



PEKELILING TIMBALAN NAIB CANSOLOR (PEMBANGUNAN)

Bilangan 1 Tahun 2022

PENGUATKUASAAN PENGGUNAAN SISTEM e-KENDERAAN BAGI PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI UNIVERSITI

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan bahawa Universiti telah bersetuju untuk menggunakan sistem e-kenderaan bagi permohonan penggunaan kenderaan rasmi universiti secara bersepadu dan berpusat di seluruh sistem UiTM.

LATAR BELAKANG

2. Sistem permohonan kenderaan atas talian melalui e-kenderaan telah diamalkan di UiTM Shah Alam dan juga di beberapa buah kampus cawangan, namun penggunaannya masih belum menyeluruh lagi.
3. Melalui penggunaan e-kenderaan ini, segala permohonan kenderaan dapat dilakukan dengan lebih mudah dan sistematik.
4. Amalan penggunaan sistem ini bukan sahaja memberikan kemudahan kepada pegawai pemohon, moderator kenderaan dan pegawai pelulus, malah dapat menjimatkan penggunaan kertas dan masa.
5. Maka dengan itu penggunaan sistem e-kenderaan ini perlu dikuatkuasakan dengan kadar segera.

PELAKSANAAN

6. Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 8/2022 pada 16 Mac 2022 telah meluluskan permohonan cadangan penggunaan sistem e-kenderaan bagi permohonan kenderaan rasmi UiTM secara atas talian.

7. Pelaksanaan sistem ini adalah kepada semua PTJ / Fakulti / Kampus.
8. PTJ / Fakulti / Kampus adalah bertanggungjawab untuk memaklumkan semua permohonan penggunaan kenderaan rasmi UiTM perlu dibuat secara atas talian melalui e-kenderaan.
9. PTJ / Fakulti / Kampus juga bertanggungjawab untuk melantik moderator kenderaan masing-masing bagi menguruskan dan memastikan kelancaran penggunaan sistem e-kenderaan ini.

PEMAKAIAN

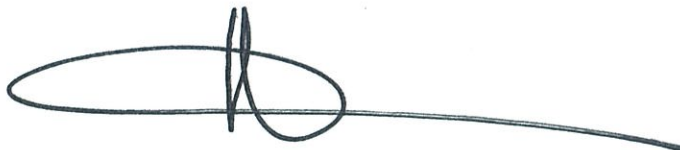
10. Pekeliling ini adalah terpakai kepada semua warga Universiti Teknologi MARA (UiTM)

TARIKH DIKELUARKAN

11. Pekeliling ini dikeluarkan pada 19 Mei 2022

TARIKH KUAT KUASA

12. Pekeliling ini berkuat kuasa mulai 1 Julai 2022



PROF. DATO' Ir. Ts. Dr. HAJI MOHD FOZI ALI
Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Universiti Teknologi MARA (UiTM)

Dikelilingkan kepada:

*Semua Timbalan Naib Canselor
Semua Rektor UiTM Cawangan
Semua Dekan Fakulti
Semua Ketua Jabatan / Bahagian / Pusat / Unit
Semua Warga UiTM*

Bil. Fail: 100-PPH (BPK.6/7)

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

Untuk mendapatkan kemudahan perkhidmatan kenderaan rasmi UiTM, pemohon perlu memohon secara atas 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.

B. PERATURAN AM PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI UiTM

1. Permohonan penggunaan kenderaan hendaklah dibuat secara atas 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 Naib Canselor / Pejabat Timbalan Naib Canselor / 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 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.