

PANDUAN PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN PEMERIKSA BAGI TUJUAN PEPERIKSAAN LISAN

24 JULAI 2018

CARTA ALIR PROSES PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN

Staf yang menguruskan peperiksaan lisan mengisi [borang tempahan tiket penerbangan](#) dan mendapatkan pengesahan Ketua Bahagian (PSM Fakulti).



Borang yang telah disahkan bersama surat panggilan viva dan surat lantikan pemeriksa diserahkan kepada staf yang menguruskan tempahan tiket penerbangan.



Staf yang menguruskan tempahan tiket penerbangan mendapatkan kad kredit korporat daripada Pejabat Dekan dan membuat pembelian tiket melalui laman web. Rujuk proses (a).



(a) Staf yang menguruskan tempahan tiket penerbangan perlu mendapatkan kelulusan daripada Ketua Bahagian (PSM Fakulti) menggunakan [borang kelulusan pembelian tiket penerbangan](#) (UTM.SPS.B (BPB)/65/2018 – Pind.0/2018)



Staf yang menguruskan tempahan tiket penerbangan menyerahkan maklumat tempahan tiket penerbangan kepada staf yang menguruskan peperiksaan lisan. Rujuk proses (b).



(b) Staf yang menguruskan peperiksaan lisan menyerahkan maklumat penerbangan (e-Tiket) kepada pemeriksa



Satu salinan maklumat tempahan tiket penerbangan difailkan (borang tempahan/surat panggilan viva/surat lantikan/butiran tempahan penerbangan e-Tiket)



Staf yang menguruskan tempahan tiket penerbangan menyerahkan [maklumat tempahan penerbangan secara bulanan](#) (UTM.SPS.B (BPB)/66/2018 – Pind.0/2018) kepada staf kewangan bagi tujuan pembayaran kad kredit korporat

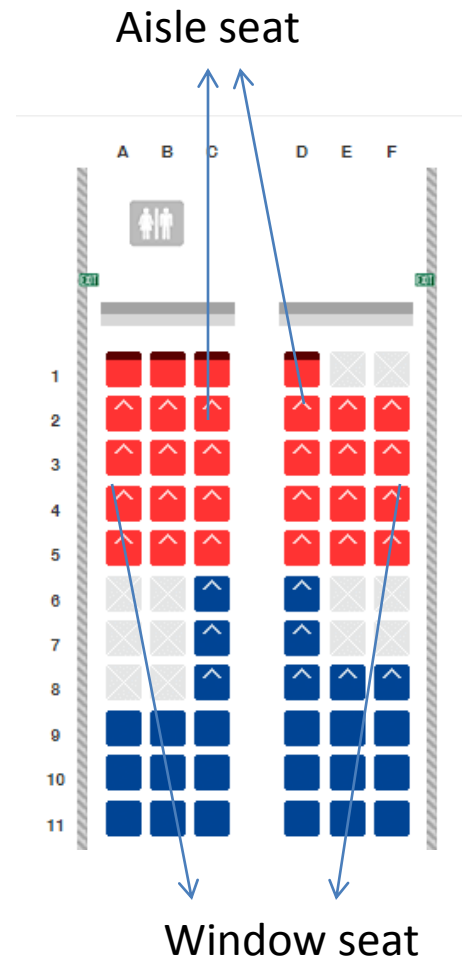


Staf kewangan menyelaraskan laporan dan maklumat tempahan penerbangan untuk diserahkan kepada Pejabat Bendahari.

* Proses kerja yang terlibat pada carta alir ini boleh disesuaikan mengikut senarai tugas staf di fakulti masing-masing

PERINGATAN!

- 1 **Pembelian tiket penerbangan** dilakukan sekurang-kurangnya **seminggu sebelum tarikh peperiksaan lisan** dijalankan bagi mengelakkan harga tiket menjadi terlalu mahal.
- 2 Lakukan **semakan harga tiket** di setiap laman web penerbangan sebelum menempah tiket. Sebaik-baiknya **harga tiket yang murah** pada **waktu yang sesuai** dilakukan.
 - Harga setiap penerbangan perlu disemak di laman web Air Asia terlebih dahulu.
 - Harga penerbangan KUL-JHB-KUL (Air Asia) adalah sekitar RM300, PEN-JHB-PEN sekitar RM500.
 - Sekiranya harga di laman web Air Asia mahal, semakan perlu dilakukan di laman web MAS, Malindo atau Firefly.
 - Perbandingan harga tiket yang lebih berpatutan perlu dilakukan.
 - Tempahan tiket perlu dirancang terutamanya ketika musim perayaan dan cuti sekolah – tiket mahal dan cepat habis.
- 3 Pilih **tempat duduk** yang **selesa** dan **bersesuaian** dengan pemeriksa.
 - Pilihan **Hot Seat** (seat 1-6) di Air Asia.
 - Seat '**Aisle**' iaitu di sebelah lorong bagi memudahkan pemeriksa untuk masuk dan keluar dari tempat duduk.
 - Pihak yang menguruskan tiket hendaklah bertanya sama ada pemeriksa lebih sukakan seat 'Aisle' atau 'Window' sebelum membuat tempahan.
 - Jangan ambil tempat duduk di bahagian tengah demi keselesaan pemeriksa.



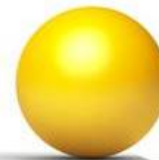
PERINGATAN!

- 4 Pilihan '**checked baggage**' tidak dipilih sekiranya pemeriksa hanya datang balik hari. Sekiranya pemeriksa berada di UTM melebihi daripada 1 hari (bermalam), pihak yang menguruskan tiket hendaklah bertanya kepada pemeriksa sama ada pemeriksa memerlukan 'checked baggage' atau tidak.
- 5 **Tempahan makanan** (bagi penerbangan Air Asia) dan **tempahan insurans** yang bersesuaian boleh dilakukan.
 - Bertanya pada pemeriksa sama ada pemeriksa memerlukan tempahan makanan atau tidak.
 - Tidak perlu membuat tempahan makanan kepada pemeriksa beragama Islam ketika bulan puasa.
 - Tempahan insurans perlu dilakukan mengikut keadaan (contoh: penerbangan yang jauh dan lama, penerbangan dengan bagasi yang telah di 'check-in', penerbangan yang mempunyai transit)
- 6 **Email:** Masukkan butiran pihak yang melakukan tempahan (untuk terima itinerary)
No. telefon: Masukkan nombor telefon pemeriksa (makluman awal secara terus daripada syarikat penerbangan kepada pemeriksa berkenaan delayed flight dan sebagainya).
- 7 **Pastikan setiap butiran penerbangan** dan **butiran pemeriksa** telah dimasukkan dengan **betul** dan disemak dengan teliti sebelum melakukan pembayaran menggunakan kad kredit.

Murah



Keselesaan



TERIMA KASIH

BORANG TEMPAHAN TIKET PENERBANGAN (DOMESTIK)

A) BUTIRAN TEMPAHAN			
JENIS TEMPAHAN	Domestik (Umum / Mengunjungi Wilayah Asal)		
PENERHANGAN	Max / Air Asia / Fire Fly / Lain-Lain (Nyatakan)		
JADUAL PENERHANGAN			
MASA PENERHANGAN	Pergi :	KELAS : Perniagaan / Ekonomi	
	Belah :	KELAS : Perniagaan / Ekonomi	
TUJUAN			
B) BUTIRAN PENUMPANG			
NAMA	i.		
	ii.		
	iii.		
	iv.		
	v.		
JAWATAN / GRED			
FAKULTI			
NO TELEFON / EMEL			
ID / PASSPORT			
C) BUTIRAN KEWANGAN BAHAGIAN / FAKULTI			
BAJET		PIJ NOMBOR	BAKI BAYANG :
JENIS PROJEK		SUB KOD PROJEK	
D) PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN (PSM FAKULTI)			
NAMA			
JAWATAN / GRED			
COP JABATAN	Urusan di atas adalah rasmi. Segala keterangan di atas adalah benar dan perjalanan yang dipohon adalah disokong. Perbelanjaan menggunakan vot Bahagian / Fakulti.		
E) BUTIRAN PEMOHON		F) KEGUNAAN PEJABAT PENDAFTAR (HCD)	
NAMA :		PANEL :	
JAWATAN / GRED :		CATATAN :	
NO TELEFON :			
EMEL :			
TARIKH :			




**BORANG KELULUSAN
 PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN**

01-Jan-18

BORANG KELULUSAN PEMBELIAN TIKET PENERBANGAN

PANEL PENERBANGAN	HARGA/ PAX (RM)
AIR ASIA	0.00
FIREFLY	-
MALAYSIA AIRLINES	-
MALINDO AIR	-

Syarikat penerbangan yang dipilih :

MAKLUMAT PENERBANGAN	HARGA/ PAX (RM)
PROF DR AIR ASIA KUL/JHB/KUL 01/01/2018 ; 0600 01/01/2018 ; 1800	0.00

<input type="checkbox"/> <u>Diluluskan</u> <input type="checkbox"/> <u>Tidak Diluluskan</u>	TANDATANGAN PEGAWAI ERTANGGUNGJAWAB Nama Pegawai Bertanggungjawab:
--	--

Catatan



