



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BILANGAN 17 TAHUN 2011

PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG SECARA *ONLINE* MELALUI PEMBELIAN SECARA TERUS KE KAUNTER TIKET, INTERNET ATAU MENGUNAKAN KAD KREDIT

Pejabat Pendaftar
22 Julai 2011

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/3 (17)

22 JULAI 2011

SURAT EDARAN PENTADBIRAN BIL. 17/2011

PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG SECARA *ONLINE* MELALUI PEMBELIAN SECARA TERUS KE KAUNTER TIKET, INTERNET ATAU MENGUNAKAN KAD KREDIT

1.0 TUJUAN

Surat Edaran Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua staf Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mengenai kebenaran pembelian tiket kapal terbang secara *online* terus kepada syarikat penerbangan melalui pembelian secara terus ke kaunter tiket atau secara terus melalui internet atau menggunakan kad kredit.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Kemudahan perjalanan udara dengan menggunakan kapal terbang adalah dibenarkan sepertimana dinyatakan di dalam Perintah Am, Bab B iaitu Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan (Bahagian III), "***staf adalah digalakkan untuk menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya jika ia lebih murah dan menjimatkan masa.***"

2.2 Staf yang menjalankan urusan rasmi dan melanjutkan pelajaran di dalam serta luar negara perlu memaksimumkan penggunaan perkhidmatan kapal terbang kerana ianya lebih cepat dan mudah berbanding menggunakan perkhidmatan pengangkutan yang lain bagi destinasi yang jauh.

2.3 Perkhidmatan kapal terbang ini juga amat penting kepada staf yang mendapat arahan untuk hadir ke sesuatu mesyuarat pada masa yang singkat dan tidak dapat menempah kenderaan Universiti.

2.4 Oleh itu, sebagai langkah penjimatan menerusi Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan, ICT & Pengurusan Universiti Bil. 4/2011 yang telah bersidang pada 24 Jun 2011 lalu, pihak pengurusan bersetuju untuk membenarkan staf Universiti membuat pembelian secara terus kepada syarikat penerbangan sama ada melalui internet, pembelian terus ke kaunter atau menggunakan kad kredit. Tujuan utama

kaedah ini dibenarkan adalah bagi menjimatkan kos, masa dan memudahkan tempahan tiket kapal terbang dilaksanakan.

3.0 KAEDAH PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG SECARA TERUS

3.1 Oleh yang demikian, bagi melancarkan dan memudahkan tempahan tiket kapal terbang pihak pengurusan universiti telah bersetuju untuk membenarkan staf Universiti membuat tempahan **on line** melalui internet secara terus kepada syarikat penerbangan atau membuat pembelian terus ke kaunter tiket atau menggunakan kad kredit tanpa melalui agen panel tiket kapal terbang yang telah dilantik dan membuat tuntutan semula melalui penyelaras tiket di PTj masing-masing dengan syarat perlu mendapatkan jumlah baki vot yang ada serta mendapat kebenaran daripada Ketua PTj terlebih dahulu menggunakan borang yang telah disediakan seperti **di Lampiran 1**.

3.2 Sebelum kelulusan diberikan oleh Ketua PTj, penyelaras hendaklah memastikan baki vot mencukupi dan semua tuntutan semula hendaklah dikemukakan kepada PTj masing-masing beserta dengan borang permohonan, surat kelulusan serta dokumen sokongan lain yang berkaitan.

3.3 Pembelian tiket kapal terbang ke luar negara hanya dibenarkan bagi syarikat penerbangan **Malaysia Airlines System (MAS)** dan **Air Asia** sahaja.

3.4 Manakala bagi penerbangan domestik pula syarikat yang dibenarkan adalah Malaysia Airlines System (MAS), FlyFirefly Sdn Bhd (Firefly), Pelangi Airways, Berjaya Air, Transmile Air, Fly Asian Xpress (FAX), MASWing dan Air Asia Berhad sahaja. Bagi penerbangan selain daripada syarikat di atas dan **para 3.3 adalah tidak dibenarkan**.

3.5 Walau bagaimanapun, kaedah pembelian tiket ini tidak dibenarkan untuk staf cuti belajar dan mereka perlu membuat permohonan melalui Bahagian Cuti Belajar, Pejabat Pendaftar bagi tempahan tiket kapal terbang.

3.6 Sehubungan itu, bagi staf yang tidak mempunyai kad kredit atau tidak mahu membuat pembelian tiket terlebih dahulu, mereka boleh membuat tempahan tiket kapal terbang menggunakan panel tiket yang dilantik melalui penyelaras di setiap PTj masing masing.

3.7 Sehubungan dengan itu, terdapat beberapa kaedah yang perlu dilaksanakan bagi menjamin tempahan tiket kapal terbang yang lebih telus dan mengikut prosedur

yang ditetapkan sebagai panduan tempahan tiket kapal terbang secara terus di Universiti ini. **(Rujuk Lampiran 2)**

4.0 PENGGUNAAN WARAN PENERBANGAN

4.1 Manakala bagi penggunaan Waran Penerbangan Malaysia (WPM) hanya dibenarkan untuk keluar negara sahaja dan penggunaannya hanya terpakai untuk **Gred “C” dan ke atas** sahaja manakala **Gred 1 hingga 54** adalah **kelas ekonomi**.

4.2 Walau bagaimanapun, penggunaan waran ini bergantung kepada kekosongan tempat duduk yang ada pada penerbangan tersebut dan pada masa ini penggunaan waran penerbangan hanya dibenarkan untuk penerbangan **Malaysian Airlines System (MAS)** sahaja.

5.0 PENGGUNAAN PAKEJ

5.1 Penggunaan pakej keluar negara ialah kemudahan yang disediakan meliputi penginapan, kenderaan (Penerbangan dari Malaysia ke destinasi yang dituju – kenderaan dari lapangan terbang ke tempat penginapan yang pertama sahaja dan kenderaan sewaktu pulang ke Malaysia dari penginapan ke lapangan terbang sahaja) dan penunjuk arah.

5.2 Penggunaan pakej adalah **dibenarkan untuk tiga (3) orang Pegawai Pengurusan Tertinggi iaitu Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa), Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)** serta staf yang menyertai rombongan tersebut.

5.3 Walau bagaimanapun, bagi tujuan rasmi yang tertentu, urusan yang memerlukan penggunaan pakej, staf yang berkaitan perlu mendapatkan kelulusan khas Naib Canselor dengan memperincikan keperluan kemudahan yang diperlukan seperti penginapan, kenderaan (Penerbangan dari Malaysia ke destinasi dituju – kenderaan dari lapangan terbang ke tempat penginapan yang pertama sahaja dan kenderaan sewaktu pulang ke Malaysia dari penginapan ke lapangan terbang sahaja) dan penunjuk arah.

5.4 Penggunaan pakej ke luar negara adalah **tidak dibenarkan** selain daripada tiga (3) Pegawai Pengurusan Tertinggi seperti di atas **kecuali** mendapat **kebenaran khas** daripada Naib Canselor (ruangan L) **seperti di Lampiran A** (Borang menghadiri persidangan, seminar dan lawatan rasmi keluar negeri).

6.0 MAKLUMAN

Pada masa ini, pihak pengurusan sedang membangunkan satu sistem permohonan tiket secara *online* dengan kerjasama Pusat Komputer. Sebagai langkah permulaan, kebenaran pembelian tiket kapal terbang secara terus melalui kaedah manual ini hanya bersifat sementara sehingga satu pemakluman dikeluarkan pada masa akan datang atau dari semasa ke semasa.

7.0 TARIKH KUAT KUASA

Surat Edaran Pentadbiran ini berkuat kuasa serta merta dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, harap maklum.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/ukp



BORANG TEMPAHAN ONLINE TIKET KAPAL TERBANG UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BAHAGIAN A : MAKLUMAT STAF

Nama (Huruf besar) :	
No. Staf :	No. K/P :
Jawatan :	Gred Jawatan :
Pusat Tanggungjawab :	E mail :
No. Telefon (P) :	No. Telefon (H/P) :

BAHAGIAN B : MAKLUMAT PENERBANGAN

Tarikh/Masa Pergi : _____ *pagi/petang/malam pada _____

Tarikh/Masa Balik : _____ *pagi/petang/malam pada _____

Jenis Kelas Penerbangan : Pertama / Business / Ekonomi (**Rujuk Kelas Penerbangan**)

Destinasi yang dituju: a) Dari _____ ke _____ (pergi)

b) Dari _____ ke _____ (balik)

Tujuan : _____

Tarikh : _____ Tandatangan Pemohon : _____

BAHAGIAN C : ANGGARAN PERBELANJAAN / PENGESAHAN

Untuk diisi oleh pegawai yang meluluskan permohonan

Perbelanjaan di atas VOT _____ Baki Peruntukan : RM _____ Pada _____

Tarikh : _____ Tandatangan Penyelaras / cop rasmi _____

KELULUSAN DEKAN / KETUA PTJ

☐ diluluskan ☐ tidak diluluskan

Ulasan : _____

Tarikh : _____ Tandatangan & cop rasmi _____

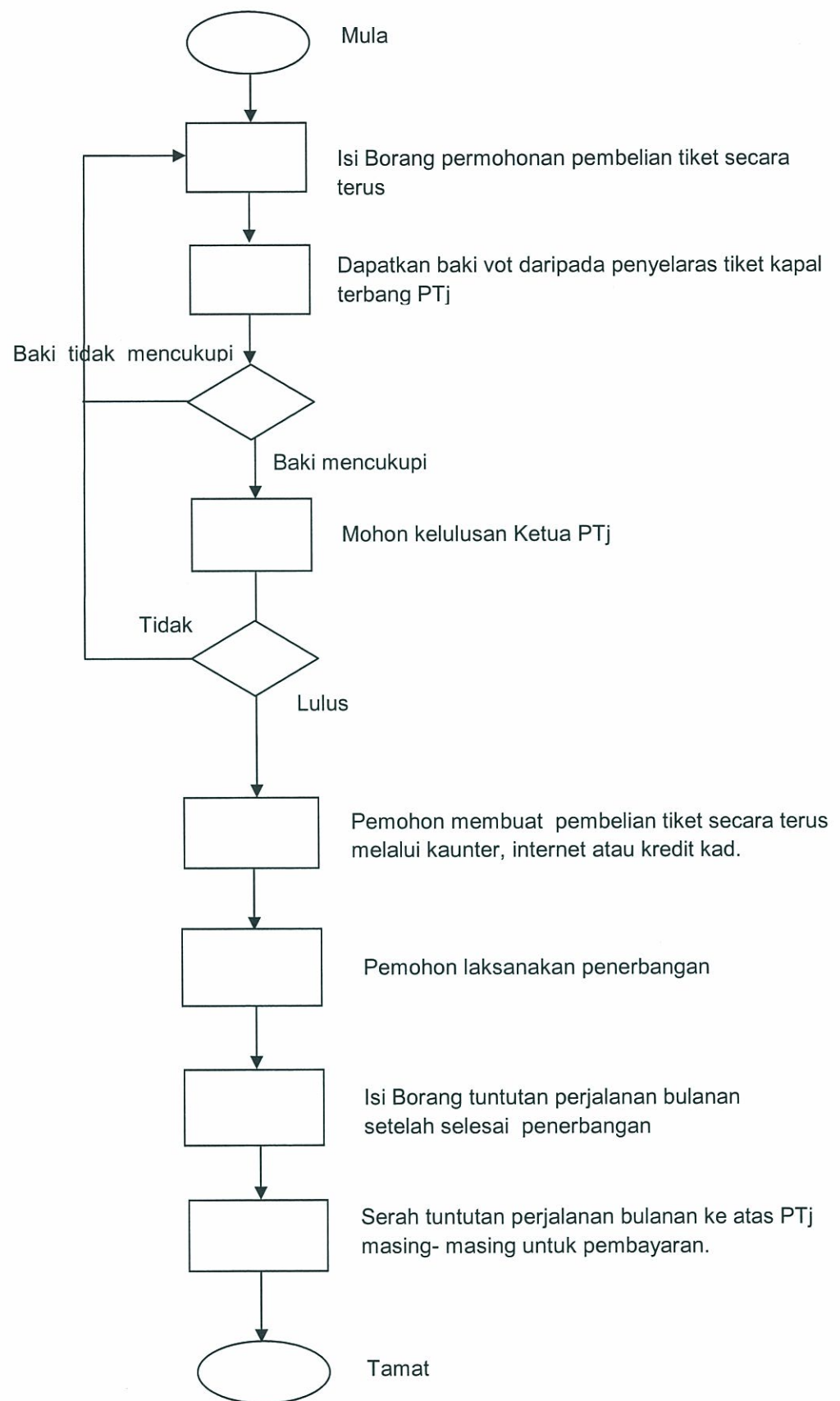
KELAS PENERBANGAN

Penerbangan Dalam Negeri Gred 53 dan ke atas – Kelas Business Gred 1 hingga 52 – Kelas Ekonomi	Penerbangan Luar Negeri Gred Utama/khas "A" dan ke atas –Kelas Pertama Gred Utama/khas "B" dan "C" – Kelas Business Gred 1 hingga 54 –Kelas Ekonomi
--	--

Nota:

- Sila lampirkan dokumen yang menyokong perjalanan seperti surat mesyuarat, surat kelulusan menghadiri kursus dan lain-lain.

CARTA ALIR TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG SECARA TERUS



Menghadiri Persidangan , Seminar Dan Lawatan
Rasmi Ke Luar Negeri

- (a) Nama Persidangan / Seminar / Lawatan Rasmi / Kursus :
-
- (b) Tujuan :
-
- (c) Tempat hendak diadakan:
- (d) Tempoh :
- (e) (i) Bilangan Peserta dan Nama :
- Nama Ketua, jika bilangannya :
- Lebih daripada seorang :
- (ii) Keterangan-keterangan Peserta :
- | <u>Nama</u> | <u>Pangkat</u> |
|--------------------|-----------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
- (iii) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai
Kedutaan Malaysia di negeri tempat
Persidangan/seminar lawatan rasmi
itu diadakan akan menyertai, nyatakan
mengapa kehadiran pegawai-pegawai
daripada negeri itu diperlukan:
- (f) Kerap Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi :
- (g) Perbelanjaan ditanggung oleh :

(h) Faedahnya kepada negara :

(i) Kelulusan Kementerian Dalam
 Negeri dan Kementerian Luar
 (Jika Persidangan/Seminar/Lawatan
 Rasmi itu diadakan di Negara Israel)

(j) Saya mengesahkan bahawa maklumat-maklumat di atas adalah benar.

Tarikh :

Tandatangan

Nama Pegawai :

Jawatan :

(k) Ulasan Dekan/Ketua Jabatan :

Tarikh :

Tandatangan Dekan/ketua Jabatan

(l) Kelulusan Naib Canselor :

☐ Berpakej

☐ Tidak Berpakej

Tarikh :

Tandatangan Naib Canselor

Lampiran A1

Beberapa kali pegawai tersebut di perenggan e (ii) telah menghadiri persidangan/Seminar/Lawatan rasmi di Luar Negeri :

(i) Tahun ini ()kali

1. Tujuan :
 Tempat :
 Tempoh:

2. Tujuan :

 Tempat :
 Tempoh:

(ii) Tahun Lepas ()Kali

1. Tujuan :

 Tempat :
 Tempoh:

2. Tujuan :

 Tempat :
 Tempoh:

3. Tujuan :

 Tempat :
 Tempoh: