

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM/PB/100-6/4Jld 4 (2)

Tarikh : 26 Januari 2023

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2023

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

**KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN
KEPADA STAF UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA (UTHM) KERANA
MENJALANKAN TUGAS RASMI DI DALAM DAN LUAR NEGARA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan berkenaan Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) Kerana Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Dan Luar Negara.

2.0 LATARBELAKANG

2.1 Pada masa ini, kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran Kepada Staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) kerana menjalankan tugas rasmi di dalam dan luar negara adalah berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil 2/2006, Surat Pekeliling Bendahari Bil 7/2014, Pekeliling Bendahari Bil 1/2016, Surat Pekeliling Bendahari Bil 1/2020, Arahan Perbendaharaan serta Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.

2.2 Perbendaharaan Malaysia melalui Pekeliling Perbendaharaan WP1.4 telah membuat pindaan terhadap perkara-perkara berikut :

2.2.1 Kelayakan tempat duduk penerbangan;

2.2.2 Pindaan elaun lojing (dalam negeri); dan

2.2.3 Pertambahan kategori negara bagi maksud permohonan Pendahuluan Diri (luar negara). Kategori negara yang disenaraikan mengikut kategori I hingga V dikemaskini daripada 143 negara kepada 222 negara dengan penstrukturan semula negara-negara di kategori sedia ada kepada kategori baru.

2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil 4/2022 telah bersetuju untuk menerima pakai Pekeliling Universiti WP1.4.

3.0 TAFSIRAN

Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

- 3.1 **Gred** bermakna Gred Gaji di bawah Sistem Saraan Malaysia mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2002 dan pindaannya. Staf yang membuat pilihan untuk tidak menerima Sistem Saraan Malaysia (SSM) boleh terus mengemukakan tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran di bawah Pekeliling ini berdasarkan Gred/Kategori masing-masing di bawah Sistem Saraan Baru (SSB) atau Kumpulan Gaji masing-masing di bawah Laporan Jawatankuasa Kabinet 1976 (JKK 1976) mengikut mana yang berkenaan. Jadual perubahan/perbandingan adalah seperti di **Lampiran A**;
- 3.2 **Ibu Pejabat** bermakna tempat biasa seseorang staf melaporkan diri untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:
- (a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalan raya;
 - (b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
 - (c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;
- 3.3 **Staf** bermakna seseorang staf Universiti termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara;
- 3.4 **Tugas Rasmi** bermakna tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.

3.5 **Pengurus Bahagian** bermakna seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa secara bertulis.

4.0 TANGGUNGJAWAB PENGURUS BAHAGIAN

Pengurus Bahagian adalah bertanggungjawab memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

- 4.1 Memastikan tuntutan yang dikemukakan oleh staf yang menjalankan tugas rasmi adalah teratur, munasabah dan berpatutan; dan
- 4.2 Menyediakan garis panduan dalaman yang sesuai di Jabatan sebagai satu bentuk kawalan bagi mengelakkan pembaziran.

5.0 TANGGUNGJAWAB STAF

Staf adalah bertanggungjawab memastikan tuntutan yang dikemukakannya adalah teratur, munasabah, berpatutan dan mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.

6.0 BERTUGAS RASMI DALAM NEGERI

Seseorang staf yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya di dalam negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

6.1 Elaun Makan

- 6.1.1 Seseorang staf yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh 24 jam atau lebih yang dikira mulai dari waktu bertolak adalah layak menuntut Elaun Makan mengikut kadar seperti berikut:

Gred	Semenanjung Malaysia (RM)	Sabah, Sarawak dan WP Labuan (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	115	165
Utama/Khas B dan C	100	130
53 dan 54	85	115
45 hingga 52	60	80
41 hingga 44	45	65
17 hingga 40	40	55
16 dan ke bawah	35	50

6.1.2 Elaun tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

6.1.3 Elaun Makan tidak layak dituntut jika kemudahan makan disediakan oleh Universiti atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, staf hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut:

- (a) sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan.
- (b) makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan
- (c) makan malam - 40% daripada Elaun Makan

6.1.4 Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan dalam bentuk wang bagi menampung perbelanjaan makan tersebut maka staf layak menuntut perbezaannya.

6.2 Elaun Harian

Seseorang staf yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi lapan (8) jam tetapi kurang dari 24 jam adalah layak menuntut Elaun Harian mengikut kadar separuh daripada kelayakan Elaun Makannya.

6.3 Bayaran Sewa Hotel

6.3.1 Seseorang staf yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya dan perlu menginap layak menuntut Bayaran Sewa

Hotel yang disokong dengan resit tertakluk kepada had maksimumnya atau Elaun Lojing mengikut kadar seperti berikut:

(a) Semenanjung Malaysia

Gred	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	100
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Billik Superior</i>)	100
53 dan 54	Sebenar (<i>Billik Biasa</i>)	100
45 hingga 52	240	60
41 hingga 44	220	60
27 hingga 40	200	50
17 hingga 26	180	50
16 dan ke bawah	160	50

(b) Sabah, Sarawak dan WP Labuan

Gred	Sewa Penginapan (maksimum) (RM)	Elaun Lojing (RM)
Utama/Khas A dan ke atas	Sebenar (<i>Standard Suite</i>)	110
Utama/Khas B dan C	Sebenar (<i>Billik Superior</i>)	110
53 dan 54	Sebenar (<i>Billik Biasa</i>)	110
45 hingga 52	270	70
41 hingga 44	250	70
27 hingga 40	230	60
17 hingga 26	210	60
16 dan ke bawah	190	60

6.3.2 Tuntutan Bayaran Sewa Hotel bagi staf-staf hendaklah berpatutan dan munasabah;

6.3.3 Sekiranya tuntutan Bayaran Sewa Hotel tersebut adalah melebihi kelayakan staf, Pengurus Bahagian boleh meluluskan tuntutan tersebut dengan kadar tidak melebihi 20% daripada kadar kelayakan staf selaras prinsip *Let Managers Manage*;

- 6.3.4 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;
- 6.3.5 Seseorang staf layak menuntut bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan yang wajib ke atas sewa hotel sebagai tambahan kepada maksimum kelayakannya; dan
- 6.3.6 Seseorang staf tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika tempat penginapan disediakan oleh Universiti atau Penganjur.

6.4 Elaun Gantian Tetap

- 6.4.1 Seseorang staf yang menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabatnya bagi tempoh melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan adalah layak menuntut Elaun Gantian Tetap mengikut kadar seperti berikut:
 - (a) Melibatkan Bermalam
 $2/3$ (Elaun Makan + Elaun Lojing) x jumlah hari bertugas rasmi;
 - (b) Tidak Melibatkan Bermalam
 $2/3$ (Elaun Harian) x jumlah hari bertugas rasmi;
- 6.4.2 Bagi tujuan perenggan 6.4.1 di atas, jumlah hari yang sebenar staf itu menjalankan tugas di luar Ibu Pejabat hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang staf yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baru tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan
- 6.4.3 Seseorang staf layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan, Elaun Harian atau Elaun Lojing jika komponen-komponen tersebut tidak disediakan oleh Universiti atau Penganjur.

6.5 Elaun Bantuan Gaji Pemandu

6.5.1 Seseorang staf dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Bantuan Gaji Pemandu mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

Gred	Kadar
Khas B (tidak termasuk Jawatan Utama B) dan Utama/Khas C	RM300 sebulan
53 dan 54	RM250 sebulan
45 hingga 52	20 sen bagi satu km perjalanan rasmi hingga tidak melebihi RM200 sebulan

6.5.2 Syarat tuntutan bulanan bagi mendapatkan Elaun Bantuan Gaji Pemandu adalah seperti berikut:

- a) Staf berkenaan menggaji sepenuh masa seorang pemandu yang berlesen;
- b) Tuntutan dibuat dengan menyertakan dokumen sokongan seperti salinan surat lantikan pemandu oleh staf, Lesen Memandu dan Kad Pengenalan pemandu;
- c) Tiada pemandu Universiti yang diperuntukkan khas kepada staf;
- d) Staf tidak boleh menggunakan kereta dan pemandu Universiti melainkan dalam keadaan tertentu; dan
- e) Elaun ini tidak boleh dibayar kepada ibu bapa, ibu bapa mertua, suami/isteri dan anak staf.

6.6 Elaun Hidup Pemandu

Seseorang staf yang menggaji seorang pemandu adalah layak menuntut Elaun Hidup Pemandu semasa menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat dengan syarat pemandunya juga bermalam bersama, mengikut kadar seperti berikut:

- (a) Semenanjung Malaysia RM30 semalam
- (b) Sabah dan Sarawak RM40 semalam
- (c) Singapura dan Brunei Darussalam RM45 semalam

6.7 Elaun Perjalanan Kenderaan

6.7.1 Seseorang staf yang menggunakan kenderaan sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut kadar seperti berikut:

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-Tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)	
	Kereta	Motosikal
500 km pertama	85	55
501 km dan seterusnya	75	45

6.7.2 Seseorang staf yang menggunakan kenderaan yang disediakan oleh Universiti atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan;

6.7.3 Seseorang staf dikehendaki menggunakan perkhidmatan kapal terbang atau kereta api bagi menjalankan tugas rasmi di tempat yang boleh dihubungi terus oleh kapal terbang atau kereta api adalah tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Kenderaan melainkan di dalam keadaan seperti berikut:

- (a) Jika jarak di antara kedua-dua tempat adalah kurang dari 240 km;
- (b) Apabila seseorang staf dikehendaki juga menjalankan tugas rasminya di beberapa tempat di sepanjang perjalanan;
- (c) Apabila didapati mustahak dan terpaksa bagi seseorang staf berkenderaan sendiri; dan
- (d) Apabila seseorang staf mustahak dan terpaksa membawa staf lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas rasmi.

6.8 Tambang Gantian

6.8.1 Seseorang staf yang menggunakan kenderaan sendiri untuk bertugas di satu (1) tempat sahaja yang jaraknya melebihi 240

km daripada Ibu Pejabatnya dan terdapat perkhidmatan terus kapal terbang atau kereta api, staf layak menuntut Tambang Gantian;

6.8.2 Staf hendaklah menyatakan di dalam tuntutan bahawa beliau menuntut Tambang Gantian. Syarat tuntutan Tambang Gantian adalah seperti berikut:

- (a) Staf hendaklah menggunakan kenderaan persendirian;
- (b) Kadar tuntutan Tambang Gantian adalah bersamaan dengan harga tiket bagi tambang kapal terbang atau kereta api mengikut mana yang berkenaan, yang dibenarkan berdasarkan kelayakan pegawai; dan
- (c) Tambang Gantian hanya layak dituntut sekiranya ia lebih menjimatkan berbanding tuntutan perjalanan menggunakan kenderaan sendiri bagi menggalakkan perbelanjaan berhemat.

6.8.3 Seseorang staf yang menuntut Tambang Gantian tidak layak menuntut apa-apa tambang atau bayaran tambahan yang berkaitan dengan perjalanan kapal terbang atau kereta api seperti berikut:

- (a) Tambang dari rumah ke lapangan terbang/stesen kereta api dan sebaliknya;
- (b) Tambang dari lapangan terbang/stesen kereta api ke tempat penginapan dan sebaliknya;
- (c) Bayaran cukai lapangan terbang; atau
- (d) Bayaran tempat tidur dalam kereta api (*berth charges*).

6.8.4 Walaubagaimanapun bagi aktiviti seperti bengkel / mesyuarat dan program pelajar anjuran Universiti, staf hendaklah perlu mematuhi syarat tuntutan Tambang Gantian yang telah ditetapkan seperti berikut:

- (a) Staf hendaklah menggunakan kenderaan sendiri sahaja (bukannya menumpang kenderaan staf lain atau menaiki pengangkutan awam lain);

- (b) Kadar tambang gantian bagi aktiviti anjuran Universiti seperti bengkel/ mesyuarat dan program pelajar anjuran pihak luar adalah seperti berikut:

Jarak Perjalanan	(Sen/Km)
500 km pertama	40
501-1,000 km	35
1,001-1,700 km	30
1,701 km dan seterusnya	25

6.9 Elaun Perjalanan Motobot/Motosangkut

6.9.1 Seseorang staf yang dikehendaki menggunakan motobot/ motosangkut sendiri bagi menjalankan tugas rasmi sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Elaun Perjalanan Motobot/ Motosangkut mengikut kadar seperti berikut:

- (a) 10 kuasa kuda (k.k) dan ke bawah 50 sen satu km
- (b) lebih dari 10 k.k. hingga 25 k.k 75 sen satu km
- (c) lebih dari 26 k.k. 95 sen satu km

6.9.2 Seseorang staf yang menggunakan motobot/ motosangkut yang disediakan oleh Universiti atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Perjalanan Motobot/ Motosangkut.

6.10 Elaun Basikal dan Elaun Motosikal

6.10.1 Seseorang staf yang dikehendaki oleh Pengurus Bahagian menggunakan basikal sendiri bagi menjalankan tugas rasmi adalah layak menuntut Elaun Basikal mengikut kadar seperti berikut:

- (a) Menggunakan basikal melebihi 10 hari bagi bulan itu RM90 sebulan atau 20 sen satu km mengikut mana yang lebih tinggi
- (b) Menggunakan basikal selama 10 hari dan kurang bagi bulan itu 20 sen satu km

6.10.2 Seseorang staf yang menggunakan basikal yang disediakan oleh

Universiti atau Penganjur semasa menjalankan tugas rasmi tidak layak menuntut Elaun Basikal;

6.10.3 Elaun Motosikal diwujudkan dengan kadar dan syarat seperti berikut:

- (a) Staf yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi 12 hari atau lebih dalam sebulan boleh menuntut Elaun Motosikal sebanyak RM120 sebulan atau menggunakan kadar Elaun Perjalanan Kenderaan mengikut mana yang lebih tinggi; dan
- (b) Staf yang menggunakan motosikal sendiri semasa bertugas rasmi kurang daripada 12 hari hendaklah membuat tuntutan mengikut kadar Elaun Perjalanan Kenderaan yang sedang berkuat kuasa.

6.11 Tambang Pengangkutan Awam

Seseorang staf yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Universiti atau Penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya, adalah layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:

6.11.1 Teksi/ Kereta Sewa/ Bas/ Motobot/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.

Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan.

6.11.2 Kereta Api/ Kapal Laut/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.

Gred	Kelas
27 dan ke atas	Satu
26 dan ke bawah	Dua

6.12 Belanja Pelbagai

6.12.1 Seseorang staf sama ada bertugas di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya adalah layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:

- (a) Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
- (b) Belanja dobi yang disokong dengan resit apabila staf menginap di luar ibu pejabat tidak kurang dari tiga (3) malam;
- (c) Bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit;
- (d) Bayaran *excess baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;
- (e) Bayaran letak kereta dan tambang feri yang disokong dengan resit; dan
- (f) Bayaran tol adalah layak dituntut dengan syarat-syarat seperti berikut:
 - i. Disokong dengan resit yang asal atau penyata "Touch n Go" atau penyata RFID atau apa-apa penyata dari penyedia perkhidmatan yang berkaitan;
 - ii. Bagi perjalanan yang pada kebiasaannya melalui lebuh raya, staf dimestikan menyertakan sekali resit tol yang asal atau penyata "Touch n Go" atau penyata RFID atau apa-apa penyata dari penyedia perkhidmatan yang berkaitan sebagai bukti bagi membolehkan tuntutan tol layak dibayar; dan
 - iii. Sekiranya resit tol asal atau penyata "Touch n Go" atau penyata RFID atau apa-apa penyata dari penyedia perkhidmatan yang berkaitan tidak disertakan, staf tidak layak dibayar elaun perjalanan kenderaan seperti yang dinyatakan di perenggan 6.7.

7.0 BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA

Seseorang staf yang dikehendaki menjalankan tugas rasmi di luar negara adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan syarat seperti berikut:

7.1 Elaun Makan dan Elaun Harian

7.1.1 Kadar Elaun Makan yang layak dituntut bagi tiap-tiap kali bermalam di luar negara adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM) Sehari
Utama/Khas A dan ke atas	370
Utama/Khas B dan C	340
53 dan 54	320
45 hingga 52	270
44 dan ke bawah	Seperti di Lampiran B

7.1.2 Elaun Makan juga layak dituntut jika seseorang staf itu meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negara pada jam 6.00 petang atau selepasnya;

7.1.3 Seseorang staf yang meninggalkan tempat bertugas rasmi di luar negara pada jam 1.00 tengah hari atau selepasnya tetapi sebelum jam 6.00 petang hanya layak menuntut Elaun Harian sahaja iaitu separuh daripada Elaun Makan;

7.1.4 Seseorang staf yang sedang dalam perjalanan tetapi terpaksa menunggu penerbangan di sesuatu tempat di luar negara yang tempohnya melebihi enam (6) jam adalah layak menuntut Elaun Harian;

7.1.5 Seseorang staf tidak layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian jika kemudahan makan disediakan oleh Universiti atau Penganjur. Sekiranya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, staf hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan itu tertakluk kepada kadar seperti berikut:

- (a) sarapan pagi - 20% daripada Elaun Makan.
- (b) makan tengah hari - 40% daripada Elaun Makan.
- (c) makan malam - 40% daripada Elaun Makan.

7.1.6 Elaun Makan tidak boleh dibayar untuk masa bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus menerus termasuk hari-kelepasan am dan mingguan; dan

7.1.7 Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan bagi menampung perbelanjaan makan tersebut dalam bentuk wang, maka staf layak

menuntut perbezaan.

7.2 Bayaran Sewa Hotel

7.2.1 Seseorang staf layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atas kadar sebenar seperti berikut:

Gred	Jenis Bilik
Utama/Khas A dan ke atas Staf selain daripada di atas	<i>Standard Suite</i> Biasa

7.2.2 Bagi maksud memohon Pendahuluan Diri, kadar Bayaran Sewa Hotel seperti di **Lampiran B** adalah digunakan sebagai panduan;

7.2.3 Bayaran Sewa Hotel tidak boleh dibayar untuk tempoh bertugas yang melebihi tiga (3) bulan terus-menerus termasuk hari kelepasan am dan mingguan;

7.2.4 Bayaran perkhidmatan dan cukai perkhidmatan atau bayaran lain yang wajib ke atas sewa hotel adalah layak dituntut dan dikira sebagai sebahagian dari kadar Bayaran Sewa Hotel itu;

7.2.5 Seseorang staf adalah layak menuntut Elaun Lojing mengikut kadar-kadar seperti di **Lampiran B** jika tidak menuntut Bayaran Sewa Hotel; dan

7.2.6 Seseorang staf tidak layak menuntut Bayaran Sewa Hotel atau Elaun Lojing jika penginapan disediakan oleh Universiti atau Penganjur.

7.3 Elaun Dan Bayaran Semasa Singgah Dalam Perjalanan

7.3.1 Seorang staf yang melakukan penerbangan melebihi 12 jam terus-menerus, dibenarkan singgah bermalam untuk satu (1) malam sahaja di sesuatu tempat dalam perjalanan itu, iaitu sekali semasa perjalanan pergi dan sekali dalam perjalanan pulang, dengan syarat perjalanan yang ditempuh (*route*) itu adalah merupakan perjalanan yang diperakui paling singkat. Bagi tempoh persinggahan tersebut, staf layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 7.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di

perenggan 7.2; dan

- 7.3.2 Seseorang staf yang perlu singgah bermalam semasa dalam perjalanan disebabkan oleh ketiadaan kapal terbang atau kemudahan pengangkutan lain dan juga perbelanjaan bermalam itu tidak diimbuhkan oleh mana-mana syarikat penerbangan juga layak menuntut Elaun Makan atau Elaun Harian seperti yang dinyatakan di perenggan 7.1 dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing seperti yang dinyatakan di perenggan 7.2.

7.4 Elaun Gantian Tetap

- 7.4.1 Seseorang staf layak menuntut Elaun Gantian Tetap jika tempoh bertugas rasmi itu adalah melebihi tiga (3) bulan tetapi kurang dari enam (6) bulan termasuk hari kelepasan am dan mingguan mengikut kadar seperti berikut:

(Elaun Makan + Elaun Lojing) x jumlah hari bertugas rasmi;

- 7.4.2 Bagi tujuan perenggan 7.4.1 di atas, jumlah hari yang sebenar staf itu menjalankan tugas di luar negeri hendaklah dikira mulai dari hari ketibaannya. Seseorang staf yang pulang ke Ibu Pejabatnya secara sementara selama tidak lebih dari tujuh (7) hari dan kembali meneruskan tugas tidak akan dianggap sebagai menjalankan tugas yang baharu tetapi dikira sebagai menyambung tugas asalnya; dan

- 7.4.3 Seseorang staf layak menuntut mana-mana komponen Elaun Gantian Tetap sama ada Elaun Makan atau Elaun Lojing, jika komponen tersebut tidak disediakan oleh Universiti atau Penganjur.

7.5 Belanja Pelbagai

- 7.5.1 Seseorang staf layak menuntut Belanja Pelbagai seperti berikut:
- (a) Tambang pengangkutan awam tempatan jika kenderaan tidak disediakan;
 - (b) Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;

- (c) Belanja dobi yang disokong dengan resit;
- (d) Bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit;
- (e) Bayaran *excess baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit;
- (f) 3% daripada jumlah tuntutan perjalanan sebagai ganti rugi berkaitan dengan pertukaran kepada mata wang asing;
- (g) 15% daripada Elaun Makan bagi maksud bayaran *tips*, *gratuities* atau *portorage*; dan
- (h) Bayaran pasport antarabangsa dan visa yang disokong dengan resit.

7.6 Belanja Keraian

7.6.1 Seseorang staf layak menuntut Belanja Keraian tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- (a) Seseorang staf yang dibenarkan oleh Universiti membuat perbelanjaan bagi mengadakan keraian rasmi semasa bertugas rasmi di luar negeri hendaklah mengehadkan jumlah perbelanjaan diparas yang berpatutan dan tiap-tiap perbelanjaan itu hendaklah disokong dengan resit;
- (b) Kelulusan bagi sesuatu keraian rasmi seperti jamuan makan dan sebagainya boleh diberi jika sesuatu perwakilan itu diketuai oleh seorang Menteri. Belanja mengadakan keraian yang diberi secara peribadi iaitu yang bersifat persendirian tidak boleh dipertanggungjawabkan kepada Universiti; dan
- (c) Sekiranya ahli-ahli sesuatu perwakilan itu terdiri daripada staf sahaja, peruntukan kewangan untuk mengadakan keraian hanya dapat dipertimbangkan oleh Universiti jika dapat ditunjukkan terlebih dahulu bahawa keraian rasmi terpaksa diadakan untuk kepentingan Universiti.

7.7 Elaun Pakaian Panas

7.7.1 Seseorang staf, tetapi tidak termasuk staf yang berkhidmat di luar

negara yang tertakluk kepada arahan yang berasingan, adalah layak menuntut Elaun Pakaian Panas sebanyak RM1,500 sekali dalam tempoh tiga (3) tahun apabila dikehendaki bertugas di luar negara di negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk;

7.7.2 Bagi tujuan pembayaran elaun ini, negara/kawasan beriklim sederhana/sejuk bermakna, negara/kawasan yang terletak di utara Garisan Sarton (*Tropic of Cancer*) dan negara/kawasan yang terletak di selatan Garisan Jadi (*Tropic of Capricorn*);

7.7.3 Elaun ini hendaklah dituntut sebelum staf pergi ke luar negara atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan selepas pulang dari luar negara. Kelulusan elaun hendaklah dicatatkan dalam Buku Perkhidmatan staf tersebut; dan

7.7.4 Pegawai Pengawal atau Pegawai yang diberi kuasa adalah dibenarkan untuk meluluskan Elaun Pakaian Panas mengikut syarat-syarat seperti di perenggan 7.7.1.

7.8 Belanja Perubatan

7.8.1 Seseorang staf yang jatuh sakit semasa bertugas rasmi di luar negara dan terpaksa mengeluarkan perbelanjaan perubatan adalah layak menuntut Belanja Perubatan tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- (a) Belanja Perubatan hendaklah munasabah. Jika terdapat Perkhidmatan Kesihatan Negara di negara berkenaan, seberapa boleh ianya hendaklah digunakan;
- (b) Belanja Perubatan itu hanya untuk bayaran bagi rawatan perubatan biasa sahaja;
- (c) Seseorang staf yang mendapat rawatan wad tidak layak menuntut Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel/Elaun Lojing semasa di dalam hospital tersebut;
- (d) Bayaran hospital adalah ditanggung oleh Universiti dan staf hanya dikenakan bayaran wad menurut kadar yang ditetapkan bagi dalam negeri kecuali kecederaan yang berlaku semasa menjalankan tugas rasmi yang mana bayarannya adalah ditanggung sepenuhnya oleh Universiti;

dan

- (e) Bagi negara yang mewajibkan pengambilan insurans perubatan untuk mendapatkan rawatan hospital, bayaran premium bagi seseorang staf itu adalah ditanggung oleh Universiti.

8.0 KEMUDAHAN PERJALANAN DENGAN KAPAL TERBANG

Seseorang staf adalah digalakkan menggunakan perkhidmatan kapal terbang untuk menjalankan tugas rasminya jika ianya adalah lebih murah dan menjimatkan masa tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- 8.1 Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan staf adalah seperti berikut:

8.1.1 Penerbangan Di Dalam Negeri

Gred	Kelas
53 dan ke atas	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

8.1.2 Penerbangan Ke Luar Negara

Gred	Kelas
Utama/Khas A dan ke atas	Satu
53 hingga Utama/Khas B	Perniagaan
52 dan ke bawah	Ekonomi

- 8.2 Perjalanan udara hendaklah melalui arah perjalanan yang paling dekat;
- 8.3 Sekiranya staf dikehendaki menjadi ketua sesuatu delegasi, beliau adalah layak mendapat kemudahan penerbangan mengikut kelayakannya atau kelayakan ahli yang paling kanan dalam delegasi tersebut; dan
- 8.4 Sekiranya Penganjur menyediakan kemudahan penerbangan tetapi Kelas yang diberi adalah lebih rendah dari Kelas yang dilayaki, maka staf layak mendapat kemudahan sebagaimana kelayakannya dengan perbezaan tambang ditanggung oleh Universiti.
- 8.5 Semua perjalanan udara hendaklah dilaksanakan dengan menggunakan Sistem Penerbangan Nasional (merujuk kepada syarikat penerbangan Malaysia Airlines – MAS). Walau bagaimanapun, staf boleh juga memilih

untuk menggunakan perkhidmatan penerbangan yang lain iaitu Syarikat AirAsia Berhad (AirAsia) dan Malindo Air atau Sistem Penerbangan Negara [merujuk kepada mana-mana syarikat penerbangan yang diluluskan lesen perkhidmatan udara (penumpang) oleh Universiti] seperti mana yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2013 dan Pekeliling Universiti WP2.5 serta pindaan-pindaan yang dibuat dari semasa ke semasa.

- 8.6 Kelayakan kelas tempat duduk penerbangan untuk perjalanan domestik dan antarabangsa bagi staf adalah tertakluk kepada pekeliling/ peraturan yang sedang berkuatkuasa.

9.0 PENDAHULUAN DIRI

- 9.1 Seseorang staf yang dikehendaki bertugas rasmi di luar Ibu Pejabat sama ada di dalam atau di luar negara adalah layak memohon Pendahuluan Diri sebelum bertolak untuk menjalankan tugas rasminya tertakluk kepada syarat-syarat di dalam pekeliling dan peraturan yang sedang berkuatkuasa.
- 9.2 Seseorang staf tidak layak diberi sebarang Pendahuluan Diri selanjutnya jika beliau belum menjelaskan sepenuhnya sebarang Pendahuluan Diri berkaitan dengan tuntutan perjalanan yang telah diluluskan kepadanya. Pemberian Pendahuluan Diri tidak boleh dianggap sebagai satu kelulusan bagi membuat perjalanan ke luar negara.

10.0 BAYARAN SAGU HATI PERSIDANGAN

Seseorang staf yang ditugaskan dalam urusan setia sesuatu Persidangan Kebangsaan atau Antarabangsa (tetapi tidak termasuk urusan setia tetap yang bertanggungjawab untuk mengelolakan persidangan berkenaan mengikut fungsi/ tugasannya) atau seseorang staf yang ditugaskan sebagai staf protokol di dalam Persidangan Antarabangsa atau Majlis-majlis Rasmi Universiti peringkat Persekutuan dan Negeri termasuk mengiringi tetamu asing yang diberi taraf Tetamu Negara layak menuntut Bayaran Sagu Hati mengikut kadar-kadar dan syarat-syarat seperti berikut:

10.1 Kadar Bayaran Sagu Hati Persidangan adalah seperti berikut:

Gred	Kadar (RM/sehari)
41 dan ke atas	50
17 hingga 40	30
16 dan ke bawah	20

10.2 Syarat tuntutan Bayaran Sagu Hati Persidangan adalah seperti berikut:

- 10.2.1 Persidangan tersebut hendaklah berasal daripada keputusan Jemaah Menteri, Majlis Mesyuarat Universiti Negeri, Ketua Setiausaha Negara atau Setiausaha Universiti Negeri dan dianjurkan oleh Kementerian atau Jabatan Universiti Peringkat Persekutuan atau Negeri;
- 10.2.2 Staf bertugas sekurang-kurangnya tiga (3) jam selepas waktu pejabat;
- 10.2.3 Bayaran Sagu Hati Persidangan layak dituntut bagi tiap-tiap hari Persidangan, satu (1) hari sebelum dan satu (1) hari selepasnya;
- 10.2.4 Tuntutan Bayaran Sagu Hati untuk Staf Protokol adalah bermula pada hari tibanya wakil-wakil Persidangan atau Tetamu Negara dan sehinggalah tamat persidangan/lawatan rasmi;
- 10.2.5 Bayaran Sagu Hati layak dituntut atas kadar 50% sahaja jika kemudahan makan disediakan oleh Universiti atau Penganjur; dan
- 10.2.6 Seseorang staf yang menuntut Bayaran Sagu Hati tidak layak lagi menuntut Elaun Lebih Masa dan Elaun Makan.

11.0 ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA HADIR DI MAHKAMAH

Seseorang staf yang disapina (*subpoena*) oleh Mahkamah untuk memberi keterangan bagi pihak Universiti atau keterangan pakar adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran lain seolah-olah ia bertugas rasmi. Segala bayaran yang biasanya dibuat oleh Mahkamah ataupun pihak-pihak lain kepada staf tersebut hendaklah diserahkan kepada Universiti kecuali yang dibenarkan untuk disimpan di bawah *Fees (Public Officers) Regulations, 1953*.

12.0 ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KERANA MENGHADIRI ISTIADAT PENGURNIAAN

12.1 Seseorang staf atau pesara yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan untuk menerima Pingat atau Darjah Kebesaran Persekutuan atau Negeri adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran seolah-olah ia bertugas rasmi. Bagi pesara, tuntutan boleh dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri dan kadarnya adalah mengikut gred jawatan yang akhir sebelum staf bersara.

12.2 Dua (2) orang tetamu yang diundang dan menghadiri Istiadat Pengurniaan Pingat atau Darjah Kebesaran bagi seseorang staf adalah juga layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran di mana kadarnya adalah mengikut kelayakan staf tersebut. Bagi tetamu pesara pula, kadarnya adalah mengikut gred jawatan akhir sebelum staf tersebut bersara.

12.3 Seseorang staf yang diundang dan hadir untuk menerima Pingat *Posthumous* dan (2) orang tetamu yang diundang dan hadir bersama staf tersebut adalah layak menuntut elaun, kemudahan dan bayaran mengikut kadar dan kelayakan staf yang meninggal berkenaan. Tuntutan ini hendaklah dikemukakan kepada Jabatan Perdana Menteri.

13.0 TAMBANG PERJALANAN BAGI PENEMPATAN SELEPAS LANTIKAN PERTAMA

Seseorang staf yang baru pertama kali dilantik ke dalam Perkhidmatan Universiti layak membuat tuntutan perjalanan mengikut kelayakan staf setelah memegang jawatan yang ditawarkan terhad kepada perkara-perkara berikut:

13.1 Staf layak menuntut Tambang Pengangkutan Awam/ Elaun Perjalanan Kenderaan/ tiket kapal terbang dari tempat kediaman ke mana-mana tempat yang diarahkan untuk melapor diri/ berkursus/ menghadiri taklimat dan sebagainya sehingga ke Pejabat yang diarahkan bertugas secara tetap; dan

13.2 Tambang Pengangkutan Awam/ Tuntutan Perjalanan Kenderaan/ tiket kapal terbang yang boleh dituntut bagi keluarga hanyalah dari tempat kediaman ke tempat penempatan tetap staf. Bagi tujuan tuntutan ini, keluarga bermaksud bagi staf lelaki ialah isteri dan anak-anaknya dan bagi staf perempuan ialah suami dan anak-anaknya. Anak-anak yang

berkelayakan ialah anak-anak yang ditanggung sepenuhnya oleh staf yang belum mencapai umur 21 tahun termasuk juga anak-anak tiri dan anak-anak angkat yang diiktiraf oleh undang-undang. Walau bagaimanapun, anak yang daif yang disebabkan oleh kelemahan otak atau jasmani, had umur ini tidak akan terpakai.

14.0 TUNTUTAN PERJALANAN SELEPAS WAKTU BEKERJA DAN HARI CUTI

- 14.1 Seseorang staf tidak dibenarkan membuat tuntutan perjalanan iaitu Elaun Perjalanan Kenderaan, Elaun Perjalanan Motobot/ Motosangkut dan Tambang Pengangkutan Awam bagi perjalanan dari rumah ke Pejabat atau sebaliknya pada setiap hari bekerja biasa.
- 14.2 Walau bagaimanapun, staf layak membuat tuntutan perjalanan jika diarahkan secara bertulis oleh Pengurus Bahagian untuk datang ke Pejabat atau ke mana-mana tempat yang diarahkan bagi menjalankan tugas rasmi selepas waktu bekerja biasanya atau pada hari rehat mingguan dan hari kelepasan am.

15.0 TUNTUTAN PERJALANAN BAGI MENGHADIRI ACARA RASMI UNIVERSITI

Staf layak membuat tuntutan perjalanan sekiranya diarahkan oleh Pengurus Bahagian untuk menghadiri acara rasmi Universiti pada hari bekerja biasa, hari rehat mingguan dan hari kelepasan am terhad kepada syarat-syarat berikut:

- 15.1 Majlis berkenaan merupakan acara rasmi anjuran Universiti bagi sambutan hari-hari kebesaran yang diisytiharkan sebagai kelepasan cuti am di peringkat kebangsaan/negeri sahaja seperti Sambutan Hari Kebangsaan, Hari Pekerja dan seumpamanya; dan
- 15.2 Staf mendapat arahan bertulis daripada Pengurus Bahagian untuk hadir ke majlis tersebut.

16.0 BORANG TUNTUTAN

- 16.1 Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri perlu mengisi menggunakan sistem e-claim.
- 16.2 Borang Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negara seperti di **Lampiran C**.

17.0 PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasa Pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil 2/2006, Surat Pekeliling Bendahari Bil 3/2011, Surat Pekeliling Bendahari Bil 7/2014, Pekeliling Bendahari Bil. 1/2016 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil 1/2020, adalah dibatalkan.

18.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tuntutan perjalanan bulan Disember 2022 dan perlu dibaca bersama dengan Pekeliling Bendahari dan Surat Pekeliling Bendahari lain yang berkaitan serta masih berkuatkuasa.

Kerjasama dari YBhg. Prof./Tuan/Puan adalah diharapkan agar dapat memaklumkan penguatkuasaan pekelling ini kepada staf di bahagian masing-masing.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”

Yang benar,



NORZAIMI BIN HAMISAN

Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

☎ 07-4537050

- s.k
- YBhg. Naib Canselor
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - YBhg. Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam

**JADUAL PERUBAHAN/ PERBANDINGAN BAGI PEGAWAI YANG TIDAK MEMILIH
SISTEM SARAAAN MALAYSIA**

SISTEM SARAAAN				
KELAYAKAN	KUMPULAN (JAWATANKUASA KABINET 1977-1991)	SISTEM SARAAAN BARU (SSB)	SISTEM SARAAAN MALAYSIA (SSM)	
Ijazah	Kump. A	Staff Grade I	Turus I	Turus I
		Staff Grade II	Turus II	Turus II
		Staff Grade III	Turus III	Turus III
		Tingkatan Tertinggi A	Gred Utama/ Khas A	Gred Utama/Khas A
		Tingkatan Tertinggi B	Gred Utama / Khas B	Gred Utama/Khas B
		Tingkatan Tertinggi C	Gred Utama/ Khas C	Gred Utama/Khas C
		Tingkatan Tertinggi D Tingkatan Tertinggi E	Gred 1	Gred 55/56 Gred 53/54
		Tingkatan Tertinggi F Tingkatan Tertinggi G	Gred 2	Gred 45 hingga 52
		Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa	Gred 3	Gred 41 hingga 44
Diploma & STPM	Kump. B	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa	Gred 4 hingga 16	Gred 29 hingga 40
SPM	Kump. C	Tingkatan Tertinggi Tingkatan Kanan Tingkatan Biasa		Gred 19 hingga 28
PMR/SRP dan ke bawah	Kump. D & IMG	-		Gred 11 hingga 18

KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI SEWA HOTEL/ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

<u>KATEGORI I</u>					
Afghanistan	Egypt	Kosovo	Maldives	Syria	Tunisia
Aruba	Georgia	Kyrgyzstan	Nepal	Tajikistan	Uzbekistan
Azerbaijan	India	Libya	Pakistan	Turkmenistan	
<u>KATEGORI II</u>					
Albania	Bulgaria	Gabon	Malawi	Palau	Somalia
Algeria	Burkina Faso	Gambia	Malaysia	Paraguay	Sri Lanka
Angola	Burundi	Ghana	Mali	Peru	Tanzania
Argentina	Cameroon	Guinea	Mauritania	Philippines	Timor Leste
Armenia	Cape Verde	Guinea-Bissau	Mexico	Republic of Congo	Togo
Bangladesh	Central African Republic	Indonesia	Moldova	Romania	Turkey
Belarus	Chad	Iran	Mongolia	Russia	Uganda
Benin	Colombia	Iraq	Montenegro	Rwanda	Ukraine
Bhutan	Comoros	Ivory Coast	Morocco	Sao Tome and Principe	Vietnam
Bolivia	Democratic Republic of Congo	Kazakhstan	Niger	Senegal	Western Sahara
Bosnia And Herzegovina	Equatorial Guinea	Laos	Nigeria	Serbia	Zambia
Botswana	Eswatini	Liberia	North Macedonia	Sierra Leone	
<u>KATEGORI III</u>					
Belize	Cuba	Guatemala	Mayotte	Saudi Arabia	Tuvalu
Brazil	Czech Republic	Honduras	Mozambique	Slovakia	Vanuatu
Brunei	Djibouti	Hungary	Myanmar	South Africa	Wallis and Fatun
Cambodia	Ecuador	Kenya	Namibia	Sudan	
Cayman Island	El Salvador	Latvia	Nicaragua	Suriname	
Chile	Fiji	Lesotho	Palestine	Thailand	
China	French Guiana	Lithuania	Poland	Tokelau	
Croatia	Grenada	Madagascar	Portugal	Tonga	

KADAR ELAUN MAKAN, PENDAHULUAN DIRI SEWA HOTEL/ ELAUN LOJING SEMASA BERTUGAS RASMI DI LUAR NEGARA

Kategori Negara	Elaun Makan (RM)	Pendahuluan Diri Sewa Hotel (RM)	Elaun Lojing (RM)
Kategori I	175	400	100
Kategori II	195	440	120
Kategori III	215	480	140
Kategori IV	235	520	160
Kategori V	255	560	180

<u>KATEGORI IV</u>					
Bahrain	Ethiopia	Jamaica	Oman	Spain	Zimbabwe
Costa Rica	Gilbratar	Jordan	Panama	Trinidad And Tobago	
Cyprus	Greece	Kuwait	Papua New Guinea	Turks and Caicos Islands	
Eritrea	Guyana	Mauritius	Slovenia	Uruguay	
Estonia	Haiti	North Korea	Solomon Islands	Yemen	
<u>KATEGORI V</u>					
Andorra	Cook Islands	Iceland	Macau	Qatar	Sweden
Anguilla	Denmark	Ireland	Malta	Puerto Rico	Switzerland
Antigua and Barbuda	Dominica	Isle of Man	Marshall Island	Saint Helena	Taiwan
Australia	Dominican Republic	Israel	Micronesia	Saint Kits and Nevis	United Arab Emirates
Austria	Faroe Island	Italy	Monaco	Saint Lucia	South Sudan
Bahamas	Finland	Japan	Montserrat	Saint Vincent and Grenadines	United Kingdom
Barbados	France	Jersey	Nauru	Samoa	United States
Belgium	Germany	Kiribati	Netherlands	San Marino	United States Virgins Islands
Bermuda	Greenland	Lebanon	New Zealand	Seychelles	
British States Virgins Islands	Guernsey	Liechtenstein	Niue	Singapore	
Canada	Hong Kong	Luxembourg	Norway	South Korea	



UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA BORANG

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN LUAR NEGERI

Tuntutan Perjalanan Bulan : Tahun :

Tuntutan ini mestilah dikemukakan ke Pejabat Bendahari dalam 1 salinan sahaja tidak lewat pada atau sebelum 10 haribulan bulan berikutnya dan tidak melebihi (3) bulan dari tarikh sebenar perjalanan

Nama : No. Pekerja :
 Jawatan : Memangku Jawatan :
 Pejabat/ Fakulti : Gaji Pokok :
 Gred Jawatan :
 * Vot (Mengurus/penyelidikan/tabung) : Samb. Tel :
 Alamat Kediaman :
 Tujuan Lawatan :

DARI LAPANGAN TERBANG :
 (MALAYSIA)

*sila nyatakan tempat penerbangan berlepas

Tarikh Bertolak Waktu :

I. TEMPAT DITUJU

(NAMA BANDAR DAN NEGARA) :
 Tarikh Tiba : Waktu :
 Tarikh Bertolak balik/keluar : Waktu :
 Kadar Pertukaran :
 Alamat Loging/Hotel :

a) Elaun Makan	:	RM	.....x.....	Hari	=	RM	.....
b) Elaun Harian	:	RM	.....x.....	Hari	=	RM	.....
c) Tips/ Porterage	:	15% x	.....x.....	(elaun harian)	=	RM	.....
d) Sewa Hotel	:		.....x.....	(Kadar)	=	RM	.....
e) Lojing	:	RM	.....x.....	malam	=	RM	.....
f) *Tambang taksi/Tube/ Keretapi/Bas/Koc	:		.....x.....	(Kadar)	=	RM	.....
g) Dobi	:		.....x.....	(Kadar)	=	RM	.....
h) Pos/Telefon/Fax	:		.....x.....	(Kadar)	=	RM	.....
i) Keraian Rasmi	:		.....x.....	(Kadar)	=	RM	.....
j) Cukai Lapangan Terbang	:		.....x.....	(Kadar)	=	RM	.....
						Jumlah Kecil =	RM

*Isikan satu sahaja dan potong mana yang tidak berkenaan

1. TEMPAT DITUJU

(NAMA BANDAR DAN NEGARA) :
Tarikh Tiba : Waktu :
Tarikh Bertolak balik/keluar : Waktu :
Kadar Pertukaran :
Alamat Loging/Hotel :

a) Elaun Makan : RM x Hari = RM
b) Elaun Harian : RM x Hari = RM
c) Tips/ Porterage : 15% x x (elaun harian) = RM
d) Sewa Hotel : x (Kadar) = RM
e) Lojing : RM x malam = RM
f) *Tambang teksi/Tube/
Keretapi/Bas/Koc : x (Kadar) = RM
g) Dobi : x (Kadar) = RM
h) Pos/Telefon/Fax : x (Kadar) = RM
i) Keraian Rasmi : x (Kadar) = RM
j) Cukai Lapangan Terbang : x (Kadar) = RM
Jumlah Kecil = RM

1. TEMPAT DITUJU

(NAMA BANDAR DAN NEGARA) :
Tarikh Tiba : Waktu :
Tarikh Bertolak balik/keluar : Waktu :
Kadar Pertukaran :
Alamat Loging/Hotel :

a) Elaun Makan : RM x Hari = RM
b) Elaun Harian : RM x Hari = RM
c) Tips/ Porterage : 15% x x (elaun harian) = RM
d) Sewa Hotel : x (Kadar) = RM
e) Lojing : RM x malam = RM
f) *Tambang teksi/Tube/
Keretapi/Bas/Koc : x (Kadar) = RM
g) Dobi : x (Kadar) = RM
h) Pos/Telefon/Fax : x (Kadar) = RM
i) Keraian Rasmi : x (Kadar) = RM
j) Cukai Lapangan Terbang : x (Kadar) = RM
Jumlah Kecil = RM

4. TEMPAT DITUJU
 (NAMA BANDAR DAN NEGARA) :
 Tarikh Tiba : Waktu :
 Tarikh Bertolak balik/keluar : Waktu :
 Kadar Pertukaran :
 Alamat Loging/Hotel :

a) Elaun Makan : RM x Hari = RM
 b) Elaun Harian : RM x Hari = RM
 c) Tips/Porterage : 15% x x (elaun harian) = RM
 d) Sewa Hotel : x (Kadar) = RM
 e) Lojing : RM x malam = RM
 f) *Tambang teksi/Tube/ Keretapi/Bas/Koc : x (Kadar) = RM
 g) Dobi : x (Kadar) = RM
 h) Pos/Telefon/Fax : x (Kadar) = RM
 i) Keraian Rasmi : x (Kadar) = RM
 j) Cukai Lapangan Terbang : x (Kadar) = RM
 Jumlah Kecil = RM

5. Gantirugi berkaitan dengan penukaran

Kepada matawang asing @ 3% : = RM

6. Tuntutan di Malaysia

a) Cukai Lapangan Terbang = RM
 b) Tambang Teksi = RM
 Jumlah Besar = RM

Saya mengaku bahawa :

- I. Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan di atas urusan Universiti.
- II. Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan-peraturan bagi pegawai bertugas rasmi dan/ atau pegawai berkursus yang sedang berkuatkuasa;
- III. Membuat perjalanan dengan kenderaan pengangkutan awam dan menuntut tambang gantian;
- IV. Terpaksa bermalam di luar ibu pejabat; dan
- V. Sekiranya terdapat pendahuluan yang belum selesai, Pejabat Bendahari berhak membuat potongan melalui tuntutan ini.

Saya sesungguhnya faham :-

- I. Jika sekiranya tuntutan ini didapati meragukan dan tidak munasabah saya membenarkan tuntutan ini disemak dengan lebih terperinci untuk memastikan kesahihan tuntutan saya ini; dan
- II. bahawa apabila saya didapati memalsukan maklumat di dalam tuntutan ini, saya boleh dikenakan tindakan mengikut Akta 605.

Tandatangan Pemohon

.....
 Tarikh :

BAHAGIAN D (Kelulusan Pengurus Bahagian)

Tuntutan seperti tempat berkaitan dan pada tarikh yang dinyatakan di atas adalah diluluskan/tidak diluluskan

:

Tandatangan :

Nama/Cop

Tarikh :

PENDAHULUAN DIRI

Pendahuluan Diri diberi : RM

Tolak : Tuntutan sekarang (jumlah besar tuntutan) : RM

Baki dituntut/(Baki dibayar balik) : RM

PERHATIAN

1. Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan sempurna. (Catitkan aktiviti harian). Borang yang tidak lengkap akan dikembalikan.
2. Sila sertakan bersama :
 - a) Salinan surat arahan bertugas/surat sokongan perjalanan/surat panggilan mesyuarat/salinan surat pemangkua
 - b) Tiket kapalterbang, boarding pass atau salinan passport bercop imigresen.
 - 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 surat akuan menghadiri seminar/kursus/bengkel.
 - c) Salinan aturcara seminar/bengkel/bengkel.
4. Sila tampal semua resit-resit yang kecil di kertas A4 untuk mengelakkan kehilangan dan terlepas pandang.
5. Sila sediakan lampiran jika ruang tidak mencukupi.