

GARIS PANDUAN PERMOHONAN KENDERAAN UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

1. Penggunaan Kenderaan

1.1. Penggunaan Rasmi

Segala aktiviti yang diluluskan sepenuhnya oleh USM untuk menggunakan kenderaan universiti seperti urusan berikut :

- 1.1.1. Mesyuarat rasmi yang melibatkan kepentingan universiti yang diluluskan oleh universiti.
- 1.1.2. Seminar, Bengkel, Persidangan anjuran /kerjasama USM sahaja Forum anjuran /kerjasama USM sahaja.
- 1.1.3. Kursus anjuran /kerjasama USM sahaja.
- 1.1.4. Pengangkutan barang-barang USM ke destinasi lain.
- 1.1.5. Sukan/aktiviti dibawah Ko-K /Pusat Sukan/mewakili universiti.
- 1.1.6. Aktiviti HEP yang diluluskan oleh universiti/JKPU.
- 1.1.7. Aktiviti MPP yang diluluskan oleh universiti/JKPU.
- 1.1.8. Kecemasan (sakit yang disahkan doktor, kemalangan dan kematian) melibatkan kakitangan dan pelajar.
- 1.1.9. Urusan mengambil dan menghantar pelawat.
- 1.1.10. Seminar/Bengkel/Persidangan/Forum (anjuran Jabatan Kerajaan) yang diluluskan JKPU (perlu di sertakan surat kelulusan) di kawasan Pulau Pinang sahaja.
- 1.1.11. Kerja Lapangan (Field Trip).
- 1.1.12. Lawatan Industri.
- 1.1.13. Aktiviti yang diluluskan JKPU/Naib Canselor.
- 1.1.14. Perkhidmatan bersifat kebajikan seperti menziarahi pelajar, staf dan keluarga terdekat yang ditimpa musibah.

1.2. Penggunaan Tidak Rasmi (**Tidak Layak**)

Aktiviti yang tidak dianggap rasmi oleh Universiti, contohnya :

- 1.2.1. Lawatan yang tidak berkaitan dengan pembangunan akademik/pentadbiran.
- 1.2.2. Rombongan rekreasi/berpindah rumah.
- 1.2.3. Hari Keluarga Kelab/Persatuan/Fakulti/Jabatan/PTJ.
- 1.2.4. Lawatan/rombongan ke Pesta Buku (kecuali bagi pemilihan buku oleh Pesyarah /Pustakawan).
- 1.2.5. Jamuan makan tengahari (lunch), makan malam (dinner) dan sebagainya.

1.3. Penggunaan Persendirian (Tidak Layak)

Aktiviti bagi kepentingan sendiri/ bukan melalui peraturan.

Contoh :

- 1.3.1. Perkahwinan.

- 1.3.2. Kursus/'attachment'/seminar/bengkel/persidangan/forum yang dimohon sendiri oleh pemohon anjuran pihak luar (Swasta).
 - 1.3.3. Perkelahan/perkemahan anjuran persendirian yang tidak berkaitan pembangunan akademik.
 - 1.3.4. Sebarang urusan yang melibatkan kepentingan Individu (tidak melibatkan kepentingan universiti).
- 2. Pegawai-pegawai yang layak memperakukan permohonan di peringkat Jabatan/Fakulti/Pusat/PTJ**
- 2.1. Memperakukan program yang diluluskan oleh universiti dan disahkan oleh Ketua Jabatan/ Dekan /Timbalan Dekan atau Penolong Pendaftar sahaja.
- 3. Penggunaan dan pelaksanaan**
- 3.1. Sesiapapun (kakitangan/pelajar) tidak dibenarkan memandu kenderaan universiti kecuali Pemandu/Penolong Jurutera Automotif/Mekanikal/Pegawai Kenderaan USM melainkan kes-kes yang memerlukan pemandu gantian dibuat.
 - 3.2. Penggunaan rasmi layak memohon kenderaan universiti tertakluk kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan mengikut keutamaan dan permohonan terawal.
 - 3.3. Penggunaan kenderaan universiti tertakluk kepada kekosongan kenderaan dan juga pemandu. Unit Pengurusan Pengangkutan berhak menolak permohonan penggunaan kenderaan universiti sekiranya ketiadaan kenderaan atau pemandu.
 - 3.4. Unit Pengurusan Pengangkutan berhak menolak permohonan yang bersifat tidak rasmi dan persendirian seperti para 1.2 dan para 1.3.
 - 3.5. Unit Pengurusan Pengangkutan berhak menetapkan perkongsian kenderaan bagi arah atau destinasi yang sama sebagai langkah perbelanjaan berhemat.
 - 3.6. Pemohon dan penumpang adalah tidak berhak untuk memilih pemandu atau jenis kenderaan.
 - 3.7. Pemohon dan penumpang tidak dibenarkan untuk mengarahkan pemandu untuk pergi ke tempat-tempat lain diluar daripada laluan perjalanan yang dimohon. Ini bagi memastikan perkara-perkara di luar jangkauan tidak berlaku (keselamatan penumpang/saman/kemalangan).
 - 3.8. Permohonan hendaklah diluluskan seperti yang dinyatakan pada para 2.0 sahaja.
 - 3.9. Setiap pengguna kenderaan USM hendaklah mematuhi peraturan-peraturan yang ditetapkan dari masa kesemasa.
 - 3.10. Permohonan dari Fakulti/ Jabatan /PTJ mestilah mengemukakan permohonan selewat-lewatnya 3 hari sebelum tarikh perjalanan.
 - 3.11. Pemohon hendaklah membuat pengesahan semula sekurang-kurangnya sehari sebelum tarikh penggunaan bagi mengambil butiran pemandu seperti nama, no. telefon dan no. plat kenderaan untuk mengelakkan kekeliruan/masalah timbul.
 - 3.12. Tempahan melalui telefon/faks tidak akan dilayan.
 - 3.13. Penggunaan kenderaan universiti mestilah ditempah dalam jangka masa lebih dari 3 hari waktu bekerja. Permohonan kenderaan kurang daripada 3 hari waktu bekerja akan ditolak di dalam sistem SPPU.

- 3.14. Kelulusan penggunaan kenderaan Universiti (Bas) adalah kepada pelajar dan staf USM sahaja. Status Permit Bas Universiti yang diluluskan oleh pihak Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat (SPAD) hanya untuk membawa pelajar dan staf USM sahaja.
- 3.15. Semua bayaran perlu menggunakan Borang Transaksi Dalaman (Borang Q). Oleh kerana itu semua persatuan pelajar, terutama ahli jawatankuasa yang baru dinasihatkan segera membuka akaun di Jabatan Bendahari.
- 3.16. Semua status permohonan akan dimaklumkan melalui email 2 hari sebelum perjalanan sebenar. Pembatalan tempahan mesti dimaklumkan kepada Pentadbir Sistem SPPU.
- 3.17. Bagi perjalanan jauh pengguna dinasihatkan menyediakan wang kecemasan sebanyak RM250.00 untuk pembaikan sekiranya berlaku kerosakan yang tidak diduga.
- 3.18. **Waktu bermula perjalanan hanya seawal jam 5.00 pagi dan selewat jam 9.00 malam. Perjalanan terlalu awal pagi dan lewat malam tidak digalakkan demi kesejahteraan pemandu dan penumpang.**

4. Tempat menunggu/mengambil/menurunkan penumpang

- 4.1. Tempat mengambil/menurunkan penumpang yang dibenarkan pada waktu pejabat adalah di kawasan dalam kampus atau desasiswa sahaja. Kakitangan/pelajar adalah tidak dibenarkan memohon untuk mengambil/menurunkan pemohon/penumpang di rumah atau di kawasan selain dari kawasan kampus/ desasiswa.
- 4.2. Bagi kakitangan, waktu cuti Sabtu dan Ahad, cuti umum dan diluar waktu pejabat, pemohon dibenarkan memohon untuk mengambil/menurunkan penumpang di rumah dengan syarat laluan perjalanan ke destinasi yang ditetapkan adalah munasabah/selari/satu laluan dengan destinasi yang dipohon.
- 4.3. Bagi pelajar, waktu cuti Sabtu dan Ahad, cuti umum dan diluar waktu pejabat tempat menunggu/menurunkan penumpang adalah dikawasan kampus/desasiswa sahaja.

5. Waktu menunggu

- 5.1. Pemohon dinasihatkan membuat pengesahan permohonan dan mendapatkan butiran perjalanan sekurang-kurangnya sehari sebelum tarikh perjalanan dengan mendapatkan nama pemandu, no. telefon pemandu, jenis dan no.plat kenderaan bagi mengelakkan masalah timbul seperti yang dinyatakan di para 3.11.
- 5.2. Pemohon/penumpang dinasihatkan terus menghubungi pemandu yang telah ditugaskan sekiranya berlaku perubahan masa perjalanan.
- 5.3. Masa menunggu bagi pemandu adalah selama 45 minit dari masa permohonan bertolak. Sekiranya penumpang tidak kelihatan/melaporkan diri dalam masa 45 minit dari masa yang dipohon dan tidak memaklumkan perubahan masa kepada pemandu/pihak pengurusan Unit Pengurusan Pengangkutan, pemandu berhak untuk pulang dan sekiranya berlaku masalah, pihak Unit Pengurusan Pengangkutan adalah tidak bertanggungjawab.

6. Perjalanan ke Singapura dan Thailand

- 6.1. Perjalanan menggunakan kenderaan universiti hanya melibatkan kawasan di Semenanjung Malaysia sahaja.
- 6.2. Sekiranya, pemohon mempunyai tugas rasmi di Singapura atau di Thailand, pemohon dinasihatkan menguruskan sendiri perjalanan dan kenderaan universiti tidak dibenarkan melepasi sempadan Negara.
- 6.3. Sebagai contoh, sekiranya pemohon mempunyai tugas rasmi di Johor dan Singapura / Kelantan dan Thailand/ Kedah dan Thailand/ Perak dan Thailand/ Perlis dan Thailand serentak dan ingin menggunakan kenderaan universiti, pihak Unit Pengurusan Pengangkutan boleh meluluskan permohonan sekiranya kenderaan universiti hanya digunakan di Johor/Kelantan/Perak/Kedah/Perlis sahaja dan urusan rasmi di Singapura dan Thailand diuruskan sendiri oleh pemohon. Pemohon perlu memohon kebenaran menggunakan kenderaan Universiti dari Bendahari USM ke luar negara dan segala risiko dan kerugian ditanggung oleh pemohon. (Sila rujuk Peraturan Kenderaan Universiti Ke Luar Negara)

7. Barang/Bagasi penumpang

- 7.1. Penumpang tidak dibenarkan membawa barang-barang seperti senjata api, bahan api, bahan-bahan mudah terbakar, bahan-bahan berbahaya dan kotor. Bahan-bahan yang akan membawa kepada ancaman, kemudaratan dan berbahaya kepada keselamatan penumpang kenderaan universiti adalah ditegah dan dilarang melainkan mendapat kebenaran pihak Universiti/JKPU.

8. Had Laju

- 8.1. Pemandu diwajibkan mematuhi Peraturan/Undang-undang Jalan raya seperti yang telah ditetapkan oleh pihak Kerajaan.
- 8.2. Penumpang tidak dibenarkan meminta pemandu membawa kenderaan lebih laju dari had laju yang ditetapkan (90/km sejam atau 110km/sejam mengikut kawasan). **Sekiranya penumpang meminta pemandu memandu laju dari had laju yang ditetapkan, pemohon/penumpang perlu memperakui dalam Buku Log Kenderaan dan penumpang perlu bertanggungjawab terhadap risiko yang akan berlaku (kemalangan/saman).**
- 8.3. Penumpang berhak untuk menegur pemandu sekiranya didapati pemandu membawa lebih dari had laju yang telah ditetapkan atau memandu dalam keadaan berbahaya.

9. Lain-Lain

- 9.1. Pihak pengguna/pemohon/PTJ perlu menyediakan kemudahan Kad Touch & Go atau bayaran tunai untuk kos tol yang dilalui serta bayaran menyimpan kenderaan (Parkir).
- 9.2. Kadar bayaran bahan api ditanggung oleh pengguna seperti mana dikuatkuasa oleh Universiti.
- 9.3. Semua pengguna/pemohon/PTJ perlu mematuhi peraturan yang dikuatkuasakan oleh pihak berkuasa Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia, Polis Di Raja Malaysia, SPAD, USM dan Jabatan Pembangunan USM.

- 9.4. Bagi perjalanan yang melebihi 2 hari pemandu layak mendapat wang pendahuluan diri pemandu.
- 9.5. Pemandu juga layak mendapat elaun - elaun seperti yang dinyatakan dibawah. Pengguna perlu menanggung segala tuntutan elaun - elaun berikut :- Elaun Makan / Elaun Harian / Penginapan / Hotel / Elaun Lebih Masa
- 9.6. Kriteria kelulusan tempahan kenderaan:
 - 9.6.1. Kenderaan yang berada dalam keadaan baik.
 - 9.6.2. Mempunyai pemandu pada masa tersebut.
 - 9.6.3. Mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh pihak berkuasa.
- 9.7. Status permit Bas Universiti hanya untuk membawa pelajar dan staf USM sahaja. Penumpang selain dari pelajar USM / staf USM tidak dibenarkan menaiki bas. Pemohon perlu menyediakan senarai nama penumpang.
- 9.8. Penumpang perlu membawa bersama kad staf USM / kad pelajar USM semasa menaiki bas.
- 9.9. Semua keputusan kelulusan tempahan akan dihantar melalui email.
- 9.10. Tempahan yang dilakukan oleh pemohon tidak merupakan keputusan muktamad, Pegawai Kenderaan mempunyai sepenuh kuasa sama ada meluluskan atau menolak sebarang permohonan.
- 9.11. Jabatan Pembangunan berhak membatalkan mana-mana tempahan, sekiranya terdapat tempahan yang perlu diberi keutamaan atas sebab-sebab yang tidak dapat dielakkan.

SOP KENDERAAN UNIVERSITI KE LUAR NEGARA

1. Kelulusan penggunaan Bas Universiti adalah kepada pelajar dan staf USM sahaja untuk tujuan penggunaan rasmi. Penggunaan untuk membawa ahli keluarga / rakan-rakan staf atau pelajar (yang bukan staf dan pelajar USM) tidak dibenarkan kerana Status Permit Bas Universiti yang diluluskan oleh pihak Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat (SPAD) hanya untuk membawa pelajar dan staf USM sahaja.
2. Mendapat Kebenaran/Kelulusan **BERTULIS** untuk membawa kenderaan ke Thailand oleh pemilik kenderaan yang tertera seperti dalam geran kenderaan. Dalam hal ini, pemilik kenderaan universiti adalah Bendahari USM. Surat Kebenaran Pemilik ini perlu diserahkan kepada Imigresen Malaysia di sempadan Malaysia/Thailand.

Sila berhubung terus dengan :

Unit Pengurusan Insurans dan Risiko
Jabatan Bendahari
Universiti Sains Malaysia
11800 Pulau Pinang

3. Setelah mendapat Kebenaran/Kelulusan bertulis daripada Jabatan Bendahari, urusan dokumentasi kenderaan (Geran dan salinan insurans kenderaan) akan diuruskan oleh Bahagian Kenderaan Jabatan Pembangunan.
4. Mengisi borang pengistiharan untuk membawa kenderaan memasuki Thailand di pejabat Imigresen Malaysia.
5. Perlu membeli insurans kenderaan dan penumpang Thailand di sempadan negara tersebut. Mengisi Borang TM2 dan TM3 di pejabat Imigresen Thailand.
6. PTJ pengguna perlu membiayai kos pengeluaran passport kepada pemandu sebanyak RM200.00.