



**PEKELILING PENTADBIRAN
BILANGAN 47 TAHUN 2016**

**PELANTIKAN SYARIKAT TEMPAHAN
TIKET KAPAL TERBANG
DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
(UTeM)**

Pejabat Pendaftar
18 Oktober 2016

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Naib Canselor (Jaringan Industri & Masyarakat)
Penolong Naib Canselor (Pembangunan & Pengurusan Fasilitas)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.02.05.03/100-3/2/1 Jld. 4(55)

18 OKTOBER 2016

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 47/2016

PELANTIKAN SYARIKAT TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA (UTeM)

1.0 TUJUAN

Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pengetahuan semua staf mengenai pelantikan syarikat tempahan tiket kapal terbang di Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Universiti Teknikal Malaysia Melaka (UTeM) mempunyai enam (6) buah panel tiket kapal terbang yang telah tamat kontraknya pada 30 September 2016.
- 2.2 Pemilihan syarikat tempahan tiket kapal terbang telah melalui proses perolehan yang mana telah diluluskan di dalam Mesyuarat Sebutharga Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Bil. 7/2016 yang bersidang pada 8 September 2016 yang memutuskan untuk melantik dua (2) buah syarikat.

3.0 PELAKSANAAN

- 3.1 Universiti telah bersetuju untuk melantik dua (2) buah syarikat tempahan tiket kapal terbang di Universiti Teknikal Malaysia Melaka berkuat kuasa mulai **1 Oktober 2016 hingga 30 September 2018** seperti ketetapan berikut:
 - a. Touch Me Travel & Tours Sdn. Bhd.
No 13-1, Jalan PJU 5/20A,
Pusat Perdagangan Strand Kota Damansara PJU5,
47810 Petaling Jaya,
Selangor Darul Ehsan.
Tel: 03-61427113 / 61427109
Faks :03-61427108

- b. Utas Travel & Tours Worldwide Holidays
Lot E174, 200 & 201,
Dataran Pahlawan Megamall,
Jalan Merdeka,
75000 Bandar Hilir,
Melaka.
Tel: 06-2845664
Faks: 06-2823475

- 3.2 Sebarang tempahan tiket kapal terbang hendaklah menggunakan borang BPO 12 (tempahan tiket kapal terbang) **seperti di lampiran** dan ia boleh dicapai di laman web Pejabat Pendaftar.

4.0 PEMBATALAN

- 4.1 Dengan berkuat kuasa Pekeliling Pentadbiran ini, borang BPO 13 (tempahan *online* tiket kapal terbang) adalah **dibatalkan**.

5.0 PERTANYAAN LANJUT

- 5.1 Sebarang pertanyaan berkenaan perkara ini boleh dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Organisasi (BPO), Pejabat Pendaftar di talian 06-3316216.

Sekian, terima kasih.

“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menurut perintah,



DATUK HASAN BIN SIRUN

Pendaftar

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

/bpo



BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

PERHATIAN :

1. Bagi tempahan tiket kapal terbang untuk perjalanan Dalam Negeri perlulah membuat tempahan 7 hari sebelum penerbangan manakala bagi perjalanan ke Luar Negara tempahan perlu dibuat **1 bulan** sebelum penerbangan dan dihantar kepada Penyelaras PTj.
2. Sila lampirkan dokumen yang menyokong perjalanan seperti surat mesyuarat, surat kelulusan menghadiri kursus dan lain-lain dokumen yang berkaitan.
3. Masa penerbangan adalah tertakluk kepada kekosongan.
4. Borang ini hendaklah diisi dalam **2 salinan**.
5. Tiket yang telah dikeluarkan tidak boleh di batalkan.
6. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan sempurna. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
7. Tuntutan tidak akan dibayar sekiranya dokumen seperti di perkara 2 tidak disertakan.
8. Kegagalan mematuhi perkara di atas akan melambatkan proses permohonan dan kegagalan secara keseluruhan akan mengakibatkan permohonan di tolak.
9. Senarai Semak :

Bil	Dokumen Semakan	Tandakan (/)
1.	Borang tempahan telah lengkap diisi	
2.	Surat jemputan/arahan/perlantikan/minit daripada Penganjur/Ketua Pegawai Bahagian	
3.	Surat kelulusan menghadiri kursus/bengkel/latihan/seminar/persidangan dari Bahagian Pembangunan Sumber Manusia (HRD)	
4.	Surat kelulusan ke Luar Negara dari Pejabat Antarabangsa/CRIM	
5.	Borang Menghadiri Persidangan, Seminar Dan lawatan rasmi Ke Luar Negeri (Lampiran A) yang telah diluluskan oleh Naib Canselor	
6.	Salinan pasport (untuk penerbangan luar negara)	
7.	Surat kelulusan cuti belajar/ staf kontrak/ tambang wilayah	
8.	Surat kelulusan membawa keluarga dari Bahagian Cuti Belajar	
9.	Staf kontrak sila sertakan salinan perjanjian kontrak lama dan baru	
10.	Sila sertakan salinan kelulusan cuti rehat (untuk penerbangan ke luar negara persendirian/ tambang wilayah)	

BAHAGIAN A : MAKLUMAT STAF

Nama (HURUF BESAR) :

No. Staf :

No. K/P :

Jawatan :

Gred Jawatan :

Pusat Tanggungjawab :

No. Telefon (P) :

No. Telefon (H/P) :

E-mel :

BAHAGIAN B : MAKLUMAT TANGGUNGAN PEMOHON

Nama Pasangan : _____

Nama Tanggungan Hubungan (sila nyatakan) i) _____

ii) _____

iii) _____

iv) _____

v) _____

- *Nota :*
- *Staf cuti belajar/staf kontrak/tambang wilayah asal @ lain-lain yang berkaitan perlu sertakan surat kelulusan membawa keluarga.*

BAHAGIAN C : MAKLUMAT PENERBANGAN

Penerbangan Dalam Negari / Luar Negara (*potong yang tidak berkenaan*)

Destinasi/tarikh dan masa penerbangan :

(a) Dari _____ ke _____ (pergi)

Waktu bertolak : _____ *pagi/petang/malam pada _____

(b) Dari _____ ke _____ (balik)

Waktu bertolak : _____ *pagi/petang/malam pada _____

Tujuan :

BAHAGIAN D : PEMILIHAN AGENSI TRAVEL & KELAS PENERBANGAN (DIISI OLEH PENYELARAS/PEMOHON)

☐ Nama Panel : _____
(*Senarai Panel Tiket Kapal Terbang: rujuk laman Web.Pejabat Pendaftar*)

☐ Kad korporat

☐ Online (beli sendiri)

(*Agensi yang dilantik oleh KPT/JPA/dll yang melibatkan pameran/lawatan di luar negara, sila sertakan dokumen sokongan daripada Naib Canselor*)

Kelas Ekonomi :

☐

Kelas Business :

☐

Waran Penerbangan Udara :

☐

(**mengikut kelayakan- Surat Edaran Pentadbiran Bilangan 17 Tahun 2011*)

BAHAGIAN E : ANGGARAN PERBELANJAAN
(Diisi oleh Penolong Pendaftar PTj sebelum memajukan permohonan)

Perbelanjaan di atas VOT 21000 :

Pusat :

Bahagian/Fakulti :

Lain-lain perbelanjaan (nyatakan vot yang digunakan : _____

Baki Peruntukan : RM _____ Pada _____

Ulasan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan / Cop Rasmi

BAHAGIAN F : PENGESAHAN /PERAKUAN

(A) PEMOHON

Tarikh : _____

Tandatangan : _____

(B) PENGESAHAN PEGAWAI PENYELARAS

Tarikh : _____

Tandatangan / Cop Rasmi

(C) KELULUSAN DEKAN / KETUA PTj

Permohonan Diluluskan/Tidak Diluluskan

Ulasan : _____

Tarikh : _____

Tandatangan / Cop Rasmi