



**KETUA PENGARAH
ARKIB NEGARA MALAYSIA
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

Semua Pengarah Bahagian,
Semua Ketua Seksyen/Unit,
Semua Pengarah Negeri,
Semua Pengurus Memorial/Pustaka/Galeria
Warga Arkib Negara Malaysia

ARAHAN KEWANGAN BILANGAN 8 TAHUN 2025

**GARIS PANDUAN KEMUDAHAN PERJALANAN UDARA RASMI DAN
TEMPAHAN TIKET PERJALANAN UDARA AWAM**

1. TUJUAN

- 1.1 Arahkan Kewangan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada warga Arkib Negara Malaysia mengenai peraturan dan kawalan dalaman berkaitan kelayakan kemudahan waran perjalanan udara rasmi dan kaedah tempahan, pembelian, penggunaan serta serta pembayaran selaras dengan peraturan berkaitan yang berkuat kuasa.
- 1.2 Objektif Arahkan Kewangan ini adalah untuk meningkatkan kefahaman dan pengetahuan pegawai mengenai peraturan yang berkaitan dengan kemudahan perjalanan udara rasmi dan tempahan tiket perjalanan udara awam dengan mengamalkan prinsip perbelanjaan berhemat di samping dapat meningkatkan kecekapan kawalan dalaman Jabatan.

2. TAKRIFAN

- 2.1 "Pegawai" bermaksud seseorang pegawai dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara;
- 2.2 "Bukan pegawai awam" adalah ditafsirkan tidak melibatkan pegawai dalam mana-mana perkhidmatan awam sebagaimana diperuntukkan di bawah Perkara 132(1) Perlembagaan Persekutuan.

- 2.3 "Waran Perjalanan Udara Awam" (WPUA) merupakan dokumen kewangan yang dikawal secara manual melalui nombor siri bilangan yang awal dicetak (*preprinted serial number*). Dalam persekitaran elektronik, nombor siri bilangan WPUA adalah dikawal dan dijana secara berturutan oleh sistem.
- a) "Waran Pukal" merupakan waran yang digunakan untuk tugas rasmi dan dijana melalui sistem; dan
 - b) "Waran Bukan Pukal" merupakan waran pembelian tiket melalui Pesanan Kerajaan dan diproses secara manual.
- 2.4 "Sistem Penerbangan Nasional" adalah merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines.
- 2.5 "Sistem Penerbangan Negara" adalah merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Kerajaan.

3. PERATURAN DAN KELAYAKAN

- 3.1 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.
- 3.2 SPA Bil. 3 Tahun 2013 menjelaskan penggunaan perkhidmatan penerbangan selain daripada Sistem Penerbangan Nasional dan Sistem Penerbangan Negara hanya dibenarkan sekiranya MAB 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.
- 3.3 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.

- 3.4 Pegawai digalakkan menggunakan perkhidmatan perjalanan udara untuk menjalankan tugas rasmi menggunakan laluan **perjalanan yang lebih murah dan menjimatkan masa**. Kelayakan kelas tempat duduk bagi pegawai adalah seperti berikut:

3.4.1 Penerbangan Di Dalam Negeri (Domestik):

Gred/Pangkat SSM / SSPA	Kelas
53 dan ke atas / 13 dan ke atas	Perniagaan
52 dan ke bawah / 12 dan ke bawah	Ekonomi

3.4.2 Penerbangan Ke Luar Negara (Antarabangsa):

Gred/Pangkat SSM / SSPA	Kelas
Utama/ Khas A dan ke atas	Satu
53 hingga Utama/ Khas B / 13 hingga Utama/ Khas B	Perniagaan
52 dan ke bawah / 12 dan ke bawah	Ekonomi

- a) Tertakluk kepada tempoh penerbangan, kelayakan tempat duduk kelas Ekonomi bagi pegawai seperti di Perenggan 4.1.2 (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*

MAB	4 jam dan ke atas serta melibatkan transit (selain syarikat MAB)	WPUA sahaja/ Pesanan Kerajaan (PO) (sekiranya tiada interline agreement dengan MAB)	Perniagaan
Lain	Kurang 6 jam	Pesanan Kerajaan (PO)/ Pembelian sendiri	Ekonomi
	6 jam dan ke atas		Perniagaan
	6 jam dan ke atas serta melibatkan transit (beberapa syarikat penerbangan)		• Perniagaan (transit pada hari yang sama) • Ekonomi (transit pada hari 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 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 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.

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

3.6 Bagi pengeluaran WPUA tertakluk kepada seperti berikut :-

Pengeluar WPUA	Skop WPUA
Kementerian/ ANM Ibu Pejabat	Program anjuran Kementerian/ ANM Ibu Pejabat
ANM Sabah/ Sarawak	Program anjuran ANM Sabah/ Sarawak

4. KAEDAH PERLAKSANAAN

4.1 Sebagai langkah penambakan selaras dengan perbelanjaan berhemat, pembelian tiket kapal terbang adalah ditetapkan melalui kaedah seperti berikut:

4.1.1 Pemohonan melalui Waran Perjalanan Udara Awam

- a) **WPUA Pukul** bagi menjalankan tugas rasmi atau menghadiri Mesyuarat/ Kursus/Latihan dalam Negeri/ mengunjungi wilayah asal/ pegawai bertukar wilayah/ tambang ihsan/ tambang mengiringi jenazah dan tambang mengurus pemindahan.
 - i. Tempahan tiket kapal terbang bagi tugas rasmi melalui Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang Melalui WPUA **AK8/2025/01** adalah ditetapkan untuk dikemukakan ke Seksyen Kewangan dan Akaun tidak lewat daripada **7 hari berkerja** daripada tarikh perjalanan.
 - ii. Tempahan tiket kapal terbang bagi tugas rasmi sebagai penceramah/ fasilitator yang dianjurkan oleh Jabatan/ Kementerian selain Arkib Negara Malaysia/ Kementerian Perpaduan Negara, **tempahan tersebut perlu diuruskan oleh pihak penganjur.**
 - iii. Tempahan tiket kapal terbang bagi tambang ziarah wilayah melalui **Lampiran C** melalui Seksyen Pentadbiran dan Sumber Manusia adalah ditetapkan untuk dikemukakan ke Seksyen Kewangan dan Akaun tidak lewat daripada **30 hari berkerja** daripada tarikh perjalanan.
 - iv. Tempahan tiket kapal terbang bagi kemudahan tambang ihsan wilayah melalui **Lampiran A** dan kemudahan mengiringi jenazah/ tambang mengurus pemindahan barang melalui **Lampiran A** melalui Seksyen Pentadbiran

dan Sumber Manusia adalah ditetapkan untuk dikemukakan ke Seksyen Kewangan dan Akaun tidak lewat daripada **2 hari berkerja** daripada tarikh perjalanan.

- v. Sehubungan itu, bagi permohonan yang lewat dikemukakan atau tidak lengkap, Seksyen Kewangan dan Akaun akan **DITOLAK SERTA-MERTA**.
- vi. Dokumen sokongan bagi perjalanan di atas adalah seperti berikut:
 - Surat arahan bertugas rasmi
 - Salinan borang bertugas rasmi luar pejabat
 - Surat jemputan (bukan pegawai awam)
 - Salinan kelulusan kadar bukan pegawai awam
 - Salinan kad pengenalan pegawai
 - Salinan kad pengenalan pasangan dan anak (bagi mengunjungi wilayah asal/ pegawai bertukar wilayah/ tambang ihsan)

b) **WPUA Bukal Pukal** bagi program Jabatan.

- i. Tempahan tiket kapal terbang melalui Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang Melalui WPUA **AK8/2025/01** adalah ditetapkan untuk dikemukakan ke Seksyen Kewangan dan Akaun tidak lewat daripada **7 hari berkerja** daripada tarikh perjalanan.
- ii. Bagi tempahan tiket kapal terbang **bukan pengawai awam**, kelulusan kadar bukan penjawat awam perlu disertakan sebelum perjalanan dibuat.
- iii. Tempahan tiket kapal terbang melalui agensi pengembara/ pelancongan dibuat oleh urusetia program.
- iv. Permohonan yang tidak lengkap atau lewat dikemukakan kepada Seksyen Kewangan dan Akaun akan **DITOLAK SERTA-MERTA**.
- v. Dokumen sokongan bagi perjalanan di atas adalah seperti berikut:
 - Surat arahan bertugas rasmi
 - Surat perlantikan jawatankuasa program

- Surat jemputan
- Salinan kelulusan kadar bukan pegawai awam
- Salinan borang bertugas rasmi luar pejabat
- Salinan kad pengenalan pegawai
- Jadual perjalanan dari agensi pengembara/ pelancongan (*itinerary*)
- Salinan kelulusan program
- Salinan waran peruntukan selain dari peruntukan sedia ada Jabatan.
- Salinan sijil perakuan pembaharuan pendaftaran Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
- Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera Kementerian Kewangan (MOF) serta kod bidang
- Salinan Sijil lesen perniagaan pengendalian pelancongan dan perniagaan agensi pengembaraan/ pelancongan
- Salinan sijil *International Air Transport Association* (IATA)
- Salinan akaun bank agensi pengembara/ pelancongan

4.1.2 Pembelian tiket kapal terbang melalui Pesanan Kerajaan

- a) **Pesanan Kerajaan (PO)** bagi menjalankan tugas rasmi atau menghadiri mesyuarat/ kursus/ latihan luar negeri.
- 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. **Kajian pasaran hendaklah dibuat di antara 3 agensi pengembaraan/ pelancongan Bumiputera yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan (MOF).**
 - ii. Pembelian tiket kapal terbang melalui borang nota minta dan Borang Tempahan Tiket Kapal Terbang Melalui WPUA **AK8/2025/01** adalah ditetapkan untuk dikemukakan ke Unit Perolehan dan Kontrak tidak lewat daripada **10 hari berkerja** daripada tarikh perjalanan.
 - iii. Kelulusan ke luar negeri bagi perjalanan luar negeri perlu diperolehi sebelum pembelian tiket dibuat.

- iv. Pengeluaran PO pembelian tiket kapal terbang adalah secara elektronik melalui Sistem ePerolehan di bawah Modul Item Khas/PK 7 atau sistem iGFMAS.
- vi. Dokumen sokongan bagi perjalanan di atas adalah seperti berikut:
 - Surat arahan bertugas rasmi
 - Salinan kelulusan luar negeri
 - Salinan borang bertugas rasmi luar pejabat
 - Salinan kad pengenalan
 - Salinan *passport*
 - Salinan sebut harga dari agensi pengembara/ pelancongan
 - Jadual perjalanan dari agensi pengembara/ pelancongan (*itinerary*)
 - Salinan sijil Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
 - Salinan Sijil Akuan Pendaftaran Syarikat Bumiputera Kementerian Kewangan (MOF) serta kod bidang
 - Salinan Sijil lesen perniagaan pengendalian pelancongan dan perniagaan agensi pengembara/ pelancongan
 - Salinan sijil *International Air Transport Association* (IATA)
 - Salinan akaun bank agensi pengembara/ pelancongan

4.1.3 Pembelian sendiri oleh pegawai (*Paid and Claim*)

- a) Pegawai adalah digalakkan membuat pembelian sendiri daripada syarikat penerbangan secara atas talian, melalui agensi pengembara/ pelancongan melalui kaunter atau medium elektronik lain adalah **DIBENARKAN** bagi mengoptimumkan perbelanjaan Jabatan.
- b) Pegawai hendaklah mengemukakan tuntutan bayaran balik menggunakan Borang Kelulusan Pembelian Tiket Kapal Terbang bagi Pembelian Sendiri **AK8/2025/02** berserta resit melalui Tuntutan Perjalanan (TNT) berserta dokumen sokongan yang lengkap kepada Seksyen Kewangan dan Akaun untuk tuntutan bayaran balik.

c) Kos yang boleh dituntut oleh pegawai adalah seperti berikut:

- i. Harga Tiket Penerbangan
- ii. Surcaj Bahan Api
- iii. Cukai Lapangan Terbang
- iv. KLIA2 Fees (jika berkaitan)
- v. *Sales and Services Tax* (SST)
- vi. Bagasi (tuntutan berdasarkan kilogram bagasi paling minimum yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan)
- vii. Insurans
- viii. Fi pemprosesan – Fi terssebut adaalah wajib bagi membolehkan tiket dikeluarkan oleh syarikat penerbangan atau agensi pengembara/ pelancongan.

4.2 Dokumen sokongan perlu disahkan “**SALINAN BENAR DARIPADA ASAL**” oleh pegawai Gred 41 / Gred 9 ke atas

4.3 Pegawai diberikan tiket kapal terbang hendaklah mengemukakan Borang Pengesahan Tiket Penerbangan yang Telah Digunakan **AK8/2025/03** dalam tempoh **7 hari bekerja** dari tarikh akhir perjalanan kepada Seksyen Kewangan dan Akaun bagi menentukan sama ada pegawai telah menggunakan tiket penerbangan tersebut atau tidak. Ini bertujuan memastikan Kerajaan hanya membayar tiket kapal terbang yang telah digunakan dan juga dapat menentukan sama ada berlaku “*no show*”.

4.4 Salinan *boarding pass* perlu dilampirkan bersama-sama Tuntutan Perjalanan bagi semak tuntutan.

5. PEMBATALAN TIKET DAN “**NO SHOW PASSENGERS**”

5.1 Berdasarkan PP WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi, kriteria pegawai-pegawai yang ditakrifkan sebagai “*no show passengers*” adalah seperti berikut:

5.1.1 Penumpang yang membatalkan tempahan dalam tempoh 24 jam dari masa yang dijadualkan:

5.1.2 Penumpang yang gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang ditempah;

5.1.3 Penumpang yang gagal melaporkan diri dalam tempoh masa yang ditetapkan;

- 5.1.4 Penumpang yang gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap;
 - 5.1.5 Penumpang yang mengubah perjalanan daripada sektor yang jauh kepada sektor yang dekat dalam tempoh 24 jam; dan
 - 5.1.6 Penumpang yang gagal untuk menyerahkan tiket di mana-mana pejabat tiket syarikat penerbangan untuk penempahan semula atau pengeluaran tiket baru atau bayaran balik sekurang-kurangnya 24 jam sebelum perjalanan asal dijadualkan bertolak seperti yang dinyatakan pada tiket.
- 5.2 *"No Show Passengers"* akan dikenakan denda yang ditetapkan mengikut peraturan semasa Syarikat Penerbangan Negara.
- 5.3 Bagi kejadian *"no show"* memo permohonan beserta Borang Pegesahan Pembatalan Tiket atau *"No Show Passenger"* **AK8/2025/04** perlu dikemukakan kepada Seksyen Kewangan dan Akaun dengan mengemukakan justifikasi dan dokumen pembuktian untuk pertimbangan sewajarnya. Sekiranya permohonan diluluskan, maka bayaran denda akan dibayar menggunakan peruntukan sedia ada Jabatan.
- 5.4 Bagi permohonan yang tidak diluluskan, denda yang dikenakan oleh syarikat penerbangan hendaklah dibayar oleh pegawai.
- 5.5 Tatacara bayaran dan tuntutan denda *"no show passengers"*
- 5.5.1 Syarikat penerbangan negara tidak mengeluarkan bil untuk menuntut bayaran denda bagi *"no show passengers"*. Bayaran denda itu akan ditolak daripada tuntutan bayaran balik (*refund*) ke atas tiket yang tidak digunakan.
 - 5.5.2 Pegawai yang dikenakan denda perlu membayar semula secara tunai/ potongan gaji.
 - 5.5.3 Seksyen Kewangan dan Akaun bertanggungjawab menyemak jumlah kenaan denda yang dikenakan kepada pegawai dan membuat permohonan bayaran balik (*refund*) kepada syarikat penerbangan.

6. PEMATUHAN ARAHAN KEWANGAN DAN PEKELILING

- 6.1 Warga Arkib Negara Malaysia hendaklah mematuhi Arahan Kewangan Arkib Negara Malaysia yang berkuatkuasa.
- 6.2 Arahan Kewangan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Pekeliling Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang sedang berkuat kuasa seperti berikut:
- a) Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5
Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi
 - b) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4
Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis
 - c) Arahan Pegawai Pengawal Kementerian Perpaduan Tahun 2025
 - d) Surat Pekeliling AM Bilangan 3 Tahun 2013 Jabatan Perdana Menteri Penggunaan Sistem Penerbangan Bagi Perjalanan Udara Rasmi Domestik Dan Luar Negara Anggota Perkhidmatan Awam; dan
 - e) Surat Pekeliling Akauntan Malaysia Bilangan 5 Tahun 2023
Tatacara Pengurusan Bayaran.
- 6.3 Ketua Pengarah, Timbalan Ketua Pengarah, Pengarah Bahagian, Ketua Seksyen, Pengarah Negeri, Pengurus Memorial/ Pustaka/ Galeria dan Ketua Unit bertanggungjawab kepada pihak Audit sekiranya didapati terdapat perkara-perkara berbangkit atau tidak mematuhi peraturan, tatacara dan Arahan Kewangan yang berkuat kuasa.

7. TARIKH KUAT KUASA

7.1 Arahan ini berkuatkuasa mulai **1 JANUARI 2025** serta membatalkan Arahan Kewangan Bilangan 8 Tahun 2024.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“ARKIB INTI PATI MASA”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' JAAFAR SIDEK BIN HAJI ABDUL RAHMAN)
Ketua/Pengarah
Arkib Negara Malaysia

Tarikh: 19 Disember 2024.



AK8/2025/01

**BORANG TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG
MELALUI WARAN PERJALANAN UDARA AWAM (WPUA)**

(Borang ini perlu dikemukakan selewat-lewatnya tujuh (7) bekerja WPUA dan sepuluh hari (10) PO)

☐ WPUA Pukal ☐ WPUA Bukan Pukal ☐ Pesanan Kerajaan (PO)

MAKLUMAT PEGAWAI

1.	Nama Pegawai (mengikut kad pengenalan)	:	
2.	No. Kad Pengenalan	:	
3.	Jawatan / Gred	:	
4.	Bahagian/Seksyen	:	
5.	No. Telefon / HP	:	
6.	Emel Rasmi	:	
7.	No. Enrich (jika ada)	:	

MAKLUMAT PENERBANGAN

Tarikh / Masa Pergi	:		No. Penerbangan	:	
Tarikh / Masa Balik	:		No. Penerbangan	:	
Perjalanan (Pergi)	:				
Perjalanan (Balik)	:				
Tujuan Perjalanan (sila lampirkan surat arahan rasmi)	:				
Kelas Penerbangan	:				

PERAKUAN PEMOHON	PENGESAHAN SEKSYEN/BAHAGIAN
Diperakui bahawa perjalanan ini untuk tujuan rasmi	Permohonan ini DISOKONG/ TIDAK SOKONG
Tandatangan dan Cop Nama Tarikh :	Tandatangan dan Cop Nama Tarikh :
KELULUSAN KETUA JABATAN	
Permohonan ini DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN	
..... Tandatangan dan Cop Nama	
Tarikh :	

UNTUK KEGUNAAN SEKSYEN KEWANGAN DAN AKAUN	
Permohonan diproses / tidak diproses	Disemak oleh :
1. Tarikh Tempahan : 2. No. WPUA : 3. Jumlah dibayar :	Tandatangan dan Cop Nama Aktiviti : Objek Sebagai : 15000 / 21000 / 29000



AK8/2025/02

**BORANG KELULUSAN PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG
BAGI PEMBELIAN SENDIRI (*Paid and Claim*)**

MAKLUMAT PEGAWAI

1.	Nama Pegawai	:	
2.	Jawatan / Gred	:	
3.	Bahagian/Seksyen	:	
4.	Tarikh Pergi / Balik	:	
5.	Tempat	:	
6.	Tujuan Perjalanan	:	

MAKLUMAT PEMBAYARAN

7.	Kos Pembelian		
	Harga Tiket Penerbangan	:	RM
	Surcaj Bahan Api	:	RM
	Cukai Lapangan Terbang	:	RM
	<i>KLIA2 Fees</i> (jika berkaitan)	:	RM
	<i>Sales and Services Tax</i> (SST)	:	RM
	Bagasi	:	RM
	Insurans	:	RM
	<i>Processing Fee</i>	:	RM
	Jumlah Keseluruhan	:	RM

PERAKUAN PEMOHON	PENGESAHAN BAHAGIAN
Diperakui bahawa perjalanan ini untuk tujuan rasmi	Permohonan ini Disahkan :
Tandatangan dan Cop Nama Tarikh :	Tandatangan dan Cop Nama Tarikh :
KELULUSAN KETUA JABATAN	
Permohonan ini DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN	
..... Tandatangan dan Cop Nama Tarikh :	



AK8/2025/03

BORANG PENGESAHAN TIKET PENERBANGAN YANG TELAH DIGUNAKAN*(Borang ini perlu dikemukakan selewat-lewatnya tujuh (7) bekerja selepas penerbangan)*

1.	Nama Pegawai	:	
2.	No. Kad Pengenalan	:	
3.	Jawatan	:	
4.	Bahagian/Seksyen	:	
5.	No. Telefon / HP	:	
6.	Emel Rasmi	:	

Pengakuan :

Adalah disahkan bahawa saya seperti nama di atas telah menggunakan tiket penerbangan seperti maklumat yang ditempah di dalam Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA). Saya bertanggungjawab sepenuhnya ke atas pengesahan ini. Sekiranya saya membuat perakuan yang tidak benar, saya berjanji akan bertanggungjawab dan bersetuju untuk membayar balik sebarang denda yang perlu dijelaskan oleh saya.

No Waran Perjalanan Udara (WPUA)

:

Tarikh WPUA

:

Sila Tandakan (✓)

☐	Perjalanan telah dibuat seperti jadual tiket asal
☐	Perjalanan TIDAK dibuat seperti jadual tiket asal

	Dijadual semula	Tarikh Baru	Masa
i.	Perjalanan Pergi		
	Perjalanan Balik		

Saya akui telah menggunakan tiket penerbangan seperti maklumat di atas.

.....

Tandatangan dan Cop Nama

Tarikh:



AK8/2025/04

BORANG PENGESAHAN PEMBATALAN TIKET/ NO SHOW PASSANGER

(Lampirkan Bersama dokumen sokongan yang berkaitan dan dikemukakan dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tarikh penembangan)

1.	Nama Pegawai (mengikut kad pengenalan)	:	
2.	Jawatan / Gred	:	
3.	Bahagian/Seksyen	:	
4.	Tarikh Perjalanan (Pergi/Balik)	:	
5.	No. e-Tiket	:	
6.	Harga Tiket	:	RM
7.	Sebab berlakunya No Show Passenger		

PENGAKUAN :

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat serta dokumen sokongan yang diberikan di atas adalah benar. Saya memahami serta mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan dan saya boleh dikenakan tindakan tatatertib sekiranya berlaku kecuaiian diri saya sendiri.

Tarikh :

Tandatangan**PENGESAHAN PENGARAH BAHAGIAN/ TIMBALAN KETUA PENGARAH**

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan oleh diatas adalah benar.

Tarikh :

Tandatangan
Cop Nama/ Jawatan**SYOR SEKSYEN KEWANGAN DAN AKAUN**

Setelah meneliti kes diatas, SKA menyesyorkan agar denda caj pembatalan atau no show passengers ditanggung oleh **KERAJAAN/ PEGAWAI**

Tarikh :

Tandatangan
Cop Nama/ Jawatan

**KERTAS PERTIMBANGAN KELULUSAN
PEMBATALAN TIKET/ NO SHOW PASSANGER**

KELULUSAN KETUA JABATAN

Ulasan

☐

DILULUSKAN

☐

TIDAK DILULUSKAN

Tarikh :

Tandatangan