



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
ARAHAN DALAMAN KEWANGAN (ADK)
PTJ PENGURUSAN IBU PEJABAT
BILANGAN 1 TAHUN 2023**

**GARIS PANDUAN
KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI**

**KANDUNGAN
GARIS PANDUAN
KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI**

PARA	PERKARA	MUKA SURAT
1.	PENDAHULUAN	4
2.	PENGUNAAN PERKHIDMATAN SYARIKAT PENERBANGAN	4
3.	KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA	5
4.	KAEDAH PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG SELAIN WPUA	6
5.	TUNTUTAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN	8
6.	<i>“NO SHOW PASSENGERS”</i> OLEH SYARIKAT PENERBANGAN NEGARA	8
7.	TATACARA PERMOHONAN TIKET KAPAL TERBANG MELALUI WPUA	10
8.	HAL-HAL LAIN	11

LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1(a)** **SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG MELALUI WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) BAGI TUGASAN RASMI DALAM NEGERI**
- LAMPIRAN 1(b)** **SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG MELALUI WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) BAGI TUGASAN RASMI KE LUAR NEGARA MENGGUNAKAN SYARIKAT PENERBANGAN MAB**
- LAMPIRAN 1(c)** **SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG MELALUI WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) BAGI TUGASAN RASMI KE LUAR NEGARA MENGGUNAKAN PESANAN KERAJAAN (PO)**
- LAMPIRAN 1(d)** **SENARAI SEMAK BAGI PERMOHONAN TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG MELALUI WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA) BAGI TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL**
- LAMPIRAN A** **BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG MELALUI WPUA**
- LAMPIRAN B** **BORANG PENGESAHAN PENGGUNAAN TIKET KAPAL TERBANG**
- LAMPIRAN C** **BORANG KELULUSAN *NO SHOW PASSENGER***

GARIS PANDUAN KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI

1. PENDAHULUAN

Garis Panduan ini dikeluarkan bertujuan sebagai rujukan warga Kementerian di bawah PTJ Pengurusan Ibu Pejabat, Kementerian Pendidikan Tinggi mengenai peraturan, kawalan dalaman, kelayakan dan kaedah penggunaan, penempahan dan pembelian tiket serta pembayaran untuk semua perjalanan udara rasmi berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.5 dan lain-lain peraturan berkaitan yang berkuatkuasa.

2. PENGGUNAAN PERKHIDMATAN SYARIKAT PENERBANGAN

- 2.1 Surat Pekeliling Am (SPA) Bil. 3 Tahun 2013 menetapkan supaya semua perjalanan udara bagi penerbangan domestik dan ke luar negara bagi semua pegawai awam dan mereka yang ditaja perjalanannya oleh Kerajaan dikehendaki menggunakan Sistem Penerbangan Nasional iaitu kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines Berhad (MAB). Walau bagaimanapun, pegawai boleh juga memilih untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain, iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara iaitu merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan.
- 2.2 SPA Bil. 3 Tahun 2013 menjelaskan penggunaan perkhidmatan penerbangan selain daripada Sistem Penerbangan Nasional dan Sistem Penerbangan Negara hanya dibenarkan sekiranya Malaysia Airlines Berhad tidak menawarkan perkhidmatan ke destinasi-destinasi yang dikehendaki atau tidak mempunyai kekosongan pada hari dan masa perjalanan yang dikehendaki oleh pegawai awam serta tertakluk kepada keupayaan kewangan Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing.
- 2.3 SPA Bil. 3 Tahun 2013 juga menyatakan bahawa sekiranya penjawat awam atau mereka ditaja oleh Kerajaan bagi urusan dan tugas rasmi yang terlibat terpaksa menggunakan perkhidmatan syarikat penerbangan selain syarikat penerbangan negara yang diluluskan oleh Kerajaan, sebelum memulakan perjalanan hendaklah terlebih dahulu mendapatkan kelulusan rasmi daripada Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan masing-masing.

3. KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA

3.1 Penjawat awam digalakkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasminya jika lebih murah dan menjimatkan masa. Kelayakan kelas tempat duduk bagi penjawat awam adalah seperti berikut:

3.1.1 Penerbangan Di Dalam Negeri (Domestik):

	<u>Gred/ Pangkat</u>	<u>Kelas</u>
(i)	53 dan ke atas	Perniagaan
(ii)	52 dan ke bawah	Ekonomi

3.1.2 Penerbangan Ke Luar Negara (Antarabangsa):

	<u>Gred/ Pangkat</u>	<u>Kelas</u>
(i)	Utama/Khas A dan ke atas	Satu
(ii)	53 hingga Utama/Khas B	Perniagaan
(iii)	52 dan ke bawah	Ekonomi

- a) Tertakluk kepada tempoh penerbangan, kelayakan tempat duduk kelas Ekonomi bagi pegawai seperti di Perenggan 3.1.2 (iii) boleh dinaik taraf seperti berikut:

Syarikat Penerbangan	Tempoh Perjalanan / Transit	Kaedah Perolehan	Kelas
MAB	Kurang 4 jam	WPUA sahaja	Ekonomi
	4 jam dan ke atas		Perniagaan / Tambang Penuh Ekonomi*
	4 jam dan ke atas serta melibatkan transit (selain syarikat MAB)	WPUA / Pesanan Kerajaan (PO) (sekiranya tiada interline agreement dengan MAB)	Perniagaan

Lain	Kurang 6 jam	PO / Pembelian sendiri oleh pegawai	Ekonomi
	6 jam dan ke atas		Perniagaan
	6 jam dan ke atas serta melibatkan transit (beberapa syarikat penerbangan)		• Perniagaan (transit pada hari yang sama); atau • Ekonomi (transit pada hari yang berikutnya)

*Tiket Tambang Penuh Ekonomi adalah bagi perjalanan ke luar negara yang menggunakan Sistem Penerbangan Nasional iaitu MAB, dibenarkan mengguna kadar tambang tiket Kelas Tambang Penuh Ekonomi bagi melayakkan untuk dinaiktaraf kepada Kelas Perniagaan. Walau bagaimanapun, Kementerian perlu membuat perbandingan harga di antara tiket Kelas Perniagaan dan tiket Ekonomi Tambang Penuh bagi mendapatkan harga yang menguntungkan Kerajaan.

- b) Tanpa menjejaskan kemudahan di perenggan di atas, bagi perjalanan yang melibatkan kombinasi MAB dengan penerbangan lain, tiket Tambang Penuh Ekonomi hendaklah diguna pakai sekiranya harga pasaran lebih mahal.

3.2 Kelulusan ke luar negara adalah berdasarkan kepada arahan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

4. KAEDAH PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG SELAIN WPUA

4.1 Selain pembelian tiket kapal terbang melalui Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA), Bahagian / Unit diberikan kelonggaran untuk pembelian tiket penerbangan melalui kaedah-kaedah seperti berikut:

4.1.1 Pesanan Kerajaan (PO):

- (i) Pembelian tiket bagi Syarikat Penerbangan Negara dan Syarikat Penerbangan Antarabangsa yang dibuat melalui PO hendaklah dilaksanakan secara pembelian terus tanpa had nilai berdasarkan kadar kelayakan pegawai/anggota pentadbiran. **Kajian pasaran hendaklah dibuat di antara tiga (3) agensi**

pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

- (ii) Pengeluaran PO pembelian tiket penerbangan adalah secara elektronik melalui Sistem ePerolehan di bawah Modul Item Khas/PK7 atau sistem iGFMAS.

4.1.2 Pembelian Sendiri Oleh Pegawai:

Pegawai sendiri membeli tiket daripada syarikat penerbangan atau syarikat/agensi pelancongan berkenaan secara dalam talian (*online*), melalui kaunter, atau medium elektronik lain yang dibenarkan. Pegawai hendaklah mengemukakan tuntutan bayaran balik melalui Tuntutan Perjalanan (TNT) berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Bahagian Kewangan untuk tujuan bayaran balik.

- 4.2 Walau bagaimanapun, pembelian tiket penerbangan melalui WPUA adalah diutamakan berbanding kaedah perolehan yang lain.
- 4.3 Bagi kaedah perolehan di perenggan 4.1, perbandingan harga perlu dilaksanakan dengan WPUA untuk memastikan kadar harga yang terendah dan menguntungkan Kerajaan diperolehi.
- 4.4 Sekiranya harga pembelian tiket kapal terbang di kaedah perenggan 4.1 melebihi harga tiket WPUA, maka bayaran balik yang layak dituntut adalah setakat harga WPUA sahaja.
- 4.5 Penggunaan Agensi Pengembaraan/Pelancongan

- 4.5.1 Semua Bahagian/ Unit hendaklah membuat penempahan tiket kapal terbang hanya dengan syarikat agensi pengembaraan/pelancongan **Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam kod bidang yang berkaitan.** Pemilihan agensi pengembaraan hendaklah berdasarkan peraturan perolehan yang berkuat kuasa. Senarai agensi pengembaraan/ pelancongan yang berdaftar di bawah PTJ Pengurusan Ibu Pejabat akan diedarkan dari semasa ke semasa.

- 4.5.2 Pemilihan agensi pengembaraan/pelancongan Bumiputera yang berdaftar hendaklah dibuat secara **penggiliran.**

5. TUNTUTAN BAYARAN BALIK PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN

- 5.1 Pemohon dan Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan tiket penerbangan yang dikemukakan adalah teratur, munasabah dan berpatutan serta jumlah tuntutan yang dibuat perlulah menguntungkan Kerajaan.
- 5.2 Kos yang boleh dituntut oleh pegawai apabila membuat pembelian tiket penerbangan tanpa menggunakan WPUA adalah seperti berikut:
- 5.2.1 Harga Tiket Penerbangan;
 - 5.2.2 Surcaj Bahan Api;
 - 5.2.3 Cukai Lapangan Terbang;
 - 5.2.4 KLIA2 Fees (jika berkaitan);
 - 5.2.5 Sales and Services Tax (SST);
 - 5.2.6 Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
 - 5.2.7 Insurans;
 - 5.2.8 Fi pemprosesan – Fi tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan; dan
 - 5.2.9 Tuntutan-tuntutan lain yang diluluskan oleh Pegawai Pengawal. Pegawai Pengawal boleh menentukan kos-kos lain yang boleh dituntut berdasarkan kepada kewajaran dan keperluan Bahagian/ Unit masing-masing.
- 5.3 Bagi kejadian “*no-show passengers*”, tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut hanya boleh dibenarkan oleh Pegawai Pengawal setelah beliau berpuas hati bahawa punca kejadian tersebut tidak disebabkan oleh kesalahan pegawai dalam sesuatu keadaan di mana pegawai tersebut terpaksa diarah untuk menjalankan tugas rasmi yang lain atas kepentingan perkhidmatan.

6. “NO SHOW PASSENGERS” OLEH SYARIKAT PENERBANGAN NEGARA

6.1 “No Show Passengers”

- 6.1.1 Melalui ADK ini, pegawai Kerajaan yang termasuk dalam takrif “*no show passengers*” akan dikenakan bayaran denda yang ditetapkan

oleh semua Syarikat Penerbangan Negara.

6.1.2 Takrif “*no show passengers*” merangkumi salah satu keadaan seperti berikut bagi penerbangan dalam negeri dan antarabangsa:

- a. penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan;
- b. penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;
- c. penumpang yang gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan;
- d. penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap;
- e. penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh masa sebelum penerbangan seperti yang ditetapkan oleh syarikat penerbangan; atau
- f. penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket Syarikat Penerbangan Negara untuk penempahan semula sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak sepertimana yang dinyatakan di tiket.

6.2 “*No show passengers*” akan dikenakan denda yang ditetapkan mengikut peraturan semasa Syarikat Penerbangan Negara.

6.3 Bagi kes kejadian “*no show*”, memo permohonan berserta borang kelulusan *no show passenger* seperti di **Lampiran C** perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan dengan menyertakan justifikasi dan dokumen pembuktian untuk pertimbangan sewajarnya. Sekiranya permohonan diluluskan maka bayaran denda akan dibayar oleh Bahagian Kewangan menggunakan peruntukan sedia ada.

6.4 Sekiranya kejadian “*no show*” adalah disebabkan oleh kesalahan pegawai itu sendiri maka denda yang dikenakan hendaklah dituntut secara tunai daripada pegawai yang berkenaan atau dipotong daripada gajinya.

6.5 Tatacara Bayaran dan Tuntutan Denda bagi “No Show Passengers”.

- 6.5.1 Syarikat Penerbangan Negara tidak mengeluarkan bil untuk menuntut bayaran denda bagi “no show passengers”. Bayaran denda itu akan ditolak daripada tuntutan bayaran balik (*refund*) oleh Bahagian Kewangan ke atas tiket yang telah tidak digunakan.
- 6.5.2 Setiap pegawai yang diberikan tiket penerbangan hendaklah mengemukakan *boarding pass* kepada pegawai yang mengeluarkan tiket bagi menentukan sama ada beliau telah menggunakan tiket penerbangan tersebut atau tidak.
- 6.5.3 Bagi pegawai yang membuat pembelian sendiri tiket penerbangan, hendaklah mengemukakan resit dan *boarding pass* semasa permohonan TNT.
- 6.5.4 *Boarding pass* berkenaan perlu dikemukakan dengan menggunakan borang **BKEW/PUA02** seperti di **Lampiran B** dalam tempoh **lima (5) hari bekerja** daripada tarikh *boarding pass* kembali ke destinasi asal. Ini bertujuan untuk memastikan bahawa Kerajaan hanya akan membayar tiket penerbangan yang telah digunakan. Di samping itu, ianya juga akan dapat menentukan sama ada berlaku “no show”.

7. TATACARA PERMOHONAN TIKET KAPAL TERBANG MELALUI WPUA

- 7.1 Permohonan WPUA yang lengkap perlu dikemukakan berserta **senarai semak** seperti di **Lampiran 1** ke Bahagian Kewangan **selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh penerbangan dan dihantar sebelum jam 12.00 tengahari. Permohonan yang diterima selepas jam 12.00 tengahari akan dikira sebagai diterima (dicop terima) pada hari bekerja berikutnya.** Kegagalan mengemukakan permohonan mengikut tempoh yang ditetapkan sehingga mengakibatkan tiket tidak dapat dikeluarkan adalah di bawah tanggungjawab pemohon.
- 7.2 Permohonan WPUA hendaklah menggunakan borang **BKEW/PUA01** seperti di **Lampiran A**.

- 7.3 Sebarang pertukaran tarikh atau waktu penerbangan pada **tiket yang telah dikeluarkan adalah tidak dibenarkan** kecuali dalam keadaan tertentu yang memerlukan pegawai membuat pertukaran berkenaan, maka ianya hendaklah diuruskan sendiri oleh pegawai dan dimaklumkan kepada Bahagian Kewangan secara bertulis. **Sekiranya terdapat caj tambahan, pegawai hendaklah menanggung sendiri kos yang terlibat.**
- 7.4 **Permohonan pembatalan tiket penerbangan hendaklah dibuat sebelum tiket dikeluarkan.** Sekiranya permohonan pembatalan dibuat selepas tiket dikeluarkan, maka pegawai tersebut dikategorikan sebagai **no show passengers** (rujuk perenggan 6.1.2).

8. HAL-HAL LAIN

- 8.1 Semua Bahagian/ Unit di bawah PTJ Pengurusan Ibu Pejabat, KPT adalah dikehendaki mematuhi Arahan Dalam Kewangan (ADK) Bil 1 Tahun 2023 yang ditetapkan;
- 8.2 Sebarang pengecualian daripada pemakaian klausa yang telah ditetapkan di dalam ADK Bil 1 Tahun 2023 ini hendaklah mendapat kelulusan khas Pegawai Pengawal secara bertulis melalui Bahagian Kewangan, KPT; dan
- 8.3 ADK Bil 1 Tahun 2023 ini adalah berkuatkuasa **mulai dari tarikh yang ditetapkan** dan hendaklah dibaca bersekali dengan **Surat Pekeliling Dalam Kewangan Bil. 1 Tahun 2023**, Kementerian Pendidikan Tinggi dan lain-lain surat pekeliling atau arahan yang berkuat kuasa.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”


(DATO' SERI ABDUL RAZAK BIN JAAFAR)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Tinggi

Tarikh : **22.12.2023**



SENARAI SEMAK
PERMOHONAN WPUA BAGI TUGASAN RASMI DI DALAM NEGERI

Sila kemukakan dokumen-dokumen berikut dan tandakan (✓) di ruang berkenaan:

BIL.	PERKARA / DOKUMEN	ADA	CATATAN
1.	Borang permohonan tempahan tiket kapal terbang melalui WPUA yang lengkap.		
2.	Salinan borang permohonan bertugas rasmi di luar ibu pejabat yang lengkap dan diakui sah.		
3.	Salinan dokumen arahan kepada pegawai bagi menjalankan tugas rasmi yang lengkap dan diakui sah.		
4.	Salinan jadual perjalanan dan harga tiket daripada agensi pengembaraan yang lengkap dan diakui sah.		
5.	Salinan sijil pendaftaran Bumiputera agensi pengembaraan/pelancongan yang diakui sah.		
6.	Salinan sijil pendaftaran MOF agensi pengembaraan/pelancongan yang diakui sah.		

Nota:

- a) Setiap helaian salinan dokumen sokongan perlu diperakui sah oleh pegawai Gred 41 atau keatas.



SENARAI SEMAK
PERMOHONAN WPUA BAGI TUGASAN RASMI KE LUAR NEGARA
(MENGGUNAKAN SYARIKAT PENERBANGAN MAB)

Sila kemukakan dokumen-dokumen berikut dan tandakan (✓) di ruang berkenaan

BIL.	PERKARA / DOKUMEN	ADA	CATATAN
1.	Borang permohonan tempahan tiket kapal terbang melalui WPUA yang lengkap.		
2.	Salinan memo kelulusan belanja yang lengkap dan diakui sah.		
3.	Salinan surat jemputan program rasmi dan tentatif program yang lengkap dan diakui sah		
4.	Salinan borang kelulusan permohonan keluar negara atas tugas rasmi yang lengkap dan diakui sah.		
5.	*Salinan surat kelulusan khas Kementerian Kewangan (MOF) yang lengkap dan diakui sah (jika berkenaan).		
6.	**Salinan kelulusan Memorandum Jemaah Menteri (MJM) yang lengkap dan diakui sah (jika berkenaan).		
7.	Salinan jadual perjalanan dan harga tiket daripada agensi pengembaraan yang lengkap dan diakui sah.		
8.	Salinan sijil pendaftaran Bumiputera agensi pengembaraan/ pelancongan yang diakui sah.		
9.	Salinan sijil pendaftaran MOF agensi pengembaraan/ pelancongan yang diakui sah.		

Nota:

- a) *Kelulusan khas MOF diperlukan jika bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi melebihi daripada bilangan yang dibenarkan dan/ atau kekerapan perjalanan maksimum pegawai menjalankan tugas rasmi ke luar negara melebihi jumlah yang dibenarkan (rujuk PB3.1).
- b) **Kelulusan MJM diperlukan bagi delegasi yang diketuai oleh Menteri Pendidikan Tinggi.
- c) Setiap helaian salinan dokumen sokongan perlu diperakui sah oleh pegawai Gred 41 atau keatas.



**SENARAI SEMAK
PERMOHONAN PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG
MELALUI PESANAN KERAJAAN (PO)**

Sila kemukakan dokumen-dokumen berikut dan tandakan (√) di ruang berkenaan

BIL.	PERKARA/ DOKUMEN	ADA	CATATAN
1.	Borang permohonan tempahan tiket kapal terbang yang lengkap.		
2.	Salinan memo kelulusan belanja yang lengkap dan diakui sah.		
3.	Salinan tentatif program rasmi yang diakui sah.		
4.	Salinan borang kelulusan permohonan keluar negara atas tugas rasmi yang lengkap dan diakui sah.		
5.	*Salinan surat kelulusan khas Kementerian Kewangan (MOF) yang diakui sah (jika berkenaan).		
6.	**Salinan kelulusan Memorandum Jemaah Menteri (MJM) yang lengkap dan diakui sah (jika berkenaan).		
7.	Kajian pasaran tiga (3) agensi pengembaraan/ pelancongan bumiputera yang berdaftar dengan MOF yang diakui sah.		
8.	Salinan jadual perjalanan dan harga tiket daripada agensi pengembaraan/ pelancongan terpilih yang diakui sah.		
9.	Salinan sijil pendaftaran Bumiputera agensi pengembaraan/ pelancongan terpilih yang diakui sah.		
10.	Salinan sijil pendaftaran MOF agensi pengembaraan/ pelancongan terpilih yang diakui sah.		
11.	Salinan penyata akaun bank agensi pengembaraan/ pelancongan terpilih yang diakui sah.		

Nota:

- a) *Kelulusan khas MOF diperlukan jika bilangan pegawai yang mengiringi Ketua Delegasi melebihi daripada bilangan yang dibenarkan dan/ atau kekerapan perjalanan maksimum pegawai menjalankan tugas rasmi ke luar negara melebihi jumlah yang dibenarkan (rujuk PB3.1).
- b) **Kelulusan MJM diperlukan bagi delegasi yang diketuai oleh Menteri Pendidikan Tinggi.
- c) Setiap helaian salinan dokumen sokongan perlu diperakui sah oleh pegawai Gred 41 atau keatas.



SENARAI SEMAK
PERMOHONAN WPUA BAGI TAMBANG MENGUNJUNGI WILAYAH ASAL

Sila kemukakan dokumen-dokumen berikut dan tandakan (√) di ruang berkenaan:

BIL.	PERKARA / DOKUMEN	ADA	CATATAN
1.	Borang permohonan tempahan tiket kapal terbang melalui WPUA yang lengkap.		
2.	Salinan memo kelulusan BPSM yang diakui sah.		
3.	Salinan sijil nikah pemohon yang diakui sah (jika berkenaan).		
4.	Salinan kad pengenalan pemohon/ pasangan/ anak-anak yang diakui sah (jika berkenaan).		
5.	Salinan jadual perjalanan dan harga tiket daripada agensi pengembaraan/ pelancongan yang lengkap dan diakui sah.		
6.	Salinan sijil pendaftaran Bumiputera agensi pengembaraan/ pelancongan yang diakui sah.		
7.	Salinan sijil pendaftaran MOF agensi pengembaraan/ pelancongan yang diakui sah.		

Nota:

- a) Setiap helaian salinan dokumen sokongan perlu diperakui sah oleh pegawai Gred 41 atau keatas.

BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG

UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KEWANGAN, KPT	
TARIKH BORANG DITERIMA	
TARIKH TEMPAHAN	
NO. PUKAL	
NO. WARAN	

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama Pegawai : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Gred/Kategori : _____ Jawatan : _____
Bahagian/Cawangan : _____
No. Fail : _____
No. Enrich (jika ada) : _____
No. Telefon : _____ (P) _____ (H/P)

MAKLUMAT PENERBANGAN

Tarikh/Masa Pergi : _____ No. Penerbangan : _____
Tarikh/Masa Balik : _____ No. Penerbangan : _____
*Jenis Kelas Penerbangan : Pertama / Business / Ekonomi (**Rujuk Kelas Penerbangan**)
Destinasi Yang Dituju : (a) Dari : _____ ke : _____ (Pergi)
: (b) Dari : _____ ke : _____ (Balik)
**Tujuan Perjalanan : _____

Tarikh : _____ Tandatangan Pemohon dan Cop Jawatan : _____

Untuk Diisi Oleh Pegawai Yang Meluluskan Permohonan

☐ Diluluskan
☐ Tidak Diluluskan

Tarikh : _____ Tandatangan dan Cop Jawatan
Ketua Jabatan

- * Sila potong mana yang tidak berkenaan
** Sila lampirkan dokumen yang menyokong perjalanan seperti surat arahan rasmi, surat kelulusan keluar daerah, surat panggilan mesyuarat/seminat/kursus/ceramah dan lain-lain

NOTA :

- i. Borang asal dihantar terus ke Bahagian Kewangan dan salinan disimpan oleh pemohon.
- ii. Borang Permohonan perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja sebelum tarikh penerbangan. Permohonan yang diterima selepas jam 12.00 tengahari akan dikira sebagai diterima (dicop terima) pada hari bekerja berikutnya. Sebarang masalah yang berlaku akibat kelewatan menghantar permohonan adalah di bawah tanggungjawab pemohon.

KELAS PENERBANGAN			
Penerbangan Dalam Negeri		Penerbangan Luar Negara	
Gred 53 dan ke atas	- Kelas Perniagaan	Gred Utama Khas "A" dan ke atas	- Kelas Pertama
Gred 1 hingga 52	- Kelas Ekonomi	53 hingga Gred Utama Khas "B"	- Kelas Perniagaan
		Gred 1 hingga 52	- Kelas Ekonomi



**BORANG PENGESAHAN
PENGUNAAN TIKET KAPAL TERBANG**

Tampal Pas Masuk (*Boarding Pass*) Di Sini

Nama Penuh :
Jawatan / Gred :
No. Penerbangan : Tarikh Penerbangan :
Dari : ke
Pintu Masuk : No. Tempat Duduk : Masa Masuk :
(Boarding Time)

Saya akui telah menggunakan tiket
penerbangan seperti maklumat di atas.

Disahkan oleh:

.....
(Tandatangan dan Cop Jawatan Pemohon)

.....
(Tandatangan dan Cop Jawatan Ketua Jabatan)

Tarikh :

Tarikh :

BORANG KELULUSAN NO SHOW PASSENGER

BUTIR	KETERANGAN
Nama Pegawai	
Gred Jawatan	
Tarikh Perjalanan	
Destinasi Perjalanan	
Syarikat Penerbangan Yang Dipilih	
Jumlah Tambang dan Kos Perjalanan Lain (contoh cukai) (RM)	
Justifikasi <i>No Show Passenger</i>	

Kelulusan Ketua Jabatan

Diluluskan/ Tidak Diluluskan.

Ulasan

.....

.....

.....

Tandatangan

.....

(Nama dan Cop Jawatan)