



PEKELILING BENDAHARI BIL 1 TAHUN 2021

KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

**TARIKH DIKELUARKAN:
6 APRIL 2021**

Diedarkan kepada:

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2021: KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI

1. TUJUAN

- 1.1. Pekeliling Bendahari (PB) ini bertujuan untuk menjelaskan tentang peraturan, kelayakan kaedah penggunaan, penempahan, pembelian tiket serta pembayaran untuk semua perjalanan udara rasmi.

2. PENGGUNAAN PERKHIDMATAN SYARIKAT PENERBANGAN

- 2.1 Semua perjalanan udara bagi penerbangan domestik dan ke luar negara bagi semua pegawai dikehendaki menggunakan Sistem Penerbangan Nasional iaitu syarikat penerbangan Malaysia Airlines Berhad (MAB).
- 2.2 Namun begitu, sekiranya MAB tidak menawarkan perkhidmatan ke destinasi-destinasi yang dikehendaki atau tidak mempunyai kekosongan pada hari dan masa perjalanan maka pegawai adalah dibenarkan untuk menggunakan mana-mana penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan serta memberi tambang termurah yang menawarkan nilai faedah terbaik (*best value for money*) dan tidak tertakluk kepada sistem penerbangan negara sahaja dengan kelulusan Ketua PTJ tertakluk kepada kecukupan peruntukan.

3. KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA

- 3.1 Pegawai adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada kelayakan kelas tempat duduk penerbangan untuk perjalanan domestik dan antarabangsa bagi pegawai 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

3.1.2.1 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	Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) sahaja	Ekonomi
	4 jam dan ke atas		Perniagaan/ Tambang Penuh Ekonomi* (YIFMH)
	4 jam dan ke atas serta melibatkan transit (selain syarikat MAB)	WPUA/ Pesanan Kerajaan (LO) (sekiranya tiada <i>interline agreement</i> dengan MAB)	Kelas Perniagaan
Selain MAB	Kurang 6 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Kad Korporat Universiti (KKU) • Kad Korporat Ketua PTJ (KKK) • Kad Korporat PTJ (KKP) • Tempahan secara atas talian menggunakan kad kredit/ debit persendirian 	Ekonomi
	6 jam dan ke atas		Perniagaan
	6 jam dan ke atas serta melibatkan transit (beberapa syarikat penerbangan)		<ul style="list-style-type: none"> • 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 menggunakan kadar tambang tiket Kelas Tambang Penuh Ekonomi YIFMH bagi melayakkan untuk dinaiktaraf kepada Kelas Perniagaan. Walau bagaimanapun, perbandingan harga perlu dibuat di antara tiket Kelas Perniagaan dan tiket Ekonomi Tambang Penuh bagi mendapatkan harga yang pada nilai terbaik.*

3.1.2.2 Tanpa menjejaskan kemudahan perenggan di atas, bagi perjalanan yang melibatkan kombinasi MAB dan selain MAB, tiket Tambang Penuh Ekonomi hendaklah diguna pakai sekiranya harga pasaran lebih mahal.

3.1.2.3 Kelulusan ke luar negeri adalah berdasarkan kepada arahan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

4. PENGURUSAN PEROLEHAN TIKET KAPAL TERBANG

4.1. Tempahan Tiket

4.1.1. Pegawai hendaklah memastikan peruntukan mencukupi sebelum membuat pembelian tiket kapal terbang;

4.1.2. Pembelian tiket penerbangan melalui **Waran Penerbangan Udara Awam (WPUA)** adalah diutamakan berbanding kaedah perolehan yang lain;

- i. WPUA ini merupakan suatu dokumen kewangan yang dikawal dan hendaklah dikawal melalui nombor siri bilangan yang awal dicetak (*preprinted serial number*). Buku WPUA ini perlu disimpan selamat dan hanya digunakan oleh pegawai yang diberi kuasa.
- ii. Ciri-ciri kawalan dalaman seperti disenaraikan di bawah ini perlu diwujudkan untuk memastikan tidak berlaku penyalahgunaan ke atas WPUA.
 - Tempahan tiket kapal terbang hanya boleh dibuat setelah diluluskan oleh Ketua Jabatan;
 - WPUA hanya boleh dikeluarkan oleh pegawai yang diberi kuasa untuk menguruskan WPUA;
 - Semua tempahan tiket hendaklah dibuat bagi perjalanan terus yang diiktiraf paling murah;
 - Semua tempahan tiket kapal terbang dan bayaran mesti mematuhi segala surat pekeliling, arahan dan peraturan semasa yang berkuat kuasa;
 - Sekiranya berlaku kesalahan dalam mengeluarkan WPUA, WPUA yang salah itu mestilah dibatalkan dan disimpan di dalam Buku WPUA. WPUA baru hendaklah dikeluarkan sebagai ganti;
 - Semua Buku WPUA yang mana WPUA telah habis dikeluarkan hendaklah disimpan untuk pengauditan. Pemusnahannya boleh dilakukan setelah mendapat kelulusan daripada pihak yang berkenaan berhubung pemusnahan buku akaun dan rekod kewangan; dan
 - WPUA asal, salinan peniga dan pengempat WPUA perlu difailkan mengikut nombor siri bilangannya untuk rujukan pejabat dan pengauditan.

iii. Tatacara Pengeluaran WPUA dan Urusniaga Pembayaran adalah seperti berikut:

- WPUA hendaklah dikeluarkan oleh PTJ yang berkenaan kepada syarikat penerbangan awam/ agensi penerbangan yang dilulus/ disyor oleh Universiti;
- WPUA perlu diisi dengan lengkap dan tidak mempunyai sebarang pindaan;
- Peruntukan yang mencukupi perlu dipastikan sebelum sesuatu WPUA dikeluarkan;
- WPUA perlu disediakan dalam empat salinan. Salinan asal, pendua dan peniga hendaklah dikemukakan kepada syarikat/ agensi penerbangan untuk membuat penempahan. Salinan pengempat difailkan untuk tujuan rujukan pejabat mengenai penempahan yang sedang di dalam proses;
- Salinan asal dan peniga WPUA yang telah lengkap diisi akan dikembalikan oleh syarikat penerbangan setelah tiket kapal terbang dikeluarkan. Salinan asal yang lengkap dan kemaskini adalah dokumen sokongan asal untuk pembayaran. Salinan peniga akan difailkan untuk rujukan pejabat.
- Syarikat Penerbangan akan mengeluarkan invoice secara berasingan;
- Bahagian invoice syarikat penerbangan diisi dengan betul dan ditandatangani oleh pegawai syarikat yang berkuasa;
- Bayaran hendaklah dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh PTJ yang berkenaan menerima invoice;
- Bagi tujuan bayaran, amaun yang diinvoicekan oleh pihak syarikat penerbangan perlu dianggap sebagai amaun yang betul; dan
- Apa-apa perbezaan perlulah diselaraskan ke Buku Vot apabila invoice berkenaan diterima oleh PTJ berkenaan.

4.1.3. Sekiranya kaedah pembelian tiket penerbangan adalah selain WPUA, pegawai hendaklah membuat perbandingan dengan tawaran WPUA bagi mendapatkan tawaran nilai faedah terbaik yang menguntungkan Universiti.

4.1.4. Tempahan tiket penerbangan juga boleh dibuat melalui kaedah selain WPUA seperti berikut:

a. **Tempahan secara atas talian menggunakan kad korporat.**

Kad Korporat USM adalah kemudahan bayaran kad kredit yang disediakan oleh Universiti dan terbahagi kepada kategori berikut:

i. **Kad Korporat Universiti (KKU)**

KKU adalah di bawah tanggungjawab Jabatan Bendahari serta diurus dan dikawal oleh Pemegang KKU yang dinamakan oleh Bendahari.

ii. **Kad Korporat Ketua PTJ (KKK)**

KKK adalah satu kemudahan Kad Korporat USM yang disediakan kepada Ketua PTJ sahaja

iii. **Kad Korporat PTJ (KKP)**

KKP adalah satu kemudahan Kad Korporat USM yang disediakan kepada PTJ Yang Layak untuk bayaran secara dalam talian.

Tatacara berkaitan penggunaan Kad Korporat USM hendaklah dibaca bersama **Pekeliling Bendahari Bil. 3 Tahun 2016 - Garis Panduan Kemudahan Bayaran Menggunakan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia, Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2016 - Garis Panduan Kad Korporat PTJ (KKP) Universiti Sains Malaysia dan Buku Panduan Kad Korporat Ketua PTJ.*

b. **Tempahan secara atas talian menggunakan kad kredit/debit persendirian**

Pegawai dibenarkan membeli sendiri tiket penerbangan daripada syarikat penerbangan yang menawarkan harga yang lebih rendah dan memberikan penjimatan. Seterusnya, tuntutan perjalanan udara tersebut boleh dikemukakan ke Jabatan Bendahari untuk tujuan proses pembayaran.

c. **Penggunaan agensi pengembaraan/ pelancongan**

i. Penggunaan agensi pengembaraan/ pelancongan adalah terhad kepada perjalanan ke **luar negara sahaja** dan tempahan tiket penerbangan secara atas talian tidak dapat dilaksanakan; dan

ii. Semua PTJ hendaklah membuat penempahan tiket kapal terbang hanya dengan syarikat agensi pengembaraan/ pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

4.2. Kos yang dibenarkan bagi pembelian tiket penerbangan adalah seperti berikut:

- 4.2.1. Harga tiket penerbangan;
- 4.2.2. Surcaj bahan api;
- 4.2.3. Cukai lapangan terbang;
- 4.2.4. KLIA2 fees (jika berkaitan);
- 4.2.5. Cukai Jualan dan Pekhidmatan (SST);
- 4.2.6. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi yang paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan);
- 4.2.7. Insuran;
- 4.2.8. *Processing fee* – Fi tersebut adalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau syarikat pengembara pelancongan;
- 4.2.9. Fi/ Caj bagi pemilihan tempat duduk; dan
- 4.2.10. Makan/ minum (satu (1) set makanan bagi satu penerbangan)

4.3. Denda Ke atas “*No Show Passengers*” Oleh Syarikat Penerbangan Negara

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

- 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.

4.3.2. Bagi kejadian “*no-show passengers*”, tuntutan bayaran balik (*refund*) pembelian tiket tersebut hanya boleh dibenarkan oleh Ketua PTJ 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.

5. TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa serta merta pada tarikh ia dikeluarkan.

5.1. Pekeliling ini dibaca bersama dengan perkara tujuh (7) Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2015 – Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Staf USM Kerana Menjalankan Tugas Rasmi dan **Klausu 7.3** di dalam Pekeliling Bendahari Bil 2 Tahun 2015 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(KAMARUL ARIFFIN NGAH)

Bendahari
6 April 2021