

**GARIS PANDUAN
PENGUNAAN KENDERAAN UNIVERSITI
PUSAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN HARTA
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

1. PENDAHULUAN

Garis Panduan ini menerangkan tatacara pengurusan Kenderaan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) yang perlu dipatuhi oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Jabatan Universiti bagi memastikan pengurusan kenderaan dilaksanakan secara teratur, berkesan, dan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

Garis Panduan ini terpakai untuk semua jenis Kenderaan Universiti, sama ada kenderaan sedia ada atau kenderaan baru.

2. TAKRIF KENDERAAN UNIVERSITI

2.1 Kenderaan gunasama universiti (KGU)

2.1.1 KGU adalah kenderaan gunasama universiti iaitu kenderaan yang dipusatkan di Pusat Pembangunan dan Pengurusan Harta (PPPH) khas untuk kegunaan warga UMPSA atau program rasmi UMPSA.

2.2 Kenderaan gunasama jabatan (KGJ)

2.2.1 Kenderaan universiti yang dipinjamkan kepada PTJ berdasarkan keperluan semasa untuk operasi dan pentadbiran harian PTJ.

2.3 Kenderaan rasmi jawatan (KRJ)

2.3.1 Kenderaan rasmi kepada pegawai-pegawai pengurusan utama universiti merangkumi Pengurusan Tertinggi yang memegang jawatan pentadbiran Gred Jusa C/ Khas ke atas:

- i. Pengerusi Lembaga Pengarah Universiti
- ii. Naib Canselor
- iii. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
- iv. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- v. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- vi. Pendaftar/ Ketua Pegawai Operasi
- vii. Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan

3. PENGGUNAAN KENDERAAN UNIVERSITI

3.1 KGU

- 3.1.1 Hanya staf yang memegang jawatan sebagai pemandu sahaja dibenarkan memandu KGU. Namun begitu, pengecualian diberikan kepada staf berikut:
- i Pegawai yang dibenarkan membawa KGU daripada PPPH.
 - ii Untuk kenderaan berat seperti bas, lori, kenderaan elektrik atau coaster, hanya staf universiti yang memegang jawatan pemandu dibenarkan memandu kenderaan tersebut.
- 3.1.2 Staf yang mempunyai lesen memandu bertaraf 'P' adalah tidak dibenarkan memandu kenderaan universiti.
- 3.1.3 Pelajar adalah dilarang sama sekali memandu apa jua kenderaan Universiti.
- 3.1.4 Penggunaan KGU akan diberikan keutamaan kepada pelajar bagi mengikuti Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) dan aktiviti kokurikulum.
- 3.1.5 Penggunaan KGU hanya untuk program rasmi, majlis rasmi dan program yang diluluskan oleh universiti.
- 3.1.6 Penggunaan KGU kategori bas tertakluk kepada kelas permit yang dikeluarkan oleh Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD) iaitu yang dikelaskan oleh APAD sebagai kelas BS (bas sekolah), iaitu bas yang digunakan khusus untuk pengangkutan pelajar dan staf institusi tersebut sahaja, ia hanya dibenarkan beroperasi di Semenanjung Malaysia. Oleh itu, hanya pelajar dan staf Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah sahaja yang dibenarkan menaiki bas ini.
- 3.1.7 Sekiranya terdapat permohonan untuk pengangkutan penumpang yang bukan pelajar atau staf UMPSA, universiti hendaklah memohon Lesen Perubahan Sementara (LPS) daripada APAD untuk tujuan tersebut.
- 3.1.8 Pihak universiti boleh menggunakan budi bicara dan memberi kelonggaran bagi penggunaan kenderaan oleh pihak luar dengan kadar sewa yang ditetapkan bergantung kepada kekosongan dan tertakluk kepada Garis Panduan Kadar Sewaan Bas dan Lori Universiti.
- 3.1.9 Semua permohonan hendaklah dibuat melalui sistem *Transport Reservation* dan mendapat persetujuan (*recommendation*) daripada ketua jabatan sekurang-kurangnya 7 hari bekerja sebelum tarikh

perjalanan. Permohonan yang dibuat dalam tempoh kurang daripada tujuh (7) hari bekerja tidak akan dipertimbangkan.

3.1.10 KGU yang diletakkan di bawah universiti dibahagikan kepada dua (2) kategori:

- i. **Kenderaan Khas Universiti**, merujuk kepada jenis **Saloon Premium** dan **MPV Premium** yang layak digunakan oleh:
 - a. Tetamu universiti
 - b. Ahli Lembaga Pengarah
 - c. Pengurusan Tertinggi Universiti
- ii. **Kenderaan Umum Universiti**, merujuk kepada kenderaan-kenderaan jenis bas, van, SUV, kereta, dan pacuan 4 roda yang digunakan oleh pengguna umum di universiti.

3.2 KGJ

3.2.1 KGJ hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja secara gunasama oleh pegawai-pegawai yang tidak dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan. Tindakan tatatertib dan/ atau surcaj boleh diambil ke atas pegawai yang menyalahgunakan Kenderaan Jabatan untuk tujuan persendirian.

3.2.2 KGJ untuk aktiviti rasmi Persatuan/ Kelab di Jabatan adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1991 - Peraturan Mengenai Pelbagai Kemudahan Dan Kelengkapan Jabatan Kerajaan Oleh Pertubuhan Kebajikan Dan Sukan Di Agensi-agensi Kerajaan dan pindaannya.

3.3 KRJ

3.3.1 KRJ dibekalkan untuk kegunaan urusan rasmi pegawai. Pegawai dibenarkan menggunakannya untuk urusan persendirian, khusus untuk pegawai berkenaan sahaja. Walau bagaimanapun, pegawai dibenarkan untuk menyimpan kereta di rumah dan bertanggungjawab sepenuhnya dari segi penggunaan, kawalan, keselamatan serta jadual penyenggaraan ke atas kereta tersebut.

4. PEMAKAIAN

4.1 Penggunaan Kenderaan Universiti juga perlu merujuk Pekeliling Kerajaan WP 4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan yang sedang berkuatkuasa.