

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI UNIT KHIDMAT PENGURUSAN (UNIT PENTADBIRAN AM)	 POLITEKNIK MALAYSIA KUCHING SARAWAK BORANG PERMOHONAN PENGUNAAN KENDERAAN RASMI JABATAN	NO. BORANG: 	No. Ruj. Dokumen: _____ Tarikh Permohonan : __/__/__ Tarikh Terima : __/__/__
--	---	--	---

SILA BACA SEBELUM ISI: SYARAT-SYARAT

1. Borang permohonan hendaklah diserahkan ke Unit Kenderaan selewat-lewatnya **3 HARI BEKERJA** sebelum tarikh penggunaan bagi permohonan kereta/ van/pacuan 4 roda manakala bagi bas tidak selewat-lewatnya **5 HARI BEKERJA** sebelum tarikh penggunaan.
2. Borang ini hendaklah diisi **dalam 3 salinan** dengan **Lengkap dan Jelas** serta disahkan oleh Ketua Jabatan / Ketua Unit.
3. **Borang permohonan yang tidak lengkap dan permohonan melalui telefon tidak akan diproses.**
4. Permohonan akan dipertimbangkan tertakluk kepada kekosongan kenderaan.
5. Sila kepilkan arahan tugas rasmi

A. BUTIR-BUTIR PENGGUNA

1. Nama : _____ 2. Jawatan: _____ 3. Jabatan/Unit _____ 4. No. Tel. HP : _____ 5. NO. K/P: _____

Tandatangan Pemohon: _____ Samb. Pejabat: # __ __

Tarikh: __/__/__

B. BUTIR PERMOHONAN

TUJUAN/AKTIVITI: SILA ISI DI SINI												
Bil	Hari	Tarikh	Masa (perlu diambil oleh pemandu)		BILANGAN PENUMPANG	Destinasi / Maklumat Perjalanan	Catatan (Tempat ambil, hantar dsb.)	UNTUK DIISI OLEH JABATAN PENTADBIRAN SAHAJA				
			Pergi	Balik				Kenderaan yang diluluskan	Pemandu bertugas	T/t	Pemandu Pengganti	T/t
1.		__/__/__										
2.		__/__/__										
3.		__/__/__										
4.		__/__/__										
5.		__/__/__										
6.		__/__/__										
7.		__/__/__										
8.		__/__/__										
9.		__/__/__										
10.		__/__/__										
11.		__/__/__										
12.		__/__/__										
13.		__/__/__										
14.		__/__/__										

JENIS KENDERAAN YANG DILULUSKAN						MAKLUMAT JENIS KENDERAAN PKS			
1. ☐ BAS HINO / QSG2275 / 40p	3. ☐ BAS SKS / QSG5342 / 44p	5. ☐ COASTER/ QSG4069/ HINO/25p	7. ☐ VAN/ WNG5347/ PREGIO/12p	9. ☐ SUV/ QAB1831H/ PERODUA ARUZ					
2. ☐ BAS HINO / QSG2959 / 40p	4. ☐ COASTER/ QSG2274/ MITSUBISHI/22p	6. ☐ VAN/ QSG4302/ TOYOTA/ HIACE/10p	8. ☐ LORI/ QSG2979/ HICOM/3p	10. ☐ 4WD/ QSG4313/ HONDA/ CRV/7p					

PEMANDU BERTUGAS				MAKLUMAT PEMANDU			
1. ☐ YAYAH BIN MOHD OSMAN (013-8232425)	4. ☐ HASRI BIN BOHARI (019-8799557)	7. ☐ TERMIZI BIN SAJI (010-4435572)					
2. ☐ ZAMIR AMBIA BIN SABOL (016-8022919)	5. ☐ RABY BIN MOHAMAD (014-6854348)						
3. ☐ JAMARI BIN ENEN (016-8287197)	6. ☐ NIZAM WAJULI (019-8494374)						
Kemudahan Pemandu: (Tandakan ☒ di ☐ berkenaan)				a. Penginapan ☐ Ya ☐ Tidak		b. Sajian ☐ Ya ☐ Tidak	

Pengesahan & Sokongan Ketua Jabatan /Unit Pemohon: Catatan: _____ _____ _____ Tandatangan & Cop : _____ _____ Tarikh : __/__/__	Pengesahan Kekosongan Kenderaan Pegawai Kenderaan Catatan: _____ _____ _____ Tandatangan & Cop : _____ _____ Tarikh : __/__/__	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PENTADBIRAN PKS (KELULUSAN OLEH PENGARAH/TPA/TPSA) ☐ Lulus ☐ Tidak Lulus (beri ulasan) Ulasan : _____ _____ _____ Tandatangan & Cop: _____ Tarikh : __/__/__
---	--	---

PERATURAN-PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN

1. PERMOHONAN KENDERAAN

- 1.1 Kenderaan Jabatan adalah untuk membawa anggota Politeknik Kuching Sarawak sahaja. Penumpang-penumpang selain dari yang dinyatakan dalam permohonan adalah diluluskan mengikut kepentingan perkhidmatan bagi penggunaan kenderaan tersebut.
- 1.2 Sila kemukakan permohonan untuk menggunakan kereta, van dan pacuan 4 roda **selewat-lewatnya 3 hari** berkerja sebelum penggunaan kenderaan dan bagi bas hendaklah dikemukakan **selewat-lewatnya 5 hari berkerja** sebelum penggunaan. Kelewatan mengemukakan permohonan tidak akan dipertimbangkan kecuali terdapat kekosongan penggunaan kenderaan pada waktu tersebut.
- 1.3 Pengagihan penggunaan kenderaan adalah atas budi bicara Unit Pentadbiran Am.
- 1.4 Bahagian ini boleh membatalkan mana-mana tempahan kenderaan yang telah diluluskan sekiranya terdapat keperluan tugas yang lebih mendesak.
- 1.5 Pegawai yang menggunakan kenderaan jabatan tidak layak membuat tuntutan perjalanan tersebut.
- 1.6 Penggunaan kenderaan adalah untuk urusan rasmi kementerian sahaja. Permohonan penggunaan bas untuk urusan peribadi / Kelab / Persatuan boleh dipertimbangkan sekiranya pihak penganjur/permohon bersetuju menanggung kos perbelanjaan minyak, tol jalan, insurans kepada penumpang dan elaun makan serta penginapan kepada pemandu-pemandu.

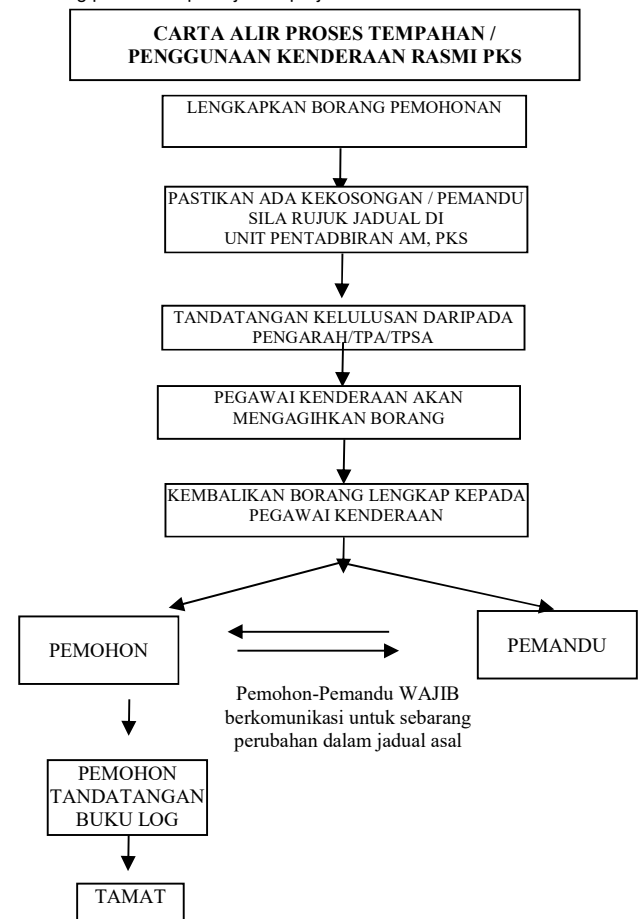
2. TANGGUNGJAWAB PEMANDU DAN PENGGUNAAN KENDERAAN

- 2.1 Pemandu dan pengguna kenderaan jabatan bertanggungjawab melaporkan sebarang kemalangan atau kecederaan kepada pihak Polis dan Pegawai Kenderaan di Bahagian Pentadbiran .
- 2.2 Pengguna kenderaan hendaklah **menandatangani buku log kenderaan** bagi mengesahkan **MASA** penggunaan kenderaan telah dilaksanakan dengan sempurna. Pengguna kenderaan juga adalah bertanggungjawab terhadap tuntutan perjalanan dan tuntutan lebih masa pemandu.
- 2.3 Bagi penggunaan bas Ketua Rombongan hendaklah bersama penumpang semasa penggunaan kenderaan dan bertanggungjawab ke atas tatatertib penumpang semasa menggunakan bas tersebut.
- 2.4 Pengguna kenderaan boleh membuat laporan untuk **MELAPORKAN SECARA BERTULIS** kepada Unit Pentadbiran Am sekiranya berlaku sebarang keadaan yang kurang memuaskan dari pihak pengguna. (Segala pengaduan adalah dianggap sulit dan akan digunakan untuk penyiasatan atau mengukur mutu perkhidmatan Unit Kenderaan). Sila berhubung dengan **EN. MUHAMMAD NURUDDIN BIN AZHAR, UNIT PENTADBIRAN AM, PKS**
- 2.5 Pengguna kenderaan dikehendaki mengisi Borang Soal Selidik Kepuasan Pelanggan bagi pihak kami mengukur tahap perkhidmatan penggunaan kenderaan di bahagian ini.
- 2.6 Bagi penggunaan bas, pengguna kenderaan dikehendaki mengisi **Lampiran A** bagi tujuan rekod Bahagian ini .
- 2.7 Penggunaan kenderaan bagi tempoh melebihi sehari semalam hendaklah dirancang supaya waktu pergi dilakukan di sebelah siang atau sampai ke destinasi sebelum pukul 10.00 malam. Perjalanan sebelah malam adalah tidak digalakan.

3. PEMBATALAN PENGGUNAAN KENDERAAN

- 3.1 Tempahan akan terbatal dengan sendirinya sekiranya pengguna tidak berada di tempat yang ditetapkan **30 minit** dari masa yang ditetapkan. Adalah menjadi tanggungjawab pengguna menghubungi pegawai kenderaan atau pemandu mengenai sebarang perubahan pada jadual perjalanan.

JENIS KENDERAAN / NO. PLAT	PENYELIA KENDERAAN / NO.TEL. BIMBIT	GAMBAR KENDERAAN	PENYELIA KENDERAAN / NO.TEL. BIMBIT
 BAS HINO/ QSG 2959 / 40p	 NIZAM WA'JULI 019-8494374	 BAS HINO/ QSG 2275 / 40p	 YAYAH BIN MOHD (013-8232425)
 BAS COASTER QSG4069 / 24p	 JAMARI B. ENEN 016-8287197	 BAS COASTER /MITSUBISHI/ QSG2274	 ZAMIR AMBIA B. SABOL 016-8022919
 BAS/SKS/ QSG5342 / 40p	 RABY BIN MOHAMAD 014-6854348	 VAN/TOYOTA / HIACE /QSG4302 / 10p	 TERMIZI BIN SAI (010-4435572)
 VAN/KIA PREGIO/ WNG5347 / 10p	 ZAMIR AMBIA B. SABOL 016-8022919	 4WD/HONDA/ CR-V	 RABY BIN MOHAMAD 014-6854348
 SUV/ PERODUA ARUZ/QAB1831H/3 p	 HASRI BIN BOHARI 019-8799557	 LORI 3 TON / HICOM / 2p	 TERMIZI BIN SAI (010-4435572)



SENARAI NAMA PENGGUNA/PENUMPANG KENDERAAN

TARIKH :

TUJUAN :

[illegible]

Nama Pegawai Pengiring (Jika menggunakan bus) :

Jawatan :

No. HP :

No. Telefon Pejabat :

Nota: Lampiran ini perlu diisi dan dicetak apabila pemohon membawa penumpang bersama melebihi dari 5 orang



BORANG SOAL SELIDIK PRESTASI KEPUASAN PELANGGAN (KENDERAAN)
(Untuk Diisi Oleh Pemohon/Pengguna Kenderaan)

A. MAKLUMAT PERJALANAN

Kenderaan Yang :
Digunakan
Destinasi :
Tarikh/Hari :

B. KUALITI PERKHIDMATAN

Sila berikan penilaian anda berdasarkan skala berikut dengan menandakan [✓] :-

5	4	3	2	1
Cemerlang	Sangat Baik	Baik	Memuaskan	Kurang Memuaskan

Bil	Kuantiti Perkhidmatan Yang Dibenarkan	5	4	3	2	1
A	Kualiti Perkhidmatan					
1.	Proses permohonan tempahan kenderaan					
2.	Makluman mengenai tempahan					
B	Kualiti Pemandu					
1.	Keterampilan diri (berpakaian seragam dengan kemas & bersih)					
2.	Kemahiran pemanduan (cara pemanduan/ selok belok jalan)					
3.	Berbudi bahasa/ berhemah					
4.	Mudah dihubungi					
5.	Menepati masa					
6.	Mesra pelanggan					
7.	Prestasi keseluruhan pemandu					
C	Kenderaan					
1.	Keselesaan					
2.	Kebersihan dalaman dan luaran					

Komen/Cadangan :

* sila lengkapkan borang ini dengan lengkap dan kembalikan kepada Unit Pembangunan Dan Senggaraan.