Tarikh : **13 Oktober 2022**
Bersamaan : **16 Rabiulawal 1444H**

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Malaysia Terengganu

Assalamualaikum & Salam Sejahtera

Y.Bhg. Dato' / Prof. / Tuan / Puan,

PEKELILING BENDAHARI BIL. 17 TAHUN 2022

KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI BAGI STAF UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT)

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kemudahan perjalanan udara rasmi bagi staf UMT selaras dengan penambahbaikan kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.5.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Kemudahan perjalanan udara rasmi telah dinyatakan dengan jelas melalui Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.5- Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi, kuat kuasa pada 1 April 2020.



- 2.2 Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Kali ke-272 (Bil.16 Tahun 2022) yang bersidang pada 6 Oktober 2022 telah meluluskan penambahbaikan kemudahan perjalanan udara rasmi melibatkan dua (2) perkara iaitu:
- a. kaedah perolehan tiket penerbangan; dan
 - b. garis panduan untuk menguruskan kejadian "*No Show Passengers*" dengan mewujudkan tatacara dalaman bagi menangani isu tersebut.

3. PENAMBAHBAIKAN KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI UMT

Penambahbaikan kemudahan perjalanan udara rasmi di UMT adalah seperti di Lampiran 1.

4. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa pemakaiannya bermula pada tarikh ianya dikeluarkan dan ianya perlu dibaca bersama pekeliling perbelanjaan berhemah dan garis panduan penjimatan perbelanjaan awam yang berkuatkuasa.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



AZIZAH BINTI HASAN

Bendahari

Universiti Malaysia Terengganu

s.k:

1. Naib Canselor
 2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 3. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
-

4. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
5. Fail

**KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA
RASMI BAGI STAF UNIVERSITI
MALAYSIA TERENGGANU (UMT)**

KANDUNGAN

KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI BAGI STAF UMT.....	3
1 Tujuan	3
2. Latar Belakang Penggunaan Perkhidmatan Syarikat Penerbangan...	3
3. Kemudahan Perjalanan Udara	4
4. Pengurusan Pembelian Tiket Kapal Terbang	6
5. Tuntutan Bayaran Balik	7
6. Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)	8
7. “No Show Passengers” Oleh Syarikat Penerbangan Negara	10
8. Tarikh Kuat Kuasa.....	11

KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI UNIVERSITI MALAYSIA

TERENGGANU (UMT)

1 Tujuan

- 1.1 Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk menjelaskan tentang peraturan, kelayakan dan kaedah penggunaan, penempahan dan pembelian tiket serta pembayaran untuk semua perjalanan udara rasmi.

2 Latar Belakang Penggunaan Perkhidmatan Syarikat Penerbangan

- 2.1 Pejabat Bendahari telah mengeluarkan Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2015- Tatacara Kemudahan Perjalanan Menggunakan Kapal Terbang di Universiti Malaysia Terengganu berdasarkan WP 2.5/2013- Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
- 2.2 Mesyuarat Pengurusan Universiti kali ke-272 Bil.16 yang bersidang pada 06 Oktober 2022 telah bersetuju untuk menggunakan Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5- Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi yang dikeluarkan Kementerian Kewangan Malaysia di UMT dengan beberapa pindaan/penambahbaikan sesuai dengan persekitaran kerja universiti.

3. Kemudahan Perjalanan Udara

3.1 Staf UMT digalakkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasminya jika lebih murah dan menjimatkan masa. Kelayakan kelas tempat duduk bagi penjawat awam adalah seperti berikut:

3.1.1 Penerbangan Di Dalam Negeri (Domestik):

<u>Gred/Pangkat</u>	<u>Kelas</u>
(i) 53 dan ke atas	Perniagaan
(ii) 52 dan ke bawah	Ekonomi

**Pekeliling Bendahari Bil.12 Tahun 2015 (Penguatkuasaan Perbelanjaan Berhemah UMT) telah menetapkan bahawa Pegawai Utama Universiti sahaja yang dibenar menggunakan kelas perniagaan bagi penerbangan dalam negeri*

3.1.2 Penerbangan Ke Luar Negeri (Antarabangsa):

<u>Gred/Pangkat</u>	<u>Kelas</u>
(i) Utama/Khas A dan ke atas	Satu
(ii) 53 hingga Utama/Khas B	Perniagaan
(iii) 52 dan ke bawah	Ekonomi

- a) Tertakluk kepada tempoh penerbangan, kelayakan tempat duduk kelas Ekonomi bagi pegawai seperti di Perenggan 3.1.2 (iii) boleh dinaik taraf seperti berikut:

Syarikat Penerbangan	Tempoh perjalanan/Transit	Kaedah Perolehan	Kelas
MAB	Kurang 4 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Kad Kredit Korporat • PO • Pembelian sendiri oleh pegawai • WPUA 	Ekonomi
	4 jam dan ke atas		Perniagaan

Syarikat Penerbangan	Tempoh perjalanan/Transit	Kaedah Perolehan	Kelas
Lain	Kurang 6 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Kad Kredit Korporat • LO • Pembelian sendiri oleh pegawai • WPUA 	Ekonomi
	6 jam dan ke atas		Perniagaan

3.2 Kelulusan ke luar negeri adalah berdasarkan kepada arahan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

4. Pengurusan Pembelian Tiket Kapal Terbang

4.1. Pejabat Bendahari bertanggungjawab memastikan:

4.1.1. peruntukan mencukupi sebelum pembelian tiket kapal terbang dilaksanakan; dan

4.1.2. kaedah pembelian tiket penerbangan berdasarkan harga yang menguntungkan universiti.

4.2. Pembelian tiket penerbangan adalah dibenarkan melalui kaedah-kaedah berikut:

4.2.1 Pesanan Belian (PO)

- (i) Pembelian tiket bagi Syarikat Penerbangan Negara dan Syarikat Penerbangan Antarabangsa yang dibuat melalui PO hendaklah dilaksanakan secara pembelian terus tanpa had nilai berdasarkan kadar kelayakan pegawai. Kajian pasaran adalah digalakkan untuk dibuat.
- (ii) Pembelian tiket penerbangan secara pakej hanya dibenarkan untuk kombinasi tempahan melibatkan tiket penerbangan udara, penginapan dan pengangkutan sahaja dan dilaksanakan melalui agensi pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan. Sila rujuk tatacara Perolehan Perkhidmatan Agen Pengembaraan **di Lampiran A**.

4.2.2 Pembelian sendiri oleh pegawai:

Pegawai membeli sendiri tiket daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan berkenaan secara dalam talian (*online*), melalui kaunter, atau medium elektronik lain yang dibenarkan. Pegawai hendaklah mengemukakan tuntutan bayaran balik beserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Pejabat Bendahari untuk tujuan bayaran balik.

4.2.3 Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA):

Pembelian tiket penerbangan WPUA yang diuruskan oleh Pejabat Bendahari.

- 4.3. Walaubagaimanapun, pembelian tiket penerbangan melalui Kad Korporat Universiti (yang diuruskan oleh Pejabat Bendahari) adalah diutamakan berbanding kaedah perolehan yang lain.

5 **Tuntutan Bayaran Balik**

- 5.1. Ketua PTj diberi kuasa untuk menentukan kewajaran tuntutan oleh pegawai selaras dengan kelayakan pegawai tersebut. Ketua PTj atau pegawai yang diturunkan kuasa adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan tiket penerbangan yang dikemukakan oleh pegawai adalah teratur, munasabah dan berpatutan serta jumlah tuntutan yang dibuat perlulah menguntungkan universiti.

- 5.2. Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan secara atas talian tanpa menggunakan WPUA adalah seperti berikut:
- 5.2.1. Harga Tiket Penerbangan;
 - 5.2.2. Surcaj Bahan Api;
 - 5.2.3. Cukai Lapangan Terbang;
 - 5.2.4. *KLIA2 Fees* (jika berkaitan);
 - 5.2.5. *Sales and Services Tax (SST)*;
 - 5.2.6. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
 - 5.2.7. Insurans;
 - 5.2.8. Fi pemprosesan – Fi tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan
 - 5.2.9. Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Ketua PTj. Ketua PTj boleh menentukan kos-kos lain yang boleh dituntut berdasarkan kepada kewajaran dan keperluan PTj masing-masing.
- 5.3. Bagi kejadian "*No-Show Passengers*", tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut hanya boleh diluluskan oleh Pejabat Bendahari setelah berpuashati bahawa punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan/kecuaian pegawai dalam sesuatu keadaan. Sila rujuk Tatacara "*No-Show Passengers*" di **Lampiran B**.

6 Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)

- 6.1 Dalam persekitaran elektronik, nombor siri bilangan WPUA adalah dikawal dan dijana secara berturutan oleh sistem. Kata laluan pegawai yang diberi kuasa secara bertulis menguruskan WPUA oleh Pejabat Bendahari perlu disimpan dengan selamat dan hanya digunakan oleh pegawai berkaitan.
- 6.2 Ciri-ciri kawalan dalaman seperti disenaraikan di bawah ini perlu diwujudkan untuk memastikan tidak berlaku penyalahgunaan ke atas WPUA.
 - 6.2.1 Tempahan tiket kapal terbang hanya boleh dibuat setelah mendapat kelulusan Ketua PTj;
 - 6.2.2 WPUA hanya boleh dikeluarkan oleh pegawai yang diberi kuasa secara bertulis oleh Pejabat Bendahari untuk menguruskan WPUA;
 - 6.2.3 Semua tempahan tiket hendaklah dibuat bagi perjalanan terus yang diiktiraf paling murah;
 - 6.2.4 Semua tempahan tiket kapal terbang dan bayaran mesti mematuhi segala surat pekeliling, arahan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa;
 - 6.2.5 Dalam persekitaran elektronik, sekiranya berlaku kesalahan dalam mengeluarkan WPUA, WPUA yang salah itu hendaklah dibatalkan dan disimpan untuk rekod bagi keperluan pengauditan. WPUA baru hendaklah dikeluarkan sebagai ganti;
 - 6.2.6 Dalam persekitaran elektronik, salinan WPUA perlu difailkan mengikut nombor siri bilangannya untuk rujukan pejabat dan pengauditan. Pemusnahannya boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan daripada pihak yang berkenaan seperti yang tersebut di dalam Arahan Perbendaharaan (AP) 150 berhubung pemusnahan buku akaun dan rekod kewangan; dan
 - 6.2.7 Dalam persekitaran elektronik, WPUA asal dan salinan peniga perlu difailkan mengikut nombor siri bilangannya untuk rujukan pejabat dan pengauditan.

- 6.3 Dalam persekitaran elektronik, Tatacara Pengeluaran WPUA dan UrusNiaga Pembayaran adalah seperti berikut:
- 6.3.1 WPUA hendaklah dikeluarkan oleh Pejabat Bendahari kepada syarikat penerbangan awam/agensi penerbangan yang dilulus/disyor oleh Kerajaan;
 - 6.3.2 WPUA perlu diisi dengan lengkap dan tidak mempunyai sebarang pindaan;
 - 6.3.3 Peruntukan yang mencukupi perlu dipastikan sebelum sesuatu WPUA dikeluarkan;
 - 6.3.4 WPUA perlu disediakan dalam empat salinan seperti berikut:
 - a) Salinan asal, pendua dan peniga hendaklah dikemukakan kepada syarikat/agensi penerbangan untuk membuat penempahan; dan
 - b) Salinan keempat difailkan untuk tujuan rujukan pejabat bagi tempahan yang sedang di dalam proses.
 - 6.3.5 Dalam persekitaran elektronik, WPUA perlu dicetak dalam tiga salinan seperti berikut:
 - a) Salinan asal dan pendua hendaklah dikemukakan kepada syarikat/ agensi penerbangan untuk membuat penempahan; dan
 - b) Salinan peniga difailkan untuk tujuan rujukan pejabat bagi tempahan yang sedang di dalam proses.
 - 6.3.6 Salinan asal dan peniga WPUA yang telah lengkap diisi akan dikembalikan oleh syarikat penerbangan setelah tiket kapal terbang dikeluarkan. Salinan asal yang lengkap dan kemaskini adalah dokumen yang diperlukan bagi tujuan pembayaran. Salinan peniga akan difailkan untuk rujukan pejabat;
 - 6.3.7 Syarikat penerbangan akan mengeluarkan invoice secara berasingan kepada universiti;
 - 6.3.8 Bahagian invoice syarikat penerbangan hendaklah diisi dengan betul dan ditandatangani oleh pegawai syarikat yang berkuasa;

7 “No Show Passengers” Oleh Syarikat Penerbangan Negara

7.1 “No Show Passengers”

7.1.1 Melalui pekeliling ini, pegawai universiti yang termasuk dalam takrif “No Show Passengers” akan dikenakan bayaran penalti yang ditetapkan oleh semua Syarikat Penerbangan Negara.

7.1.2 Takrif “No Show Passengers” merangkumi salah satu keadaan seperti berikut bagi penerbangan dalam negeri dan antarabangsa:

- a. penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan;
- b. penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;
- c. penumpang yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan;
- d. penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap;
- e. penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan; atau
- f. penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket Syarikat Penerbangan Negara untuk penempahan semula sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak sepertimana yang dinyatakan di tiket.

7.2 “No Show Passengers” akan dikenakan penalti yang ditetapkan mengikut peraturan semasa Syarikat Penerbangan Negara. Sekiranya terdapat keraguan mengenai tafsiran tersebut, Pejabat Bendahari boleh merujuk terus kepada pejabat Syarikat Penerbangan Negara yang berdekatan.

7.3 Tatacara Bayaran dan Tuntutan Denda

- 7.3.1 Syarikat Penerbangan Negara tidak mengeluarkan bil untuk menuntut bayaran denda bagi "*No Show Passengers*". Bayaran penalti itu akan ditolak daripada tuntutan bayaran balik (*refund*) oleh Pejabat Bendahari ke atas tiket yang telah tidak digunakan.
- 7.3.2 Adalah diingatkan bahawa, pegawai yang tidak menggunakan tiket penerbangan perlu melaporkan kepada Pejabat Bendahari dengan mengisi Borang "*No Show Passengers*"
- 7.3.3 Ini adalah untuk memastikan bahawa universiti hanya akan membayar tiket penerbangan yang telah digunakan. Di samping itu, ianya juga akan dapat menentukan sama ada berlaku "*No Show Passengers*".
- 7.3.4 Sekiranya didapati telah berlaku kejadian "*No Show*", penyiasatan hendaklah dibuat untuk menentukan siapakah yang telah melakukan kesalahan itu.
- 7.3.5 Kenaan apa-apa bayaran adalah dipertanggungjawabkan ke atas pegawai tersebut jika pegawai berkenaan termasuk dalam takrif "*No Show Passengers*".
- 7.3.6 Sekiranya kejadian "*no show*" adalah tidak disebabkan oleh kesalahan/kecuaian pegawai (contoh: mesyuarat atau kursus dibatalkan/tangguh/pegawai di arahkan untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan/ alasan-alasan yang munasabah) maka bayaran penalti akan dijelaskan oleh universiti melalui peruntukan Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup yang sedia ada. Oleh demikian, Ketua PTj hendaklah membuat pertimbangan yang teliti sebelum memberi sokongan.
- 7.3.7 Sekiranya kejadian "*no show*" adalah disebabkan oleh kesalahan/kecuaian pegawai itu sendiri maka penalti yang dikenakan hendaklah dituntut secara tunai daripada pegawai yang berkenaan atau dipotong daripada gajinya.
- 7.3.8 Sila rujuk **Lampiran B** bagi tatacara "*No Show Passengers*"

8 Tarikh Kuat Kuasa

Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta.

Lampiran A

**PEROLEHAN PERKHIDMATAN AGEN PENGEMBARAAN MELALUI
PESANAN BELIAN (PO)**

Latar Belakang

- 1.1 Pelantikan Perkhidmatan Agen Pengembaraan adalah menggunakan kaedah rundingan terus.
- 1.2 Pakej adalah meliputi makan/minum, penginapan dan pengangkutan tempatan
- 1.3 Kadar pakej bagi penginapan dan elaun makan tidak melebihi kadar kelayakan semasa yang berkuat kuasa.
- 1.4 Pegawai tidak boleh menuntut elaun yang telah disediakan dalam pakej.

2. Kaedah Dan Had Nilai Perolehan

- 2.1 Had nilai perolehan dan Pihak Berkuasa Melulus (PBM) untuk adalah seperti berikut:

Had Nilai Perolehan	Pihak Berkuasa Melulus
Sehingga RM50 ribu	Ketua PTj

- 2.2 Perolehan yang melebihi RM50ribu adalah tertakluk dengan tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

3. Syarat Perolehan

- 3.1 Peruntukan kewangan telah diluluskan dan mencukupi.
- 3.2 Kajian pasaran perlu dilakukan bagi memastikan harga yang ditawarkan adalah terendah
- 3.3 Pembekal perlu berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang **221307 (Agen Pengembaraan)**

4. Rundingan Harga

- 4.1 Tatacara rundingan harga seperti di **SOP Perolehan – Perolehan Rundingan Terus** adalah **dikecualikan**.
- 4.2 Walau bagaimanapun, PTj yang menguruskan perolehan hendaklah berusaha untuk merundingkan harga bagi mendapatkan nilai faedah terbaik kepada UMT dan mendapatkan pengesahan/persetujuan daripada kedua-dua pihak secara bertulis.

5. Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj

- 5.1 Perolehan melebihi RM20 ribu hendaklah melalui Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj.
- 5.2 Tanggungjawab Jawatankuasa Spesifikasi dan Penilaian Teknikal PTj adalah seperti berikut:
 - 5.2.1 Memastikan syarat perolehan di para 3 dipatuhi;
 - 5.2.2 Menilai kemampuan syarikat berdasarkan tawaran yang terbaik dari segi harga dan kualiti mengikut keperluan UMT
 - 5.2.3 Perbandingan antara satu tawaran dengan tawaran yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*); dan

6. Pesanan Belian

- 6.1 Pesanan Belian perlu dikeluarkan sebelum perolehan dilaksanakan selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP)176.1(d) atau (e)
- 6.2 Tindakan akan diambil kepada Pegawai UMT yang gagal mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.

7. Surat Setuju Terima

- 7.1 Surat Setuju Terima (SST) adalah dikecualikan bagi perolehan ini yang menggunakan kaedah ini.

8. Bon Pelaksanaan

8.1 Bon Pelaksanaan adalah dikecualikan bagi perolehan ini yang menggunakan kaedah ini.

9. Dokumen Perjanjian

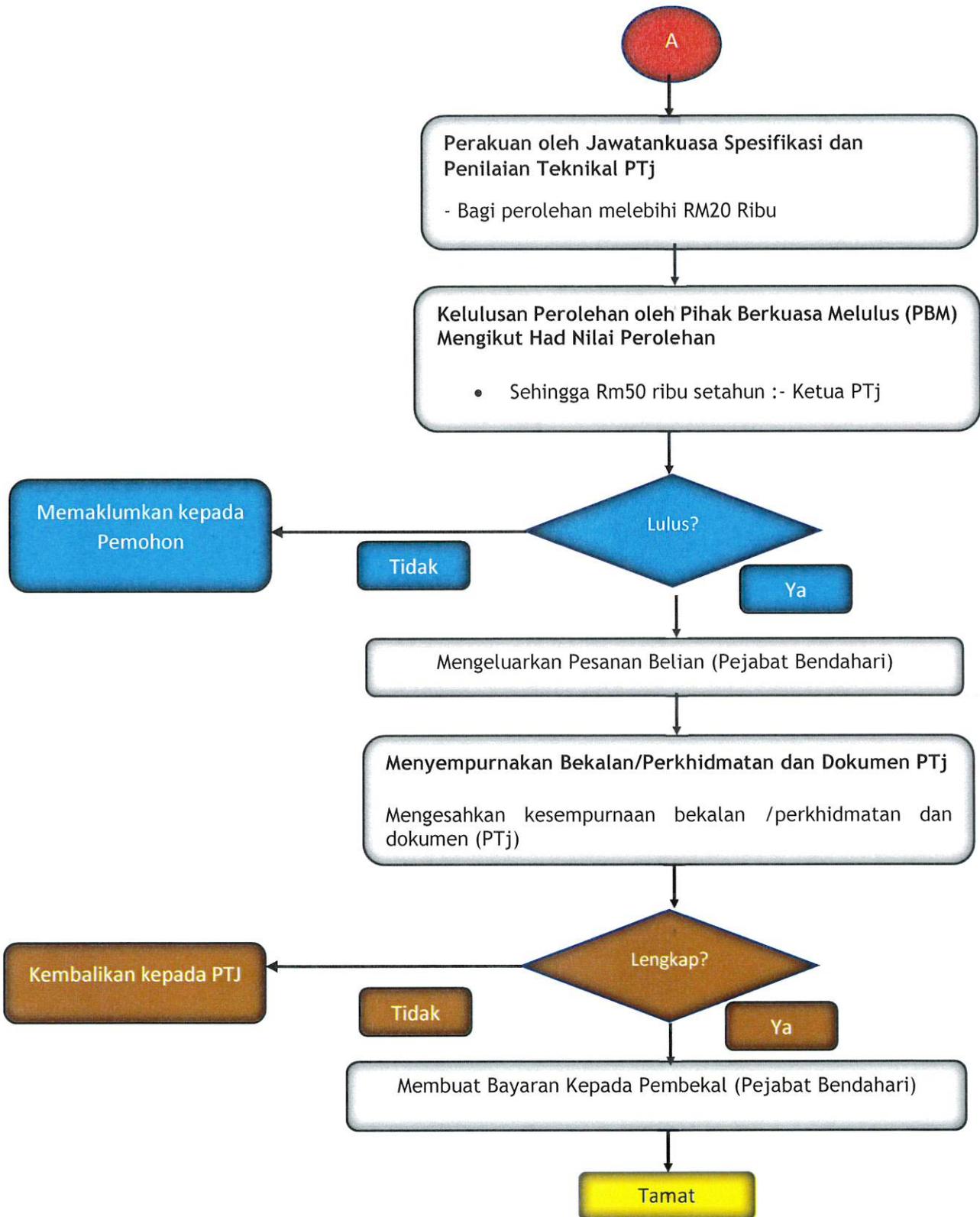
9.1 Perolehan yang menggunakan kaedah ini adalah dikecualikan daripada mengadakan dokumen perjanjian. Walau bagaimanapun, terma dan syarat bagi perkhidmatan tersebut hendaklah dinyatakan dengan jelas bagi memastikan kepentingan UMT terpelihara dan dilampirkan bersama Pesanan Belian.

9.3 PTj hendaklah memastikan semua obligasi syarikat telah disempurnakan sebelum arahan bayaran dilakukan.

10. Carta Alir

Carta alir pelaksanaan Perolehan Perkhidmatan Agen Pengembaraan adalah sepertimana berikut:





TATACARA “NO SHOW PASSENGERS”

1. Sekiranya didapati telah berlaku kejadian “No Show”, penyiasatan hendaklah dibuat untuk menentukan siapakah yang telah melakukan kesalahan itu.
2. Sekiranya kejadian “no show” adalah tidak disebabkan oleh kesalahan/kecuaiannya pegawai (contoh: mesyuarat atau kursus dibatalkan/tangguh/pegawai di arahkan untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan/ alasan-alasan yang munasabah) maka bayaran penalti akan dijelaskan oleh universiti melalui peruntukan Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup yang sedia ada. Oleh demikian, Ketua PTJ hendaklah membuat pertimbangan yang teliti sebelum memberi sokongan.
3. Sekiranya kejadian “no show” adalah disebabkan oleh kesalahan/kecuaiannya pegawai itu sendiri maka:
 - a. apa-apa bayaran yang berkaitan “no show” hendaklah dipertanggungjawabkan kepada pegawai yang berkenaan atau dipotong daripada gajinya; dan
 - b. pegawai juga adalah tidak dibenarkan menuntut bayaran balik harga tiket yang dibeli kali ke-2 (pembelian tiket baharu) bagi menggantikan tiket asal bagi kejadian “no show”.
4. Sekiranya berlaku “No Show”, pegawai hendaklah mengisi Borang Penjelasan Pembatalan Tiket/ “No Show Passengers” (BEND 711) seperti di Lampiran dan mengemukakan kepada Pejabat Bendahari (Seksyen Pentadbiran) dengan kadar segera. Sila rujuk borang dan carta alir pada **Lampiran i**
5. Semua kes pembatalan tiket/ “No Show Passengers” akan diteliti dengan alasan yang munasabah untuk pertimbangan bagi keputusan pembayaran balik harga tiket/penalti.
6. Semua pegawai yang mendapat tiket penerbangan adalah diingatkan supaya memaklumkan dan memberikan penjelasan tentang pembatalan tiket/ “No Show Passengers” yang berlaku. Kegagalan untuk melaporkan kes tersebut akan menyebabkan kerugian kepada universiti kerana telah membayar tiket penerbangan tanpa digunakan mengikut keperluan asal sepertimana dipohon.
7. Sekiranya kes pembatalan tiket/“No Show Passengers” berlaku tanpa alasan yang munasabah dan tidak dilaporkan, pegawai boleh dikenakan tindakan tatatertib atau dikenakan surcaj, di atas pelanggaran/salah laku di bawah Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).



**BORANG "NO SHOW PASSENGERS"
PERJALANAN UDARA UMT**

1. BUTIR-BUTIR PEGAWAI:

a.	No Rujukan Permohonan Keluar Pejabat	:	
b.	Nama Pegawai	:	
c.	Jawatan / Gred	:	
d.	PTJ	:	
e.	Email/ No. Tel.Bimbit	:	

2. PEMBELIAN TIKET MELALUI:

Kad Korporat Pejabat Bendahari

Kad Korporat Ketua PTJ

Pembelian Sendiri

Waran

Pesanan Belian (Melalui ajen pengembaraan)

3. PERIHAL PERJALANAN

Tarikh	Masa	Dari	Destinasi	Nombor Waran Udara/Tiket

Tujuan Perjalanan:

Kelas Penerbangan: Kelas Perniagaan ()
 Kelas Ekonomi ()

4. SEBAB-SEBAB “NO SHOW PASSENGERS” (sila sertakan bukti)

.....

5. ULASAN KETUA PTJ

.....

Dengan ini saya mengesahkan pegawai ini gagal untuk menaiki penerbangan “NO SHOW PASSENGERS” adalah disebabkan :

Kecuaian Pegawai

Bukan Kecuaian Pegawai

(TT Ketua PTJ)

Nama :
Jawatan :
PTJ :
Tarikh :

KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

Tindakan yang Dikenakan:	Implikasi Kewangan (harga tiket/penalti) (RM)	Ulasan Penolong Pendaftar Pejabat Bendahari	Ulasan Bendahari
Pegawai ini dikenakan bayaran penalti			
Tidak dikenakan apa-apa bayaran			

Disemak oleh:	Diluluskan oleh:
----- Penolong Pendaftar Pejabat Bendahari	----- Bendahari

CARTA ALIR TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN

