



**UNIT KENDERAAN**  
**BAHAGIAN PENTADBIRAN**  
**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA, KEDAH**  
 TEL :04-4562058/54 FAX :04-4562051

**BORANG PERMOHONAN KENDERAAN**

**SENARAI SEMAK (sila tandakan  $\checkmark$ )**

- Borang permohonan telah lengkap di isi.  
 Borang ini hendaklah disahkan oleh Dekan/Timbalan Dekan/Ketua Bahagian/Ketua Pusat/Ketua Unit.  
 Permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program/aktiviti sekiranya telah dikeluarkan.  
 Permohonan hanya boleh **di semak 2 hari sebelum program dijalankan**.  
 Salinan insuran **sekiranya peserta/pengguna selain staf/pelajar UiTM**  
 Permohonan yang **lewat/ kurang dari 7 hari adalah bergantung kepada kekosongan**.  
 Saya telah membaca dan memahami syarat-syarat penggunaan kenderaan seperti yang dilampirkan.

**Jenis Kenderaan Dipohon**

Kereta	Bas	Van	Lori
--------	-----	-----	------

Bilangan kenderaan dipohon.....

**(Sila tandakan  $\checkmark$  di kotak berkenaan)**

**Keperluan kenderaan**     Hantar & Ambil     Digunakan Sepanjang Program  
 (Penggunaan kenderaan akan ditentukan mengikut keperluan)

BUTIRAN PEMOHON		
Nama Pemohon:		
Jawatan:	Bahagian:	
No. Pekerja/Pelajar:	No. Telefon :	
BUTIRAN PENGGUNA/PEGAWAI PENGIRING (sila buat lampiran sekiranya tidak mencukupi)		
Nama Pengguna:	Jawatan	No. Telefon :
1.		
2.		
BUTIRAN PENGGUNAAN		
Tujuan :	Jumlah Penumpang :	
Destinasi :		
Tempat Menunggu:	Destinasi Kembali :	
BUTIRAN PERJALANAN (sila lampirkan butiran penggunaan kenderaan sekiranya melebihi sehari/tentatif program)		
Tarikh Pergi :	Tarikh Balik :	
Masa Pergi :	Masa Balik :	
Tandatangan Pemohon	Tandatangan dan Cop Ketua Bahagian/Dekan/Ketua Unit/ Pegawai Pengiring/Penasihat	
Tarikh :	Tarikh :	
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UNIT KENDERAAN		
<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus	1. Nama Pemandu 1 : _____ Nama Pemandu 2 : _____	
Tandatangan Pegawai & Cop :	2. No. Telefon 1                      No. Telefon 2 : _____	
	3. No. Kenderaan : _____	

## Penumpang Bas

Senarai Penumpang Bas : (sekiranya tidak mencukupi sila buat lampiran)

Sila kemukakan senarai nama seperti format di bawah :

Bil	Nama	No. Pekerja/ Pelajar	Bahagian/ Fakulti	No. Kad Pengenalan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

## **PERATURAN PENGGUNAAN PERKHIDMATAN BAS KAMPUS UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

Pelajar-pelajar Universiti Teknologi MARA yang menggunakan perkhidmatan Bas Kampus tertakluk kepada peraturan berikut :

1. Semua Pelajar UiTM adalah layak untuk mendapatkan kemudahan perkhidmatan pengangkutan yang disediakan.
2. Pelajar-pelajar perlu memakai dan mempamerkan Kad Pelajar semasa menggunakan perkhidmatan Bas Kampus.
3. Pelajar-pelajar dinasihatkan untuk menggunakan perkhidmatan Bas Kampus dengan tertib dan menghormati pengguna/pelajar yang lain.
4. Pelajar-pelajar perlu bijak mengatur masa perjalanan ke kuliah berdasar kepada jadual perjalanan bas yang disediakan.

## **PANDUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN UiTM**

Untuk mendapatkan kemudahan bas bagi aktiviti-aktiviti kokurikulum atau program akademik, pelajar-pelajar perlu mengisi borang permohonan kenderaan yang boleh diperolehi dari Unit Kenderaan, Bahagian Pentadbiran. Setiap permohonan perlu mematuhi syarat yang telah ditetapkan iaitu :

1. Borang Permohonan yang lengkap diisi perlu mendapat pengesahan dari pihak fakulti/jabatan dan di hantar ke Unit Kenderaan selewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh penggunaan.
2. Dokumen yang perlu disertakan :
  - a. Borang Permohonan Kenderaan
  - b. Salinan surat Kelulusan Aktiviti/Program
  - c. Senarai nama Peserta
  - d. Aturcara Program
  - e. Kertas Kerja
3. Permohonan yang memenuhi syarat akan diluluskan namun begitu masih tertakluk kepada kekosongan jadual kenderaan yang ada. Bas Sewa akan disediakan sekiranya Bas UiTM telah digunakan sepenuhnya.
4. Pemohon perlu menyemak kelulusan permohonan dua (2) hari sebelum penggunaan. Dapatkan nama pemandu yang bertugas, nombor telefon serta nombor pendaftaran kenderaan.
5. Setiap kumpulan pelajar yang menggunakan perkhidmatan bas perlu diiringi oleh Pegawai Pengiring yang akan bertindak sebagai ketua rombongan. Pegawai Pengiring yang dilantik mestilah dari kalangan Pensyarah atau Pegawai Pentadbir.
6. Setiap Perjalanan perlu dirancang dengan teliti dengan mengambil kira masa perjalanan, jarak perjalanan, keadaan trafik dan sebagainya. Pemohon atau Pegawai pengiring disarankan untuk mengadakan perbincangan dengan pemandu sebelum memulakan perjalanan.