



**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

**BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG BAGI PERJALANAN RASMI
(TUGAS RASMI / BERKURSUS / MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL)**

Nama Pemohon : _____
 Bahagian / Fakulti / Pusat / Unit : _____
 No. Tel. (pemohon) untuk dihubungi - (1) Pejabat : _____ (2) Bimbit : _____
 Tarikh Permohonan : _____
 Tujuan Perjalanan : _____

Kepada : PEJABAT BENDAHARI UiTM CAWANGAN SARAWAK, KAMPUS : SAMARAHAN / MUKAH

Tugas Rasmi - Luar Negara Tugas Rasmi - Dalam Negara
 Berkursus - Luar Negara Berkursus - Dalam Negara
 Mengunjungi Wilayah Asal

Maklumat Penumpang :

BIL	NAMA PENUH (HURUF BESAR SEPERTI DI KAD PENGENALAN / PASPORT)	NO. PEKERJA & JAWATAN	NO. KAD PENGENALAN	KELAS PENERBANGAN <i>(tertakluk kepada kelayakan pegawai / peraturan berkuatkuasa)</i>

Butir-butir Perjalanan :

PERJALANAN PERGI					
BIL	DARI	KE	TARIKH	MASA	NO FLIGHT

PERJALANAN BALIK					
BIL	DARI	KE	TARIKH	MASA	NO FLIGHT

Disokong / Diluluskan Oleh Ketua PTJ

TANDATANGAN

NAMA / COP RASMI JAWATAN

NOTA PENTING

- Borang tempahan tiket kapal terbang hendaklah diserahkan tidak lewat dari tujuh (7) hari bekerja.
- Borang tempahan tiket kapal terbang hendaklah berserta surat kelulusan dan borang PB 3/80 yang lengkap.
- Sila dapatkan surat kelulusan NAIB CANSOLOR UiTM bagi tugas rasmi/ berkursus di Luar Negara.**
- Tempahan tidak akan dibuat bagi permohonan yang tidak mengikut peraturan dan garis panduan yang telah ditetapkan.

URUSAN PEJABAT BENDAHARI:

Cop Tarikh Terima : Diproses Oleh :
 Peruntukan : Nama Agen :

**KAEDAH DAN SYARAT-SYARAT PELAKSANAAN
PERMOHONAN TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG BAGI PERJALANAN RASMI
MELALUI PEJABAT BENDAHARI UiTM CAWANGAN SARAWAK**

1. Tempahan tiket kapal terbang adalah bagi tujuan **Perjalanan Rasmi (bertugas rasmi/berkursus/mengunjungi wilayah asal)** sahaja dan diuruskan oleh Pejabat Bendahari menggunakan Kad Kredit Korporat UiTM BIMB.
2. Pembelian dibuat Pejabat Bendahari secara atas talian daripada syarikat penerbangan yang menawarkan **tambang termurah**. Harga tiket kapal terbang tertakluk kepada kelayakan pegawai / peraturan berkuatkuasa dan merangkumi bayaran wajib yang perlu dibayar bersama tiket kapal terbang (*contoh: Insurans, Surcaj Bahan Api, Cukai Lapangan Terbang, SST, "Processing Fee" dan seumpamanya*)
3. Pratempanan hidangan asas dalam talian ("*Basic pre-order meal*") akan ditempah untuk perjalanan melebihi Satu (1) jam sahaja. **Bagasi Berdaftar** akan ditempah berdasarkan kilogram bagasi paling **minimum** yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan **kecuali** staf membawa **bagasi rasmi** (*contoh: kertas peperiksaan, jubah konvokesyen dan yang seumpamanya*).
4. Keutamaan pembelian adalah bagi mod perjalanan **penerbangan secara terus ("*direct flight*")** ke destinasi.
5. Permohonan perlu dibuat melalui borang tempahan **PK.PBUiTM.PPK.(O).19/01**. Borang tempahan berserta dokumen kelulusan wajib yang lain mestilah diterima di Pejabat Bendahari **sekurang-kurangnya tujuh (7) hari bekerja** sebelum tarikh pemohon memulakan perjalanan.
6. Borang tempahan perlu disokong/diluluskan oleh **Rektor/Penolong Rektor/Ketua Bahagian/Ketua Pusat Pengajian**. Oleh itu pemohon dinasihatkan melengkapkan borang tempahan lebih awal iaitu sebelum atau semasa mendapatkan kelulusan Perjalanan Rasmi supaya proses tempahan berjalan lancar.
7. Pemohon yang ingin membuat **perubahan "*itinerary*"** (*setelah tiket berjaya ditempah Pejabat Bendahari*) kerana faktor/alasan peribadi, ianya mestilah diuruskan oleh pemohon itu sendiri dan sebarang tambahan kos adalah di bawah tanggungan pemohon.
8. Bagi pemohon yang membatalkan Perjalanan Rasmi disebabkan faktor luar kawalan (*contoh : mesyuarat/seminar dibatalkan oleh penganjur & seumpamanya*), pemohon **bertanggungjawab memaklumkan secara rasmi** (melalui surat / e-mel) berserta dokumen sokongan pembatalan kepada Pejabat Bendahari.
9. Manakala bagi Perjalanan Rasmi yang dibatalkan atas sebab kecuaiannya pemohon dan seumpamanya, kerugian perlu ditanggung sepenuhnya oleh pemohon itu sendiri. Pemohon **bertanggungjawab** memaklumkan secara rasmi kepada Pejabat Bendahari dan **membuat pemulangan sepenuhnya harga tiket** dalam tempoh **14 hari** dari tarikh pemakluman tersebut dibuat. Sekiranya bayaran balik tidak dibuat dalam tempoh tersebut, Universiti berhak membuat pemotongan gaji pemohon pada bulan yang berikutnya.
10. Bagi memastikan Perjalanan Rasmi telah dilaksanakan, pemohon **bertanggungjawab** menunjukkan bukti perjalanan dengan **menghantar Pas Masuk Pesawat ("*Boarding Pass*")** kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh **14 hari** selepas perjalanan rasmi selesai.
11. Pelaksanaan tempahan tiket kapal terbang ini hendaklah dibaca bersama dengan pekeliling / garis panduan berikut :
 - 11.1 Garis Panduan Strategi Bajet UiTM Tahun 2020 (Pekeliling Naib Canselor Bil 10 Tahun 2019)
 - 11.2 Garis Panduan Pembelian Tiket Kapal Terbang Domestik Dengan Cara "*Beli & Tuntut*" (Pekeliling Naib Canselor Bil. 01 Tahun 2017)
 - 11.3 Panduan Tempahan Tiket Penerbangan Dalam & Luar Negara Bagi Urusan Rasmi UiTM (Pekeliling Bendahari Bil. 6 Tahun 2006)
 - 11.4 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PS 2.6)

