



UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

Karung Berkunci 1200, Ayer Keroh, 75450 Melaka.
Tel : 06-233 2197/2158 Faks : 06-233 2197
Email : Bendahari@kutkm.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Rujukan Kami (Our Ref.) : KUTKM.03.02/10.12/3/2 Jld 3 ()
Rujukan Tuan (Your Ref.) :



November 2006
Syawal 1427

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL.5/2006

Kepada,
Ketua Pusat Tanggungjawab
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

Assalamualaikum wrt. wbt.

Y.Bhg. Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan,

PINDAAN BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

Pejabat Bendahari telah menyediakan borang baru untuk tuntutan perjalanan dalam negara yang mengkehendaki staf untuk mengisi borang tersebut setiap kali staf membuat perjalanan samada untuk bertugas rasmi atau menghadiri kursus.

Didapati masih ramai staf yang tidak dapat melengkapkan tuntutan perjalanan dengan dokumen sokongan yang diperlukan seperti surat kebenaran menggunakan kenderaan sendiri, surat pengesahan penginapan tanpa Pesanan Tempatan, surat arahan menjalankan tugas rasmi dan sebagainya. Oleh itu, proses tuntutan semula akan menjadi lewat disebabkan tuntutan tersebut perlu ditolak dan dikembalikan semula kepada staf.

Sehubungan dengan itu bagi mengatasi masalah ini, beberapa kaedah akan digunakan. Antaranya:

- a) Borang baru tuntutan perjalanan ([Borang KUTKM/BEN/UP/PDN/01](#)). Para 3 Surat Pekeliling Bendahari Bil. 4/2004 adalah dipinda.
- b) Menyediakan borang kebenaran menggunakan kenderaan sendiri ([Borang KUTKM/BEN/UP/PDN/01.01](#))
- c) Menyediakan borang pengesahan penginapan tanpa Pesanan Tempatan ([Borang KUTKM/BEN/UP/PDN/01.02](#))
- d) Menyediakan maklumat penentuan jarak bagi bandar-bandar besar di setiap negeri. Sehubungan dengan itu, tuntutan perjalanan staf perlu lengkap dari satu tempat ke satu tempat yang lain (contoh tuntutan perjalanan adalah

seperti [dilampiran 1](#)). Bagi jarak perjalanan antara dari satu tol ke satu tol, staf boleh melayari laman web www.plus.com.my untuk mengetahui dengan lebih jelas jarak perjalanan yang telah ditetapkan termasuk bayaran tol yang dikenakan. Perlu dimaklumkan juga, staf perlu mengambil jarak perjalanan yang dekat dan lebih berekonomi.

Staf hendaklah mengemukakan borang tuntutan perjalanan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya. Bagi perjalanan yang dimulakan pada hujung bulan dan berakhir pada bulan yang berikutnya, tuntutan perjalanan hendaklah dikira sebagai perjalanan bagi bulan dimana perjalanan itu berakhir (sila rujuk Arahan Perbendaharaan Bil.100). Hanya satu tuntutan perjalanan boleh dikemukakan bagi satu-satu bulan. Pejabat Bendahari akan menolak mana-mana permohonan tuntutan perjalanan yang melebihi dari tempoh yang dibenarkan.

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **Januari 2007**.

Lampiran

[Borang KUTKM/BEN/UP/PDN/01](#)

[Borang KUTKM/BEN/UP/PDN/01.01](#)

[Borang KUTKM/BEN/UP/PDN/01.02](#)

[Penentuan jarak perjalanan \(Sumber: Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Melaka\)](#)

Sekian, terima kasih. *Wassalam*.

**'KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN'
'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Saya yang menurut perintah,

(KHAIRUL BIN TAIB)

Bendahari

Pejabat Bendahari

Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

s.k **Y. Bhg. Datuk Prof. Ismail bin Hassan**
Rektor

Y. Bhg. Prof. Dr. Abu Bin Abdullah
Timbalan Rektor Akademik & Pengantarabangsaan

Y. Bhg. Datuk Prof. Madya Dr. Abu Bakar bin Mohd Diah
Timbalan Rektor Penyelidikan & Pengkomersilan/Inovasi



KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

TUNTUTAN PERJALANAN BULAN : Disember 2006

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

*Perbelanjaan berikut dibenarkan mengikut Arahan Perbendaharaan 102
Semua dokumen berkaitan dilampirkan mengikut Arahan Perbendaharaan 99
Tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3/2003 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil.3/2005*

PERHATIAN

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan sempurna. Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
2. Sila sertakan bersama :-
 - a) Salinan surat arahan bertugas/surat sokongan perjalanan/surat panggilan mesyuarat
 - b) Tiket kapal terbang & boarding pass yang disahkan
 - c) Resit-resit yang telah disahkan
 - d) Surat/Memo pengakuan pegawai jika tiada butir-butir (b) dan (c)
3. Butir-butir tambahan jika menghadiri seminar/latihan/kursus/bengkel :
 - a) Salinan surat tawaran.
 - b) Salinan aturcara
4. Sila tampal semua resit-resit yang kecil di kertas A4 untuk mengelakkan kehilangan dan sebarang kesulitan semasa tuntutan.
5. Sila sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi.

BAHAGIAN 1

1.1 MAKLUMAT PEGAWAI

Nama (Huruf Besar) : SHAUQI BIN AHMAD	
No. Kad Pengenalan : 721015-04-2563	No. Pekerja : 01754
Jawatan : PENSYARAH	Memangku Jawatan :
Pejabat/Jabatan/Fakulti : FKP	Gred/kategori / Kumpulan (*) :
Sambungan Telefon : 2215	
Pendapatan (RM)	Gaji Pokok : RM 2213.96
	Elaun memangku : RM
	Elaun-elaun lain : RM 1210.69
	Jumlah : RM 3424.65

1.2 KENYATAAN TUNTUTAN							
Tarikh	Waktu		Destinasi		Tujuan/ Tempat	Kenderaan Sendiri (KM) atau lain-lain tambang	Tol (RM) dan (no resit tol)
	Bertolak	Tiba	Bertolak	Tiba			
10/12/06	8.00a.m	8.15	Bukit Katil	Plaza Tol, Ayer Keroh	Lawatan Industri	15 km	RM54.10 1234
	8.15	3.00p.m	Tol Ayer Keroh	Tol Taiping	Lawatan Industri	397.50km	
	3.00	3.30	Tol Taiping	Hotel	Lawatan Industri	15 km	
11/12/06	9.00 am	9.30am	Hotel	Telekom Taiping	Lawatan Industri	23 km	RM8.10 4251
	12.00	1.00pm	Telekom Taiping	Tol Taiping	Lawatan Industri	30km	
	1.00pm	3.00	Tol Taiping	Tol Ipoh Selatan	Lawatan Industri	63km	
	3.00	3.30	Tol Ipoh	Kilang UAC	Lawatan Industri	40km	
	5.00	5.30	Kilang UAC	Hotel di Ipoh	Lawatan Industri	25km	
12/12/06	9.00am	9.30	Hotel Ipoh	Tol Ipoh	Perjalanan Pulang	10km	RM 45.50 6325
	9.30am	5.00pm	Tol Ipoh	Tol Ayer Keroh		334.50	
JUMLAH						983km	RM 107.70

(Tuntutan ini mestilah dikemukakan ke Pejabat Bendahari dalam satu salinan sahaja tidak lewat daripada 1 bulan dari tarikh sebenar perjalanan)

BAHAGIAN 2 (a)

* TUNTUTAN ELAUN MAKAN/HARIAN			
*SEMENANJUNG MALAYSIA / SABAH-SARAWAK			
Tarikh	Minum Pagi (20%) * disediakan/tidak disediakan	Makan Tengahari (40%) * disediakan/tidak disediakan	Makan Malam (40%) *disediakan/tidak disediakan
10/12-12/12	Elaun Makan	RM.....60..... x ...2..... hari x 80%	RM 96.00
12/12	Elaun Makan	RM.....60..... x1.... hari x 50%	RM 30.00
	Elaun Makan	RM..... x hari x	RM
	Elaun Makan	RM..... x hari x	RM
	Elaun Makan	RM..... x hari x	RM
JUMLAH			2(a) RM 126.00

BAHAGIAN 2 (b)

*TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL/LOJING			
* SEMENANJUNG MALAYSIA / SABAH-SARAWAK			
* Penginapan adalah disediakan/tidak disediakan oleh pihak penganjur			
Tarikh	Elaun Hotel	No. Resit Hotel :	
10/12-12/12	RM... ..180..... x2..... hari	CM0256	RM 360.00
	RM..... x hari		RM
	RM..... x hari		RM
Tarikh	Elaun Lojing :		
	RM..... x hari		RM
	RM..... x hari		RM
	RM..... x hari		RM
JUMLAH			2(b) RM 360.00
Alamat Penginapan (hotel/lojing) (Sila kemukakan borang pengesahan)	Impiana Casuarina Hotel, 18, Jalan Gopeng, Ipoh Perak		

(Tuntutan ini mestilah dikemukakan ke Pejabat Bendahari dalam satu salinan sahaja tidak lewat daripada 1 bulan dari tarikh sebenar perjalanan)

BAHAGIAN 2 (c)

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN									
Sen / km					Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Setiap Satu Bulan	Jumlah Kilometer	Kadar Sen / km	Jumlah Tuntutan (RM)	
A	B	C	D	E					
70	60	50	45	40	500 km pertama	500	0.70	350	
65	55	45	40	35	501 – 1,000 km	483	0.65	313.95	
55	50	40	35	30	1,001 – 1,700 km				
50	45	35	30	25	1,701 km dan seterusnya				
*(Sila kemukakan borang pengesahan)									
JUMLAH							2(c)		663.95

BAHAGIAN 2 (d)

TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM		
Jenis Pengangkutan	No.Resit	Jumlah (RM)
Teksi		
Bas		
Keretapi		
Feri		
Lain-lain (Nyatakan)		
JUMLAH		2 (d) RM

BAHAGIAN 2 (e)

TUNTUTAN PELBAGAI		
Jenis Bayaran	No.Resit	Jumlah (RM)
Tempat Letak Kereta		
Dobi		
Pos		
Bayaran Tol		107.70
Telefon,Teleks,Faksimili		
Lain-lain		
JUMLAH		2 (e) RM
JUMLAH TUNTUTAN		2 (a + b + c + d + e) RM 1257.65
<i>TOLAK :- PENDAHULUAN DIRI (Jika ada)</i>		
<i>(No. Baucer)</i>		<i>RM ()</i>
JUMLAH TUNTUTAN BERSIH		RM 1257.65

(Tuntutan ini mestilah dikemukakan ke Pejabat Bendahari dalam satu salinan sahaja tidak lewat daripada 1 bulan dari tarikh sebenar perjalanan)

BAHAGIAN 3**PENGAKUAN PEGAWAI:**

- (a) Tuntutan – tuntutan berjumlah RM.....1257.65..... telah dibelanjakan dan dibayar oleh saya.
- (b) Hitungan kilometer ini telah dibuat atas urusan Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia dengan kereta saya yang disimpan dan diselenggara dengan baik oleh saya.
- (c) Tidak ada tuntutan hitungan kilometer yang lain yang dibuat bagi bulan tersebut di atas.
- (d) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan di atas urusan Universiti.
- (e) Kebenaran daripada **Ketua Pusat Tanggungjawab** bagi menuntut elaun hitungan kilometer dengan menggunakan kenderaan sendiri (sila lampirkan).
- (f) Semua butir-butir dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab penuh terhadapnya.

Tarikh:.....

.....
Tandatangan Pegawai**PENGESAHAN KETUA JABATAN :-***Tandakan pengakuan-pengakuan yang dikehendaki*

- (a) Pegawai dibenarkan membuat perjalanan dengan * teksi/bas/keretapi.
- (b) Pegawai dibenarkan bermalam di luar ibu pejabat.
- (c) Pegawai ini telah disahkan berada di dari hingga atas urusan rasmi Universiti dan semua tuntutan beliau didapati benar.
- (d) Pegawai dibenarkan membuat tuntutan perjalanan menggunakan * *kenderaan sendiri / tuntutan tambang gantian* *(Keretapi / Kapal terbang).

Tarikh:

.....
(Ketua PTJ//Timb.Rektor/Rektor)
Nama dan Cop Rasmi

* Potong yang mana tidak berkenaan

Rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil 3/2003 dan 3/2005

KADAR ELAUN MAKAN, HOTEL DAN LOJING SEMASA TUGAS RASMI DAN BERKURSUS

GRED SKIM SARAAN MALAYSIA	SEMENANJUNG MALAYSIA						SABAH, SARAWAK DAN LABUAN					
	Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus			Elaun Tugas Rasmi			Elaun Kadar Kursus		
	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing	Makan	Hotel	Lojing
Utama/Khas 'A' ke atas atau Yang Setaraf	115.00	Sebenar (S/Suite)	80.00	90.00	Bilik Biasa	80.00	165.00	Sebenar (S/Suite)	85.00	120.00	Bilik Biasa	85.00
Utama/Khas 'B' dan 'C' atau Yang Setaraf	100.00	Sebenar (S/Suite)	75.00	90.00	Bilik Biasa	75.00	130.00	Sebenar (Superior)	80.00	120.00	Bilik Biasa	80.00
53 dan 54 atau Yang Setaraf	85.00	Sebenar (Biasa)	70.00	70.00	Bilik Biasa	70.00	115.00	Sebenar (Biasa)	75.00	90.00	Bilik Biasa	75.00
45 hingga 52 atau Yang Setaraf	60.00	180.00	60.00	60.00	145.00	60.00	80.00	200.00	70.00	80.00	160.00	70.00
41 hingga 44 atau Yang Setaraf	45.00	160.00	55.00	45.00	130.00	55.00	65.00	170.00	60.00	65.00	140.00	60.00
17 hingga 40 atau Yang Setaraf	40.00	100.00	35.00	40.00	80.00	35.00	55.00	120.00	40.00	55.00	100.00	40.00
1 hingga 16 atau Yang Setaraf	35.00	80.00	30.00	35.00	65.00	30.00	50.00	100.00	35.00	50.00	80.00	35.00

KELAS PENERBANGAN

Penerbangan Dalam Negeri	
Gred	Kelas
53 dan ke atas 1 hingga 52	Kelas Business Kelas Ekonomi

Rujukan:

Pekeliling Perbendaharaan Bil 2/2006
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 3/2005
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 3/2003
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 2/2003
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 6/2001
 Pekeliling Perkhidmatan Bil 8/2000
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 6/1994
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 2/1992
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 4/1992
 Pekeliling Perbendaharaan Bil 18/1982
 Pekeliling Am Bab 'B' Perkara 6 (b)



UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

Karung Berkunci 1200, Ayer Keroh, 75450 Melaka.
Tel : 06-233 2197/2158 Faks : 06-233 2197
Email : Bendahari@kutkm.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Rujukan Kami (Our Ref.) : KUTKM.03.02/10.12/3/2 Jld 3 ()
Rujukan Tuan (Your Ref.) :



November 2006
Syawal 1427

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL.5/2006

Kepada,
Ketua Pusat Tanggungjawab
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

Assalamualaikum wrt. wbt.

Y.Bhg. Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan,

PINDAAN BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

Pejabat Bendahari telah menyediakan borang baru untuk tuntutan perjalanan dalam negara yang mengkehendaki staf untuk mengisi borang tersebut setiap kali staf membuat perjalanan samada untuk bertugas rasmi atau menghadiri kursus.

Didapati masih ramai staf yang tidak dapat melengkapkan tuntutan perjalanan dengan dokumen sokongan yang diperlukan seperti surat kebenaran menggunakan kenderaan sendiri, surat pengesahan penginapan tanpa Pesanan Tempatan, surat arahan menjalankan tugas rasmi dan sebagainya. Oleh itu, proses tuntutan semula akan menjadi lewat disebabkan tuntutan tersebut perlu ditolak dan dikembalikan semula kepada staf.

Sehubungan dengan itu bagi mengatasi masalah ini, beberapa kaedah akan digunakan. Antaranya:

- a) Borang baru tuntutan perjalanan ([Borang KUTKM/BEN/UP/PDN/01](#)). Para 3 Surat Pekeliling Bendahari Bil. 4/2004 adalah dipinda.
- b) Menyediakan borang kebenaran menggunakan kenderaan sendiri ([Borang KUTKM/BEN/UP/PDN/01.01](#))
- c) Menyediakan borang pengesahan penginapan tanpa Pesanan Tempatan ([Borang KUTKM/BEN/UP/PDN/01.02](#))
- d) Menyediakan maklumat penentuan jarak bagi bandar-bandar besar di setiap negeri. Sehubungan dengan itu, tuntutan perjalanan staf perlu lengkap dari satu tempat ke satu tempat yang lain (contoh tuntutan perjalanan adalah

seperti [dilampiran 1](#)). Bagi jarak perjalanan antara dari satu tol ke satu tol, staf boleh melayari laman web www.plus.com.my untuk mengetahui dengan lebih jelas jarak perjalanan yang telah ditetapkan termasuk bayaran tol yang dikenakan. Perlu dimaklumkan juga, staf perlu mengambil jarak perjalanan yang dekat dan lebih berekonomi.

Staf hendaklah mengemukakan borang tuntutan perjalanan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan yang berikutnya. Bagi perjalanan yang dimulakan pada hujung bulan dan berakhir pada bulan yang berikutnya, tuntutan perjalanan hendaklah dikira sebagai perjalanan bagi bulan dimana perjalanan itu berakhir (sila rujuk Arahan Perbendaharaan Bil.100). Hanya satu tuntutan perjalanan boleh dikemukakan bagi satu-satu bulan. Pejabat Bendahari akan menolak mana-mana permohonan tuntutan perjalanan yang melebihi dari tempoh yang dibenarkan.

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai **Januari 2007**.

Lampiran

[Borang KUTKM/BEN/UP/PDN/01](#)

[Borang KUTKM/BEN/UP/PDN/01.01](#)

[Borang KUTKM/BEN/UP/PDN/01.02](#)

[Penentuan jarak perjalanan \(Sumber: Jabatan Ukur dan Pemetaan Negeri Melaka\)](#)

Sekian, terima kasih. *Wassalam*.

**'KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN'
'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

Saya yang menurut perintah,

(KHAIRUL BIN TAIB)

Bendahari

Pejabat Bendahari

Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

s.k **Y. Bhg. Datuk Prof. Ismail bin Hassan**
Rektor

Y. Bhg. Prof. Dr. Abu Bin Abdullah
Timbalan Rektor Akademik & Pengantarabangsaan

Y. Bhg. Datuk Prof. Madya Dr. Abu Bakar bin Mohd Diah
Timbalan Rektor Penyelidikan & Pengkomersilan/Inovasi