



Rujukan : UKM PDF/224/3
Tarikh: 18 Jamadirakhir 1438H
17 Mac 2017

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 3/2017

DEKAN/PENGARAH/KETUA/PENGETUA
FAKULTI/INSTITUT/PUSAT/JABATAN/KOLEJ KEDIAMAN
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Prof. Ulung/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

POLISI KEMUDAHAN TIKET KAPAL TERBANG UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas dan dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Bil.1/2017 bertarikh 24 Januari 2017 telah bersetuju terhadap pindaan kelayakan kelas penerbangan seperti berikut :

BIL.	PENGGUNA	PERJALANAN	
		DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
1.	Pengurusan Tertinggi UKM (Ahli LPU & MPU)	Kelas Perniagaan	Kelas Perniagaan
2.	Warga UKM/Bukan Warga UKM	Kelas Ekonomi	Kelas Ekonomi (Kelas Perniagaan - Perlu mendapatkan kelulusan Naib Canselor)

2. Sehubungan dengan itu, pelaksanaan terhadap perkara ini telah disesuaikan dengan penguatkuasaan Polisi Kemudahan Tiket Kapal Terbang Universiti Kebangsaan Malaysia seperti di Lampiran.

3. Selaras dengan langkah pengoptimuman perbelanjaan Universiti, staf adalah **digalakkan membeli sendiri tiket penerbangan dari syarikat penerbangan atau agensi pelancongan yang menawarkan harga yang lebih rendah.**



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8921 4888 Faksimili: +603-8926 7950 E-mel: pdfar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/pendaftar>

4. Kerjasama pihak YBhg. Prof. Ulung/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan untuk memaklumkan kepada semua staf di bawah seliaan amat dihargai dan didahului dengan ribuan terima kasih.

5. Sebarang maklumat lanjut, YBhg. Prof. Ulung/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan boleh berurusan melalui **Encik Muhammad Faris Zaharudin di talian 03-8921 3903 / e-mel : muhammadfaris@ukm.edu.my dan Puan Siti Normadinah Abdul Rahman di talian 03-8921 4435 atau e-mel : snm@ukm.edu.my, Bahagian Governan dan Pentadbiran, Jabatan Pendaftar.**

Sekian, terima kasih.

'Optimumkan Sumber, Maksimumkan Produktiviti'

Salam hormat,



ABD RAZAK HUSSIN
Pengarah Eksekutif Pentadbiran

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Akademik dan Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Penyelidikan dan Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Pelajar dan Alumni)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal-Ehwal Jaringan Industri dan Masyarakat)



MS ISO 9001:2008 Cert. No. : AR 5779

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan, Malaysia

Telefon: +603-8921 4888 Faksimili: +603-8926 7950 E-mel: pdfar@ukm.edu.my Laman Web: <http://www.ukm.my/pendaftar>



POLISI KEMUDAHAN TIKET KAPAL TERBANG UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Polisi ini merupakan panduan pelaksanaan kemudahan tiket kapal terbang di Universiti Kebangsaan Malaysia.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Universiti menyediakan kemudahan tiket kapal terbang bagi perjalanan Dalam dan Luar Negara bagi memudahkan kakitangan melaksanakan tugas rasmi;
- 2.2 Universiti menerima pakai peraturan yang telah digariskan oleh Agensi Pusat dalam memberikan kemudahan tiket kapal terbang kepada kakitangan di samping keputusan Badan Berkuasa Universiti iaitu Mesyuarat Pengurusan Universiti dan Lembaga Pengarah Universiti;
- 2.3 Pekeliling dan Peraturan yang diguna pakai dalam melaksanakan kemudahan ini adalah seperti berikut:
 - a. Surat Pekeliling Am Bilangan 22 Tahun 2008
Kemudahan Tambang Mengunjungi Wilayah Asal Bagi Pegawai Yang Bertukar Wilayah
 - b. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2010
Kemudahan Tambang Percuma Ke Luar Negeri Bagi Pegawai Jawatan Utama 'A' Dan Ke atas, Gred Khas 'A' Serta Yang Setaraf
 - c. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 2 Tahun 2010
Kaedah Penempahan dan Pembelian Tiket Serta Pembayaran Untuk Semua Perjalanan Udara Rasmi
 - d. Surat Pekeliling Am Bilangan 3 Tahun 2013
Peguna Sistem Penerbangan Bagi Perjalanan Udara Rasmi Domestik Dan Luar Negara Anggota Perkhidmatan Awam
 - e. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.5
Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi
 - f. Syarat-Syarat Tawaran Hadiah Latihan Cuti Belajar Luar Negara

- g. Pekeliling Bendahari Bil.6/2016
Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Universiti
- h. Pekeliling CRIM Bil. 10/2016
Senarai Aktiviti Penyelidikan Untuk Tujuan e-Mohon Persidangan (eMP)

2.4 Pelaksanaan kemudahan ini tertakluk kepada peraturan yang diterima pakai dan keputusan Badan Berkuasa Universiti dari semasa ke semasa.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Kelayakan

3.1.1 Kelas Penerbangan

- a. Kelas Penerbangan yang dibenarkan adalah seperti berikut;

BIL	PENGGUNA	PERJALANAN	
		DALAM NEGARA	LUAR NEGARA
1.	Pengurusan Tertinggi UKM (Ahli LPU & MPU)	Kelas Perniagaan	Kelas Perniagaan
2.	Warga UKM/Bukan Warga UKM	Kelas Ekonomi	Kelas Ekonomi (Kelas Perniagaan - Perlu mendapatkan kelulusan Naib Canselor)

3.1.2 Laluan Penerbangan

- a. Laluan penerbangan adalah yang termurah dan menjimatkan kos;
- b. Pemohon perlu membayar perbezaan tambang sekiranya memilih perjalanan yang lebih jauh dan terbukti tidak menjimatkan.

3.2 Kaedah Pembekalan

3.2.1 Penggunaan Sistem Tempahan Tiket Kapal Terbang Secara Atas Talian (Sistem e-tiket)

- a. Pembelian berikut perlu melalui Sistem e-tiket UKM :-

- i. Pembelian menggunakan WPUA/WPM;
 - ii. Pembelian melalui Invois Agen Panel (diuruskan oleh Urusetia);
 - iii. Pembelian sendiri secara atas talian / kaunter agen penerbangan/ kaunter syarikat penerbangan bagi tujuan tuntutan bayaran balik.
- b. Penggunaan ini bagi tujuan perekodan semua permohonan;
 - c. Sistem e-tiket boleh dicapai melalui <http://smk.ukm.my/etiket>.

3.2.2 Melalui Universiti (Secara Berpusat)

- a. Menggunakan Waran Penerbangan Udara Awam (WPUA)/Waran Penerbangan Malaysia (WPM)
 - i. Tiket yang dipohon melalui Sistem e-tiket akan dibeli menggunakan WPUA kecuali ada permintaan pembelian menggunakan invois agen;
 - ii. Bagi memudahkan pengeluaran Waran dan bagi memastikan tiket diperoleh sebelum tarikh penerbangan, pemohon perlu mematuhi perkara berikut :-

DESTINASI	TEMPOH PERMOHONAN
Dalam Negara	4 hari bekerja sebelum tarikh penerbangan
Luar Negara	7 hari bekerja sebelum tarikh penerbangan

*tempoh diambil kira setelah permohonan mendapat kelulusan ketua Penyelidik/Pengarah/Dekan/Naib Canselor

- iii. Bagi permohonan yang tidak mematuhi tempoh di atas, pemohon diminta membeli sendiri tiket penerbangan seperti yang digalakkan di Pekeliling Bendahari Bil. 6/2016
- b. Invois Agen (Panel Universiti)
 - i. Urusetia akan membuat pembelian tiket terus kepada Panel Universiti bagi permohonan menggunakan invois agen;
 - ii. pemohon dibenarkan untuk membuat pilihan dari senarai agen yang telah dilantik berdasarkan prestasi perkhidmatan terbaik dan menjimatkan.

- 3.2.3 Melalui Pusat Tanggungjawab (Pesanan Rasmi)
- a. Tiket dibenarkan dibeli melalui PTj menggunakan Pesanan Rasmi sama ada dikeluarkan oleh PTj atau Jabatan Bendahari;
 - b. Pesanan Rasmi boleh dikeluarkan kepada Pembekal yang berdaftar dengan Universiti walaupun tidak dilantik sebagai Panel Universiti;
 - c. Perjalanan melalui pakej digalakkan dibeli secara Pesanan Rasmi. Bagi tujuan ini, Tatacara Perolehan Universiti perlu dipatuhi.
- 3.2.4 Pembelian Sendiri Secara Atas Talian / Agen Penerbangan / Kaunter Syarikat Penerbangan
- a. Kakitangan digalakkan membeli sendiri tiket secara atas talian atau melalui agen penerbangan atau melalui kaunter penerbangan atau menggunakan kad kredit;
 - b. Pembelian ini dibenarkan dengan syarat kos adalah lebih murah daripada pembelian secara WPUA/WPM atau melalui Pesanan Rasmi;
 - c. Kakitangan perlu mendahulukan wang bayaran dan membuat tuntutan bayaran balik terus kepada Jabatan Bendahari dengan mematuhi Perkara 3.1.3.

3.3 Penalti Kepada Pemohon

- 3.3.1 Pemohon tidak dibenarkan membuat sebarang pindaan tarikh/masa/kelas penerbangan setelah tiket dikeluarkan;
- 3.3.2 Sebarang kos pertukaran yang disebabkan oleh kesalahan sendiri hendaklah ditanggung oleh penumpang yang berkenaan.

3.4 Pembelian VISA

- 3.4.1 Kakitangan yang memerlukan Visa bagi negara tertentu dibolehkan menggunakan Agen yang sama mengeluarkan tiket untuk menguruskan pembelian visa;
- 3.4.2 Urusetia hanya menguruskan pembelian visa bagi tempahan tiket yang dibuat melalui Universiti (Secara Berpusat). Kakitangan perlu menguruskan pembelian visa bagi yang membuat pembelian sendiri tiket kapal terbang;
- 3.4.3 Tiket hanya akan dikeluarkan setelah urusan visa selesai. Urusan pembayaran visa akan ditanggung oleh Peruntukan PTj/Projek. Pemohon perlu membuat permohonan dan mendapatkan perakuan Ketua Penyelidik/Pengarah/Dekan/Naib Canselor.

3.5 Pembayaran Balik Tiket Kapal Terbang

- 3.5.1 Kakitangan perlu mengisi sistem e-tiket untuk mendapat kelulusan daripada Pegawai BGP (Bahagian Governan & Pentadbiran);
- 3.5.2 Setelah mendapat kelulusan Pegawai BGP, kakitangan perlu mencetak surat kelulusan beserta salinan tiket, *boarding pass* (pas berlepasan) dan bukti pembelian tiket ke Jabatan Bendahari;
- 3.5.3 Tempoh Sah Tuntutan Bayaran Balik Tiket (Beli Sendiri);
 - a. Tuntutan perlu dikemukakan dalam tahun semasa atau dalam tempoh 6 bulan dari tarikh penerbangan;
 - b. Urus setia berhak untuk tidak meluluskan permohonan bayaran balik tiket sekiranya pengguna gagal mematuhi polisi.

4.0 TANGGUNGJAWAB

4.1 Jawatankuasa Pelantikan dan Pembaharuan Kontrak Agen Panel Tiket Kapal Terbang

- 4.1.1 Jawatankuasa Pembaharuan dan Pelantikan Agen adalah juga merupakan Jawatankuasa yang membincangkan berkaitan polisi kemudahan tiket kapal terbang.

4.2 Urus Setia (Jabatan Pendaftar)

- 4.2.1 Menguruskan tempahan tiket;
- 4.2.2 Menyemak dan memperakukan bayaran;
- 4.2.3 Menguruskan penilaian agen panel tiket bagi tujuan pembaharuan/pelantikan agen.

4.3 Pengguna

- 4.3.1 Warga UKM/bukan warga UKM perlu mematuhi tatacara permohonan tiket kapal terbang yang telah digariskan oleh pihak pengurusan Universiti.
- 4.3.2 Pengguna bertanggungjawab:
 - a. mencadang dan membuat pengesahan jadual penerbangan (*Itinerary*);
 - b. memaklumkan lebih awal kepada urus setia sekiranya berlaku sebarang pembatalan;

- c. membayar harga tiket dan caj penalti atas tuntutan syarikat penerbangan yang disebabkan oleh kecuaiian sendiri.

4.4 Agen panel tiket kapal terbang

- 4.4.1 mengaturkan perjalanan yang dipohon oleh pengguna;
- 4.4.2 memberi maklum balas segera sekiranya terdapat sebarang perubahan perjalanan;
- 4.4.3 mengeluarkan tiket melalui email kepada pengguna dan disalinkan kepada urus setia setelah mendapat pengesahan jadual penerbangan (*Itinerary*) daripada pengguna.

5.0 PENGUATKUASAAN

Polisi ini adalah berkuatkuasa mulai 1 Januari 2017.

Disediakan oleh:
Bahagian Governan & Pentadbiran
Jabatan Pendaftaran