



اوتیورسیتی ملیسیا قهق السلطان عبد الله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

**Garis Panduan Tuntutan Perjalanan bagi Kerja Rasmi, Kerja Kursus dan Sokongan Teknikal
Pusat Teknologi Digital**

1.0 Tujuan

Tujuan garis panduan ini adalah sebagai satu kaedah mengatur, mengawal dan menguruskan peruntukan bagi bayaran tuntutan perjalanan bagi kerja rasmi, kerja kursus, kerja sokongan teknikal dan menghadiri majlis anjuran jabatan/universiti melibatkan staf di Pusat Teknologi Digital. Garis panduan ini juga tertakluk kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) UMPSA.

2.0 Penetapan kawalan tuntutan perbatuan bagi kerja rasmi, kerja kursus, kerja sokongan teknikal dan menghadiri majlis anjuran jabatan/universiti melibatkan perkara berikut:

BIL	LOKASI PERJALANAN	JENIS PENGANGKUTAN	PENETAPAN KAWALAN TUNTUTAN PERBATUAN
1	Dalam kampus, antara kampus dan di luar UMPSA	Kenderaan Gunasama Jabatan (KGJ)	<ul style="list-style-type: none">i. Staf tidak dibenarkan membuat tuntutan perbatuan bagi perjalanan yang menggunakan KGJ.ii. Penggunaan KGJ perlu mematuhi Garis Panduan Penggunaan Kenderaan Gunasama Jabatan (KGJ) yang berkuatkuasa.iii. Staf digalakkan menjalankan kerja rasmi, kerja kursus, kerja sokongan teknikal dan menghadiri majlis anjuran jabatan/universiti secara dalam talian (on-line) mengikut kesesuaian.iv. Staf digalakkan berkongsi kenderaan sekiranya perjalanan melibatkan lebih dari 2 orang staf.v. Staf perlu memohon arahan bekerja di dalam Sistem Arahan Kerja yang sedang digunapakai (Sistem Workorder).

2.	Antara kampus	Kenderaan Peribadi	<p>Bagi perjalanan sehala di antara kampus (tiada keperluan untuk kembali ke kampus asal):</p> <ul style="list-style-type: none">i. Tuntutan perbatuan tidak dibenarkan bagi perjalanan ini.ii. Staf perlu memohon arahan bekerja di dalam Sistem Arahan Kerja yang sedang digunapakai (Sistem Workorder) dan melaksanakan kerja di lokasi berkenaan seperti hari bekerja biasa. <p>Bagi perjalanan 2 hala antara kampus (staf perlu kembali ke kampus asal):</p> <ul style="list-style-type: none">i. Staf digalakkan menjalankan kerja rasmi, kerja kursus, kerja sokongan teknikal dan menghadiri majlis anjuran jabatan/universiti secara dalam talian (on-line) mengikut kesesuaian.ii. Jika ada keperluan untuk pergerakan 2 hala antara kampus, staf perlu mendapatkan semakan dan pengesahan daripada Timbalan Pengarah/Ketua Seksyen masing-masing terlebih dahulu.iii. Staf perlu memohon arahan bekerja di dalam Sistem Arahan Kerja yang sedang digunapakai (Sistem Workorder)iv. Tuntutan perbatuan adalah dibenarkan bagi perjalanan ini dan perlu mematuhi Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti (PKPU) UMPSA yang sedang berkuatkuasa.
3.	Di luar UMPSA	Kenderaan peribadi	<ul style="list-style-type: none">i. Staf dibenarkan membuat tuntutan perbatuan bagi perjalanan ini sekiranya jarak perjalanan melebihi 25km dari tempat bekerja/kediaman ke

			<p>lokasi kerja rasmi, kerja kursus, kerja sokongan teknikal dan menghadiri majlis anjuran jabatan/universiti di luar UMPSA.</p> <p>ii. Staf perlu memohon arahan bekerja di dalam Sistem Arahan Kerja yang sedang digunakan (Sistem Workorder).</p> <p>iii. Staf digalakkan menjalankan kerja rasmi, kerja kursus, kerja sokongan teknikal dan menghadiri majlis anjuran jabatan/universiti secara dalam talian (on-line) mengikut kesesuaian.</p> <p>iv. Staf digalakkan berkongsi kenderaan sekiranya perjalanan melibatkan lebih dari 2 orang staf dan hanya seorang sahaja layak membuat tuntutan perbatuan.</p>
--	--	--	---

4.0 Kaedah permohonan tuntutan perjalanan

- a) Staf perlu mendapatkan maklumat rasmi samada surat / emel / memo /minit mesyuarat berkaitan tugas rasmi atau sokongan teknikal yang dilibatkan
- b) Staf perlu membuat temujanji (*appointment*) di dalam E-Community untuk tujuan semakan pengesahan arahan kerja bagi sokongan majlis atau program oleh pelulus.
- c) Staf dikehendaki menyediakan arahan kerja (*workorder*) berdasarkan skop kerja yang ditetapkan sepanjang program/urusan berlangsung.
- d) Staf perlu melengkapkan butiran borang tuntutan perjalanan dengan menandatangani dan melampirkan dokumen sokongan (*workorder* yang disahkan penyelia, surat lantikan dari PTJ berkaitan, Salinan temujanji dalam Sistem e-Community, resit dan dokumen berkaitan yang sesuai).

5.0 Garis panduan ini akan sentiasa dikemaskini berdasarkan kepada kesesuaian pelaksanaan semasa dengan bertujuan memastikan peruntukan universiti dapat digunakan secara efisien dan optimum.



Disediakan oleh:
Pusat Teknologi Digital
Januari 2026