

## **PERINGATAN MESRA**

PERMOHONAN KENDERAAN HENDAKLAH DIBUAT SECARA  
**ONLINE**  
DI WEBSITE **BSU.UiTM.EDU.MY**  
**TUJUH (7) HARI** SEBELUM SESUATU PERJALANAN  
/PROGRAM/AKTIVITI HENDAK DIJALANKAN.  
PEMAKLUMAN KELULUSAN PERMOHONAN AKAN DIBERIKAN  
**DUA (2) HARI** SEBELUM PROGRAM  
BERLANGSUNG

KELULUSAN PERMOHONAN KENDERAAN  
YANG **LEWAT** DARI TUJUH (7) HARI  
ADALAH **BERGANTUNG KEPADA KEKOSONGAN**  
PENGUNAAN KENDERAAN DAN PEMANDU



**BAHAGIAN PENGURUSAN KENDERAAN  
PEJABAT PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR & INFOSTRUKTUR (PPII)  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)  
40450 SHAH ALAM**

TEL :03-5544 3019 / 03-55443021/22/24 FAX : 03-55443020

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI UiTM**

**SENARAI SEMAK** *Sila tandakan (/)*

- Borang permohonan telah lengkap diisi.  
 Borang permohonan telah disahkan oleh Dekan Fakulti //Ketua Jabatan  
 Permohonan telah disertakan dengan surat kelulusan Aktiviti / Program / Panggilan Mesyuarat / Kursus /Bengkel  
 Salinan Polisi Insuran Berkelompok disertakan bagi pengguna selain dari staf/pelajar UiTM

Jenis Kenderaan Dipohon  
(*Sila tandakan (/) di kotak berkenaan*)

Kereta	Bas	MPV	Van	4WD	Lori

Keperluan Kenderaan :  Hantar & Ambil  Digunakan Sepanjang Program

A. BUTIRAN PEMOHON			
Nama Pemohon :			
Jawatan :		Bahagian/Fakulti :	
No. Pekerja :		No. Telefon / HP :	
B. BUTIRAN PENGGUNA / PEGAWAI PENGIRING ( <i>Sila buat lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi</i> )			
Nama Pengguna	No. Pekerja	Jawatan	No. Telefon
1.			
2.			
C. BUTIRAN PENGGUNAAN			
Tujuan :			
Destinasi :		Jumlah Penumpang :	
Tempat Menunggu :		Destinasi Kembali :	
D. BUTIRAN PERJALANAN ( <i>Sila lampirkan butiran penggunaan kenderaan / tentatif program sekiranya melebihi sehari</i> )			
Tarikh Pergi :		Tarikh Balik :	
Masa Pergi :		Masa Balik :	
_____ Tandatangan Pemohon & Cop Tarikh :		_____ Tandatangan Dekan Fakulti / Ketua Jabatan & Cop Tarikh :	
UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN KENDERAAN			
<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus _____ Tandatangan Pegawai & Cop Tarikh:		<u>ULASAN/CATATAN:</u>	

Senarai Penumpang : (Bas, MPV, Van dan 4WD)  
(Sediakan lampiran bagi penggunaan bas)

BIL	NAMA	JAWATAN / KOD PROGRAM	NO. PEKERJA / NO. PELAJAR
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

#### **A. PANDUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)**

Untuk mendapatkan kemudahan perkhidmatan kenderaan rasmi UiTM, pemohon perlu memohon secara dalam talian melalui sistem BSU.UiTM.EDU.MY menerusi e-kenderaan.

Setiap permohonan perlu mematuhi syarat-syarat seperti berikut:

1. Kemudahan kenderaan rasmi UiTM ini hanyalah untuk kegunaan urusan rasmi staf dan pelajar UiTM sahaja (kemudahan ini tidak melibatkan pelajar-pelajar PJJ dan PLK)
2. Borang Permohonan yang lengkap diisi perlu mendapat pengesahan dari pihak Dekan Fakulti / Ketua Jabatan dan dihantar ke Bahagian Pengurusan Kenderaan / Pentadbiran Kampus selewat-lewatnya tujuh (7) hari sebelum tarikh penggunaan sesuatu kenderaan.
3. Dokumen yang perlu disertakan dengan borang permohonan adalah seperti berikut :
  - 3.1 Borang Permohonan Penggunaan Kenderaan Rasmi UiTM
  - 3.2 Salinan Surat Kelulusan Aktiviti / Program / Panggilan Mesyuarat / Kursus / Bengkel
  - 3.3 Senarai Nama Pengguna / Penumpang
  - 3.4 Aturcara / Tentatif Program / Aktiviti
4. Permohonan yang memenuhi syarat akan diluluskan namun begitu masih tertakluk kepada kekosongan penggunaan kenderaan yang ada. Sekiranya bas sewaan digunakan maka pihak UiTM akan menanggung segala kos sewaan tersebut.
5. Pemohon perlu menyemak kelulusan permohonan dua (2) hari sebelum penggunaan dengan mendapatkan nama pemandu yang bertugas, nombor telefon serta nombor pendaftaran kenderaan yang diluluskan.

## **B. PERATURAN AM PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI UiTM**

1. Permohonan penggunaan kenderaan hendaklah dibuat secara dalam talian tujuh (7) hari sebelum tarikh penggunaan / program / aktiviti melalui sistem e-kenderaan
2. Pihak Bahagian Pengurusan Kenderaan dengan budi bicaranya boleh untuk meluluskan permohonan-permohonan berstatus “urgent” yang diterima lewat dari tujuh (7) hari dari pejabat Canseleri / pejabat TNC / pejabat Rektor Kampus atas urusan-urusan rasmi dan arahan-arahan yang lewat diterima dari pihak-pihak atasan untuk dilaksanakan. Namun ia tetap bergantung kepada kekosongan penggunaan kenderaan dan pemandu.
3. Permohonan yang dikemukakan lewat akan hanya dipertimbangkan kelulusannya jika terdapat kekosongan penggunaan kenderaan dan terdapat pemandu untuk ditugaskan.
4. Bahagian Pengurusan Kenderaan berhak untuk menetapkan pemandu dan jenis kenderaan yang akan diberikan dan juga berhak untuk memutuskan supaya pemohon berkongsi kenderaan bagi arah atau destinasi yang dituju oleh pemohon-pemohon adalah sama sebagai langkah perbelanjaan berhemah.
5. Pemohon perlu menyemak kelulusan permohonan kenderaan mereka dua (2) hari sebelum penggunaan bagi mendapatkan nama pemandu yang ditugaskan, nombor telefon dan nombor pendaftaran kenderaan yang disediakan.
6. Permit perkhidmatan bas UiTM adalah hanya untuk membawa pelajar dan staf UiTM sahaja. Penumpang selain dari yang dinyatakan perlu mendapatkan kelulusan dari Dekan Fakulti / Ketua Jabatan serta mengemukakan Polisi Insuran Berkelompok bagi menaiki kenderaan UiTM.
7. Setiap permohonan perlu dilampirkan dengan surat kelulusan / tentatif program / surat panggilan mesyuarat / kursus / bengkel serta senarai nama pengguna / penumpang.
8. Pengguna perlu merancang perjalanan dengan teliti dengan mengambil kira masa perjalanan, jarak perjalanan dan keadaan trafik semasa sebelum membuat sesuatu permohonan kenderaan.
9. Sesuatu perjalanan adalah bermula dari premis UiTM dan berakhir di premis UiTM kecuali yang melibatkan pengguna dari luar atau mengambil penceramah jemputan luar dan pemandu akan hanya menunggu sehingga lima belas (15) minit sahaja dari waktu yang telah ditetapkan.
10. Bagi tempoh masa penggunaan kenderaan yang melebihi sehari semalam, waktu bertolak hendaklah dilakukan pada waktu siang atau dijangka akan sampai ke destinasi sebelum pukul 10.00 malam. Penggunaan kenderaan di sebelah malam hendaklah ditamatkan sebelum pukul 12.00 malam. Sesuatu perjalanan akan hanya dibenarkan bermula dari pukul 6.00 pagi kecuali permohonan untuk menghantar pengguna ke Lapangan Terbang.
11. Bagi program / aktiviti yang melibatkan penggunaan bas oleh pelajar, perjalanan yang dibuat MESTI diiringi oleh seorang Pegawai Pengiring yang dilantik oleh Fakulti / Bahagian yang akan bertindak sebagai Ketua Rombongan disepanjang perjalanan program.
12. Ketua Rombongan / Pegawai Pengiring adalah dilarang mengubah tentatif perjalanan yang telah diluluskan. Sekiranya terdapat perubahan yang tidak dapat dielakkan perlu dimaklumkan kepada Bahagian Pengurusan Kenderaan / Pentadbiran Kampus.
13. Pemandu dan Ketua Rombongan / Pegawai Pengiring adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk melaporkan sebarang kejadian kemalangan, kehilangan, kecederaan penumpang serta segala permasalahan yang timbul berkaitan kenderaan kepada pihak Bahagian Pengurusan Kenderaan / Pentadbiran Kampus.
14. Pihak Bahagian Pengurusan Kenderaan / Pentadbiran Kampus tidak akan bertanggungjawab diatas sebarang kelewatan pergi dan balik bagi sesuatu perjalanan yang diakibatkan oleh pengguna sendiri.
15. Pengguna hendaklah mengesahkan dan menandatangani Buku Log kenderaan yang dinaiki setelah selesai sesuatu perkhidmatan penggunaan kenderaan.