



MEMORANDUM JABATAN PENDAFTAR BIL. 3/2015

Kepada:

**SEMUA STAF
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)**

Assalamualaikum wbt,

YBhg Dr./Tuan/Puan,

PENGUATKUASAAN PERATURAN-PERATURAN PERMOHONAN KENDERAAN KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)

Dengan segala hormatnya, saya di arah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) Bil. 4/2014 bertarikh 11 Julai 2014 telah meluluskan berhubung Peraturan Permohonan Kenderaan Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) berkuatkuasa mulai 11 Julai 2014. Sehubungan itu, bagi mengelakan berlakunya sebarang pertindihan tugas antara Seksyen Pengangkutan (HEP) yang menguruskan hal ehwal penjadualan dan pengangkutan kepada para pelajar KUIPs, manakala Seksyen Kenderaan, Jabatan Pentadbiran KUIPs bertanggungjawab berkaitan hal ehwal kemudahan kenderaan Kolej Universiti kepada tetamu/ahli LPU/staf (yang tidak melibatkan penjadualan dan pergerakan pelajar). Sehubungan itu, sebarang permohonan penggunaan kenderaan Kolej Universiti hendalah mematuhi peraturan dan syarat-syarat yang telah ditetapkan oleh Kolej Universiti seperti dilampirkan.

3. Sehubungan itu, Jabatan/Pusat Tanggungjawab/Bahagian/Seksyen hendaklah mengemukakan maklumat lengkap berserta Borang Tempahan Kenderaan dalam **tempoh tiga (3) hari** melibatkan perkara seperti berikut:

- a. Jadual Pergerakan/Aturcara Program
- b. Kelulusan Aktiviti/Program
- c. Senarai Nama Peserta/Penumpang
- d. PTJ/Bahagian/Unit yang memohon perlu menyediakan Pegawai Pengiring bagi pemohonan yang melibatkan peserta/pegawai luar yang bukan staf atau pelajar Kolej Universiti Islam Perlis.
- e. Pegawai Pengiring/Urusetia tanpa makluman kepada Bahagian Pentadbiran, adalah dilarang untuk mengubah atau menambah aturcara perjalanan yang telah ditetapkan.

No. Rujukan : KUIPs/PEND./MEMO/100.25/2015 (2)
Tarikh : 02 September 2015

3. Sehubungan itu, semua warga kerja Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) adalah diingatkan untuk mematuhi peraturan permohonan kenderaan Kolej Universiti seperti yang dilampirkan.

Pihak Bahagian Pentadbiran Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) akan sentiasa membuat pemantauan agar semua warga kerja mematuhi peraturan ini dan semua warga kerja dipohon untuk mengambil perhatian yang serius mengenai perkara ini dan sentiasa mematuhi peraturan-peraturan sedia ada.

Sekian, *jazakallahumu khairan khatira.*

"SYUMUL, TAQWA DAN DINAMIK"

Saya yang menurut perintah


(ROHANA BINTI ZAINOL)
Penolong Pendaftar Kanan
b.p Pendaftar
Kolej Universiti Islam Perlis



PERATURAN PERMOHONAN PENGGUNAAN KENDERAAN KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)

Peraturan Permohonan Kenderaan ini dibangunkan sebagai panduan dan rujukan kepada warga Kolej Universiti Islam Perlis (KUIPs) (sebelum, semasa dan selepas) bagi menggunakan perkhidmatan kenderaan universiti.

Peraturan ini terbahagi kepada **8 bahagian** yang perlu diberi perhatian oleh pemohon di dalam menjalankan urusan berkaitan pengangkutan dan kenderaan Kolej Universiti.

A. UMUM

1. Semua tempahan **hanya untuk urusan rasmi universiti sahaja**.
2. Semua permohonan hendaklah menggunakan borang yang disediakan dan sampai di pejabat Unit Pentadbiran dalam masa **3 hari bekerja** sebelum tarikh pergerakan.
3. Pemohon diminta menyertakan:
 - a. **Jadual pergerakan**
 - b. **Kelulusan aktiviti/program**
 - c. **Senarai peserta/ penumpang**.
4. Pemohon **perlu** menyediakan **Pegawai Pengiring** bagi permohonan yang melibatkan **peserta/ pegawai luar** yang bukan staf atau pelajar Kolej Universiti Islam Perlis.
5. Bagi pergerakan ke Lapangan Terbang, adalah **digalakkan** agar pemohon dapat menunggu di kawasan pejabat masing-masing atau hadir ke pejabat Unit Pengangkutan 10 minit lebih awal dari waktu bertolak yang ditetapkan bagi mengelakkan sebarang kelewatan/ keciciran penerbangan.
6. Penumpang adalah **dilarang merokok** di dalam mana-mana kenderaan universiti.
7. Pegawai Pengiring/Urusetia adalah dilarang untuk mengubah atau menambah aturcara perjalanan **yang telah ditetapkan** tanpa makluman kepada Ketua Unit, Bahagian Pentadbiran.
8. Waktu bertolak malam (kecuali ke Lapangan Terbang atau Kuliah Malam) adalah tidak dibenarkan. Perjalanan ke luar negeri Perlis perlu dirancang supaya tiba di destinasi sebelum jam 12 tengah malam..



9. Penumpang adalah **dilarang** membawa binatang peliharaan dan buah durian di dalam kenderaan rasmi universiti.

B. BAYARAN TOL DAN PARKIR

1. Pemohon diminta mengurus dan menyediakan bayaran tol dan parkir kenderaan secara tunai (jika diperlukan) dengan Jabatan Bendahari sebelum bertolak.
2. Segala urusan keperluan bayaran tol dan parkir kenderaan universiti adalah di bawah tanggungan pemohon. Pihak Unit Pentadbiran **tidak akan** mengeluarkan bajet bagi tol dan parkir bagi setiap program yang dianjurkan. Sehubungan itu, pemohon adalah wajib memasukkan bajet bayaran tol dan parkir di dalam setiap permohonan bajet program.
3. Bagi program/ aktiviti yang melibatkan jemputan/ pegawai dari luar, pemohon diminta untuk mengeluarkan bajet kepada pihak Jabatan Kewangan bagi tujuan tambahnilai kad Touch N Go.

C. PENGINAPAN

1. Pemohon diminta menyediakan penginapan **yang bersesuaian** mengikut kelayakan kepada pemandu bagi pergerakan program yang dijalankan diluar negeri Perlis yang **melebihi satu (1) hari**.
2. Pemohon juga adalah diminta untuk **memasukkan bajet penginapan pemandu** semasa membangunkan bajet setiap program/ aktiviti yang dirancang.

D. KELULUSAN PERMOHONAN

1. Jabatan Pembangunan **berhak membatalkan** mana-mana permohonan sekiranya terdapat permohonan yang perlu diberi keutamaan.
2. Jabatan Pembangunan **berhak membatalkan** mana-mana permohonan yang tidak lengkap atau tidak menepati syarat yang ditetapkan.
3. Jabatan Pembangunan **tidak bertanggungjawab** menyediakan perkhidmatan kenderaan untuk mana-mana pegawai dan kakitangan universiti untuk tujuan urusan peribadi.
4. Jabatan Pembangunan tidak bertanggungjawab atas kelewatan tiba ke destinasi yang telah ditetapkan. Pemandu Kenderaan hanya akan menunggu 15 minit dari waktu bergerak yang ditetapkan. Sekiranya pemohon/ penumpang gagal tiba selepas tempoh tersebut, maka permohonan penggunaan kenderaan tersebut dianggap batal.



E. TUNTUTAN

1. Bagi permohonan yang melibatkan kerja selepas waktu pejabat, bertugas di luar kawasan atau cuti am, bayaran lain seperti elaun lebih masa, elaun harian, elaun makan dan sebagainya bagi Pemandu Kenderaan yang terlibat **ditanggung** oleh Jabatan/ Pusat/ Unit atau PTj yang berkenaan.

F. ADUAN

1. Pegawai Pengiring/ Urusetia adalah digalakkan untuk memberi maklumbalas secara bertulis kepada Ketua Unit, Bahagian Pentadbiran sekiranya berlaku sebarang keadaan yang kurang memuaskan di pihak pengguna terhadap perkhidmatan pengangkutan yang disediakan. Segala pengaduan dianggap sulit dan akan digunakan untuk penyiasatan bagi mengukur mutu perkhidmatan yang disediakan.

G. KEMALANGAN/ KEROSAKAN

1. Bahagian Pentadbiran telah memastikan Pemeriksaan Berkala Kenderaan Rasmi universiti dijalankan mengikut tempoh yang ditetapkan. Walaubagaimanapun, sebarang kerosakan dan kesulitan mungkin berlaku semasa menggunakan perkhidmatan kenderaan universiti bergantung kepada faktor-faktor luar jangka.
2. Sebarang bayaran bagi pembaikan kerosakan kecil kenderaan semasa tempoh penggunaan adalah ditanggung oleh pemohon dahulu melalui Pegawai Pengiring/ Urusetia. Sebarang tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah, Jabatan Pembangunan dengan menyerahkan resit yang sah. Bagi kerosakan besar, hendaklah dilaporkan kepada pihak Unit Pentadbiran bagi tindakan pembaikan segera. Nombor telefon pegawai bertugas dilekatkan di setiap penjuru kiri cermin setiap kenderaan universiti.
3. Selain Pemandu Kenderaan, Pegawai Pengiring/ Urusetia adalah bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan yang mengakibatkan kenderaan universiti, kecederaan penumpang atau sebagainya kepada pihak polis dan berkuatkuasa universiti.



H. HAL-HAL LAIN

1. Pemohon **perlu** mendapatkan kebenaran secara bertulis untuk menampal/mempamerkan sebarang **pelekat/ sepanduk** pada mana-mana kenderaan universiti.
2. **Perlesenan Kenderaan (SPAD)** jenis bas adalah hanya untuk kegunaan membawa pelajar dan staf universiti sahaja. Penumpang-penumpang selain dari mereka yang dinyatakan adalah dilarang menaiki bas kecuali disertakan seorang Pegawai Pengiring dari kalangan staf jabatan pemohon menaiki bersama bas tersebut.
3. Pegawai Pengiring/Urusetia mestilah setiap masa mematuhi peraturan-peraturan penggunaan kenderaan universiti.
4. Pegawai Pengiring/ Urusetia bertanggungjawab ke atas tatatertib peserta/ penumpang supaya tidak melanggar tatatertib lalulintas dan universiti.
5. Apabila penggunaan kenderaan selesai, Pegawai Pengiring/ Urusetia adalah bertanggungjawab untuk melengkapkan Borang Laporan Pergerakan yang disediakan serta menandatangani borang berkenaan bagi mengesahkan sempurnanya perjalanan sebelum diserahkan kepada Pemandu Kenderaan.
6. Bagi sebarang saman atas kesalahan trafik atau lalulintas yang dilakukan oleh pemandu, perlu dibayar sendiri oleh pemandu berkenaan.

**Telah diluluskan dibawah Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti
Bil. 4/2014 bertarikh 11 Julai 2014.**



DISEDIAKAN OLEH :

BAHAGIAN PENTADBIRAN DAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
JABATAN PENDAFTAR
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS

27 Ogos 2014

Bahagian Pentadbiran,
 Jabatan Pendaftar,
 Kolej Universiti Islam Perlis,
 02100 Padang Besar,
 PERLIS.
 Tel: 04-924 3000 Faks: 04-949 3314

BORANG TEMPAHAN KENDEREAAN

1. MAKLUMAT PEMOHON (DIISI OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB)				
Nama				
Jawatan				
Pusat Tanggungjawab	Telefon:	Faks:		
	Telefon Bimbit:	E-Mel:		
2. MAKLUMAT PENGGUNAAN KENDEREAAN (DIISI OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB)				
Kenderaan	Jenis:	Bilangan Pengguna:		
Tujuan Penggunaan				
Pengguna	Nama	Jawatan	Lokasi Bertolak	
Butir Perjalanan	Tarikh		Masa	Destinasi
Tandatangan & Pengesahan	Tandatangan Pemohon		Pengesahan Ketua PTJ (Tandatangan & Cap)	
	Tarikh:		Tarikh:	
3. MAKLUMAT KELULUSAN (UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENTADBIRAN)				
Lulus <input type="checkbox"/>		Tidak Lulus <input type="checkbox"/>		
Tandatangan & Cap				Jenis Kenderaan
				Nombor Kenderaan
Nama			Nama Pemandu	
Tarikh				
Maklumat Penting:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Borang tempahan hendaklah diisi lengkap dan hendaklah diserahkan kepada Unit Kenderaan, Bahagian Pentadbiran, Jabatan Pendaftar dalam tempoh tiga (3) hari sebelum penggunaan kenderaan. 2. Kelulusan untuk tempahan yang tidak mengikut perkara 1 adalah tertakluk kepada adanya kenderaan. 3. Untuk tempahan ke luar negara, sila sertakan surat kelulusan daripada Rektor/Timbalan Rektor (Akademik) 4. Untuk program/aktiviti pelajar, sila kemukakan permohonan melalui Jabatan Hal Ehwal Pelajar (HEP). 				



**BORANG LAPORAN PERGERAKAN
KENDERAAN UNIVERSITI DI LUAR KAWASAN
KOLEJ UNIVERSITI ISLAM PERLIS (KUIPs)**

NAMA PEMANDU 1)
2)

PROGRAM/ AKTIVITI :

TARIKH AKTIVITI : / /

DISEDIAKAN OLEH:

Tandatangan Pegawai Pengiring/ Ketua Rombongan:

Nama Pegawai Pengiring/ Ketua Rombongan:

.....

Tarikh:

