

## PERINGATAN MESRA

PERMOHONAN KENDERAAN HENDAKLAH DI BUAT SECARA  
**ONLINE**

**7 HARI** SEBELUM PROGRAM HENDAK DIJALANKAN  
**DI WEBSITE : [BSU.UITM.EDU.MY](http://BSU.UITM.EDU.MY)**  
(SILA SEMAK MANUAL PERMOHONAN KENDERAAN)

BAGI PERMOHONAN YANG LEWAT KURANG 7 HARI  
BOLEH MOHON KENDERAAN TETAPI **BERGANTUNG**  
**KEKOSONGAN** YANG ADA DENGAN MENGGISI  
BORANG PERMOHONAN MANUAL



**BAHAGIAN PENGURUSAN KENDERAAN  
PEJABAT PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR DAN INFOSTRUKTUR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
40450 SHAH ALAM  
TEL :03-5544 3019 (Permohonan Kenderaan)  
TEL. PEJABAT AM : 03 5544 3024 /21 /22 FAX :03-5544 3020**

**BORANG PERMOHONAN KENDERAAN**

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

- Borang permohonan telah lengkap di isi.  
 Borang ini hendaklah disahkan oleh Dekan/Timbangan 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**

(Sila tandakan  $\checkmark$  di kotak berkenaan)

Kereta	Bas	MPV	Van	4WD	Lori
--------	-----	-----	-----	-----	------

**Keperluan kenderaan**

Hantar & Ambil

Digunakan Sepanjang Program

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, lihat contoh dibelakang)		
Tarikh Pergi :	Tarikh Balik :	
Masa Pergi :	Masa Balik :	
Tandatangan Pemohon	Pengesahan Ketua Bahagian / Dekan Tandatangan & Cop : Tarikh :	
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UNIT KENDERAAN		
<input type="checkbox"/> Lulus <input type="checkbox"/> Tidak Lulus		
Tandatangan Pegawai & Cop : _____		

**Senarai Penumpang Van/ MPV/ 4WD**

BIL	NAMA	JAWATAN	NO PEKERJA/ NO.PELAJAR
1.			
2.			
3.			
4.			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

**Penumpang Bas**

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				

CONTOH (Lampiran Butiran Penggunaan Melebihi Sehari)

BIL	TARIKH	MASA		TEMPAT MENUNGGU	DESTINASI
		PERGI	AMBIL		
1					
2					
3					

## **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. Jadual masa perjalanan bas dipamerkan di semua hentian bas di dalam kampus atau boleh dilihat di laman web Bahagian Hal Ehwal Pelajar dan di Face Book Majlis Perwakilan Pelajar UiTM.
5. Perkhidmatan Bas Kampus disemua laluan akan bermula pada jam 7.15 pagi dan berakhir pada jam 11.00 malam pada hari Isnin sehingga Jumaat. Pada hari Sabtu, Ahad dan Cuti Umum perkhidmatan bas hanya di sediakan di Laluan C dan Laluan D bermula jam 7.15 pagi sehingga jam 11.00 malam.
6. Perkhidmatan Bas Kampus akan diberhentikan sementara pada hari Jumaat jam 1.00 petang dan akan disambung semula pada jam 2.30 petang bagi membolehkan pemandu menunaikan Solat Jumaat.

## **PANDUAN PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN UiTM**

Untuk mendapatkan kemudahan bas bagi aktiviti-aktiviti kokurikulum atau program akademik, pelajar-pelajar perlu mengisi borang permohonan kenderaan (BPK.UKN.HEP/00) yang boleh diperolehi dari pejabat fakulti, laman web Hal Ehwal Pelajar atau di Pejabat Unit Kenderaan. 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
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.

## **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 di larang mengubah aturcara perjalanan yang telah diluluskan. Sekiranya terdapat perubahan yang tidak dapat dielakkan perlu dimaklum kepada Penolong Pendaftar Unit Kenderaan.
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 dan sekiranya ada keperluan untuk memanjangkan tempoh waktu penggunaan kenderaan sehingga melepasi jam 12.00 malam perlu ada kebenaran bertulis dari Penolong Pendaftar Unit Kenderaan.

## **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 dan borang yang disediakan.
7. Melaporkan secara bertulis kepada Penolong Pendaftar Unit Kenderaan sekiranya berlaku sebarang insiden yang kurang memuaskan sepanjang penggunaan kenderaan.