



PEJABAT BURSAR
BURSAR'S OFFICE

Rujukan Kami : UPM/BEN/S4-2/Bhg.7(03)

Tarikh : 27 September 2013

PEKELILING BURSAR BIL. 3 TAHUN 2013

Perlaksanaan Peraturan Dan Kaedah Tempahan Tiket Secara Atas Talian

Tujuan

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tentang pelaksanaan urusan tempahan tiket kapal terbang secara atas talian untuk pegawai yang menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus di dalam dan di luar negara kecuali perjalanan bagi pegawai bercuti belajar.

Latar Belakang

2. Kaedah dan peraturan semasa untuk urusan tempahan tiket Universiti adalah tertakluk kepada kaedah dan peraturan yang telah ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan yang masih berkuatkuasa seperti berikut :-

- 2.1 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 tahun 1986- Waran Perjalanan Udara Awam;
- 2.2 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 14 tahun 1990 - Waran Perjalanan Udara Awam (pindaan pertama pada SPP Bil 10 tahun 1986),
- 2.3 Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 tahun 2010 - Kaedah Penempahan dan Pembelian Tiket Serta Pembayaran Untuk Semua Perjalanan Udara Rasmi.

Peraturan Dan Kaedah Semasa Untuk Pembelian Tiket

3. Kaedah tempahan tiket penerbangan sedia ada adalah melalui Agen Pelancongan dengan menggunakan waran penerbangan Malaysia (WPM, MAS).

4. Bagi semua perjalanan udara rasmi sama ada dalam negara atau ke luar negara, pegawai sendiri boleh juga membeli tiket terus daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan berkenaan sama ada secara atas talian, melalui kaunter, secara tunai atau dengan menggunakan kad kredit dengan syarat perjalanan diluluskan oleh Ketua PTJ dan semasa tuntutan perjalanan dibuat, salinan resit dikemukakan untuk mengesahkan pembelian tiket. Namun, pegawai sendiri patut menanggung sepenuhnya sebarang risiko atau kerugian kerana pemilihan kaedah pembelian tiket ini.

5. Untuk pemegang Kad Korporat Pegawai tempahan tiket secara atas talian boleh dibuat melalui kad korporat pegawai dan kemukakan salinan resit sebagai bukti pembelian tiket bersama permohonan tuntutan perjalanan ke Zon/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar untuk tindakan pelarasan di dalam tempoh yang telah ditetapkan. Bagi pembelian melalui kad kredit peribadi dan kad korporat pegawai, pegawai berkenaan perlu menanggung sepenuhnya sebarang risiko atau kerugian kerana pemilihan kedua kaedah tersebut.

Kaedah Dan Peraturan Tempahan Tiket Secara Atas Talian

6. Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) melalui Minit 487.04 (a), telah bersetuju supaya tempahan tiket penerbangan secara atas talian diperluaskan perlaksanaan dengan menggunakan kad korporat Universiti dan diuruskan oleh Zon/Seksyen Kewangan Pejabat Bursar.

7. Tempahan tiket secara atas talian melalui kad korporat Universiti akan dilaksanakan oleh Pejabat Bursar. Setiap permohonan tempahan tiket melalui kaedah secara atas talian hendaklah dibuat melalui Borang permohonan tempahan tiket kapalterbang (**SOK/KEW/BR028/BYR**), yang boleh didapati melalui Sistem Pengurusan ISO Universiti Putra Malaysia (e-ISO) dan kemukakan borang permohonan tersebut ke Zon/Seksyen Kewangan, Pejabat Bursar yang berkenaan. Rujuk **Lampiran 1**, untuk semakan proses/aktiviti kaedah tempahan secara atas talian.

8. Pegawai perlu merancang perjalanan menggunakan perkhidmatan udara dengan teliti serta menghantar borang permohonan tempahan tiket yang lengkap ke Pejabat Bursar dalam tempoh sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum tarikh perjalanan bagi memastikan tempoh untuk Pejabat Bursar membuat urusan tempahan tiket perjalanan mencukupi bagi memastikan tarikh penerbangan atau perjalanan diperolehi mengikut tarikh yang dikehendaki oleh pemohon.

9. Tempahan tiket secara atas talian hanya akan dibuat bagi destinasi perjalanan penerbangan secara terus '*direct flight*' dan bagi penerbangan secara berkumpulan dihadkan maksimum kepada lima (5) penumpang sahaja, tempahan akan dibuat melalui laman sesawang Syarikat penerbangan yang dibenarkan mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.

10. Bagi tempahan kurang daripada tempoh tersebut dan tempahan secara atas talian yang tidak berjaya, tempahan akan dibuat mengikut kaedah biasa iaitu melalui Waran Perjalanan Malaysia (WPM) bagi memastikan tiket dapat dikeluarkan kepada pemohon

11. Bagi pegawai yang menggunakan kad kredit peribadi boleh mengemukakan tuntutan bayaran balik tiket penerbangan secara atas talian melalui sistem '*e-Claim*' dengan menggunakan borang tuntutan bayaran balik pelbagai beserta resit asal pembayaran dan dokumen sokongan yang berkaitan. Bagi membuktikan perjalanan telah dilaksanakan, pegawai perlu mengemukakan '*Boarding Pass*' bersama tuntutan perjalanan ke luar negara dan dokumen sokongan yang lengkap ke Pejabat Bursar sebelum 10 haribulan bulan berikutnya untuk pelarasan.

12. Bagi pembatalan tiket oleh pemohon disebabkan kecuaian dan tidak mempunyai alasan yang munasabah, kerugian atas pembatalan tiket akan ditanggung oleh pemohon itu sendiri dan mereka perlu membuat bayaran balik keseluruhan harga tiket kepada Universiti.

Peraturan-peraturan Am

13. Semua tempahan tiket perjalanan yang dibuat secara atas talian tertakluk kepada syarat dan kelayakan seperti yang telah ditetapkan di dalam polisi dan peraturan semasa yang masih berkuatkuasa.

14. Sebelum tempahan perjalanan dibuat, setiap pegawai perlu memastikan peruntukan yang akan digunakan adalah mencukupi serta dokumen sokongan disediakan dengan lengkap dan tepat.

Tarikh Kuatkuasa

15. Tempahan tiket secara atas talian akan dilaksanakan oleh Pejabat Bursar mulai tarikh surat Pekeliling ini dikeluarkan dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) boleh mendapatkan perkhidmatan tempahan tiket penerbangan secara atas talian melalui Seksyen/ZonKewangan yang berkenaan di Pejabat Bursar.

16. Kerjasama Y.Bhg.Datuk/Dato'/Datin Paduka/tuan/puan adalah diminta untuk mematuhi Pekeliling ini selaras dengan dasar kawalan perbelanjaan berhemah tanpa menjejaskan program/aktiviti Universiti.

Sekian, terima kasih.

“BERILMU BERBAKTI”

Yang menjalankan tugas,


(Zulkiflee Bin Othman)
Bursar

Edaran:

Semua Ketua
Pusat Tanggungjawab
Universiti Putra Malaysia
SERDANG/BINTULU

Lampiran 1

