



**UNIT KENDERAAN, BAHAGIAN PENTADBIRAN  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA CAWANGAN PAHANG KAMPUS RAUB  
TEL : 09-3515215/5557/5558 FAX : 09-3550776**

**BORANG PERMOHONAN KENDERAAN**

**PERATURAN-PERATURAN PERMOHONAN KENDERAAN UiTM**

- Permohonan kenderaan bagi aktiviti pelajar hendaklah diisi oleh staf/penasihat persatuan.
- Pemohon perlu menyemak status permohonan **2 hari sebelum tarikh penggunaan**.
- Permohonan yang **tidak lengkap/ lewat diterima kurang dari 7 hari tidak akan dipertimbangkan**.
- Kelulusan permohonan adalah tertakluk kepada kekosongan jadual kenderaan dan pemandu yang ada.

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN KENDERAAN UiTM**

- Permohonan disahkan oleh Pen. Rektor/Ketua Pusat Pengajian/Ketua Bahagian/Ketua Unit.  
 Salinan **surat jemputan/kelulusan program/aktiviti** disertakan.

**Jenis Kenderaan Dimohon**

Kenderaan	Kereta	Bas	MPV	Van	4WD	Lori	Ambulans
Kuantiti							

**Keperluan Kenderaan**

- Hantar & Ambil       Digunakan Sepanjang Program

**BUTIRAN PEMOHON**

Nama Pemohon:

Jawatan:

Bahagian:

No. Pekerja:

No. Telefon :

**BUTIRAN PENGGUNA/PEGAWAI PENGIRING**

Nama Pengguna :

Jawatan :

No. Telefon :

1.

2.

3.

4.

(Sila sertakan senarai nama jika ruang tidak mencukupi)

**JUMLAH PENUMPANG : \_\_\_\_\_ orang**

**BUTIRAN PENGGUNAAN & PERJALANAN KENDERAAN**

Tujuan :

Destinasi :

Tempat Menunggu : HENTIAN BAS KOLEJ MAT KILAU / BANGUNAN PENTADBIRAN / DEPOH KENDERAAN

**Pergi**

Tarikh :

Masa :

**Balik**

Tarikh :

Masa :

**AKUAN DAN PENGESAHAN PERMOHONAN**

Saya telah membaca dan memahami syarat-syarat permohonan dan penggunaan kenderaan UiTM seperti yang dilampirkan.

Pengesahan Oleh :

.....

Tandatangan Pemohon

Tarikh :

.....

Tandatangan & Cop

Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UNIT KENDERAAN**

**ULASAN KERANI KENDERAAN:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nama Pemandu :	No. Kenderaan :
En. Azman Mohamed	
En. Azri Abdullah Omar	
En. Mohd Zamri Mat Yusop	
En. Amirul Ashraff Abdul Rahman	
En. Abd Aziz Abd Jalal	

.....  
Tandatangan & Cop

Tarikh :

**KELULUSAN KENDERAAN :**

- Lulus       Tidak Lulus

Ulasan: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

.....  
Tandatangan & Cop

Tarikh :

## 1.0 PANDUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN UiTM

Untuk mendapatkan kemudahan kenderaan bagi aktiviti-aktiviti kokurikulum/ program akademik/ urusan-urusan pentadbiran, staf perlu mengisi borang permohonan kenderaan yang boleh diperolehi dari pejabat Bahagian Pentadbiran, UiTM Cawangan Pahang Kampus Raub. Setiap permohonan perlu mematuhi syarat yang telah ditetapkan iaitu :

- 1.1 Borang Permohonan yang telah lengkap diisi perlu mendapat pengesahan daripada Pen. Rektor/ Ketua Bahagian/ Ketua Pusat/ Ketua Unit terlebih dahulu dan dihantar ke Unit Kenderaan, Bahagian Pentadbiran selewat-lewatnya **tujuh (7) hari** sebelum tarikh penggunaan.
- 1.2 Dokumen yang perlu disertakan :
  - 1.2.2 Salinan surat Kelulusan Aktiviti/Program
  - 1.2.3 Senarai nama Peserta
  - 1.2.4 Aturcara Program
- 1.3 Permohonan yang memenuhi syarat akan diluluskan namun begitu masih tertakluk kepada kekosongan jadual kenderaan yang ada.
- 1.4 Pemohon perlu menyemak kelulusan permohonan dua **(2) hari** sebelum penggunaan. Dapatkan nama pemandu yang bertugas, nombor telefon serta nombor pendaftaran kenderaan.
- 1.5 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 Pentadbiran.
- 1.6 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.

## 2.0 PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN UiTM

### Peraturan-peraturan Am

- 2.1 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.
- 2.2 Unit Kenderaan tidak bertanggungjawab atas sebarang kelewatan pergi dan balik dari waktu yang ditetapkan.
- 2.3 Ketua/ Pegawai Pengiring mesti memastikan peserta rombongan mematuhi sahsiah diri serta tata tertib disepanjang perjalanan.
- 2.4 Ketua/ Pegawai Pengiring dilarang mengubah aturcara perjalanan yang telah diluluskan. Sekiranya terdapat perubahan yang tidak dapat dielakkan perlu dimaklumkan kepada Penyelia Unit Kenderaan/ Penolong Pendaftar Kanan Bahagian Pentadbiran.
- 2.5 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)

- 2.6 Perjalanan pergi hendaklah dimulakan pada sebelah siang atau sampai ke destinasi sebelum jam 12.00 malam.
- 2.7 Penggunaan kenderaan di sebelah malam hendaklah ditamatkan sebelum jam **12.00 malam** dan sekiranya ada keperluan untuk memanjangkan tempoh waktu menggunakan kenderaan sehingga melepasi jam 12.00 malam perlu ada kebenaran bertulis dari Penolong Rektor/ Penolong Pendaftar Kanan Bahagian Pentadbiran.

## 3.0 TANGGUNGJAWAB KETUA/ PEGAWAI PENGIRING

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