



**UNIT KENDERAAN
BAHAGIAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA, KEDAH**
TEL :04-4562058/57/56/55/54/53/88/2212/2216 FAX :04-4562051

BORANG PERMOHONAN KENDERAAN

SENARAI SEMAK (sila tandakan ✓)

- Borang permohonan telah lengkap di isi.
- Borang ini hendaklah disahkan oleh Dekan/Timbangan Dekan/Ketua Bahagian/Ketua Pusat/Ketua Unit/Pegawai Pengiring/Penasihat
- Permohonan hendaklah disertakan Surat Arahan Bertugas Di Luar Pejabat (Staf)
- Permohonan hendaklah disertakan dengan surat kelulusan program/aktiviti (Staf dan Pelajar)
- Permohonan hendaklah disertakan senarai nama penumpang dan salinan kertas kerja (Staf dan Pelajar)
- Permohonan hanya boleh **di semak 2 hari sebelum program dijalankan.**
- Permohonan yang **lewat / kurang dari 7 hari bekerja 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 ✓ 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.		
3.		
BUTIRAN PENGGUNAAN		
Tujuan:	Jumlah Penumpang:	
Destinasi:		
Tempat Menunggu:	Destinasi Kembali:	
BUTIRAN PERJALANAN		
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:	

Senarai Penumpang Van (8 orang sahaja)

BIL	NAMA	JAWATAN	NO PEKERJA/ NO.PELAJAR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

**Penumpang Bas – Bas Panjang 38 orang sahaja
Bas Mini 20 orang sahaja**

**Senarai Penumpang Bas : (sekiranya tidak mencukupi sila buat lampiran)
Sila kemukakan senarai nama seperti format di bawah :**

BIL	NAMA	KOD KURSUS	NO KP	NO PELAJAR
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

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 bekerja 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 (tertakluk kepada kelulusan) 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.

PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN UiTM

Peraturan-peraturan Am

1. Permit penggunaan Kenderaan UiTM adalah untuk membawa Pelajar dan Staf UiTM sahaja. Penumpang selain dari yang dinyatakan dalam permohonan adalah dilarang menaiki kenderaan yang disediakan.
2. Unit Kenderaan tidak bertanggungjawab atas sebarang kelewatan pergi dan balik dari waktu yang ditetapkan.
3. Ketua/ Pegawai Pengiring mesti memastikan peserta rombongan mematuhi sahsiah diri serta tatatertib di sepanjang perjalanan.
4. Ketua/ Pegawai Pengiring dilarang mengubah aturcara perjalanan yang telah diluluskan. Sekiranya terdapat perubahan yang tidak dapat dielakkan perlu dimaklum kepada Timbalan Pendaftar atau Penolong Pendaftar Bahagian Pentadbiran.
5. Pemandu dan Ketua/ Pegawai Pengiring bertanggungjawab sepenuhnya untuk melaporkan sebarang kemalangan, kecederaan penumpang dan sebagainya kepada pihak yang berkenaan.

Peraturan-Peraturan Khas

Dikenakan ke atas penggunaan luar kawasan dalam tempoh melebihi sehari semalam.

1. Perjalanan pergi hendaklah dimulakan pada sebelah siang atau sampai ke destinasi sebelum jam 10.00 malam;
2. Penggunaan kenderaan di sebelah malam hendaklah ditamatkan sebelum jam 12.00 malam;
3. Pemandu dan Penumpang hendaklah berhenti rehat selepas jam 12.00 malam dan mulakan perjalanan semula pada jam 7.00 pagi;
4. Perjalanan kenderaan selepas 12.00 malam dibenarkan kepada Ahli Mesyuarat Pengurusan Eksekutif sahaja berdasarkan kepada desakan atau arahan tugas dan hendaklah mendapatkan kebenaran Rektor;
5. Perjalanan kenderaan selepas jam 12.00 malam yang dilakukan tanpa mendapat kebenaran Rektor adalah salah dan boleh dikenakan tindakan tatatertib;
6. Tiada tuntutan yang dibenarkan kepada pemandu yang memandu selepas jam 12.00 malam kecuali pemandu yang membawa Ahli Mesyuarat Pengurusan Eksekutif yang telah mendapat kebenaran Rektor; dan
7. Sebarang risiko atau kejadian (kemalangan/kerusakan dan lain-lain) perjalanan kenderaan selepas jam 12.00 malam hendaklah ditanggung oleh pemandu dan penumpang.

TANGGUNGJAWAB KETUA/ PEGAWAI PENGIRING

1. Perlu memahami dan mematuhi peraturan-peraturan penggunaan kenderaan. Sila rujuk kepada Peraturan-peraturan penggunaan Kenderaan UiTM.
2. Pegawai Pengiring yang dilantik mesti berada bersama pelajar di sepanjang perjalanan.
3. Mengadakan perbincangan dengan pemandu yang bertugas sebelum memulakan perjalanan untuk merancang perjalanan dengan mengambil kira masa perjalanan, jarak perjalanan, keadaan trafik dan sebagainya.
4. Bertanggungjawab memastikan kelancaran program/aktiviti yang telah dirancang berpandukan jadual penggunaan kenderaan yang telah diluluskan.
5. Bertanggungjawab sepenuhnya dalam memastikan jumlah peserta adalah cukup sebelum memulakan perjalanan.
6. Mengesahkan penggunaan kenderaan setelah selesai menggunakan di buku log yang disediakan.
7. Melaporkan secara bertulis kepada Timbalan Pendaftar atau Penolong Pendaftar Bahagian Pentadbiran sekiranya berlaku sebarang insiden yang kurang memuaskan sepanjang penggunaan kenderaan.