



**PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 11/2024**

**DASAR DAN GARIS PANDUAN  
PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN KENDERAAN RASMI  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

1. Sukacita dimaklumkan bahawa Universiti melalui Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 7/2024 (Kali ke-79) bertarikh 28 Julai 2024 telah meluluskan pemakaian:
  - a) Dasar Pengurusan dan Perkhidmatan Kenderaan Rasmi Universiti Malaysia Kelantan (**Lampiran A**); dan
  - b) Garis Panduan Pengurusan dan Perkhidmatan Kenderaan Rasmi Universiti Malaysia Kelantan (**Lampiran B**).
2. Universiti juga telah meluluskan konsep penjanaaan pendapatan dengan mengenakan caj operasi perkhidmatan kenderaan berdasarkan kepada kadar harga yang telah ditetapkan. Caj operasi perkhidmatan kenderaan dikenakan kepada program tidak rasmi, program di bawah geran penyelidikan dan pihak luar/agensi adalah seperti mana di Jadual Kadar Harga Perkhidmatan Kenderaan Rasmi Universiti Malaysia Kelantan (**Lampiran C**).
3. Pemakaian Dasar dan Garis Panduan Pengurusan dan Perkhidmatan Kenderaan Rasmi Universiti Malaysia Kelantan adalah berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan. Dengan berkuat kuasanya Pemakaian Dasar dan Garis Panduan Pengurusan dan Perkhidmatan Kenderaan Rasmi Universiti Malaysia Kelantan, maka pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/2014: Tatacara Pengurusan dan Perkhidmatan Kenderaan Universiti Malaysia Kelantan adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

**"ISLAM MEMIMPIN, RAJA MENAUNGI, NEGERI BERKAT"**  
**"MALAYSIA MADANI"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

(**KHAIRUL ERWAN BIN ABDUL HALIM, P.J.K**)

Pendaftar

19 OGOS 2024

- s.k
- Naib Canselor
  - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
  - Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

# DASAR

## PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN KENDERAAN RASMI

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN





UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

**DASAR PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN  
KENDERAAN RASMI  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

## ISI KANDUNGAN

Muka Surat

1. Pengenalan	3
2. Latar Belakang	3
3. Definisi	3
4. Pernyataan Dasar	4
5. Objektif	4
6. Rasional	4
7. Prinsip	4
8. Strategik Pelaksanaan	5
9. Sasaran	5
10. Pelanggaran	6
11. Penutup	6

## **1. PENGENALAN**

Dasar Pengurusan dan Perkhidmatan Kenderaan Rasmi Universiti Malaysia Kelantan (DPPKR – UMK) menggariskan hala tuju, prinsip dan strategi pelaksanaan pengurusan dan perkhidmatan kenderaan rasmi yang perlu dipatuhi oleh setiap warga UMK.

## **2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Pihak Pengurusan UMK memberi penekanan yang serius terhadap pengurusan dan perkhidmatan kenderaan memandangkan universiti telah membuat pelaburan yang besar bagi memperolehi dan menyenggara kenderaan- kenderaan rasmi universiti.
- 2.2 Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur (3PI) telah diwujudkan bagi mengurus dan menyediakan kemudahan perkhidmatan kenderaan untuk menyokong keboleherasian aktiviti staf dan pelajar selaras pencapaian visi dan misi Universiti.

## **3. DEFINISI**

- 3.1 Pengurusan Kenderaan merujuk kepada proses merancang, mengkoordinasi, melaksanakan, memantau, menyemak dan membuat tindakan penambahbaikan yang berkaitan dengan hal ehwal perolehan, penerimaan, penempatan, penjanaan dan pendanaan, penggunaan, rekod kawalan, penyenggaraan serta pelupusan kenderaan universiti.
- 3.2 Perkhidmatan Kenderaan merujuk kepada pengoperasian dan pembekalan kenderaan universiti yang antaranya melibatkan tempahan kenderaan, penjadualan, penetapan pemandu, jadual pembaikan dan penyenggaraan kenderaan universiti serta lain-lain aktiviti yang berkaitan kepada warga UMK dan pihak luar.
- 3.3 Kenderaan Rasmi merujuk kepada kenderaan yang didaftarkan sebagai aset UMK dan digunakan dengan tujuan yang dibenarkan oleh pihak pengurusan universiti.

## **4. PENYATAAN DASAR**

- 4.1 UMK komited untuk memberikan perkhidmatan kualiti kepada warganya melalui pengurusan dan perkhidmatan kenderaan yang terarah dan sistematik.
- 4.2 Setiap Pusat Tanggungjawab (PTj) adalah bertanggungjawab terhadap kenderaan rasmi yang berada di bawah kawalan masing-masing.
- 4.3 Semua kenderaan rasmi hendaklah diurus secara berhemah dan strategik menerusi peraturan, garis panduan, tatacara dan/ atau manual yang telah ditetapkan.

## 5. OBJEKTIF

Objektif dasar ini adalah untuk :-

- 5.1 Memastikan kewujudan kenderaan rasmi di UMK dapat memenuhi keperluan penyampaian perkhidmatan.
- 5.2 Memastikan pengurusan dan perkhidmatan kenderaan rasmi dapat dilaksanakan secara sistematik, holistik, lestari dan berterusan untuk mencapai faedah pemilikan yang optimum.
- 5.3 Mewujudkan rekod pengurusan dan pengendalian kenderaan rasmi yang lengkap, tersusun, telus dan akauntabiliti.

## 6. RASIONAL

- 6.1 Mewujudkan ketekalan dan keseragaman amalan pengurusan dan perkhidmatan kenderaan universiti di UMK.
- 6.2 Mewujudkan pengurusan dan perkhidmatan kenderaan rasmi yang komprehensif, kompetitif dan bersepadu bagi memastikan kenderaan rasmi universiti berada dalam keadaan sempurna, selamat digunakan, penggunaan ekonomik dan memanjangkan jangka hayat.
- 6.3 Kenderaan universiti merupakan suatu bentuk pelaburan dan pelengkap kepada perkhidmatan yang berlaku di UMK, justeru ketidakcekapan mengurus akan mengakibatkan implikasi kewangan yang membebankan, menjejaskan reputasi UMK dan memberi kesan kepada kualiti perkhidmatan, keselamatan dan kepuasan pengguna.

## 7. PRINSIP

Pelaksanaan dasar pengurusan dan perkhidmatan kenderaan rasmi UMK adalah didasari kepada tiga (3) nilai utama iaitu:-

### 7.1 Bersih

Membudayakan nilai berintegriti sebagai tonggak utama dan diterapkan dalam melaksanakan semua urusan berkaitan pengurusan dan perkhidmatan kenderaan rasmi.

### 7.2 Dipercayai

Berkeupayaan memenuhi kehendak warga UMK dalam menyediakan dan memberi perkhidmatan kenderaan secara telus dan amanah.

### **7.3 Diyakini**

Berkemampuan memenuhi penyampaian perkhidmatan yang berlandaskan kepada kepakaran pada tahap yang terbaik dan relevan.

## **8. STRATEGI PELAKSANAAN**

Dasar yang dibentuk adalah dilaksanakan berpandukan kepada pendekatan strategi-strategi berikut:

### **8.1 Kewangan**

Pegawai pengawal hendaklah memastikan peruntukan yang mencukupi untuk tujuan pengurusan dan perkhidmatan kenderaan universiti secara optimum disamping dapat menghasilkan penjanaan kewangan kepada universiti.

### **8.2 Tadbir Urus**

Pegawai pengawal hendaklah memastikan segala peraturan, tatacara, garis panduan dan manual yang berkaitan diikuti dan dipatuhi sepenuhnya bagi menjamin pencapaian dasar ini. Proses penilaian dan penambahbaikan secara berterusan hendaklah dilaksanakan bagi memastikan peningkatan ke atas kualiti perkhidmatan.

### **8.3 Sumber Manusia**

Pegawai pengawal hendaklah memastikan keterdapatan dan kecukupan sumber manusia yang terlatih dalam menjayakan pencapaian dasar.

### **8.4 Sistem Dan Prosedur**

Pegawai pengawal hendaklah mengenalpasti, mewujudkan, menggunakan dan menambahbaik tatacara/garis panduan atau lain-lain dokumen berkaitan bagi membolehkan tahap prestasi pengurusan dan perkhidmatan kenderaan rasmi dipertingkatkan dari masa ke semasa seiring dengan keperluan sebenar.

### **8.5 Teknologi**

Pegawai pengawal hendaklah mempertimbangkan dan menyokong keperluan untuk memanfaatkan kewujudan teknologi yang mampu mengembangkan kebolehlaksanaan dasar ini secara berkesan.

## **9. SASARAN**

Dasar ini adalah terpakai kepada semua warga UMK.

## 10. PELANGGARAN

Pelanggaran dasar oleh warga UMK boleh mengakibatkan mereka dihalang daripada menerima perkhidmatan kenderaan dan tindakan boleh diambil berdasarkan peraturan-peraturan berikut:-

i	WP 4.1 Pengurusan Kenderaan Kenderaan
ii	WP 4.2 Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan
iii	PK 7.7 Perolehan Kenderaan Kerajaan
iv	PK 7.8 Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan dan Pembaikan Kenderaan
v	Garis Panduan Pengurusan dan Pekhidmatan Kenderaan Rasmi UMK
vi	Syarat dan Peraturan Pelantikan Bengkel Panel UMK
vii	Bab 4 Tatacara Perolehan UMK
viii	Bab 6 Tatacara Pengurusan Aset UMK
ix	Dan lain-lain peraturan atau peruntukan perundangan yang berkaitan.


## 11. PENUTUP

Pendekatan dasar secara amnya bermatlamatkan kepada penghasilan penggunaan kenderaan rasmi universiti secara optimum dan ekonomik yang seterusnya dapat membantu universiti meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan perbelanjaan, menjana pendapatan serta meningkatkan imej. Pembangunan dasar ini sebagai bukti komitmen UMK untuk meningkatkan prestasi secara keseluruhan selaras dengan visi dan misi UMK.



### Disediakan oleh:

Unit Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pentadbiran  
Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur (3PI)  
Universiti Malaysia Kelantan  
Tarikh kelulusan LPU: **28 Julai 2024**





Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur  
Universiti Malaysia Kelantan  
16300 Bachok  
Kelantan Darul Naim





# GARIS PANDUAN

## PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN KENDERAAN RASMI

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN





UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

**GARIS PANDUAN  
PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN  
KENDERAAN RASMI UNIVERSITI MALAYSIA  
KELANTAN**

# ISI KANDUNGAN

Muka Surat

<b>BAHAGIAN A : AM</b>		
1.0	Pengenalan	3
2.0	Definisi	3
3.0	Tujuan	4
4.0	Objektif	5
5.0	Sasaran	5
6.0	Tindakan Tatatertib	5
<b>BAHAGIAN B : PENGURUSAN KENDERAAN</b>		
1.0	Am	6
2.0	Perolehan Dan Penerimaan Kenderaan	6
3.0	Penempatan Kenderaan	8
4.0	Pengunaan Kad Inden Untuk Pembelian Bahan Api Petrol/ Diesel	9
5.0	Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit, <i>SmartTAG</i> Dan <i>RFID</i>	10
6.0	Rekod Kawalan Bagi Kunci, Kad Inden Bahan Api, Buku Log Kenderaan Dan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit	11
7.0	Penggunaan Buku Log	11
8.0	Pemandu Kenderaan Universiti	12
9.0	Tanggungjawab Pemandu Kenderaan	13
10.0	Tanggungjawab Pegawai Kenderaan	16
11.0	Notis Kesalahan Lalulintas/ Saman	17
12.0	Penyelenggaraan Kenderaan	18
13.0	Kelas Kegunaan Bas Universiti	18
14.0	Pelupusan Kenderaan	18
15.0	Pendanaan Kenderaan	19
16.0	Kemalangan Dan Kehilangan	19
17.0	Lain-lain	23
18.0	Penafian	23
<b>BAHAGIAN C : PERATURAN PENGGUNAAN</b>		
1.0	Pembekalan Kenderaan	24
2.0	Peraturan Penggunaan Kenderaan Gunasama	25
3.0	Prosedur Permohonan Kenderaan Gunasama/ Jabatan	25
4.0	Perkhidmatan Kenderaan Universiti	27
5.0	Perkhidmatan Kenderaan Pihak Luar	29
6.0	Peraturan Penggunaan Kenderaan Khas Bagi Pegawai Gred Jusa C Dan Ke Atas Atau Yang Setaraf.	29
7.0	Elaun Gantian Kenderaan	30
Lampiran A1 - Format Buku Rekod Pergerakan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit		31
Lampiran A2 - Format Buku Rekod Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit		32
Lampiran B - Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan Rasmi Universiti		33
Lampiran C – Jadual Kadar Harga Penggunaan Kenderaan Rasmi Universiti		35

# GARIS PANDUAN PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN KENDERAAN UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

## BAHAGIAN A : AM

### 1.0 PENGENALAN

- 1.1. Pengurusan dan perkhidmatan kenderaan di Universiti Malaysia Kelantan telah diwujudkan bagi menyediakan kemudahan perkhidmatan kenderaan untuk menyokong penyelarasan operasi Universiti serta melancarkan aktiviti staf dan pelajar selaras untuk mencapai visi dan misi Universiti.
- 1.2. Garis Panduan Pengurusan dan Perkhidmatan Kenderaan, UMK ini pula disediakan agar seluruh warga Universiti dapat menggunakan perkhidmatan kenderaan dengan lebih teratur dan mengikut peraturan. Di samping itu dapat mengoptimumkan perkhidmatan kenderaan yang disediakan dan mengurangkan kos operasi sekaligus mengurangkan beban kewangan UMK.

### 2.0 DEFINISI

Istilah / Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
JTK	Jawatankuasa Tetap Kewangan
JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
JPKU	Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan Universiti
JKBU	Jawatankuasa Belanjawan Universiti
3PI	Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur
UPK	Unit Pengurusan Kenderaan
PTJ	Pusat Tanggungjawab
Buku Log	Buku Log Kenderaan yang merekodkan maklumat kenderaan, butir-butir penggunaan kenderaan dan penyenggaraan berjadual.
Kad Inden Kenderaan	Kad Elektronik yang digunakan untuk membuat transaksi bekalan bahan api kenderaan.
Kad Inden Pemandu	Kad Elektronik yang dibekalkan kepada Pemandu untuk transaksi bekalan bahan api kenderaan.
Kad <i>Fleet</i>	Kad Elektronik yang dibekalkan kepada Pegawai Kenderaan UPK untuk transaksi bekalan bahan api kenderaan.
Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit	Kad elektronik prabayar seperti <i>Touch n Go</i> atau seumpamanya yang digunakan untuk membuat bayaran tol tanpa resit.
Kenderaan Jabatan	Kenderaan kerajaan yang diperuntukan untuk kegunaan Jabatan atau kenderaan kegunaan khas seperti ambulans, van jenazah, kereta peronda dan seumpamanya.
Kenderaan Rasmi Universiti	Kenderaan Rasmi Universiti yang diperuntukan untuk kegunaan gunasama PTj atau kenderaan kegunaan khas seperti ambulans, van jenazah dan seumpamanya.

	Kenderaan Rasmi Universiti ialah kenderaan ringan seperti motorsikal, motokar, kereta saloon termasuk Kereta Konsesi., <i>Multi-Purpose Utility Vehicle</i> (termasuk MUV), <i>pick-up</i> , van, pacuan empat roda, bas mini (coaster) dan kenderaan berat seperti bas, lori, treler, jentera bergerak dan seumpamanya yang dibeli/ sewa / pajak / pinjam atau yang diterima sebagai hadiah untuk kegunaan rasmi UMK.
Ketua Jabatan	Pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat ibu pejabat, negeri, daerah dan pejabat cawangan atau pegawai yang diberi kuasa.
Kereta Rasmi Jawatan	Kereta yang diperuntukan khas mengikut kelayakan jawatan kepada Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas C dan ke atas atau yang setaraf.
Kereta Saloon / Sedan	Kereta penumpang termasuk <i>station wagon</i>
Pegawai Kenderaan	Pegawai yang dilantik atau ditugaskan oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan Kenderaan Kerajaan di Kementerian/ Jabatan.
Pemandu Kenderaan Kerajaan	Pemandu yang dilantik sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, pegawai yang diberi kebenaran secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk memandu Kenderaan Jabatan atau pemandu yang dilantik sendiri oleh Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat dan Hakim yang layak mendapat kemudahan Kereta Rasmi Jawatan tetapi tidak termasuk pemandu yang dilantik sendiri oleh Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Khas B, Gred Utama C dan ke bawah atau setaraf.
<i>SmartTag</i>	Alat yang dilengkapi sistem membayar automatik rangkaian tol yang digabungkan penggunaannya dengan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit seperti Kad <i>Touch n Go</i> .
<i>RFID</i>	<i>Radio-Frequency Identification</i>
Tugas Rasmi	Tugas yang berkaitan dengan fungsi Jabatan dan tugas lain yang berkaitan dengan pejabat yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.
Woksyop Kerajaan	Woksyop Jabatan Kerja Raya atau woksyop Jabatan lain yang dilengkapi dengan peralatan dan kakitangan mahir dalam bidang automotif/ mekanikal.

### 3.0 TUJUAN

- 3.1 Garis Panduan ini bertujuan untuk menyediakan panduan dan penetapan peraturan penggunaan kenderaan Universiti. Garis Panduan ini juga bertujuan untuk melindungi pihak Universiti dari menghadapi sebarang implikasi perundangan serta memastikan Pengurusan Kenderaan Universiti dilaksanakan secara lestari.

## **4.0 OBJEKTIF**

4.1 Objektif garis panduan ini disediakan adalah untuk :

- 4.1.1 Memperjelas tentang pengurusan kenderaan yang merangkumi perolehan dan penerimaan, penempatan kenderaan, penggunaan kad inden untuk pembelian bahan api petrol/diesel, penggunaan kad *Touch n Go*, penggunaan buku log dan tanggungjawab pemandu kenderaan Universiti.
- 4.1.2 Memperjelas tentang penggunaan dan pengendalian serta aktiviti-aktiviti yang layak menerima kemudahan perkhidmatan kenderaan.
- 4.1.3 Membantu pengguna mengikuti prosedur yang ditetapkan serta mematuhi peraturan yang telah dikuatkuasakan.
- 4.1.4 Memastikan tadbir urus pengurusan kenderaan di UPK (UPK), 3PI dan PTJ diuruskan berdasarkan garis panduan yang ditetapkan.

## **5.0 SASARAN**

5.1 Perkhidmatan kenderaan ini adalah diberikan kepada semua staf UMK, tenaga pengajar dan pelajar serta tetamu rasmi Universiti sahaja. Walaubagaimanapun, penggunaan lain selain dari di atas boleh mendapatkan kelulusan Pengarah, 3PI.

## **6.0 TINDAKAN TATATERTIB**

6.1 Pelanggaran garis panduan oleh staf atau pelajar boleh mengakibatkan mereka dihalang daripada menerima kemudahan kenderaan dan tindakan disiplin boleh diambil terhadap mereka. Peraturan penggunaan ini tertakluk kepada:-

- 6.1.1 WP 4.1 - Pengurusan Kenderaan Kerajaan
- 6.1.2 WP 4.2 - Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia
- 6.1.3 PK 7.7 - Perolehan Kenderaan
- 6.1.4 PK 7.8 - Perolehan Perkhidmatan Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan
- 6.1.5 PK 7.9 - Perolehan Bahan Bakar Di Semenanjung Malaysia
- 6.1.6 Lain-lain berdasarkan keputusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU)
- 6.1.7 Lain-lain berdasarkan keputusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)
- 6.1.8 Lain-lain berdasarkan keputusan Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan Universiti (JPKU).

## **BAHAGIAN B : PENGURUSAN KENDERAAN**

### **1.0 AM**

- 1.1 Pengurusan dan perkhidmatan kenderaan Universiti adalah tertakluk dibawah bidang kuasa Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan Universiti (JPKU) yang dipengerusikan oleh Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi).
- 1.2 JPKU adalah bertanggungjawab melaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).

### **2.0 PEROLEHAN DAN PENERIMAAN**

#### **2.1 PEROLEHAN KENDERAAN**

- 2.1.1 Setiap pembelian kenderaan baharu hendaklah berdasarkan kriteria berikut:-
  - 2.1.1.1 Pembelian baharu kerana tidak memiliki kenderaan yang bersesuaian dengan keperluan berdasarkan kepada justifikasi;
  - 2.1.1.2 Pembelian gantian sebagai mengganti kenderaan sedia ada kerana telah lupus atau uzur; atau
  - 2.1.1.3 Pembelian tambahan mengikut keperluan semasa;
- 2.1.2 Semua permohonan pembelian kenderaan Universiti sama ada menggunakan peruntukan sumber dalaman, peruntukan penyelidikan dan peruntukan tabung amanah hendaklah mendapatkan kelulusan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan Universiti (JPKU), Mesyuarat Jawatankuasa Belanjawan Universiti (JKBU) dan Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU). Manakala bagi pembelian kenderaan menggunakan geran kerajaan (mengurus sahaja) perlu mendapatkan kelulusan Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) dan Kementerian Kewangan (MOF).
- 2.1.3 Semua permohonan hendaklah disertakan kertas kerja yang lengkap dengan justifikasi, jenis kenderaan yang dipohon, vot yang digunakan, senarai kenderaan sediaada (*sekiranya permohonan tambahan*).
- 2.1.4 Kelulusan permohonan pembelian tertakluk kepada :
  - 2.1.4.1 Jumlah peruntukan yang ada; dan
  - 2.1.4.2 Justifikasi permohonan.
- 2.1.5 Bagi kenderaan untuk kegunaan PTJ, semua proses permohonan bagi mendapat kelulusan adalah dibawah tanggungjawab PTJ yang memohon manakala 3PI hanya menguruskan urusan pembelian sahaja.
- 2.1.6 Jawatankuasa berhak menentukan jenis kenderaan yang akan diberikan kepada pihak pemohon.



- 2.1.7 Semua pembelian kenderaan hendaklah bertepatan dengan jenis kenderaan dan aksesori yang dibenarkan seperti yang terkandung dalam Arahan Perbendaharaan.
- 2.1.8 Kos operasi kenderaan gunasama ditanggung oleh 3PI manakala kos operasi Kenderaan Jabatan adalah ditanggung sepenuhnya oleh PTJ.

## 2.2 PENERIMAAN KENDERAAN

- 2.2.1 Apabila **menerima** sesuatu kenderaan baharu dan sebelum menggunakannya, kenderaan tersebut **MESTILAH** diperiksa dengan teliti oleh UPK, 3PI bagi menentukan kesempurnaannya, mengikut peraturan dan spesifikasi yang dipohon.
- 2.2.2 Setelah menerima kenderaan baharu, fail setiap kenderaan tersebut hendaklah dibuka oleh UPK, 3PI bagi tujuan rekod, tindakan penyelenggaraan dan urusan pentadbiran. Semua perolehan kenderaan hendaklah mempunyai fail yang mengandungi perkara-perkara berikut:-

- 2.2.2.1 Geran Asal;
- 2.2.2.2 Salinan Sebutharga;
- 2.2.2.3 Salinan Inbois;
- 2.2.2.4 Salinan *Delivery Order*;
- 2.2.2.5 Salinan Cukai Jalan;
- 2.2.2.6 Salinan Polisi Insurans;
- 2.2.2.7 Salinan Pesanan Belian;
- 2.2.2.8 Kad Daftar Harta Modal KEW PA-3;
- 2.2.2.9 Salinan Lesen (Permit) Agensi Perkhidmatan Awam Darat (APAD);
- 2.2.2.10 Pelan teknikal bagi bas, bas mini (coaster) dan lori; dan
- 2.2.2.11 Salinan PG11A dan PG13B PUSPAKOM bagi bas, bas mini (coaster) dan lori.

- 2.2.3 Penyerahan akan dibuat di 3PI kepada wakil PTJ atau Pegawai Universiti yang layak dan akan menandatangani dokumen penyerahan.

- 2.3 Bagi setiap PTj yang mempunyai Kenderaan Jabatan **WAJIB** mewujudkan **dua (2)** jenis fail kenderaan iaitu **Fail Peribadi Kenderaan** dan **Fail Penyelenggaraan Kenderaan**;

- 2.3.1 **Isi Kandungan Fail peribadi** kenderaan :-
  - 2.3.1.1 Dokumen kelulusan perolehan;
  - 2.3.1.2 Dokumen perolehan kenderaan;
  - 2.3.1.3 Salinan Geran Kenderaan;
  - 2.3.1.4 Polisi insuran;
  - 2.3.1.5 Salinan Cukai Jalan Kenderaan;
  - 2.3.1.6 Polisi insurans kenderaan;
  - 2.3.1.7 Gambar kenderaan dari sudut pandang sisi hadapan, belakang, kanan dan kiri;
  - 2.3.1.8 Helaian Buku Log Kenderaan (Asal); dan

- 2.3.1.9 Borang analisis Bahan Api Bulanan
- 2.3.2 **Isi Kandungan Fail Penyelenggaraan** kenderaan :-
  - 2.3.2.1 Jadual Penyelenggaraan Kenderaan Berkala – KEW PA-14;
  - 2.3.2.2 Rerkod Penyelenggaraan Aset/ Inventori – KEW PA-15;
  - 2.3.2.3 Salinan invoice tuntutan;
  - 2.3.2.4 Surat pembayaran tuntutan; dan
  - 2.3.2.5 Baucar bayaran (jika ada)
- 2.4 Semua Kenderaan Rasmi Universiti / Kenderaan Jabatan kecuali Kenderaan Khas Pegawai di jabatan bagi jawatannya yang layak **perlu mempunyai logo Universiti di badan kenderaan dan nama Universiti di papan plat.**

### **3.0 PENEMPATAN KENDERAAN**

- 3.1 Semua Kenderaan Rasmi Universiti hendaklah disimpan dan diletakkan di tempat letak kenderaan yang sesuai apabila tidak digunakan bagi menjaga jangka hayat Kenderaan Rasmi Universiti.
- 3.2 Semua Kenderaan Rasmi Universiti hendaklah ditempatkan di ruang yang selamat dan sentiasa dalam keadaan berkunci ketika tidak digunakan.
- 3.3 Semua Kenderaan Rasmi Universiti hendaklah ditempatkan di ruang letak kereta yang disediakan di kawasan 3PI dalam keadaan baik dan selamat.
- 3.4 Kenderaan Jabatan adalah di bawah tanggungjawab PTj masing-masing. Semua Kenderaan Jabatan hendaklah ditempatkan di lokasi bersesuaian di PTj masing-masing.
- 3.5 Kenderaan Rasmi Jawatan adalah di bawah tanggungjawab Pegawai berkaitan.
- 3.6 Setiap Kenderaan Jabatan hendaklah mempunyai sekurang-kurangnya dua (2) kunci. PTj perlu membuat kunci tambahan (Pendua) menggunakan peruntukan masing-masing sekiranya kunci tidak mencukupi agar keselamatan kenderaan sentiasa di tahap maksima.
- 3.7 Kenderaan Rasmi Jawatan bagi Pegawai Gred JUSA C ke atas / setaraf yang layak telah dibekalkan dengan kunci keselamatan dan hendaklah dipasang pada setiap kali meninggalkan kenderaan tersebut. Kegagalan berbuat demikian dianggap telah melakukan satu kecuaiian.
- 3.8 Kunci Kenderaan Rasmi Universiti hendaklah ditempatkan di ruang simpanan kunci yang selamat. Kunci tambahan (pendua) hendaklah disimpan di ruang selamat di UPK.
- 3.9 Kunci Kenderaan Rasmi Jawatan hendaklah disimpan oleh Pegawai berkenaan. Kunci tambahan (pendua) hendaklah disimpan di ruang selamat di UPK.

#### 4.0 PENGGUNAAN KAD INDEN UNTUK PEMBELIAN BAHAN API PETROL / DIESEL

- 4.1 Kad Inden diperolehi daripada syarikat-syarikat pembekal bahan api yang telah memperolehi perjanjian kontrak dengan pihak Kerajaan.
- 4.2 Staf yang layak untuk mendapat kad inden ialah pemandu kenderaan gunasama, pemandu yang dilantik oleh jabatan dan Ketua UPK sahaja.
- 4.3 PTj yang mempunyai Kenderaan Jabatan boleh memohon mendapatkan kad inden dengan menghantar surat rasmi kepada Pengarah, 3PI.
- 4.4 Hanya Kenderaan Universiti/ Kenderaan Jabatan yang berdaftar sahaja dibekalkan kad inden.
- 4.5 Sistem pembelian minyak melalui kad inden melibatkan tiga (3) jenis kad seperti berikut:
  - 4.5.1 Kad Inden Pemandu;
  - 4.5.2 Kad Inden Kenderaan; dan
  - 4.5.3 Kad *Fleet*
- 4.6 Setiap pemandu yang memegang kad inden adalah dimestikan mengisi butiran pembelian di dalam buku log terutamanya catatan bacaan **odometer** bagi memastikan jumlah minyak yang dibeli adalah selaras dengan jarak pergerakan kenderaan berkenaan.
- 4.7 Cara penggunaan Kad Inden ialah seperti berikut :
  - 4.7.1 Masukkan Kad Inden Kenderaan dan Kad Inden Pemandu ke dalam Terminal Penerimaan Kad;
  - 4.7.2 Masukkan no. PIN dan bacaan Odometer;
  - 4.7.3 Setelah permohonan diluluskan sila isi bahan api dalam Kenderaan Universiti tersebut;
  - 4.7.4 Selepas selesai mengisi ke dalam tangki kenderaan, resit akan dikeluarkan dari terminal tersebut. Sila dapatkan resit di kaunter bayaran sekiranya tiada resit yang keluar dari terminal tersebut; dan
  - 4.7.5 Pemegang Kad Inden adalah bertanggungjawab untuk menyimpan semua resit pembelian secara tersusun bagi pengesahan pembelian minyak. Semua butiran pembelian minyak hendaklah direkodkan dalam buku log.
- 4.8 Adalah diingatkan bahawa Kad Inden Kenderaan hanyalah untuk kenderaan Universiti. Setiap Kenderaan Rasmi Universiti mempunyai Kad Inden Kenderaan Masing-masing. Semua pengguna **DILARANG sama sekali mengisi selain daripada tangki kenderaan seperti tong atau kenderaan peribadi serta mengisi bahan api pada Kenderaan Rasmi Universiti yang salah.**
- 4.9 Ketua PTj atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah melakukan proses verifikasi Penyata Penggunaan Bahan Api Kenderaan setiap bulan bagi mengesahkan penggunaan kenderaan Universiti di bawah tanggungjawabnya.

- 4.10 Pegawai Kenderaan perlu merekodkan Analisis Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan mengikut PTJ dan nombor pendaftaran kenderaan. Analisis Penggunaan Bahan Api Bulanan ini perlu diberikan ulasan Analisis untuk tempoh enam (6) bulan sekali dan ulasan Ketua Jabatan dua belas (12) bulan sekali.

## 5.0 PENGGUNAAN KAD SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT, *SMARTTAG* DAN *RFID*

- 5.1 Pengurusan Universiti yang mempunyai kenderaan jawatan, Pemandu kenderaan gunasama dan Pegawai Kenderaan PTJ sahaja yang dibekalkan dengan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (Kad Touch n Go) atau bersama *SmartTAG*. Keutamaan diberikan kepada Kenderaan Rasmi Universiti yang ditempatkan di Kuala Lumpur.
- 5.2 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (Kad Touch n Go) atau *SmartTAG* hanya boleh digunakan untuk tujuan pembayaran Tol sahaja.
- 5.3 PTJ yang mempunyai lebih dari SATU (1) Kenderaan Jabatan, boleh menggunakan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (Kad Touch n Go) atau *SmartTAG* secara gunasama.
- 5.4 Kenderaan Rasmi Universiti boleh dibekalkan dengan *RFID* jika terdapat keperluan.
- 5.5 Pemegang Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (Kad Touch n Go) dan *SmartTAG* hendaklah mengisi segala butiran dengan lengkap dan menulis amaun penggunaan bagi setiap perjalanan.
- 5.6 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (Kad Touch n Go) dan *SmartTAG* hendaklah dijaga dengan baik untuk mengelakkan berlaku kehilangan atau rosak. Setiap kehilangan adalah menjadi tanggungjawab pemandu atau pengguna terakhir yang menggunakan kad tersebut. Kehilangan kad ini hendaklah dilaporkan dengan segera dan dianggap sebagai kehilangan harta awam.
- 5.7 Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (Kad Touch n Go) atau *SmartTAG* hanya terhad kepada yang dinyatakan pada perkara 5.2 sahaja. Selain daripada itu adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- 5.8 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* hendaklah disimpan oleh Pegawai Kenderaan dan diberi kepada pemandu apabila diarah menjalankan tugas yang memerlukan bayaran tol. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* tersebut hendaklah diserahkan semula kepada Pegawai Kenderaan setelah tugas selesai.
- 5.9 Ketua UPK, Pegawai Kenderaan PTJ atau Pegawai Pengawal PTJ hendaklah memeriksa Buku Rekod Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (Kad Touch n Go) atau *SmartTAG* dan menandatangani pada akhir setiap bulan.
- 5.10 Setiap pemandu kenderaan mestilah merekodkan butiran penggunaan kad berkenaan di dalam Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (Kad Touch n Go) atau *SmartTAG* sebaik sahaja selesai menjalankan tugas.
- 5.11 Pegawai Kenderaan hendaklah mendapatkan salinan penyata yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (Kad Touch n Go)

atau *SmartTAG* daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan penyemakan dan memastikan tidak berlakunya penyalahgunaan.

- 5.12 Ketua Jabatan hendaklah digalakkan membekalkan satu Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (Kad Touch n Go) atau *SmartTAG* bagi setiap Kenderaan Jabatan untuk memudahkan kawalan dan kemaskini rekod penggunaan.
- 5.13 Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (Kad Touch n Go) atau *SmartTAG* untuk Kenderaan Jabatan adalah di bawah peruntukan PTj.

## 6.0 REKOD KAWALAN BAGI KUNCI, KAD INDEN BAHAN API, BUKU LOG KENDERAAN DAN KAD SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT

- 6.1 Rekod kawalan dalam Pengurusan Kenderaan Kerajaan adalah sepertimana berikut :-
  - 6.1.1 Kunci Kenderaan;
  - 6.1.2 Kad Inden Kenderaan;
  - 6.1.3 Buku Log Kenderaan; dan
  - 6.1.4 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit.
- 6.2 Rekod kawalan bagi kunci, Kad Inden Kenderaan, buku log kenderaan dan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit adalah menjadi tanggungjawab dan kawalan Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberikan kuasa.
- 6.3 Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Kenderaan untuk mewujudkan dan menyediakan sistem rekod kawalan yang sistematik dan teratur yang dikawal oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberikan kuasa.
- 6.4 Tanggungjawab pemandu untuk:-
  - 6.4.1 merekod setiap pengambilan dan pemulangan kunci, Kad Inden Kenderaan, buku log kenderaan dan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit direkodkan dalam sistem rekod kawalan yang diwujudkan;
  - 6.4.2 merekodkan setiap penggunaan bagi Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dalam buku penggunaan kad.
- 6.5 Format Buku Rekod Pergerakan seperti **Lampiran A1** dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit seperti **Lampiran A2** hendaklah dikemaskini dan disimpan selamat oleh Pegawai Kenderaan. Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Kenderaan untuk memastikan semua butiran penggunaan kad dimasukkan ke dalam buku rekod sebelum kad diberikan kepada pemandu.

## 7.0 PENGGUNAAN BUKU LOG

- 7.1 Setiap kenderaan Universiti disediakan Buku Log bagi merekod penggunaan kenderaan, pembelian bahan api dan sebagainya.
- 7.2 Tiap-tiap catatan dalam Buku Log hendaklah dibuat pendua dan dimulakan dengan helaian baharu bagi setiap bulan.
- 7.3 Buku log hendaklah diselenggarakan dengan betul setiap kali penggunaan kenderaan.

Catatan hendaklah merekodkan butiran dan maksud perjalanan, jarak perjalanan, penggunaan bahan api, minyak pelincir dan sebagainya. Jika sekiranya Buku Log telah habis digunakan, Buku Log baharu hendaklah digunakan dengan direkodkan jarak terdahulu (Buku Log lama) didalam Buku Log baharu.

- 7.4 Setiap resit pembelian bahan api hendaklah dikepilkan kemas di muka surat berkaitan.
- 7.5 Ruangan “Tandatangan Pegawai Yang Memberi Kuasa” di dalam buku log hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Bertanggungjawab terhadap kenderaan terbabit di PTJ.
- 7.6 Ruangan “Nama Pemandu” hendaklah diisi oleh pemandu bertugas.
- 7.7 Pegawai Bertanggungjawab terhadap kenderaan tersebut hendaklah memeriksa Buku Log dan menandatangani pada akhir setiap bulan untuk tujuan pengesahan.
- 7.8 Buku log kenderaan hendaklah disimpan di UPK, 3PI atau Pegawai Kenderaan PTJ. Pengambilan dan pemulangan Buku Log perlu direkodkan dalam buku rekod kawalan. Buku Log yang telah diisi dengan butiran perjalanan hendaklah diserahkan semula kepada UPK, 3PI atau Pegawai Kenderaan PTJ.
- 7.9 Mana-mana PTJ yang gagal mengemaskini buku log kenderaan di bawah tanggungjawabnya, Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan Universiti (JPKU) berhak untuk mengambil semula kenderaan terbabit dengan andaian tiada keperluan PTJ menggunakan kenderaan tersebut.
- 7.10 Jika didapati pemandu GAGAL untuk mengisi buku log dengan lengkap, pemandu tersebut boleh dikenakan tindakan selaras dengan peraturan yang berkuatkuasa.

## 8.0 PEMANDU KENDERAAN UNIVERSITI

### 8.1. KELAYAKAN MEMANDU

8.1.1 Hanya staf berjawatan pemandu sahaja dibenarkan memandu kenderaan Universiti. Namun begitu pengecualian diberikan kepada staf seperti berikut:-

8.1.1.1 Staf yang disediakan kemudahan **kenderaan khas** Universiti dan dibenarkan untuk pandu sendiri:-

- i. Pegawai Kanan Universiti;
- ii. \*Dekan/ Ketua Jabatan yang layak.

***\*sekiranya dibekalkan dengan Kenderaan Rasmi Jawatan.***

8.1.1.2 Pegawai-pegawai yang diberi kuasa seperti Ketua UPK, Jurutera Mekanikal, Penolong Jurutera Mekanikal dan staf 3PI.

8.1.1.3 **Pemandu Jabatan** iaitu staf bertaraf tetap atau kontrak sahaja serta mendapat pelantikan daripada Ketua PTJ sebagai pemandu Jabatan. Pihak PTJ perlu memaklumkan senarai pemandu Jabatan beserta salinan lesen memandu kepada UPK,3PI.

8.1.1.4 Kenderaan berat seperti **bas, bas mini (coaster) dan lori hanya dibenarkan dipandu oleh staf Universiti yang berjawatan pemandu.**

8.1.1.5 Staf yang mempunyai lesen memandu **bertaraf Percubaan (P) adalah tidak dibenarkan memandu kenderaan Universiti.**

8.1.1.6 Pelajar adalah dilarang sama sekali memandu apa jua kenderaan Universiti.

## **8.2 PEMILIHAN PEMANDU**

8.2.1 Pemandu yang hendak dilantik mestilah mempunyai sekurang-kurangnya lesen memandu Kelas D. Sebagai keperluan tambahan, UPK boleh mengenakan syarat supaya pemandu mempunyai kelas lesen memandu yang bersesuaian dengan keperluan Universiti dan pengalaman memandu. Ujian amali boleh dilaksanakan sekiranya perlu.

8.2.2 Pemandu hendaklah mempunyai pengetahuan asas mekanikal mengenai kenderaan;

8.2.3 Pemegang lesen memandu yang sah tetapi mempunyai rekod notis kesalahan lalu lintas/ saman dan kemalangan yang tinggi, tidak sesuai dilantik sebagai pemandu.

## **8.3 LANTIKAN STAF SEBAGAI PEMANDU KENDERAAN JABATAN**

8.3.1 PTJ yang mempunyai Kenderaan Jabatan dan tidak ada staf berjawatan pemandu hakiki boleh mengenalpasti staf jabatan untuk dilantik sebagai Pemandu Kenderaan Jabatan.

8.3.2 Staf yang hendak dilantik sebagai Pemandu Kenderaan Jabatan mestilah mempunyai sekurang-kurangnya lesen memandu Kelas D penuh dan kelas bersesuaian, masih sah dan bebas dari sebarang rekod kesalahan lalu lintas/saman.

## **9.0 TANGGUNGJAWAB PEMANDU KENDERAAN**

9.1 Memastikan lesen memandu masih sah digunakan mengikut kelas kenderaan yang dipandu.

9.2 Memastikan kenderaan di bawah seliaan masing-masing berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk digunakan.

- 9.3 Memastikan lesen kenderaan (cukai jalan) masih sah digunakan. Pemandu hendaklah mengambil cukai jalan di UPK seminggu sebelum tempoh tamat.
- 9.4 Pemandu yang mengendalikan bas, lori atau *coaster* hendaklah memaklumkan kepada UPK selewat-lewatnya 6 bulan sebelum Permit APAD tamat, manakala bagi pemeriksaan PUSPAKOM 1 minggu sebelum tarikh tamat.
- 9.5 Memastikan kenderaan di bawah seliaan diselenggara mengikut jadual dengan menghantar Borang Permohonan Penyelenggaraan dan Laporan Kerosakan ke UPK, 3PI bagi urusan penyelenggaraan.
- 9.6 Melaporkan kepada UPK, 3PI sekiranya terdapat sebarang **kecacatan** atau **kerosakan** kenderaan **sebelum**, **semasa** atau **selepas perjalanan**. Kegagalan pemandu untuk melaporkan sebarang kecacatan atau kerosakan kenderaan boleh dianggap sebagai satu kesalahan dan tindakan tatatertib boleh dikenakan.
- 9.7 Pemandu hendaklah memastikan keselamatan kenderaan dengan melakukan pemeriksaan menyeluruh ke atas aspek-aspek berikut sebelum memulakan perjalanan:
- 9.7.1 Keadaan Tayar, Angin Tayar:**
- Memeriksa keadaan tayar untuk memastikan tiada kerosakan yang ketara.
  - Memeriksa tekanan angin dalam tayar dan memastikan ia berada dalam julat yang disyorkan.
- 9.7.2 Paras Minyak Enjin, Cecair Radiator, Minyak Brek Dan Lain-Lain:**
- Memeriksa paras minyak enjin dan memastikan berada pada tahap yang mencukupi.
  - Memeriksa cecair radiator untuk memastikan parasnya mencukupi.
  - Memeriksa paras minyak brek dan memastikan sistem brek berfungsi dengan baik.
- 9.7.3 Alat-Alat Kelengkapan Dan Aksesori Lain:**
- Memeriksa kesemua alat kelengkapan yang diperlukan seperti lampu depan, lampu belakang, dan lampu isyarat untuk memastikan kelengkapan dan keberkesanannya.
  - Memeriksa alat-alat keselamatan seperti pemadam api dan kit pertolongan cemas untuk memastikan ketersediaan dan keberkesanan.
- 9.8 Memastikan Buku Log disimpan di dalam kenderaan dan diisi dengan lengkap setiap kali selepas perjalanan dan penyelenggaraan dibuat. Buku log tersebut hendaklah dihantar kepada pegawai bertanggungjawab untuk disemak.
- 9.9 Setiap kenderaan hendaklah dihidupkan enjin dalam keadaan melahu (*idle timing*) selama beberapa minit sebelum memulakan perjalanan.



- 9.10 Memastikan bahan api (petrol/diesel) diisi dengan penuh tangki setiap kali selesai menjalankan tugas pemanduan.
- 9.11 Bagi **kenderaan yang tidak digunakan** untuk tempoh **3 hari atau lebih**, enjin kenderaan tersebut perlu dihidupkan bagi memastikan kendalian enjin dan komponen-komponen kenderaan berada dalam keadaan baik. Selain itu, pemandu juga dinasihatkan untuk menjalankan pemeriksaan ringkas semasa enjin dihidupkan, termasuk:
- 9.11.1 **Pemeriksaan Bunyi Enjin:**  
Dengar bunyi enjin untuk mengenalpasti sebarang bunyi yang tidak biasa atau tanda-tanda masalah yang mungkin timbul.
- 9.11.2 **Pemeriksaan Indikator pada Panel Papan Pemuka:**  
Semak indikator pada panel papan pemuka seperti lampu isyarat enjin, tekanan minyak, dan penunjuk suhu untuk memastikan tidak ada amaran atau isyarat masalah.
- 9.11.3 **Pemeriksaan Cahaya dan Lampu:**  
Pastikan semua lampu kenderaan berfungsi dengan baik, termasuk lampu depan, lampu belakang, dan lampu isyarat.
- 9.11.4 **Pemeriksaan Minyak dan Cecair:**  
Periksa paras minyak enjin dan cecair radiator untuk memastikan mereka berada pada tahap yang mencukupi.
- 9.11.5 **Pemeriksaan Keseluruhan Kenderaan:**  
Lihat secara keseluruhan kenderaan untuk memastikan tiada kerosakan fizikal yang ketara.
- 9.12 Pemandu mesti memahami dan mematuhi semua peraturan dan undang-undang jalan raya. Sebarang tindakan undang-undang yang diambil hendaklah ditanggung sendiri oleh pemandu termasuk kompoun dan saman. Universiti berhak mengenakan tindakan pempotongan gaji sekiranya saman atau kompoun tersebut menyebabkan pergerakan kenderaan Universiti terjejas.
- 9.13 Sebarang kompoun/ saman kesalahan pelanggaran had laju atas arahan/ permintaan pengguna, akan ditanggung oleh pengguna. Pengguna perlu mengisi Borang Pelanggaran Had Laju / menandatangani arahan khas di Buku Log.
- 9.14 Sentiasa mengekalkan tahap kesihatan yang memuaskan dari segi mental dan fizikal serta mematuhi arahan bertugas pada bila-bila masa khidmat diperlukan.
- 9.15 Pemandu perlulah mematuhi arahan bertugas yang dikeluarkan oleh Pegawai Kenderaan.
- 9.16 Perlu memahami arahan tugas dan hanya mengikut laluan berdasarkan arahan kerja yang dikeluarkan.
- 9.17 Pemandu hendaklah menjaga dengan selamat Kad Inden Kenderaan, Kad Inden

Pemandu dan kad *Touch n Go* masing-masing (sekiranya ada).

- 9.18 Memaklumkan segera kepada Pegawai Bertanggungjawab sekiranya berlaku hal-hal kecemasan, kematian atau apa-apa kekangan daripada menjalankan tugas yang diterima.
- 9.19 Pemandu yang tidak dapat melaksanakan arahan yang dikeluarkan perlu mengisi Borang Permohonan Tolak Surat Arahan Perjalanan dan menjadi tanggungjawab pemandu untuk menamakan pemandu gantian atas tugas yang telah dijadualkan. Kemudian perlu memaklumkan kepada Pegawai Kenderaan untuk kelulusan dan perubahan Jadual Perjalanan Pemandu.
- 9.20 Pemandu perlu sentiasa memastikan kebersihan dan kekemasan diri supaya dapat menampilkan imej yang baik.
- 9.21 Pemandu perlu memakai pakaian seragam yang dibekalkan sepanjang tempoh menjalankan tugas, tertakluk kepada waktu kerja rasmi Universiti.
- 9.22 Memahami protokol sekiranya bertugas membawa orang kenamaan atau orang luar atau pegawai kanan Universiti.
- 9.23 Mengamal etika kerja cemerlang dan etika pemanduan berhemah dan berbudi bahasa.
- 9.24 Mematuhi Akta Rahsia Rasmi 1972.
- 9.25 Bagi pemandu kenderaan gunasama Universiti yang telah dibekalkan dengan talian telefon, **MESTILAH** mematuhi syarat penggunaan telefon bimbit dan menghubungi penumpang untuk memaklumkan arahan kerja sehari sebelum tarikh perjalanan.
- 9.26 Melakukan pemeriksaan awal sebelum dan pemeriksaan akhir selepas melakukan sesuatu perjalanan. Pemandu perlu mengisi Borang Pemeriksaan Awal dan Akhir yang telah ditetapkan.
- 9.27 Memastikan kenderaan yang digunakan dibersihkan luar dan dalam selepas digunakan. Adalah menjadi satu kesalahan sekiranya pemandu meninggalkan kenderaan dalam keadaan kenderaan tidak dibersihkan. Pemandu boleh dikenakan tindakan tatatertib atas kecuaiannya dalam melaksanakan tugas.

## 10.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KENDERAAN

- 10.1 Tanggungjawab Pegawai Kenderaan adalah menguruskan perekodan, penyelenggaraan, pemeriksaan, keselamatan dan pelupusan Kenderaan Jabatan selaras dengan peraturan semasa;
- 10.2 Memastikan Jabatan mempunyai sistem perekodan dan pengurusan Kenderaan PTJ yang kemas dan teratur;
- 10.3 Menyemak kos penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan. Sekiranya kos tersebut meragukan, laporan hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan untuk dirujuk kepada pihak

worksyop yang dilantik bagi mendapatkan laporan teknikal dan syor mengenai masalah tersebut;

- 10.4 Menerangkan tanggungjawab pemandu kepada semua pemandu di bawah seliaannya;
- 10.5 Memberikan perhatian kepada aspek keselesaan, tatasusila dan kebajikan pemandu;
- 10.6 Menguruskan pemeriksaan kesihatan pemandu, sekiranya perlu;
- 10.7 Memantau penggunaan kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG*, Kad Inden Kenderaan dan merekodkan notis kesalahan lalu lintas/saman dalam buku log;
- 10.8 Mengesahkan kenderaan dan kelengkapan berfungsi dengan baik semasa pertukaran pemandu;
- 10.9 Memastikan bahawa semua tindakan diambil apabila berlaku kemalangan sebagaimana yang dikehendaki di dalam WP 4.2 – Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia dan pindaannya; dan
- 10.10 Mengaturkan pemeriksaan tahunan di Woksyop Kerajaan bagi kenderaan Kerajaan untuk menilai tahap keselamatan dan prestasi kenderaan.

## 11.0 NOTIS KESALAHAN LALULINTAS/ SAMAN

- 11.1 Pemandu hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas.
- 11.2 Pemandu adalah bertanggungjawab menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/ saman yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa (Polis Diraja Malaysia, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Pengangkutan Jalan dan pihak-pihak lain) jika kesalahan dilakukan oleh pemandu.
- 11.3 Sekiranya sesuatu kesalahan lalu lintas dilakukan oleh pemandu atas arahan pegawai pengguna, maka pegawai tersebut hendaklah bertanggungjawab untuk menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/ saman tersebut dengan syarat arahan untuk melakukan kesalahan berkenaan hendaklah dicatat dalam Buku Log dan disahkan oleh pegawai pengguna.
- 11.4 Sekiranya pemandu/ pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak setelah diberikan peringatan bertulis dalam tempoh sebulan oleh Ketua Jabatan/ UPK, 3PI, tindakan berikut hendaklah dilaksanakan :-
  - 11.4.1 UPK, 3PI hendaklah membuat proses pertukaran nama saman daripada nama Universiti Malaysia Kelantan kepada pemandu/ pegawai pengguna dengan mengemukakan e-mel rasmi kepada pihak PDRM [copsbaman@rmp.gov.my](mailto:copsbaman@rmp.gov.my).
  - 11.4.2 Format permohonan melalui e-mel adalah sepertimana berikut :-
    - 11.4.2.1 Perkara : **Permohonan Format Tukar Nama Pemandu**
    - 11.4.2.2 Nama Kementerian/ Jabatan :
    - 11.4.2.3 Nombor Pendaftaran Kenderaan :
    - 11.4.2.4 Alamat e-mel UMK : **(alamat e-mel peribadi tidak akan dilayan)**

- 11.4.2.5 Nama/ Jawatan Pegawai Bertanggungjawab :
- 11.4.2.6 Nombor Telefon Bimbit :
- 11.4.2.7 Nombor Telefon Pejabat :

- 11.4.3 Urusan pertukaran nama saman kepada pemandu atau pegawai pengguna akan diuruskan oleh UPK, 3PI sahaja.
- 11.4.4 Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memastikan pemandu kenderaan atau staf yang dibenarkan membawa kenderaan telah menjelaskan saman tersebut.
- 11.4.5 Salinan bayaran perlu dikemukakan kepada UPK, 3PI untuk dikemaskini didalam rekod saman kenderaan.
- 11.4.6 Ketua Jabatan/ PTj boleh mendahulukan bayaran saman menggunakan peruntukan PTj dan mengambil tindakan potong gaji pemandu/ pegawai pengguna berkenaan secara sekaligus atau ansuran mengikut jumlah saman.

## 12.0 PENYELENGGARAAN KENDERAAN

- 12.1 Kenderaan PTj hendaklah dihantar ke UPK, 3PI untuk tujuan **penyelenggaraan dan pembaikan secara berkala** sekurang-kurangnya **5000km atau 3 bulan yang mana terdahulu. Buku log perlulah dikemaskini setiap kali dihantar untuk penyelenggaraan secara berkala.**
- 12.2 Adalah menjadi tanggungjawab Pemandu Kenderaan/ Pegawai Kenderaan PTJ/ Jurutera Mekanikal/Staf yang dibenarkan membawa kenderaan untuk melaporkan kepada UPK, 3PI kenderaan yang telah sampai masa penyelenggaraan dengan mengisi Borang Permohonan Penyelenggaraan dan Laporan Kerosakan.

## 13.0 KELAS KEGUNAAN BAS UNIVERSITI

- 13.1 Bas Universiti mempunyai dua (2) kelas kegunaan, iaitu :-
  - 13.1.1 Kelas Bas Sekolah; dan
  - 13.1.2 Kelas Perkhidmatan Awam Badan Berkanun – Tanpa Permit
- 13.2 Penggunaan bas Universiti pula tertakluk kepada kelas permit yang dikeluarkan oleh Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD). Bas **Universiti Malaysia Kelantan (UMK) adalah dikelaskan oleh APAD sebagai kelas BS (bas sekolah)** iaitu bas yang digunakan bagi tujuan pengangkutan pelajar dan staf sekolah atau institusi pengajian tersebut sahaja dan hanya dibenarkan beroperasi di Semenanjung Malaysia. Sehubungan itu, **hanya pelajar dan staf UMK sahaja yang dibenarkan menaiki bas UMK.**
- 13.3 Menurut peraturan yang dikeluarkan oleh APAD, bas Universiti dengan permit BS tidak boleh diniagakan. Justeru itu **tiada perkhidmatan penyewaan atau penggunaan bas Universiti kepada pihak luar.** Walau bagaimanapun, penggunaan kenderaan rasmi dibenarkan atas budi bicara Pengarah, 3PI tertakluk kepada Garis Panduan

Pengurusan dan Perkhidmatan Kenderaan Universiti Malaysia Kelantan dan kekosongan kenderaan pada tarikh yang dipohon.

- 13.4 Sekiranya terdapat permohonan bagi pengangkutan penumpang yang bukan pelajar dan staf Universiti Malaysia Kelantan, Universiti hendaklah memohon **Lesen Perubahan Sementara (LPS)** daripada SPAD bagi tujuan tersebut.
- 13.5 Namun bagi bas yang mempunyai kelas kegunaan **Kelas Perkhidmatan Awam Badan Berkanun – Tanpa Permit** adalah dibenarkan membawa penumpang selain pelajar dan staf Universiti Malaysia Kelantan tanpa terikat dengan apa-apa keperluan dengan **Permit** atau **Lesen Perubahan Sementara (LPS)**.

#### 14.0 PELUPUSAN KENDERAAN

- 14.1 Bagi permohonan pelupusan pula pihak PTJ hendaklah mengemukakan permohonan ke JPKU untuk diperakukan sebelum dihantar ke Jawatankuasa Pelupusan Aset Universiti.
- 14.2 Selain itu **UPK, 3PI juga berhak untuk membuat permohonan pelupusan kenderaan yang diperuntukan kepada PTj** sekiranya kenderaan tersebut tidak lagi efektif untuk digunakan tanpa mendapatkan persetujuan daripada PTj.
- 14.3 Kenderaan yang hendak dilupuskan hendaklah dihantar ke UPK, 3PI untuk dibuat penilaian teknikal.
- 14.4 Keperluan kenderaan yang hendak dilupuskan perlu mengikuti langkah berikut :-
  - 14.4.1 Mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan Universiti;
  - 14.4.2 Salinan KEW PA-2 – Daftar Harta Modal;
  - 14.4.3 Menyediakan KEW PA-16 – Perakuan Pelulusan (PEP);
  - 14.4.4 Menyediakan KEW PA-17 – Laporan Lembaga Pemeriksaa Teknikal Aset/ Inventori;
  - 14.4.5 Mendapatkan KEW PA-19 – Perakuan Pelupusan (PEP) Aset Alih Kerajaan (JKR);
  - 14.4.6 Borang Permohonan Pelupusan Aset/ Inventori Universiti; dan
  - 14.4.7 Mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa pelupusan Aset Universiti

#### 15.0 PENDANAAN KENDERAAN

##### 15.1 KENDERAAN HADIAH

- 15.1.1 Jika ada permohonan untuk mendapatkan kenderaan dengan kaedah hadiah daripada pihak luar, PTj perlu mengemukakan kertas kerja kepada JPKU dan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).
- 15.1.2 UPK, 3PI akan mengeluarkan surat setuju terima kenderaan hadiah selaras dengan keputusan JPKU dan JPU kepada pihak berkaitan dengan kenderaan hadiah.

15.1.3 UPK, 3PI akan menguruskan berkaitan dengan :-

- 15.1.3.1 Menguruskan insuran dan cukai jalan kenderaan;
- 15.1.3.2 Urusan pertukaran nama dan pendaftaran kenderaan;
- 15.1.3.3 Menerima kenderaan daripada pihak agensi berdasarkan spesifikasi yang diluluskan oleh Universiti;
- 15.1.3.4 Mendapatkan penilaian harga semasa kenderaan daripada pihak JKR Mekanikal;
- 15.1.3.5 Daftar aset KEW PA-2 -Daftar Harta Modal;
- 15.1.3.6 Mengemukakan permohonan kad inden kenderaan; dan
- 15.1.3.7 Menyediakan surat penyerahan kenderaan kepada PTj yang berkaitan;

15.1.4 Kos yang melibatkan proses mendapatkan kenderaan hadiah ini perlu ditanggung sepenuhnya oleh pihak PTj.

## 15.2 **PENDANAAN WANG TUNAI**

15.2.1 Pihak industri atau orang perseorangan yang ingin menyumbangkan wang tunai kepada Universiti bagi tujuan perolehan kenderaan baharu untuk kegunaan warga UMK boleh menyalurkan wang sumbangan tersebut kepada Tabung Amanah 3PI di bawah sub akaun KND.

15.2.2 UPK,3PI akan menguruskan perolehan kenderaan baharu setelah wang sumbangan mencukupi.

## 15.3 **WAKAF KENDERAAN**

15.3.1 Sesuatu projek Wakaf Kenderaan yang hendak dilaksanakan, perlu menyediakan kertas kerja untuk dibentangkan di JPKU, JPU dan Jawatankuasa Wakaf Universiti (JWU).

15.3.2 Setelah mendapatkan kelulusan daripada JPKU,JPU dan JWU, pelaksanaan projek Wakaf Kenderaan boleh dilaksanakan.

15.3.3 Perolehan kenderaan di bawah program Wakaf Kenderaan ini akan dibuat setelah wang mencukupi.

15.3.4 Urus tadbir kenderaan wakaf dari aspek perolehan, penggunaan, penyelenggaraan dan pelupusan kenderaan perlu dirujuk kepada Pusat Islam UMK agar ianya mematuhi kepada hukum dan syarak.

## 16.0 **KEMALANGAN DAN KEHILANGAN**

### 16.1 **KEMALANGAN**

16.1.1 Sekiranya berlaku kemalangan jalan raya, pemandu hendaklah sentiasa bertenang dan mengambil langkah-langkah seperti berikut:

- 16.1.1.1 Uruskan supaya mereka yang cedera dihantar segera untuk mendapatkan rawatan.
- 16.1.1.2 Sekiranya kenderaan Universiti boleh dipandu, kenderaan perlu dibawa ke tempat yang selamat agar tidak menghalang lalulintas.
- 16.1.1.3 Sekiranya ada kenderaan lain yang terlibat dapatkan butiran-butiran berikut:-
  - 16.1.1.3.1 Nama, no.kad pengenalan dan alamat pemandu; dan
  - 16.1.1.3.2 Butir-butir kenderaan yang terlibat
- 16.1.2 Hubungi **Hotline kerosakan** UPK,3PI atau staf teknikal UPK, 3PI yang bertugas.
- 16.1.3 Sekiranya memerlukan trak tunda, sila maklumkan kepada staf teknikal terlebih dahulu untuk mendapatkan kebenaran dan urusan berkaitan trak tunda yang akan diuruskan oleh staf teknikal UPK, 3PI. Adalah diingatkan **pengusaha trak tunda dilarang menarik kenderaan Universiti tanpa kebenaran dari UPK, 3PI.**
- 16.1.4 **Jangan tandatangani sebarang dokumen** yang membenarkan penunda menunda kenderaan Universiti.
- 16.1.5 **Pemandu atau wakilnya hendaklah membuat Laporan polis** dalam tempoh 24 jam selepas kemalangan berlaku:
  - 16.1.5.1 Tunjukkan kad pengenalan, lesen memandu ketika membuat laporan;
  - 16.1.5.2 Gunakan ayat yang pendek dan mudah ketika memberi keterangan.
  - 16.1.5.3 Jangan membuat pengakuan ke atas apa juga tanggungan;
  - 16.1.5.4 Minta salinan laporan polis untuk rekod dan tuntutan insurans; dan
  - 16.1.5.5 Kos laporan polis tersebut di tanggung oleh pelapor.
- 16.1.6 Kegagalan untuk membuat laporan polis akan dianggap satu kecuaiian dan pemandu terbabit atau Ketua PTJ terbabit akan bertanggungjawab sepenuhnya atas sebarang kerosakan dan tindakan undang-undang.
- 16.1.7 **Cubaan untuk selesaikan sebarang kes kemalangan tanpa membuat laporan polis seperti memberi wang atau menerima wang dari atau kepada pihak yang terlibat atau seumpamanya dianggap satu kesalahan dan boleh dikenakan tindakan tatatertib.** Universiti tidak menanggung sebarang liabiliti di atas tindakan itu.
- 16.1.8 **Semua kemalangan yang berlaku walaupun kecil** sama ada melibatkan kenderaan lain atau tidak **mestilah dilaporkan kepada pihak polis.**
- 16.1.9 Satu **laporan rasmi hendaklah dihantar ke UPK** secepat mungkin. Laporan rasmi bagi kes menggunakan Kenderaan Jabatan hendaklah melalui Ketua Jabatan.

- 16.1.10 Laporan kemalangan yang lengkap menyatakan bagaimana kemalangan itu berlaku, tujuan memandu, nama pemandu, nama pegawai bertanggungjawab dan sebagainya;
- 16.1.10.1 Surat arahan memandu (selain daripada pegawai Gred Jusa C ke atas/ setaraf yang diperuntukan kenderaan Khas);
  - 16.1.10.2 Salinan laporan polis yang disahkan;
  - 16.1.10.3 Salinan kad pengenalan dan lesen memandu; dan
  - 16.1.10.4 Salinan surat arahan perjalanan pemandu.
- 16.1.11 Sekiranya kenderaan yang terlibat dengan kemalangan itu masih boleh dipandu, kenderaan tersebut hendaklah dihantar ke UPK, 3PI untuk dibaiki.
- 16.1.12 UPK, 3PI perlu melaporkan kes kemalangan kepada JPKU.

## 16.2 KEHILANGAN KENDERAAN

- 16.2.1 Bagi kes kehilangan kenderaan, Pemandu atau Pegawai PTj terbabit dikehendaki membuat tindakan berikut :-
- 16.2.1.1 Memaklumkan mengenai kehilangan kenderaan kepada UPK, 3PI dengan kadar segera;
  - 16.2.1.2 Pemandu atau Pegawai PTj perlu membuat laporan polis dengan kadar segera selepas menyedari kehilangan kenderaan;
  - 16.2.1.3 Melaporkan kepada Bahagian Keselamatan;
  - 16.2.1.4 Pemandu atau Pegawai PTj mengemukakan Borang Laporan Awal Kehilangan Aset/ Inventori Universiti (KEW.PA-28);
  - 16.2.1.5 Bagi kenderaan gunasama, Borang Laporan Awal Kehilangan Aset/ Inventori Universiti (KEW.PA-28), salinan laporan polis kepada Pejabat Bendahari;
  - 16.2.1.6 Bagi kenderaan PTj, Borang Laporan Awal Kehilangan Aset/ Inventori Universiti (KEW.PA-28), salinan laporan polis kepada Pejabat Bendahari dan disalinkan kepada UPK, 3PI;
- 16.2.2 Pegawai Kenderaan UPK, 3PI perlu mengemukakan pemakluman kehilangan kenderaan kepada insurans dalam tempoh **SATU (1) MINGGU** atau seberapa segera yang boleh dengan menyediakan dokumen berikut:
- a. Borang Tuntutan Insuran Kenderaan, dan
  - b. Salinan laporan polis.
- 16.2.3 Jika kehilangan berlaku di dalam kampus Universiti, laporan kehilangan perlu dilakukan di Bahagian Keselamatan UMK. Salinan laporan perlu dikemukakan kepada UPK, 3PI.



## **17.0 LAIN-LAIN**

- 17.1 Bagi tujuan menukar cat kenderaan, PTJ perlu mendapatkan kelulusan daripada JPKU sebelum kerja dilaksanakan dan kos mengecat ditanggung sepenuhnya oleh PTJ.
- 17.2 UPK, 3PI akan menguruskan perubahan butiran maklumat kenderaan dengan pihak Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ). Sebarang kos yang berkaitan dengan perubahan maklumat kenderaan dengan pihak agensi penguatkuasa adalah menjadi tanggungjawab PTJ pemohon.

## **18.0 PENAFIAN**

- 18.1 Mana-mana pertikaian yang wujud hendaklah dirujuk kepada Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).

## BAHAGIAN C : PERATURAN PENGGUNAAN

### 1.0 PEMBEKALAN KENDERAAN

- 1.1 Pembekalan kenderaan yang diberikan **keutamaan** mengikut kepada kategori berikut :-
  - 1.1.1 Program-program rasmi anjuran Universiti atau agensi luar yang diluluskan oleh Universiti;
  - 1.1.2 Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan Universiti (JPU);
  - 1.1.3 Lawatan pengajaran dan pembelajaran;
  - 1.1.4 Program sukan, kebudayaan dan badan beruniform;
  - 1.1.5 Pengambilan pelajar baharu di lapangan terbang dan terminal pengangkutan awam yang diwartakan;
  - 1.1.6 Kejohanan sukan staf atau pelajar sekurang-kurangnya di peringkat Universiti;
  - 1.1.7 Menjemput tetamu dari dalam dan luar negara bagi urusan rasmi Universiti;
  - 1.1.8 Pengurusan kebajikan pelajar atau staf yang terlibat dengan kemalangan atau kematian;
  - 1.1.9 Menziarahi keluarga arwah si mati bagi kes kematian staf dan pelajar;
  - 1.1.10 Aktiviti kelab/persatuan yang diluluskan oleh Pejabat Hal Ehwal Pelajar/ Dekan Fakulti (hanya pelajar yang membayar yuran pengangkutan sahaja);
  - 1.1.11 Lawatan penanda aras atau lawatan kerja yang dianjurkan oleh PTJ;
  - 1.1.12 Kegunaan rasmi Kesatuan dan Persatuan staf Universiti yang diluluskan oleh Universiti.
- 1.2 Pembekalan kenderaan adalah tidak merangkumi program-program sepertimana berikut :-
  - 1.2.1 Program di bawah projek Geran Penyelidikan;
  - 1.2.2 Malam pra graduan, majlis perpisahan atau majlis seumpamanya;
  - 1.2.3 Hari keluarga atau seumpamanya;
  - 1.2.4 Aktiviti anjuran pihak sekolah /jabatan kerajaan/ organisasi luar termasuk persatuan alumni UMK;
  - 1.2.5 Penghantaran pulang pelajar dan pengambilan pelajar lama;
  - 1.2.6 Menghadiri majlis perkahwinan staf/ pelajar atau ahli keluarga;
  - 1.2.7 Urusan perpindahan rumah;
  - 1.2.8 Bagi urusan peribadi staf seperti menghantar ke lapangan terbang bagi urusan haji atau cuti belajar;
  - 1.2.9 Bagi urusan memberi ceramah atau jemputan disebabkan kepakaran peribadi sesuatu bidang;
  - 1.2.10 Bagi urusan menghadiri kursus yang tidak diluluskan oleh Universiti;
  - 1.2.11 Apa-apa program yang bertujuan memberi keuntungan kepada pihak penganjur;
  - 1.2.12 Lawatan dari mana-mana Universiti atau Jabatan;
  - 1.2.13 Lain-lain aktiviti/ program yang tidak dinyatakan dalam senarai di atas namun mendatangkan keuntungan terhadap penajaan pendapatan.
- 1.3 Walau bagaimanapun, pihak Universiti boleh menggunakan budi bicara dan memberi kelonggaran penggunaan kenderaan bagi **Bahagian C Perkara 1.2** diatas mengenakan kos operasi yang ditetapkan oleh Universiti tertakluk kepada kekosongan.

## 2.0 PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN GUNASAMA/JABATAN

- 2.1 Semua kenderaan gunasama ditempatkan di 3PI dan di bawah tanggungjawab UPK. Manakala semua Kenderaan Jabatan hendaklah ditempatkan di lokasi bersesuaian di PTJ masing-masing.
- 2.2 Permohonan penggunaan kenderaan gunasama untuk **urusan rasmi** Universiti sahaja. UPK berhak untuk menggunakan Kenderaan Jabatan bagi **urusan rasmi** Universiti tanpa sebarang kos operasi.
- 2.3 Tempahan kenderaan **tertakluk kepada kekosongan**. UPK, 3PI berhak menolak tempahan sekiranya tempahan penuh.
- 2.4 Pemandu akan membawa penumpang berdasarkan nama yang dipohon sahaja.
- 2.5 Tidak dibenarkan membawa ahli keluarga kecuali ahli keluarga tersebut adalah staf Universiti dan namanya tercatat dalam borang permohonan.
- 2.6 Walau bagaimanapun pengecualian diberikan kepada Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) sahaja atas urusan rasmi Universiti.
- 2.7 Waktu mula bertugas bagi seorang pemandu yang diarah hendaklah bermula pada jam 5.00 pagi kecuali bagi tujuan ke lapangan terbang.

## 3.0 PROSEDUR PERMOHONAN KENDERAAN GUNASAMA/ JABATAN

- 3.1 Permohonan menggunakan kemudahan perkhidmatan kenderaan gunasama boleh dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Kenderaan secara dalam talian.
  - 3.1.1 Pemohon hendaklah mengisi nama penumpang beserta nombor telefon penumpang tersebut;
  - 3.1.2 Borang permohonan **MESTILAH** disahkan oleh pegawai bergred 41 ke atas, pegawai yang menjaga peruntukan jabatan, pegawai yang diberikan kuasa atau Ketua Jabatan.
- 3.2 Borang permohonan penggunaan kenderaan yang telah lengkap diisi dan diperakukan beserta dokumen sokongan berkaitan hendaklah sampai ke UPK, 3PI atau Pegawai Kenderaan PTJ dalam tempoh **tiga (3) hari bekerja** sebelum tarikh perjalanan bagi perjalanan **dalam Negeri Kelantan dan tujuh (7) hari bekerja** bagi perjalanan di **luar Negeri Kelantan**.
- 3.3 Pertimbangan akan diberikan kepada permohonan **adhoc** atau arahan bertulis daripada **Naib Canselor** atau **Timbalan Naib Canselor** untuk hadir sesuatu program tersebut.
- 3.4 Tempahan kenderaan tanpa mengisi borang permohonan dalam talian atau permohonan yang lewat tidak akan dipertimbangkan.
- 3.5 Setiap permohonan perlu disertakan dengan **dokumen sokongan** seperti kertas kerja yang telah diluluskan oleh JPU/ HEPA/ PTJ, surat kelulusan, surat jemputan mesyuarat, atau apa-apa sahaja dokumen yang membuktikan permohonan tersebut adalah urusan rasmi. Bagi permohonan bas pula pemohon hendaklah melampirkan tentatif program dan senarai nama

penumpang yang lengkap dengan no kad pengenalan atau no. matrik. **Satu salinan tentatif program dan senarai nama penumpang hendaklah dibawa ketika menaiki kenderaan.**

- 3.6 Menjadi tanggungjawab Dekan/ Pengarah/ Ketua Jabatan/ Penolong Pendaftar/ Pegawai yang diberikan kuasa untuk memperakukan permohonan dan memastikan setiap permohonan adalah tugas rasmi dan telah mengambil kira langkah penjimatan kewangan di PTJ.
- 3.7 Menjadi tanggungjawab PTJ untuk memastikan sesuatu perjalanan kenderaan yang dipohon adalah suatu perjalanan yang efektif dan tidak ada berlaku pembaziran kenderaan dan pemandu.
- 3.8 Pembatalan permohonan hendaklah dibuat **kurang daripada tempoh 48 jam sebelum perjalanan.**
- 3.9 UPK, 3PI **berhak mengeluarkan memo amaran** kepada pemohon yang :-
  - 3.9.1 membatalkan permohonan dalam jangka masa kurang 48 jam dan pihak pemohon hendaklah membayar kos operasi sekiranya perjalanan tersebut melibatkan penyewaan kenderaan luar; dan
  - 3.9.2 gagal memaklumkan pembatalan sehingga pemandu telah memulakan perjalanan pada tarikh yang dipohon.
- 3.10 Tempahan akan terbatal dengan sendirinya sekiranya pengguna **tidak berada di tempat yang ditetapkan 30 minit** dari masa yang dipohon tanpa dimaklumkan kepada pemandu dan UPK, 3PI atau Pegawai Kenderaan PTJ terlebih dahulu.
- 3.11 Pemohon atau penumpang hendaklah mematuhi masa yang ditetapkan dalam borang permohonan dan **tidak dibenarkan menukar masa perjalanan tanpa persetujuan** dari UPK, 3PI atau Pegawai Kenderaan PTJ dengan mengambil kira faktor keselamatan dan rehat pemandu secukupnya.
- 3.12 Pemohon atau penumpang hendaklah mematuhi dan tidak dibenarkan menukar Jadual Perancangan Perjalanan yang telah dipersetujui oleh UPK, 3PI atau Pegawai Kenderaan PTJ tanpa kebenaran.
- 3.13 Pemohon atau penumpang hendaklah memaklumkan kepada UPK, 3PI atau Pegawai Kenderaan PTJ melalui e-mel sekiranya berlaku perubahan atau pertambahan destinasi dan perubahan masa. UPK, 3PI atau Pegawai Kenderaan PTJ berhak untuk menolak permohonan perubahan dengan mengambil kira pergerakan kenderaan dan pemandu berikutnya.
- 3.14 PTJ yang mempunyai Kenderaan Jabatan perlu **memberikan keutamaan** penggunaan kenderaan PTJ terlebih dahulu. UPK, 3PI hanya akan membekalkan pemandu sahaja. Sekiranya Kenderaan Jabatan telah digunakan sepenuhnya barulah kenderaan gunasama di UPK, 3PI akan dibekalkan.
- 3.15 UPK, 3PI atau Pegawai Kenderaan PTJ berhak menetapkan perkongsian kenderaan bagi arah atau destinasi yang sama sebagai langkah perbelanjaan berhemat.
- 3.16 Pemohon dan penumpang tidak dibenarkan untuk memilih pemandu atau jenis kenderaan.

- 3.17 Pemohon atau penumpang tidak dibenarkan memohon pemandu untuk mengambil dan menghantar ke kediaman penumpang atau mana-mana tempat lain yang diluar daripada laluan perjalanan yang dimohon.
- 3.18 UPK, 3PI atau Pegawai Kenderaan PTJ **tidak menyediakan perkhidmatan kenderaan gunasama atau jabatan dari rumah ke kampus atas apa jua urusan** kecuali urusan rasmi bagi ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) sahaja.
- 3.19 Bagi **Pegawai yang tidak layak diambil di rumah**, pegawai tersebut akan diambil **dari Kampus UMK** sahaja.
- 3.20 Pemandu hanya akan mengikut arahan kerja yang dikeluarkan oleh Pejabat UPK sahaja.
- 3.21 UPK, 3PI **tidak menyediakan** kemudahan kenderaan rasmi untuk perjalanan ke **Thailand dan Singapura**. Staf dan pelajar yang mempunyai keperluan urusan rasmi di Thailand dan Singapura, kemudahan hanya terhad sehingga di sempadan sahaja.
- 3.22 UPK, 3PI tidak bertanggungjawab ke atas kerosakan atau kehilangan barang dan peralatan penumpang. Keselamatan barang peribadi penumpang adalah menjadi tanggungjawab sendiri.
- 3.23 Bagi penggunaan bas tertakluk kepada syarat tambahan berikut :
- 3.23.1 **Dilarang** membawa barang **mudah terbakar seperti tong gas**, barang berbahaya dan barang berbau /kotor ke dalam bas seperti yang tertakluk dalam Undang-Undang Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ);
- 3.23.2 **Tidak dibenarkan berhenti untuk tujuan tidak rasmi** atau yang tiada dalam tentatif program yang telah diluluskan oleh Ketua UPK atau wakilnya seperti membeli belah dan sebagainya kecuali rehat, makan dan minum, solat dan untuk ke tandas sahaja mengikut laluan asal perjalanan yang dipohon;
- 3.23.3 Penumpang hendaklah menjaga kebersihan bas dan membuang sampah di dalam plastik sampah yang disediakan;
- 3.23.4 Penumpang dilarang membuat bising di dalam bas;
- 3.23.5 Tayangan video dan karaoke hanya dibenarkan sehingga jam 2200 sahaja atas budi bicara pemandu bas demi menjaga kebajikan pemandu dan penumpang lain. Bahan-bahan yang disediakan hendaklah sesuai untuk tayangan umum;
- 3.23.6 **Permit dan insuran bas Universiti hanya untuk membawa pelajar dan staf Universiti sahaja**. Pembelian Insuran bagi bukan staf Universiti hendaklah diuruskan sendiri sebelum menaiki mana-mana kenderaan Universiti dengan kebenaran.

#### 4.0 PERKHIDMATAN KENDERAAN UNIVERSITI

- 4.1 Perkhidmatan kenderaan Universiti boleh digunakan oleh staf, pelajar dan agensi luar untuk aktiviti yang disenaraikan pada Perkara 1.2 tertakluk kepada kelulusan Pengarah, Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur (3PI) jika menggunakan kenderaan gunasama manakala kelulusan Ketua PTJ jika menggunakan Kenderaan Jabatan.
- 4.2 Permohonan perkhidmatan kenderaan ini perlu dibuat dalam tempoh **7 hari bekerja** dan akan **dikenakan caj** sepertimana yang diluluskan oleh Universiti.

- 4.3 Pemohon yang ingin menggunakan perkhidmatan kenderaan Universiti perlulah mengemukakan borang permohonan UPK 3PI untuk pertimbangan dan kelulusan. *Borang permohonan seperti di **Lampiran B**.*
- 4.4 Kenderaan **TANPA PEMANDU** adalah **TIDAK DIBENARKAN**.
- 4.5 Caj operasi akan disalurkan sepenuhnya kepada Tabung Amanah 3PI (Sub Akaun KND).
- 4.6 Bagi PTJ yang mempunyai Kenderaan Jabatan, langkah berikut perlu diikuti :-
- 4.6.1 PTJ perlu memastikan bahawa perkhidmatan kenderaan PTJ kepada pelajar, staf dan pihak luar dibenarkan selepas mengambil kira kepentingan operasi PTJ;
- 4.6.2 Permohonan yang telah diluluskan melalui Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan PTJ perlu dikemukakan kepada Pengarah, Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur (3PI) untuk tindakan lanjut;
- 4.6.3 UPK, 3PI akan mengeluarkan sebutharga kos operasi kenderaan kepada pemohon;
- 4.6.4 Pembahagian kadar kos operasi kenderaan kepada PTJ adalah seperti berikut:-
- 4.6.4.1 10% caj disalurkan kepada Tabung Amanah 3PI (Sub Akaun KND); dan
- 4.6.4.2 90% caj disalurkan kepada Tabung Amanah PTJ.
- 4.6.4.3 PTJ perlu menanggung segala kos **sekiranya khidmat pemandu di 3PI diperlukan termasuk tuntutan perjalanan dan tuntutan lebih masa**.
- 4.7 Sekiranya **pemohon** hendak membuat pembatalan bagi setiap kelulusan dan bayaran yang telah dilakukan oleh pengguna, langkah berikut perlu diambil :-
- 4.7.1 PTJ/ pemohon perlu mengemukakan surat / email rasmi kepada UPK, 3PI berkaitan pembatalan tersebut;
- 4.7.2 Sekiranya pembatalan dibuat dalam tempoh 48 jam dari tarikh perjalanan, 50% dari jumlah bayaran akan dikembalikan kepada pengguna.
- 4.7.2.1 Kenderaan Gunasama : 50% - pengguna, 50% - UPK);
- 4.7.2.2 Kenderaan Jabatan : 50% - pengguna, 10% - UPK, 40% - PTJ);
- 4.7.3 Sekiranya pembatalan dibuat dalam tempoh 3 hingga 5 hari sebelum perkhidmatan kenderaan dibekalkan, PTJ/pemohon tidak akan dikenakan sebarang caj.
- 4.8 PTJ/pemohon perlu berhati-hati untuk urusan pembatalan kenderaan dengan mengambil kira beban tugas staf dan mengelakkan kekerapan pembatalan.
- 4.9 Bagi permohonan yang berjaya, bayaran penuh caj yang ditetapkan perlu dijelaskan melalui akaun bank **Universiti Malaysia Kelantan** dalam tempoh 3 hari dari tarikh permohonan diluluskan dan salinan resit bayaran tersebut perlu dikemukakan kepada UPK, 3PI untuk tujuan pengesahan. Kenderaan hanya dibekalkan sekiranya bayaran telah dijelaskan.
- 4.10 Resit bayaran, salinan polisi insuran kelompok, senarai penumpang dan tentatif program perlu dikemukakan kepada UPK,3PI dalam tempoh 3 hari bekerja.
- 4.11 **Tiada pengurangan kadar bayaran dibenarkan kecuali dengan kuasa Naib Canselor sahaja.**

## 5.0 PERKHIDMATAN KENDERAAN PIHAK LUAR

- 5.1 Sekiranya kenderaan Universiti tidak mencukupi untuk menampung keperluan kenderaan bagi sesuatu program, UPK, 3PI dibenarkan untuk menggunakan kenderaan melalui pembekal perkhidmatan luar.
- 5.2 Pembekalan perkhidmatan luar adalah meliputi syarikat yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
- 5.3 Pembekal perkhidmatan luar adalah terikat dengan prosedur kewangan yang berkuatkuasa.

## 6.0 PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN KHAS BAGI PEGAWAI GRED JUSA C DAN KE ATAS / SETARAF YANG LAYAK.

- 6.1 Atas budi bicara Pengurusan Universiti, Universiti akan memperuntukkan sebuah kenderaan jenis kereta berkapasiti kubik 1.8 atau 2.0 kepada pegawai Gred JUSA C ke atas/ setaraf yang difikirkan layak oleh Universiti disebabkan jawatan kanan yang disandang dalam Universiti.
- 6.2 Pemberian tersebut merupakan keistimewaan yang diberikan kepada pegawai disebabkan jawatan yang disandang. Sehubungan itu pegawai tersebut hendaklah menyerahkan semula kenderaan tersebut apabila tidak lagi menyandang jawatan tersebut.
- 6.3 UPK, 3PI berhak untuk menggunakan kenderaan yang diperuntukkan kepada pegawai tersebut bagi perjalanan kemana-mana destinasi sekiranya dikenalpasti perlu terutamanya bagi melibatkan program-program utama Universiti.
- 6.4 Kenderaan tersebut adalah dibenar sepanjang masa untuk urusan rasmi dan persendirian. Pegawai terbabit bolehlah menyimpan kereta itu di rumah. Walau bagaimanapun, kereta itu terletak di bawah kawalannya sepanjang hari dan dikehendaki bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan kereta tersebut.
- 6.5 Kenderaan tersebut **hanya boleh dipandu oleh penjawat, pemandu atau staf UPK, 3PI sahaja**. Pengguna lain adalah dilarang sama sekali memandu kenderaan tersebut.
- 6.6 Walau bagaimanapun pengecualian diberikan bagi urusan penghantaran kenderaan dari pejabat ke UPK, 3PI bagi tujuan servis atau kerosakan sahaja.
- 6.7 Pegawai terbabit hendaklah sentiasa menjaga kebersihan dan keselamatan kenderaan.
- 6.8 Adalah menjadi tanggungjawab pegawai terbabit untuk menghantar kenderaan untuk **diselenggara dan diservis bagi setiap 5000 km atau 3 bulan yang mana terdahulu ke Pusat Servis UMK**. Sekiranya pegawai terbabit didapati **gagal menghantar kenderaan tepat pada masanya segala kos kerosakan yang dialami** akibat lewat untuk diselenggara akan ditanggung oleh pegawai terbabit. **UPK, 3PI tidak bertanggungjawab menyediakan kenderaan ganti sepanjang tempoh servis atau pembaikan dibuat**.
- 6.9 Urusan insuran dan cukai jalan adalah dibawah tanggungjawab UPK, 3PI. Adalah menjadi tanggungjawab pemandu/ wakil untuk mengambil cukai jalan yang telah diperbaharui.

- 6.10 UPK, 3PI berhak meminjam atau menggunakan kenderaan tersebut untuk urusan rasmi Universiti atas kepentingan Universiti.
- 6.11 Sekiranya penjawat awam ke luar negara selama 3 hari atau lebih, kenderaan tersebut hendaklah diserahkan kepada UPK, 3PI. Adalah menjadi tanggungjawab UPK, 3PI untuk menjaga keselamatan kenderaan terbabit sepanjang tempoh tersebut.
- 6.12 Semua notis saman yang dikenakan ke atas kenderaan sepanjang tempoh penggunaan adalah menjadi tanggungjawab pegawai untuk membayar notis saman tersebut dengan kadar segera. Sekiranya notis saman tidak dijelaskan mengikut tempoh masa yang ditetapkan, saman tersebut akan dipindah milik kepada pegawai tersebut selaras peraturan WP 4.1 – Pengurusan Kenderaan Kerajaan.
- 6.13 Seseorang pegawai boleh dikenakan tindakan surcaj seperti yang termaktub dalam Arahan Perbendaharaan sekiranya didapati kehilangan kenderaan ini disebabkan kecuiaan pegawai berkenaan.

## **7.0 ELAUN GANTIAN KENDERAAN**

- 7.1 Menggunapakai Garis Panduan Elaun Gantian Kenderaan.  
*(Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti melalui Mesyuarat Bil. 5/2015 pada 17 Disember 2015)*

### **Disediakan oleh:**

Unit Pengurusan Kenderaan, Bahagian Pentadbiran  
Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur (3PI)  
Universiti Malaysia Kelantan  
Tarikh kelulusan LPU: **28 Julai 2024**



FORMAT BUKU REKOD PERGERAKAN KAD SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT

No. Kad : \_\_\_\_\_

No. Daftar Kenderaan : \_\_\_\_\_


BIL.	TARIKH KAD DIAMBIL	PEMANDU		PEGAWAI YANG MENYERAHKAN KAD		PERJALANAN		TARIKH DIKEMBALIKAN	PENERIMA KAD	
		NAMA	T/TANGAN	NAMA	T/TANGAN	DARI	KE		NAMA	T/TANGAN

FORMAT BUKU REKOD PENGGUNAAN KAD SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT

No. Kad : \_\_\_\_\_

No. Daftar Kenderaan : \_\_\_\_\_

BIL.	TARIKH KAD DIAMBIL	PEMANDU		PERJALANAN		BAYARAN TOL (RM)	BAKI* (RM)	TARIKH DIKEMBALIKAN	PENERIMA KAD	
		NAMA	T/TANGAN	DARI	KE				NAMA	T/TANGAN

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B21.00/06/2023	Tarikh Kuatkuasa : 01 September 2023
	<b>BORANG PERKHIDMATAN KENDERAAN RASMI UNIVERSITI PUSAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN INFRASTRUKTUR (3PI)</b>	

**MAKLUMAT PENTING**

1. Sila hantar borang permohonan yang telah lengkap diisi ke Unit Pengurusan Kenderaan, Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur (3PI) melalui email **upk.3pi@umk.edu.my**;
2. Borang ini perlu diisi bagi setiap **permohonan perkhidmatan kenderaan rasmi Universiti**;
3. Borang ini perlu dihantar dalam **tempoh 7 hari sebelum**; dan
4. Sila sertakan maklumat lengkap perjalanan termasuk tentatif program dan senarai nama penumpang.
5. Kadar kos operasi hendaklah dibuat dalam **tempoh 3 hari** selepas sebutarga diterima dan sebelum tarikh program.

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON**

Nama		No. Tel. (P) / (H/P)	
Jawatan / Agensi		Emel	

**BAHAGIAN B : MAKLUMAT KENDERAAN**

Sila lengkapkan dan tandakan  pada Kategori Permohonan Kenderaan berikut:

Kategori Permohonan Kenderaan : **A. Sehala**  **3. Pergi dan Balik**  **C. Sehingga Selesai**   
 (Perjalanan sehala sahaja) (sehingga program selesai)

Jenis Kenderaan :  Kenderaan Gunasama (3PI)  Kenderaan Jabatan (PTJ). Nyatakan nama PTJ: \_\_\_\_\_

Bil.	Jenis Kenderaan	Bil. Kenderaan Diperlukan	Tarikh Mula Perjalanan	Tarikh Akhir Perjalanan	Destinasi	Kaedah Bayaran (Sila tanda yang berkenaan)
1.	Kereta					<input type="checkbox"/> Pesanan Tempatan (LO)
2.	MPV					<input type="checkbox"/> Pindahan Wang PTj (Virement)
3.	Van					<input type="checkbox"/> Pindahan Wang (Online Banking)
4.	Lori					
5.	Bas					Akaun : Maybank Berhad Nama : Universiti Malaysia Kelantan No. Akaun : 553038019271

Dipohon oleh:	Disokong oleh: (Pegawai bergred 41 dan keatas)	Diluluskan oleh: (Ketua Pusat Tanggungjawab / Agensi)
(Tandatangan dan cop)	(Tandatangan dan cop)	(Tandatangan dan cop)
Tarikh:	Tarikh:	Tarikh:


## BAHAGIAN C: KELULUSAN

Diluluskan Oleh : Pengarah 3PI (Kenderaan Gunasama) / Ketua PTJ (Kenderaan Jabatan)		Status Bayaran (Tindakan UPK, 3PI)
(Tandatangan dan cop)	<input type="checkbox"/> <b>DILULUSKAN</b> <input type="checkbox"/> <b>TIDAK DILULUSKAN</b>	No. Daftar Sebutharga : Jumlah Perlu Dibayar : Jumlah Bayaran (RM) :
(Tarikh)	Ulasan (jika ada):	Tarikh Bayaran Dibuat : Diproses Oleh :


### Tindakan UPK:

Sila pastikan setiap permohonan yang telah diproses direkodkan dan mengandungi dokumen berikut:

- Borang permohonan lengkap
- Salinan Sebutharga
- Bukti pembayaran
- Maklumat Perjalanan Pemandu



Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur  
Universiti Malaysia Kelantan  
16300 Bachok  
Kelantan Darul Naim








JADUAL KADAR HARGA PENGGUNAAN KENDERAAN RASMI UNIVERSITI (UMK KAMPUS JELI SAHAJA)

Table with columns: KOD NEGERI, DESTINASI, JARAK, KERETA, MPV/ VAN, PACUAN 4 RODA, LORI, BAS. Each mode includes sub-columns for SEHALA, PERGI/BALIK, HINGGA SELESAI, TAMBAH (+), and ELAUN PEMANDU (BERMALAM).



KOD NEGERI	DESTINASI	JARAK	KADAR HARGA (RM) MENGIKUT JENIS KENDERAAN DAN JENIS PERJALANAN																								
			KERETA			TAMBAH (+)	ELAUN PEMANDU (BERMALAM)	MPV/ VAN			TAMBAH (+)	ELAUN PEMANDU (BERMALAM)	PACUAN 4 RODA			TAMBAH (+)	ELAUN PEMANDU (BERMALAM)	LORI			TAMBAH (+)	ELAUN PEMANDU (BERMALAM)	BAS			TAMBAH (+)	ELAUN PEMANDU (BERMALAM)
			SEHALA	PERGI/ BALIK	HINGGA SELESAI			SEHALA	PERGI/ BALIK	HINGGA SELESAI			SEHALA	PERGI/ BALIK	HINGGA SELESAI			SEHALA	PERGI/ BALIK	HINGGA SELESAI			SEHALA	PERGI/ BALIK	HINGGA SELESAI		
06	Tanah Tinggi Cameron	307	N/A	700.00	650.00	+	550.00	N/A	750.00	700.00	+	550.00	N/A	1,000.00	1,000.00	+	550.00	N/A	1,270.00	1,300.00	+	850.00	N/A	N/A	N/A	+	850.00
06	Jerantut	341	N/A	750.00	650.00	+	550.00	N/A	800.00	700.00	+	550.00	N/A	1,050.00	1,080.00	+	550.00	N/A	1,350.00	1,380.00	+	850.00	N/A	2,050.00	2,960.00	+	850.00
06	Kuantan/Maran	336	N/A	850.00	750.00	+	550.00	N/A	950.00	850.00	+	550.00	N/A	1,300.00	1,340.00	+	550.00	N/A	1,600.00	1,640.00	+	850.00	1,350.00	2,600.00	3,900.00	+	850.00
06	Genting Highland	541	N/A	800.00	750.00	+	550.00	N/A	900.00	800.00	+	550.00	N/A	1,250.00	1,270.00	+	550.00	N/A	1,550.00	1,570.00	+	850.00	N/A	N/A	N/A	+	850.00
06	Lipis	283	600.00	700.00	600.00	+	550.00	600.00	700.00	700.00	+	550.00	690.00	920.00	940.00	+	550.00	990.00	1,220.00	1,240.00	+	850.00	1,100.00	1,770.00	2,480.00	+	850.00
06	Pekan	375	700.00	900.00	800.00	+	550.00	700.00	950.00	850.00	+	550.00	920.00	1,390.00	1,430.00	+	550.00	1,350.00	1,690.00	1,730.00	+	850.00	1,400.00	2,790.00	4,210.00	+	850.00
06	Raub	333	600.00	750.00	650.00	+	550.00	600.00	800.00	700.00	+	550.00	740.00	1,030.00	1,060.00	+	550.00	1,300.00	1,330.00	1,360.00	+	850.00	1,150.00	2,020.00	2,900.00	+	850.00
06	Rompin	363	700.00	1,000.00	850.00	+	550.00	750.00	1,050.00	950.00	+	550.00	1,020.00	1,580.00	1,640.00	+	550.00	1,350.00	1,880.00	1,940.00	+	850.00	1,550.00	3,210.00	4,930.00	+	850.00
06	Temerloh	445	600.00	800.00	700.00	+	550.00	650.00	850.00	800.00	+	550.00	820.00	1,180.00	1,220.00	+	550.00	1,450.00	1,480.00	1,520.00	+	850.00	1,300.00	2,340.00	3,460.00	+	850.00
11	Besut	27	350.00	400.00	400.00	+	550.00	400.00	450.00	400.00	+	550.00	410.00	520.00	540.00	+	550.00	350.00	550.00	550.00	+	850.00	500.00	780.00	1,120.00	+	550.00
11	Dungun	226	600.00	750.00	700.00	+	550.00	650.00	800.00	750.00	+	550.00	760.00	1,060.00	1,090.00	+	550.00	1,100.00	1,360.00	1,390.00	+	850.00	1,200.00	2,080.00	3,010.00	+	850.00
11	Hulu Terengganu	147	450.00	550.00	500.00	+	550.00	500.00	600.00	550.00	+	550.00	570.00	790.00	810.00	+	550.00	600.00	790.00	850.00	+	550.00	650.00	1,300.00	1,950.00	+	550.00
11	Kemaman	280	650.00	800.00	700.00	+	550.00	650.00	850.00	800.00	+	550.00	820.00	1,190.00	1,220.00	+	550.00	1,200.00	1,490.00	1,520.00	+	850.00	1,300.00	2,350.00	3,470.00	+	850.00
11	Kuala Terengganu	134	450.00	540.00	500.00	+	550.00	500.00	600.00	550.00	+	550.00	560.00	770.00	790.00	+	550.00	600.00	770.00	800.00	+	850.00	650.00	1,250.00	1,880.00	+	550.00
11	Marang	153	450.00	550.00	500.00	+	550.00	500.00	600.00	550.00	+	550.00	580.00	800.00	820.00	+	550.00	600.00	800.00	850.00	+	850.00	700.00	1,320.00	2,000.00	+	550.00
11	Setiu	90	400.00	450.00	400.00	+	550.00	400.00	450.00	450.00	+	550.00	440.00	580.00	590.00	+	550.00	450.00	580.00	600.00	+	850.00	500.00	900.00	1,320.00	+	550.00
11	Kuala Nerus	120	450.00	550.00	500.00	+	550.00	450.00	550.00	550.00	+	550.00	550.00	740.00	760.00	+	550.00	550.00	740.00	800.00	+	850.00	650.00	1,190.00	1,770.00	+	550.00
03	Kota Bharu / Pengkalan Chepa	26	150.00	200.00	200.00	+	550.00	400.00	400.00	400.00	+	550.00	400.00	490.00	500.00	+	550.00	350.00	500.00	500.00	+	850.00	450.00	750.00	1,010.00	+	550.00
03	Gua Musang	186	400.00	500.00	450.00	+	550.00	450.00	500.00	500.00	+	550.00	480.00	610.00	620.00	+	550.00	650.00	610.00	650.00	+	850.00	550.00	950.00	1,300.00	+	550.00
03	Sekitar Jeli	15	150.00	150.00	150.00	+	50.00	150.00	150.00	150.00	+	50.00	350.00	340.00	340.00	+	50.00	200.00	200.00	200.00	+	50.00	200.00	400.00	450.00	+	50.00
03	Kuala Krai	71	150.00	200.00	200.00	+	550.00	350.00	350.00	400.00	+	550.00	400.00	480.00	480.00	+	550.00	450.00	500.00	500.00	+	850.00	450.00	700.00	950.00	+	550.00
03	Machang	43	150.00	150.00	150.00	+	550.00	350.00	400.00	350.00	+	550.00	400.00	420.00	420.00	+	550.00	400.00	500.00	500.00	+	850.00	400.00	550.00	750.00	+	550.00
03	Pasir Mas	36	150.00	200.00	150.00	+	550.00	350.00	400.00	400.00	+	550.00	400.00	450.00	460.00	+	550.00	350.00	500.00	500.00	+	850.00	400.00	650.00	850.00	+	550.00
03	Pasir Puteh	27	150.00	200.00	150.00	+	550.00	350.00	400.00	400.00	+	550.00	400.00	450.00	480.00	+	550.00	350.00	500.00	500.00	+	850.00	450.00	700.00	950.00	+	550.00
03	Tanah Merah	58	150.00	150.00	150.00	+	550.00	350.00	400.00	350.00	+	550.00	400.00	400.00	400.00	+	550.00	400.00	400.00	400.00	+	850.00	400.00	550.00	700.00	+	550.00
03	Tumpat	46	150.00	200.00	200.00	+	550.00	350.00	400.00	400.00	+	550.00	400.00	480.00	490.00	+	550.00	400.00	500.00	500.00	+	850.00	450.00	700.00	970.00	+	550.00
03	Lojing	276	550.00	650.00	600.00	+	550.00	600.00	700.00	650.00	+	550.00	700.00	890.00	910.00	+	550.00	900.00	1,200.00	1,210.00	+	550.00	800.00	1,410.00	2,080.00	+	550.00



Pusat Pembangunan dan Pengurusan Infrastruktur  
Universiti Malaysia Kelantan  
16300 Bachok  
Kelantan Darul Naim

