



BORANG PERMOHONAN MENGGUNAKAN BAS

Kuantiti Bas Dipohon:	Penggunaan	Bertolak	Kembali
	Tarikh		
	Masa		

- Arahan:**
- (a) Permohonan mestilah dibuat **selewat-lewatnya DUA (2) MINGGU** dari tarikh penggunaan bas.
 - (b) Borang ini hendaklah diisi dengan lengkap dan terang serta disahkan oleh Ketua Program/Koordinator/ Ketua Bahagian.
 - (c) Permohonan hendaklah disertakan surat kelulusan program/aktiviti.
 - (d) Borang Permohonan yang tidak lengkap tidak akan dilayan.
 - (e) Sila semak keputusan di Unit Kenderaan, Bahagian Pentadbiran untuk **KELULUSAN PENUH 2 HARI SEBELUM TARIKH PERJALANAN**.
 - (f) Unit Kenderaan berhak menolak atau membatalkan permohonan ini tanpa apa-apa sebab. (PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN – SILA RUJUK MUKA SEBELAH)

BUTIR-BUTIR PERMOHONAN

Nama Pemohon:	
Bahagian/Kajian:	No. Telefon Yang Boleh Dihubungi:
Destinasi:	
Tujuan Penggunaan:	
Bil. Penumpang (Bas berhawa dingin tidak melebihi 38 orang):	
Tandatangan Pemohon:	Tarikh:

PENGESAHAN

KETUA PROGRAM/KOORDINATOR/KETUA BAHAGIAN	
Saya mengesahkan bahawa permohonan ini adalah untuk tujuan yang dinyatakan dan telah mendapat kelulusan seperti yang dilampirkan.	Tandatangan: Nama & Cop:

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tujuan Penggunaan (tandakan ✓ pada kotak berkenaan):		☐ Rasmi	☐ Persendirian	
Kelulusan: Diluluskan / Tidak Diluluskan	Ulasan:			
..... Pegawai Yang Meluluskan Tarikh:	Kenderaan:			
	Pemandu Bertugas:			
Butiran Bayaran (jika dikenakan)	Kos	Jumlah (RM)	No. Resit	Tarikh
	Bahan Api			
	Penyelenggaraan			
	Elaun Pemandu			
	Tol			

TINDAKAN UNIT KESELAMATAN

WAKTU KELUAR	PENGAWAL BERTUGAS		WAKTU MASUK	PENGAWAL BERTUGAS	
	NAMA	T / T		NAMA	T / T

PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN
Peraturan-Peraturan Am (a) Permit penggunaan kenderaan UiTM adalah untuk membawa pelajar dan staf UiTM sahaja. Penumpang-penumpang selain dari yang dinyatakan dalam permohonan adalah dilarang menaiki kenderaan. (b) Ketua Rombongan/Pegawai Pengiring adalah dilarang mengubah aturcara perjalanan. (c) Pemandu dan Ketua Rombongan/Pegawai Pengiring adalah bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan yang mengakibatkan kenderaan universiti dan kecederaan penumpang atau sebagainya kepada pihak Polis. (d) Bayaran letak kenderaan dan pembaikan kerosakan kecil kenderaan semasa digunakan adalah ditanggung dahulu oleh Ketua Rombongan/Pegawai Pengiring. Sebarang tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Unit Kenderaan, Bahagian Pentadbiran dengan resit yang sah. (e) Unit Kenderaan tidak bertanggungjawab atas kelewatan pergi dan balik dari waktu yang telah ditetapkan. Pemandu akan menunggu hanya selama 15 minit dari waktu yang telah ditetapkan. (f) Semua kenderaan akan bertolak dari kawasan letak kenderaan di hadapan Bangunan Sri Bendahara, UiTM Cawangan Johor. Peraturan-Peraturan Khas Peraturan-peraturan khas berikut adalah dikenakan atas penggunaan kenderaan ke luar pejabat ('out-station') dalam tempoh melebihi sehari semalam. (a) Waktu pergi hendaklah dilakukan di sebelah siang supaya sampai ke destinasi sebelum pukul 10.00 malam (jam 2200). (b) Penggunaan kenderaan di sebelah malam mestilah ditamatkan sebelum pukul 10.00 malam (jam 2200). Jika program/aktiviti yang diluluskan diadakan pada sebelah malam hendaklah ditamatkan sebelum pukul 12.00 tengah malam (jam 2400). Penggunaan kenderaan selepas waktu yang ditetapkan adalah dilarang.
TANGGUNGJAWAB KETUA ROMBONGAN/PEGAWAI PENGIRING/PENUMPANG
(a) Ketua Rombongan/Pegawai Pengiring/Penumpang mestilah memahami dan sentiasa mematuhi peraturan-peraturan penggunaan kenderaan. (b) Ketua Rombongan/Pegawai Pengiring adalah bertanggungjawab atas tata tertib peserta rombongannya dan sentiasa mengawasi mereka supaya tidak melanggar tata tertib lalu lintas dan UiTM. (c) Ketua Rombongan/Pegawai Pengiring/Penumpang bertanggungjawab memastikan kelancaran program/aktiviti yang telah dirancang dengan berpandukan jadual penggunaan yang telah diluluskan. (d) Apabila penggunaan kenderaan selesai, Ketua Rombongan/Pegawai Pengiring adalah bertanggungjawab untuk memenuhi ruangan yang telah dikhaskan dalam Buku Log serta menandatangani atau mengesahkan sepenuhnya perjalanan sebelum diserahkan kepada Pemandu bertugas. (e) Ketua Rombongan/Pegawai Pengiring/Penumpang adalah berhak untuk melaporkan secara bertulis kepada Unit Kenderaan sekiranya berlaku sebarang keadaan yang kurang memuaskan di pihak pengguna (segala pengaduan adalah dianggap sulit dan digunakan untuk penyiasatan atau mengukur tahap perkhidmatan Unit Kenderaan).

ATURCARA PENGGUNAAN KENDERAAN

- * Jam adalah dalam kiraan metrik iaitu jam 1:00 hingga 24:00. Setiap pengguna hendaklah menyatakan jam bermula dan jam berakhir.
- * Nyatakan masa makan pagi, tengahari dan malam serta tempat penginapan jika melebihi sehari semalam.

Tarikh/Hari	* Jam	Tujuan

Tarikh/Hari	* Jam	Tujuan



BORANG ADUAN & MAKLUMBALAS PELANGGAN

Universiti Teknologi MARA Cawangan Johor, Kampus Pasir Gudang
Jalan Purnama, Bandar Seri Alam, 81750 Masai, Johor Darul Takzim
Tel: 07 – 381 800 Fax: 07 – 381 8141 E-mail: prpg@johor.uitm.edu.my

Kami amat mengalu-alukan maklumbalas, cadangan serta komen daripada tuan/puan untuk mempertingkatkan mutu perkhidmatan kami dengan melengkapkan Borang Aduan dan Maklumbalas Pelanggan ini. Terima kasih di atas maklumbalas dan cadangan tuan/puan.

A.1 Sila isikan maklumat berikut (optional):

Nama : _____
Email : _____ Telefon :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

A.2 Sila isi atau tandakan ☒ pada maklumat yang berkenaan:

Tarikh :

--	--	--	--	--	--

Hari Bulan Tahun
Waktu :

--	--	--	--

 pagi:

--

 ptg :

--

Kategori :

 1. Pelajar
2. Kakitangan
3. Lain-lain (Nyatakan) _____

B. Sila tandakan ☒ pada bahagian/unit di mana tuan/puan berurusan:

☒	1. Bahagian Pentadbiran	☐	9. Unit Pengurusan Kolej
☐	2. Bahagian Hal Ehwal Akademik	☐	10. Unit Pengurusan Kolej (NR)
☐	3. Bahagian Hal Ehwal Pelajar	☐	11. Unit Kesihatan
☐	4. Bahagian Bendahari	☐	12. Unit Sukan
☐	5. Bahagian Pengurusan Fasiliti	☐	13. Unit Kokurikulum
☐	6. Perpustakaan PTDI	☐	14. Unit Kaunseling
☐	7. Unit Keselamatan	☐	15. Bahagian Hal Ehwal Islam
☐	8. Unit Teknologi Maklumat (IT)	☐	16. Lain-lain (nyatakan) _____

C. Berikan penilaian tuan/puan untuk perkara-perkara berikut dengan menanda ☒ pada skala yang diberi:

		Sangat tidak memuaskan (1)	Tidak memuaskan (2)	Memuaskan (3)	Sangat memuaskan (4)
1.	Layanan dan kemesraan staf				
2.	Kejelasan penerangan staf				
3.	Masa menunggu				
4.	Persekitaran pejabat				
5.	Kerjasama/ tindakan diambil				
6.	Keberkesanan dalam menangani sebarang aduan				
7.	Pemakaian dan keterampilan staf				
8.	PENILAIAN KESELURUHAN				

D. Cadangan/ komen (jika ada):

Terima kasih atas maklumbalas.

Sila masukkan borang ini ke dalam Peti Maklumbalas yang disediakan.

Kegunaan Pejabat:

E. Tindakan oleh pegawai yang bertanggungjawab:

PEGAWAI YANG MENERIMA / MENCATAT ADUAN		KAEDAH ADUAN (tandakan ☒)	
NAMA PEGAWAI		DATANG SENDIRI	
		SURAT / FAX	
TANDATANGAN		TELEFON	
		E-MAIL	
BAHAGIAN		LAPORAN	
		MESYUARAT	
		LAIN-LAIN	
COP TERIMA			

PENGAKUAN TINDAKAN DIAMBIL		COP RASMI JAWATAN	
NAMA PEGAWAI <i>(Ketua Bhg./ Unit)</i>			
TANDATANGAN			
BAHAGIAN			
NO.TELEFON		TARIKH:	

STATUS	
SEDANG DALAM TINDAKAN	
SELESAI	
TEMPOH PENYELESAIAN	