

POLISI PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN KENDERAAN UNIT FASILITI, FAKULTI GEOINFORMASI DAN HARTA TANAH UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

A. AM

1. Pengenalan

Polisi Pengurusan dan Perkhidmatan Kenderaan Unit Fasiliti Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah (FGHT) Universiti Teknologi Malaysia 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.

Polisi pengurusan dan perkhidmatan kenderaan 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 UTM.

2. Tujuan

Dokumen polisi ini bertujuan untuk menyediakan garis panduan dan penetapan peraturan penggunaan kenderaan di FGHT. Polisi ini juga bertujuan untuk melindungi pihak fakulti dan Universiti secara amnya dari menghadapi sebarang implikasi perundangan serta memastikan pengurusan kenderaan Universiti dilaksanakan secara lestari.

3. Objektif

Objektif polisi ini disediakan adalah untuk:

- 3.1 Memperjelas tentang pengurusan kenderaan yang merangkumi perolehan dan penerimaan, penempatan kenderaan, penggunaan buku log dan tanggungjawab pemandu kenderaan Fakulti.
- 3.2 Memperjelas tentang penggunaan dan pengendalian serta aktiviti-aktiviti yang layak menerima kemudahan perkhidmatan kenderaan.
- 3.3 Membantu pengguna mengikuti prosedur yang ditetapkan serta mematuhi peraturan yang telah dikuatkuasakan.

4. Sasaran

Perkhidmatan kenderaan ini adalah diberikan kepada semua warga kampus yang layak dan berdaftar serta tetamu rasmi Universiti. Perkhidmatan ini tidak disediakan kepada keluarga staf atau orang luar kecuali dengan kebenaran khas Universiti atau Fakulti.

5. Tindakan Tatatertib

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

- i. Pekeliling Perbendaharaan Bil 2/1980: PERATURAN MENGENAI PENGGUNAAN, PENGURUSAN DAN PENYENGGARAAN KENDERAAN.

- ii. Pekeliling Perbendaharaan Bil 7/1985: KEMALANGAN YANG MELIBATKAN KENDERAAN KERAJAAN MALAYSIA.
- iii. Pekeliling Perbendaharaan Bil 2/1999: PERUNTUKAN KERETA RASMI BAGI HAKIM-HAKIM, KETUA SETIAUSAHA NEGARA DAN PEGAWAI-PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PINDAAN KEPADA PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 2/1996 DAN BIL 3/1997.
- iv. Pekeliling Perbendaharaan Bil 3/1999 : PENGURUSAN KENDERAAN-KENDERAAN KERAJAAN DAN YANG DIPAJAK OLEH KERAJAAN PINDAAN KEPADA PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL 2/1980.
- v. Pekeliling Perbendaharaan Bil 6 / 1999: PERLAKSANAAN PENGGUNAAN KAD INDEN UNTUK PEMBELIAN MINYAK PETROL / DIESEL BAGI KENDERAAN KERAJAAN.
- vi. Pekeliling Perbendaharaan Bil 8 / 1999: PENGGUNAAN KAD ELEKTRONIK BAGI PEMBAYARAN TOL UNTUK KENDERAAN KERAJAAN.
- vii. Pekeliling Perbendaharaan Bil 5/2007: TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN
- viii. GARIS PANDUAN PERLAKSANAAN PEMBERIAN KEMUDAHAN KENDERAAN RASMI DI INSTITUSI PENGAJIAN TINGGI AWAM.
- ix. Lain-lain berdasarkan keputusan Lembaga Pengarah Universiti (LPU) dan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU).

B. PENGURUSAN KENDERAAN

1. Am

- 1.1. Pengurusan dan Perkhidmatan Kenderaan Universiti adalah tertakluk dibawah bidang kuasa Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan Universiti yang dipengerusikan oleh Pengarah Kerja, Pejabat Harta Bina.

2. Perolehan dan Penerimaan

- 2.1. Apabila menerima sesuatu kenderaan baharu dan sebelum menggunakannya, kenderaan tersebut **MESTILAH** diperiksa dengan teliti oleh Pejabat Harta Bina bagi menentukan kesempurnaannya, mengikut peraturan dan spesifikasi yang dipohon.
- 2.2. Setelah menerima kenderaan baharu, fail setiap kenderaan tersebut hendaklah dibuka oleh Unit Fasiliti FGHT bagi tujuan rekod, tindakan penyelenggaraan dan urusan pentadbiran. Semua perolehan kenderaan hendaklah mempunyai fail yang mengandungi perkara-perkara berikut:
 - i. Geran Asal;
 - ii. Salinan Sebutharga;
 - iii. Salinan Inbois;
 - iv. Salinan *Delivery Order*;
 - v. Salinan Cukai Jalan;
 - vi. Salinan Polisi Insurans;
 - vii. Salinan Pesanan Belian; dan Kad Daftar Harta Modal KEW 312.
- 2.3. Penyerahan akan dibuat di Pejabat Harta Bina kepada wakil Pusat Tanggungjawab (PTj) atau Pegawai Universiti yang layak dan akan menandatangani dokumen penyerahan.
- 2.4. Bagi setiap PTj yang mempunyai kenderaan Universiti perlu mewujudkan fail kenderaan.
- 2.5. Semua kenderaan Universiti kecuali Kenderaan Khas Pegawai di jabatan bagi jawatannya yang layak perlu mempunyai logo universiti dan juga nombor plat universiti.

3. Penempatan Kenderaan

- 3.1. Kenderaan ini hendaklah disimpan dan diletakkan di tempat letak kenderaan yang telah disediakan oleh Unit Fasiliti FGHT apabila tidak digunakan bagi menjaga jangka hayat kenderaan universiti.
- 3.2. Semua kenderaan universiti hendaklah ditempatkan di tempat yang selamat dan sentiasa dalam keadaan berkunci ketika tidak digunakan.
- 3.3. Unit Fasiliti FGHT membekalkan kunci tambahan agar keselamatan kenderaan sentiasa di tahap maksima.
- 3.4. Penempatan kenderaan Toyota Fortuner nombor pendaftaran JSN 5585 di Makmal Geodesi dan Astronomi Blok C05
- 3.5. Penempatan kenderaan Toyota Fortuner nombor pendaftaran JSN 5578 di Makmal LAD Blok B08

4. Penggunaan Kad Inden Untuk Pembelian Minyak Petrol / Diesel

- 4.1. Kenderaan di bawah pengurusan Unit Fasiliti FGHT secara umumnya tidak dibekalkan dengan Kad Inden dan segala perbelanjaan minyak akan ditanggung sepenuhnya oleh pihak penyewa.
- 4.2. Setiap pemandu adalah dimestikan mengisi butiran pembelian minyak di dalam buku log terutamanya catatan bacaan odometer.
- 4.3. Semua butiran pembelian minyak hendaklah direkodkan dalam buku log.

5. Penggunaan Kad Touch n Go

- 5.1. Pengguna dan penyewa yang melibatkan kerja-kerja rasmi fakulti akan dibekalkan dengan *Touch n Go*.
- 5.2. Pengguna dan penyewa yang tidak melibatkan kerja-kerja rasmi fakulti tidak akan dibekalkan dengan *Touch n Go*.
- 5.3. Pemegang kad ini hendaklah mengisi segala butiran dengan lengkap dan menulis amaun penggunaan bagi setiap perjalanan.
- 5.4. Ketua Unit Kenderaan hendaklah memeriksa Buku Rekod Penggunaan Kad *Touch n Go* dan menandatangani pada akhir setiap bulan.
- 5.5. Kad *Touch n Go* 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.

6. Penggunaan Buku Log

- 6.1. Setiap kenderaan Universiti disediakan Buku Log bagi merekod penggunaan kenderaan, pembelian bahan api dan sebagainya.
- 6.2. Tiap-tiap catatan dalam Buku Log hendaklah dibuat pendua dan dimulakan dengan helaian baharu bagi setiap bulan.
- 6.3. 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.
- 6.4. Jika sekiranya Buku Log telah habis digunakan, Buku Log baharu hendaklah digunakan dengan direkodkan jarak terdahulu (Buku Log lama) didalam buku log baharu.
- 6.5. Setiap resit pembelian bahan api hendaklah dikepilkan kemas di muka surat berkaitan.

- 6.6. Ruangan “Tandatangan Pegawai Yang Memberi Kuasa” didalam buku log hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Bertanggungjawab terhadap kenderaan terbabit di PTj
- 6.7. Ruangan “Nama Pemandu” hendaklah diisi oleh pemandu bertugas.
- 6.8. Pegawai Bertanggungjawab terhadap kenderaan tersebut hendaklah memeriksa Buku Log dan menandatangani pada akhir setiap bulan untuk tujuan pengesahan.
- 6.9. Buku Log hendaklah disimpan didalam kenderaan berkenaan dan Buku Log yang telah penuh diisi hendaklah disimpan di Unit Kenderaan.

7. Pemandu Rasmi dan Tanggungjawab

- 7.1. Pembantu Operasi dilantik sebagai pemandu rasmi bagi kenderaan di Unit Fasiliti FGHT.
- 7.2. Memastikan lesen memandu masih sah digunakan mengikut kelas kenderaan yang dipandu.
- 7.3. Memastikan kenderaan di bawah seliaan masing-masing berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk digunakan.
- 7.4. Memastikan lesen kenderaan motor (cukai jalan) masih sah digunakan.
- 7.5. Melaporkan kepada Unit Fasiliti FGHT sekiranya terdapat sebarang kecacatan atau kerosakan kenderaan sebelum atau selepas perjalanan.
- 7.6. Pemandu bertanggungjawab terhadap keselamatan kenderaan dengan melakukan pemeriksaan terhadap perkara-perkara berikut sebelum perjalanan:
 - i. Keadaan tayar, angin tayar;
 - ii. Paras minyak enjin, cecair radiator, minyak brek dan sebagainya; dan
 - iii. Alat-alat kelengkapan dan aksesori kenderaan yang lain.
- 7.7. Memastikan Buku Log disimpan didalam kenderaan dan diisi dengan lengkap setiap kali selepas perjalanan dan penyelenggaraan dibuat. Buku log tersebut hendaklah dihantar kepada pegawai bertanggungjawab untuk disemak.
- 7.8. Setiap kenderaan hendaklah dihidupkan enjin dalam keadaan melahu (*idle timing*) selama beberapa minit sebelum memulakan perjalanan.
- 7.9. 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.
- 7.10. Memastikan bahan api (petrol) diisi pada tahap satu pertiga setiap kali selesai menjalankan tugas pemanduan.
- 7.11. Pemandu mesti memahami dan mematuhi semua peraturan dan undang-undang jalan raya.
- 7.12. Sebarang tindakan undang-undang yang diambil hendaklah ditanggung sendiri oleh pemandu termasuk kompoun dan saman. Universiti berhak mengenakan tindakan pemotongan gaji sekiranya saman atau kompoun tersebut menyebabkan pergerakan kenderaan universiti terjejas.
- 7.13. Sentiasa mengekalkan tahap kesihatan yang memuaskan dari segi mental dan fizikal serta mematuhi arahan bertugas pada bila-bila masa khidmat diperlukan.
- 7.14. Pemandu perlulah mematuhi arahan bertugas yang dikeluarkan oleh Pegawai Bertanggungjawab.
- 7.15. Perlu memahami arahan tugas dan hanya mengikut laluan berdasarkan arahan kerja yang dikeluarkan.
- 7.16. Pemandu hendaklah menjaga dengan selamat kad inden minyak dan kad Touch n Go masing-masing (sekiranya ada).
- 7.17. Memaklumkan segera kepada Pegawai Bertanggungjawab sekiranya berlaku hal-hal kecemasan, kematian atau apa-apa kekangan daripada menjalankan tugas yang diterima.

- 7.18. Pemandu perlu sentiasa memastikan kebersihan dan kekemasan diri supaya dapat menampilkan imej yang baik.
- 7.19. Pemandu perlu memakai pakaian seragam yang dibekalkan sepanjang tempoh menjalankan tugas, tertakluk kepada waktu kerja rasmi Universiti.
- 7.20. Memahami protokol sekiranya bertugas membawa orang kenamaan atau orang luar atau pegawai kanan Universiti.
- 7.21. Mengamalkan etika kerja cermerlang dan etika pemanduan berhemah dan berbudi bahasa.

8. Tanggungjawab Ketua Penyelenggaraan Unit Fasilitas FGHT

- 8.1. Memastikan kenderaan di bawah seliaan diselenggara mengikut jadual iaitu bagi setiap 5000 km atau 3 bulan yang mana terdahulu.
- 8.2. Memastikan segala servis kenderaan ini dibuat dibengkel yang berintegriti.
- 8.3. Mengisi maklumat yang diperlukan dalam buku log penyelenggaraan (bayaran, keterangan servis dan sebagainya)
- 8.4. Memaklumkan kepada pegawai bertanggungjawab sekiranya terdapat sebarang kerosakkan pada kenderaan.

9. Tanggungjawab Pegawai Bertanggungjawab atas Kenderaan di Unit Fasilitas FGHT

- 9.1. Memperbaharui Insuran dan cukai jalan kenderaan.
- 9.2. Menyimpan kunci dan buku log untuk setiap kenderaan.
- 9.3. Menyelenggara jadual penempahan kenderaan.
- 9.4. Menerima Borang Permohonan Penggunaan Kenderaan Fakulti.
- 9.5. Memastikan Borang Permohonan Penggunaan Kenderaan Fakulti disertakan dengan Borang Permohonan dan diluluskan oleh Ketua Jabatan mengikut jabatan staf yang memohon.
- 9.6. Mengisi Borang Arahan Pemandu dan diluluskan oleh Pengurus Fasilitas FGHT.
- 9.7. Bertanggungjawab membuat tempahan kenderaan secara online melalui Sistem LIMS
- 9.8. Memaklumkan kepada pengguna keputusan permohonan sewaan kenderaan.

C. PENGGUNAAN

1. Am

- 1.1. Hanya staf yang dilantik sebagai oleh Pengurus Fasilitas sebagai pemandu sahaja dibenarkan memandu kenderaan di Unit Fasilitas FGHT. Namun begitu pengecualian diberikan kepada Pentadbir Fakulti (bagi aktiviti rasmi fakulti), staf Unit Fasilitas FGHT serta staf yang mendapat kebenaran bertulis dari Pengurus Fasilitas FGHT.
- 1.2. Staf yang mempunyai lesen memandu bertaraf 'P' adalah tidak dibenarkan memandu kenderaan Universiti.
- 1.3. Pelajar adalah dilarang sama sekali memandu apa jua kenderaan Universiti.

2. Kelulusan Penggunaan Kenderaan

- 2.1. Penggunaan kenderaan di Unit Fasilitas FGHT adalah diberikutan:
 - i. Aktiviti melibatkan subjek pengajaran peringkat pra-siswazah dan pasca siswazah secara kerja kursus.
 - ii. Urusan perjalanan bagi urusan pemeriksa luar viva program pasca-siswazah.
 - iii. Urusan mesyuarat rasmi Pentadbir FGHT.
 - iv. Aktiviti penyelidikan di dalam kawasan UTM.

- v. Aktiviti penyelidikan di luar kawasan UTM.
 - vi. Aktiviti berkaitan konsultasi.
 - vii. Lain-lain aktiviti yang difikirkan perlu oleh Unit Fasiliti FGHT
- 2.2. Tempoh sewaan kenderaan adalah tidak lebih dari 7 (tujuh) hari bekerja.
- 2.3. Segala permohonan penggunaan kenderaan perlu menyertakan tentatif program serta surat rasmi bagi kelulusan aktiviti-aktiviti yang terlibat.

3. Kadar Bayaran

- 3.1. Kadar bayaran elaun pemandu dan bukan pemandu adalah seperti berikut:

	Aktiviti	Kadar bayaran (RM)
1	Aktiviti melibatkan subjek pengajaran peringkat pra-siswazah dan pasca siswazah secara kerja kursus.	-
2	Urusan perjalanan bagi urusan pemeriksa luar viva program pasca-siswazah.	-
3	Urusan mesyuarat rasmi Pentadbir FGHT	-
4	Aktiviti penyelidikan di dalam kawasan UTM	RM450.00 per/hari
5	Aktiviti penyelidikan di luar kawasan UTM	RM450.00 per/hari
6	Aktiviti berkaitan konsultasi	RM450.00 per/hari

- 3.2. Kadar bayaran bagi setiap penggunaan akan mengambil kira kerosakkan kenderaan yang berlaku sepanjang tempoh sewaan.
- 3.3. Bagi aktiviti 1 hingga 3 tiada bayaran akan dikenakan
- 3.4. Bagi aktiviti 4 dan 5 bayaran akan dibuat melalui peruntukan pindaan vot geran penyelidikan
- 3.5. Pembayaran bagi sewaan kenderaan ini boleh dibuat melalui pindaan tabung vot, cek atau tunai.
- 3.6. Kadar deposit sebanyak 50% hendaklah dibayar semasa kenderaan diambil.
- 3.7. Pastikan aras minyak hendaklah sama semasa kenderaan diambil.
- 3.8. Kadar upah pemandu RM70.00 per/hari.
- 3.9. Kos minyak dan tol ditanggung oleh penyewa.
- 3.10. Lojing dan hotel bagi pemandu ditanggung oleh penyewa.

D. PERATURAN

1. Prosedur Permohonan

- 1.1. Tempahan kenderaan boleh dibuat melalui pegawai bertanggungjawab menggunakan borang khas yang telah disediakan.
- 1.2. Kelulusan tempahan dibuat berdasarkan jadual penggunaan kenderaan tersebut serta kelulusan Ketua Jabatan Geometik dan Ketua Jabatan Harta Tanah.
- 1.3. Kelulusan Pengurus Fasiliti dibuat berdasarkan kepada polisi penggunaan kenderaan.
- 1.4. Pemohon hendaklah mengisi nama penumpang beserta no telefon penumpang tersebut.

- 1.5. Borang permohonan penggunaan kenderaan yang telah lengkap diisi dan ditandatangani beserta dokumen sokongan berkaitan hendaklah sampai ke Unit Fasiliti tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh perjalanan bagi perjalanan sekitar Johor Bahru dan tujuh (7) hari bekerja bagi perjalanan di luar Johor Bahru sama ada melalui faks atau serahan tangan.
- 1.6. Tempahan kenderaan tanpa menggunakan borang permohonan atau permohonan yang lewat tidak akan dipertimbangkan.
- 1.7. Setiap permohonan perlu disertakan dengan dokumen sokongan surat kelulusan, surat jemputan mesyuarat, atau apa-apa sahaja dokumen yang membuktikan permohonan tersebut.

2. Peraturan Penggunaan

- 2.1. Pembatalan permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 24 jam sebelum perjalanan.
- 2.2. Tempahan akan terbatal dengan sendirinya sekiranya pengguna tidak berada di tempat yang ditetapkan 15 minit dari masa yang dipohon tanpa dimaklumkan kepada pemandu/ pejabat terlebih dahulu.
- 2.3. Pemohon atau penumpang hendaklah mematuhi masa yang ditetapkan dalam borang permohonan dan tidak dibenarkan menukar masa perjalanan tanpa persetujuan dari Unit Fasiliti FGHT dengan mengambil kira faktor keselamatan dan rehat pemandu secukupnya.
- 2.4. Unit Fasiliti FGHT berhak menetapkan perkongsian kenderaan bagi arah atau destinasi yang sama sebagai langkah perbelanjaan berhemat.
- 2.5. Pemohon atau penumpang tidak dibenarkan memohon pemandu untuk mengambil /menghantar di/ ke kediaman penumpang atau mana-mana tempat lain yang diluar daripada laluan perjalanan yang dimohon.
- 2.6. Pemandu hanya akan mengikut arahan kerja yang dikeluarkan oleh Unit Fasiliti FGHT sahaja.
- 2.7. Bagi perjalanan ke Singapura, semua bayaran permit kereta, kupon meletak kereta, permit memasuki zon terhad atau lain-lain bayaran hendaklah disediakan oleh pemohon.
- 2.8. Unit Fasiliti FGHT tidak bertanggungjawab ke atas kerosakan atau kehilangan barang dan peralatan penumpang.
- 2.9. 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).
- 2.10. Hendaklah menjaga kebersihan kenderaan dan membuang sampah di dalam plastik sampah yang disediakan.
- 2.11. Penyewaan kenderaan universiti terhad kepada staf universiti sahaja.
- 2.12. Bayaran penuh kadar sewa yang ditetapkan perlu dijelaskan di Unit Fasiliti FGHT selewat-lewatnya 2 (dua) hari bekerja setelah kenderaan dikembalikan.
- 2.13. Pihak Unit Fasiliti FGHT berhak membatalkan permohonan sewaan kenderaan yang telah diluluskan dengan memberi notis 3 (tiga) hari sebelum tarikh perjalanan atas kepentingan perkhidmatan universiti.
- 2.14. Unit Fasiliti FGHT berhak meminjam atau menggunakan kenderaan tersebut untuk urusan rasmi universiti atas kepentingan universiti.
- 2.15. Semua notis saman yang dikenakan ke atas kenderaan sepanjang tempoh penggunaan penjawat terbabit adalah menjadi tanggungjawab pengguna tersebut.
- 2.16. Seseorang pegawai boleh dikenakan tindakan surcaj seperti yang termaktub dalam Arahan Perbendaharaan sekiranya didapati kehilangan kenderaan ini disebabkan kecuaiannya pegawai berkenaan.

3. Peraturan Kemalangan dan Kehilangan

- 3.1. Sekiranya berlaku kemalangan jalan raya, pemandu hendaklah sentiasa bertenang dan mengambil langkah-langkah seperti berikut:
 - i. Uruskan supaya mereka yang cedera dihantar segera untuk mendapatkan rawatan.
 - ii. Sekiranya kenderaan boleh dipandu bawalah ia ke tempat dimana ia tidak menghalang lalulintas.
 - iii. Sekiranya ada kenderaan lain yang terlibat dapatkan butiran-butiran berikut:
Nama, no.kad pengenalan, alamat pemandu dan butir-butir kenderaan yang terlibat.
 - iv. **Hubungi cawangan terdekat UMW Toyota Motor Service atau Hotline kerosakan Unit Mekanikal 07-5530166 atau 019-7293167 (Kereta) atau 019-7293151 (bas, Pajero, van) sementara bagi UTM KL adalah 013-3993218 atau 019-2225804.**
- 3.2. Sekiranya memerlukan trak tunda, sila hubungi Unit Mekanikal terlebih dahulu untuk mendapatkan kebenaran. Adalah diingatkan jangan benarkan sebarang pengusaha trak tunda menarik kenderaan Universiti tanpa kebenaran dari Unit Mekanikal terlebih dahulu.
- 3.3. Jangan tandatangani sebarang dokumen yang membenarkan penunda menunda kenderaan Universiti.
- 3.4. Pemandu atau wakilnya hendaklah membuat Laporan polis dalam tempoh 24 jam selepas kemalangan berlaku:
 - i. Tunjukkan kad pengenalan, lesen memandu ketika membuat laporan;
 - ii. Gunakan ayat yang pendek dan mudah ketika memberi keterangan. Jangan membuat pengakuan ke atas apa juga tanggungan;
 - iii. Minta salinan laporan polis untuk rekod dan tuntutan insurans; dan
 - iv. Kos laporan polis tersebut di tanggung oleh pelapor.
- 3.5. Kegagalan untuk membuat laporan polis akan dianggap satu kecuaihan dan pemandu terbabit atau Ketua PTj terbabit akan bertanggungjawab sepenuhnya atas sebarang kerosakan dan tindakan undang-undang.
- 3.6. 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. Unit Fasiliti FGHT dan Universiti tidak menanggung sebarang liabiliti di atas tindakan itu.
- 3.7. Semua kemalangan yang berlaku walaupun kecil sama ada melibatkan kenderaan lain atau tidak mestilah dibuat laporan polis.
- 3.8. Satu laporan rasmi hendaklah dihantar ke Unit Fasiliti FGHT secepat mungkin melalui Ketua Jabatan.
 - i. Laporan peribadi yang lengkap menyatakan bagaimana kemalangan itu berlaku, tujuan memandu, nama pemandu, nama pegawai bertanggungjawab dan sebagainya;
 - ii. Surat arahan memandu (selain daripada pegawai Gred Jusa C ke atas / setaraf yang diperuntukkan kenderaan Khas);
 - iii. Salinan Laporan polis yang disahkan; dan
 - iv. Salinan kad pengenalan dan Lesen memandu.
- 3.9. Sekiranya kenderaan yang terlibat dengan kemalangan itu masih boleh dipandu, kenderaan tersebut hendaklah dihantar ke Unit Mekanikal PHB untuk dibaiki.

- 3.10. Ketua PTj hendaklah membuat laporan lengkap dan mengemukakan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan Universiti.
- 3.11. Bagi kes kehilangan, pegawai PTj terbabit dikehendaki membuat laporan polis dan laporan ke Bahagian Keselamatan Universiti dengan kadar segera.
- 3.12. Ketua PTj hendaklah membuat laporan lengkap dan mengemukakan ke PHB beserta laporan polis dan laporan daripada Bahagian Keselamatan Universiti.

4. Staf Bertanggungjawab

4.1. Pegawai bertanggungjawab meluluskan tempahan kenderaan fakulti:

Pegawai: Sr Dr. Mohd Nadzri Jaafar.

Jawatan : Ketua Jabatan Harta Tanah

No telefon : 010-708 2377

Email : nadzrijaafar@utm.my

Pegawai: Prof. Madya Dr. Zulkepli Majid

Jawatan : Ketua Jabatan Geometik

No telefon : 017-795 2237

Email : zulkeplimajid@utm.my

4.2 Pegawai bertanggungjawab menguruskan tempahan dan bayaran sewaan kenderaan:

Pegawai : En. Hafizatul Izan bin Md Paimi (C29)

No telefon : 07-5530878

Email : hafizatul@utm.my

Pegawai : En. Hezul Hezri bin Hassan (J29)

No telefon : 07-5530636

Email : hezulhezri@utm.my

4.3 Pegawai bertanggungjawab menyelenggara kenderaan:

Pegawai : En. Khairunizam bin Md Ribut (J29)

No telefon : 07-5530940

Email : khairunizam@utm.my

Pegawai En. Hassan bin Majid (J29)

No telefon : 07-5530630

Email : hassanmajid@utm.my

4.4 Pemandu.

Pegawai : En. Ramli bin Mohd Amin (N11)

No telefon : 07-5530831

Email : ramliamin@utm.my

Pegawai : En. Jaffar bin Ismail (N11)

No telefon : 07-5530802

Email : jaffarismail@utm.my

Pegawai : En. Mustafa bin Mohd Ismail
No telefon : 07-5530831
Email : mustafa@utm.my

Pegawai : En. Aszali bin Karsan
No telefon : 07-5530909
Email : aszali@utm.my

Pegawai : En. Maszalan bin Selamat
No telefon : 07-5530946
Email : maszalan@utm.my

Pegawai : En. Mohamad Saiful bin Ibrahim
No telefon : 07-5530904
Email : mshaiful@utm.my

Disediakan oleh: Unit Fasiliti, Fakulti Geoinformasi dan Harta Tanah, Universiti Teknologi Malaysia
Johor
17 Januari 2018