

POLISI PENGURUSAN DAN PERKHIDMATAN KENDERAAN UNIVERSITI

A. AM

1. Pengenalan

Pengurusan dan perkhidmatan kenderaan Pejabat Harta Bina 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. Disamping 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 universiti. Polisi ini juga bertujuan untuk melindungi pihak universiti 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 kad inden untuk pembelian minyak petrol/diesel, penggunaan kad touch n Go, penggunaan buku log dan tanggungjawab pemandu kenderaan universiti.
- 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.

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 INDEK 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 PHB bagi tujuan rekod, tindakan penyelenggaraan dan urusan pentadbiran. Semua perolehan kenderaan hendaklah mempunyai fail yang mengandungi perkara-perkara berikut:-
 - 2.2.1 Geran Asal;
 - 2.2.2 Salinan Sebutharga;
 - 2.2.3 Salinan Inbois;
 - 2.2.4 Salinan *Delivery Order*;
 - 2.2.5 Salinan Cukai Jalan;
 - 2.2.6 Salinan Polisi Insurans;
 - 2.2.7 Salinan Pesanan Belian; dan
 - 2.2.8 Kad Daftar Harta Modal KEW 312.
 - 2.2.9 Salinan Lesen (Permit) Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Darat (SPAD) dan Laporan Pemeriksaan Pusat Pemeriksaan Kenderaan Berkomputer (PUSPAKOM) bagi bas, *coaster* dan lori.
- 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 Semua kenderaan universiti hendaklah disimpan dan diletakkan di tempat letak kenderaan yang sesuai 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 Kenderaan Khas bagi Pegawai Gred JUSA C ke atas / setaraf yang layak telah dibekalkan dengan kunci keselamatan dan hendaklah dipasang pada setiap kali meninggalkan kenderaan tersebut. Kegagalan berbuat demikian dianggap telah melakukan satu kecuaiian.
- 3.4 Bagi kenderaan PTj pula, PTj hendaklah membekalkan kunci tambahan menggunakan peruntukan masing-masing agar keselamatan kenderaan sentiasa di tahap maksima.

4. Penggunaan Kad Inden Untuk Pembelian Minyak Petrol / Diesel

- 4.1 Kad Inden diperolehi daripada syarikat-syarikat pembekal minyak yang telah memperolehi perjanjian kontrak dengan pihak Kerajaan.
- 4.2 Staf yang layak untuk mendapat kad inden ialah pemandu kenderaan gunasama, pemandu yang dilantik oleh jabatan dan Ketua Unit Kenderaan sahaja.
- 4.3 PTj yang mempunyai kenderaan universiti boleh memohon mendapatkan kad inden dengan menghantar surat rasmi kepada Ketua Bahagian Perkhidmatan, PHB.
- 4.4 Hanya kenderaan universiti yang menggunakan Vot Pusat sahaja dibekalkan kad inden. Bagi kenderaan yang menggunakan **Vot PTj hendaklah diuruskan sendiri oleh PTj menggunakan Vot masing-masing.**
- 4.5 Sistem pembelian minyak melalui kad inden melibatkan 3 jenis kad seperti berikut :
 - 4.5.1 Kad Pemandu;
 - 4.5.2 Kad Kenderaan; dan
 - 4.5.3 Kad *Fleet*.
- 4.6 Setiap pemandu yang memegang kad inden adalah dimestikan mengisi butiran pembelian di dalam buku log terutamanya catatan bacaan **odometer** bagi memastikan jumlah minyak yang dibeli adalah selaras dengan jarak pergerakan kenderaan berkenaan.
- 4.7 Cara penggunaan Kad Inden ialah seperti berikut :
 - 4.7.1 Masukkan Kad Inden Kenderaan dan Kad Inden peribadi ke dalam Terminal Penerimaan Kad;
 - 4.7.2 Masukkan no. PIN dan bacaan Odometer;
 - 4.7.3 Setelah permohonan diluluskan sila isi dalam Kenderaan Universiti tersebut;
 - 4.7.4 Selepas diisi ke dalam tangki kenderaan , resit akan dikeluarkan dari terminal tersebut. Sila dapatkan resit di kaunter bayaran sekiranya tiada resit yang keluar dari terminal tersebut; dan
 - 4.7.5 Pemegang Kad Inden adalah bertanggungjawab untuk menyimpan semua resit pembelian secara tersusun bagi pengesahan pembelian minyak. Semua butiran pembelian minyak hendaklah direkodkan dalam buku log.

- 4.8 Adalah diingatkan bahawa kad Inden Kenderaan hanyalah untuk kenderaan universiti. Semua pengguna **dilarang sama sekali mengisi selain daripada tangki kenderaan seperti tong atau sebagainya.**
- 4.9 Ketua PTj atau pegawai yang diberi kuasa hendaklah melakukan proses verifikasi Penyata Penggunaan Bahan Api Kenderaan setiap bulan bagi mengesahkan penggunaan kenderaan universiti di bawah tanggungjawabnya.

5. Penggunaan Kad Touch n Go

- 5.1 **Hanya Pemandu kenderaan gunasama sahaja yang dibekalkan dengan *Touch n Go*.**
- 5.2 Pemegang kad ini hendaklah mengisi segala butiran dengan lengkap dan menulis amaun penggunaan bagi setiap perjalanan.
- 5.3 Ketua Unit Kenderaan hendaklah memeriksa Buku Rekod Penggunaan Kad *Touch n Go* dan menandatangani pada akhir setiap bulan.
- 5.4 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.
- 5.5 Sekiranya PTj memohon penggunaan kenderaan gunasama yang dipandu sendiri, kemudahan kad *Touch n Go* adalah tidak dibekalkan.

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. Jika sekiranya Buku Log telah habis digunakan, Buku Log baharu hendaklah digunakan dengan direkodkan jarak terdahulu (Buku Log lama) didalam buku log baharu.
- 6.4 Setiap resit pembelian bahan api hendaklah dikepilkan kemas di muka surat berkaitan.
- 6.5 Ruangan “Tandatangan Pegawai Yang Memberi Kuasa” didalam buku log hendaklah ditandatangani oleh Pegawai Bertanggungjawab terhadap kenderaan terbabit di PTj
- 6.6 Ruangan “Nama Pemandu” hendaklah diisi oleh pemandu bertugas.

- 6.7 Pegawai Bertanggungjawab terhadap kenderaan tersebut hendaklah memeriksa Buku Log dan menandatangani pada akhir setiap bulan untuk tujuan pengesahan.
- 6.8 Buku Log hendaklah disimpan didalam kenderaan berkenaan dan Buku Log yang telah penuh diisi hendaklah disimpan di Unit Kenderaan.
- 6.9 **Mana-mana PTj yang gagal mengemaskini buku log kenderaan di bawah tanggungjawabnya, Unit Kenderaan Pejabat Harta Bina berhak untuk mengambil semula kenderaan terbabit dengan andaian tiada keperluan PTj menggunakan kenderaan tersebut.**

7. Tanggungjawab Pemandu Kenderaan Universiti

- 7.1 Memastikan lesen memandu masih sah digunakan mengikut kelas kenderaan yang dipandu.
- 7.2 Memastikan kenderaan di bawah seliaan masing-masing berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk digunakan.
- 7.3 Memastikan lesen kenderaan motor (cukai jalan) masih sah digunakan. Pemandu hendaklah mengambil cukai jalan di Unit Kenderaan seminggu sebelum tempoh tamat.
- 7.4 Pemandu yang mengendalikan bas, lori atau *coaster* hendaklah memaklumkan kepada Unit Kenderaan selewat-lewatnya 6 bulan sebelum Permit SPAD tamat, manakala bagi pemeriksaan PUSPAKOM 1 minggu sebelum tarikh tamat.
- 7.5 Memastikan kenderaan di bawah seliaan diselenggara mengikut jadual dengan menghantar sendiri ke Unit Mekanikal Pejabat Harta Bina.
- 7.6 Melaporkan kepada Unit Kenderaan sekiranya terdapat sebarang kecacatan atau kerosakan kenderaan sebelum atau selepas perjalanan.
- 7.7 Pemandu bertanggungjawab terhadap keselamatan kenderaan dengan melakukan pemeriksaan terhadap perkara-perkara berikut sebelum perjalanan :
 - 7.7.1 keadaan tayar, angin tayar;
 - 7.7.2 paras minyak enjin, cecair radiator, minyak brek dan sebagainya; dan
 - 7.7.3 Alat-alat kelengkapan dan aksesori kenderaan yang lain.
- 7.8 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.
- 7.9 Setiap kenderaan hendaklah dihidupkan enjin dalam keadaan melahu (*idle timing*) selama beberapa minit sebelum memulakan perjalanan. Bagi kenderaan yang tidak digunakan untuk tempoh 3 hari atau lebih, enjin kenderaan tersebut perlu dihidupkan bagi memastikan kawalan enjin dan komponen-komponen kenderaan berada dalam keadaan baik.
- 7.10 Memastikan bahan api(petrol/diesel) diisi sekurang-kurangnya setengah tangki setiap kali selesai menjalankan tugas pemanduan.

- 7.11 Pemandu mesti memahami dan mematuhi semua peraturan dan undang-undang jalan jalanraya. 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.
- 7.12 Sentiasa mengekalkan tahap kesihatan yang memuaskan dari segi mental dan fizikal serta mematuhi arahan bertugas pada bila-bila masa khidmat diperlukan.
- 7.13 Pemandu perlulah mematuhi arahan bertugas yang dikeluarkan oleh Pegawai Tanggungjawab.
- 7.14 Perlu memahami arahan tugas dan hanya mengikut laluan berdasarkan arahan kerja yang dikeluarkan.
- 7.15 Pemandu hendaklah menjaga dengan selamat kad inden minyak dan kad Touch 'n' Go masing-masing (sekiranya ada).
- 7.16 Memaklumkan segera kepada Pegawai Bertanggungjawab sekiranya berlaku hal-hal kecemasan, kematian atau apa-apa kekangan daripada menjalankan tugas yang diterima.
- 7.17 Pemandu perlu sentiasa memastikan kebersihan dan kekemasan diri supaya dapat menampilkan imej yang baik.
- 7.18 Pemandu perlu memakai pakaian seragam yang dibekalkan sepanjang tempoh menjalankan tugas, tertakluk kepada waktu kerja rasmi Universiti.
- 7.19 Memahami protokol sekiranya bertugas membawa orang kenamaan atau orang luar atau pegawai kanan Universiti.
- 7.20 Mengamalkan etika kerja cermerlang dan etika pemanduan berhemah dan berbudi bahasa.
- 7.21 Bagi pemandu kenderaan pool universiti yang telah dibekalkan dengan talian telefon, MESTILAH Mematuhi syarat penggunaan telefon bimbit dan menghubungi penumpang untuk memaklumkan arahan kerja sehari sebelum tarikh perjalanan.

8. Servis

Kenderaan PTj hendaklah dihantar ke Pejabat Harta Bina untuk tujuan **servis dan pembaikan secara berkala** sekurang-kurangnya **5000km atau 3 bulan yang mana terdahulu. Buku log perlulah dikemaskini setiap kali dihantar untuk diservis.**

9. Lain-Lain

Bagi tujuan menukar cat kenderaan, kelulusan perlulah diperolehi dari Pejabat Hal Ehwal Korporat dan kos mengecat ditanggung oleh PTj.

C. PENGGUNAAN

- 3.1 **Hanya staf berjawatan pemandu sahaja dibenarkan memandu kenderaan universiti. Namun begitu pengecualian diberikan kepada staf seperti berikut: -**
- 3.1.1 Staf yang disediakan kemudahan **kenderaan khas** universiti dan dibenarkan untuk pandu sendiri:-
- i. Pegawai Kanan Universiti;
 - ii. Dekan;
 - iii. Pengarah yang layak; dan
 - iv. Profesor Kontrak Luar Negara yang mendapat kelulusan khas dari Universiti untuk memandu sendiri kenderaan Universiti.
- 3.1.2 **Pegawai-pegawai yang diberi kuasa** seperti Ketua Unit Kenderaan, Penolong Jurutera Mekanikal, Pejabat Harta Bina dan staf Unit Mekanikal Pejabat Harta Bina.
- 3.1.3 **Pemandu Jabatan** iaitu staf bertaraf tetap atau kontrak sahaja serta mendapat kebenaran khas daripada Ketua PTj secara lantikan sebagai pemandu jabatan. Pihak PTj perlu memaklumkan senarai pemandu jabatan beserta salinan lesen memandu kepada Unit Kenderaan.
- 3.1.4 Untuk kenderaan berat seperti **bas, coaster atau traktor, hanya staf universiti yang berjawatan pemandu** sahaja dibenarkan memandu kenderaan tersebut.
- 3.1.5 Staf yang **mendapat kebenaran bertulis** dari Ketua PTj
- 3.2 Staf yang mempunyai lesen memandu **bertaraf 'P'** adalah **tidak dibenarkan memandu kenderaan universiti.**
- 3.3 **Pelajar adalah dilarang sama sekali memandu apa jua kenderaan Universiti.**
- 3.4 Staf universiti serta tetamu rasmi Universiti sahaja boleh memohon penggunaan kenderaan universiti. Perkhidmatan ini tidak disediakan bagi keluarga dan warga luar. Walau bagaimanapun pengecualian diberikan untuk:
- 3.4.1 Pasangan ahli JPU Universiti dibenarkan menaiki kenderaan Universiti atas kepentingan urusan rasmi Universiti.
- 3.5 Penggunaan bas universiti pula tertakluk kepada kelas permit yang dikeluarkan oleh Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat (SPAD). Bas **Universiti Teknologi Malaysia adalah dikelaskan oleh SPAD sebagai kelas BS (bas sekolah)** iaitu bas yang digunakan bagi tujuan pengangkutan pelajar dan staf sekolah atau institusi pengajian tersebut sahaja dan hanya dibenarkan beroperasi di Semenanjung Malaysia. Sehubungan itu, **hanya pelajar dan staf Universiti Teknologi Malaysia sahaja yang dibenarkan menaiki bas Universiti Teknologi Malaysia.**
- 3.6 Menurut peraturan yang dikeluarkan oleh SPAD, bas Universiti tidak boleh diniagakan. Justeru itu **tiada perkhidmatan penyewaan atau penggunaan bas universiti kepada pihak luar.** Walau bagaimanapun atas budi bicara pihak

Universiti, penyewaan bas boleh dibuat terhad kepada staf dan pelajar Universiti tertakluk kepada **Peraturan Penyewaan Kenderaan Universiti**.

- 3.7 Sekiranya terdapat permohonan bagi pengangkutan penumpang yang bukan pelajar dan staf Universiti Teknologi Malaysia, universiti hendaklah memohon **Lesen Perubahan Sementara (LPS)** daripada SPAD bagi tujuan tersebut.

3.8 **Penggunaan kenderaan universiti yang **dibenarkan** adalah:**

- 3.8.1 Majlis rasmi universiti (tidak termasuk membawa staf yang terlibat dengan urusan majlis kecuali pengiring);
- 3.8.2 Kursus Biro Tata Negara atau kursus-kursus yang dianjurkan oleh universiti;
- 3.8.3 Program baktisiswa, *Program Global Outreach*, program *University Social Responsibility*;
- 3.8.4 Lawatan pengajaran dan pembelajaran;
- 3.8.5 Pengambilan pelajar baharu di lapangan terbang dan terminal pengangkutan awam yang diwartakan.
- 3.8.6 Kejohanan sukan staf atau pelajar sekurang-kurangnya diperingkat universiti.
- 3.8.7 Menjemput tetamu dari dalam dan luar negara bagi urusan rasmi universiti;
- 3.8.8 Program-program rasmi anjuran universiti atau agensi luar yang diluluskan oleh universiti; dan
- 3.8.9 Menziarahi keluarga arwah si mati bagi kes kematian staf dan ahli keluarga terdekat sahaja, dan **terhad kepada sebuah bas sahaja. (tertakluk kepada kekosongan).**

3.9 **Kemudahan penggunaan kenderaan universiti adalah **tidak merangkumi** program-program seperti berikut :**

- 3.9.1 Malam pra graduan, majlis perpisahan atau majlis seumpamanya;
- 3.9.2 Hari keluarga atau seumpamanya;
- 3.9.3 Aktiviti anjuran pihak sekolah/jabatan kerajaan/organisasi luar termasuk persatuan alumni UTM;
- 3.9.4 Penghantaran pulang pelajar dan pengambilan pelajar lama;
- 3.9.5 Jemputan artis luar, fasilitator atau penceramah luar yang kos pengangkutannya telah pun dibayar oleh universiti;
- 3.9.6 Bagi pensyarah yang terlibat dengan program separuh masa atau program SPACE yang mana telah mendapat elaun pengangkutan;
- 3.9.7 Apa-apa aktiviti anjuran persatuan/kelab pelajar dan staf universiti;
- 3.9.8 Menghadiri majlis perkahwinan staf / pelajar atau ahli keluarga;
- 3.9.9 Urusan perpindahan rumah;
- 3.9.10 Bagi urusan peribadi staf seperti menghantar ke lapangan terbang bagi urusan haji atau cuti belajar;
- 3.9.11 Bagi urusan memberi ceramah atau jemputan disebabkan kepakaran peribadi sesuatu bidang **kecuali dengan kebenaran dari PTj**; dan / atau
- 3.9.12 Bagi urusan menghadiri kursus yang tidak diluluskan oleh Universiti;
- 3.9.13 Apa-apa program yang bertujuan memberi keuntungan kepada pihak Penganjur;

3.9.14 Lawatan dari mana-mana Universiti atau Jabatan kecuali lawatan tersebut dianjurkan oleh pihak Universiti Teknologi Malaysia.

3.10 Walau bagaimanapun, pihak universiti boleh menggunakan budi bicara dan memberi kelonggaran penggunaan kenderaan bagi para 3.4 diatas, dengan kadar sewa yang ditetapkan bergantung kepada kekosongan dan tertakluk kepada **Peraturan Penyewaan Kenderaan Universiti.**

D. PERATURAN

1. PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN POOL (GUNASAMA)

- 1.1 Semua kenderaan pool ditempatkan di Pejabat Harta Bina dan dibawah tanggungjawab Ketua Unit Kenderaan.
- 1.2 Permohonan penggunaan kenderaan **hanyalah urusan rasmi** universiti sahaja.
- 1.3 Tempahan kenderaan **tertakluk kepada kekosongan**. Unit Kenderaan, Pejabat Harta Bina berhak menolak tempahan sekiranya tempahan penuh.
- 1.4 Pemandu akan membawa penumpang berdasarkan nama yang dipohon sahaja.
 - 1.4.1 Tidak dibenarkan membawa ahli keluarga kecuali ahli keluarga tersebut adalah staf universiti dan namanya tercatat dalam borang permohonan;
 - 1.4.2 Walau bagaimanapun pengecualian diberikan kepada Ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) sahaja atas urusan rasmi Universiti.
- 1.5 Waktu mula bertugas bagi seorang pemandu yang diarah hendaklah tidak kurang dari jam 5 pagi kecuali bagi tujuan ke lapangan terbang.
- 1.6 **Prosedur Permohonan**
 - 1.6.1 Permohonan menggunakan kemudahan perkhidmatan kenderaan boleh dibuat dengan **mengisi borang permohonan kenderaan**.
 - 1.6.1.1 Pemohon hendaklah mengisi nama penumpang beserta no telefon penumpang tersebut;
 - 1.6.1.2 Borang permohonan MESTILAH disahkan dan ditanda tangani oleh pegawai bergred 41 keatas.
 - 1.6.2 Borang permohonan penggunaan kenderaan yang telah lengkap diisi dan ditandatangani beserta dokumen sokongan berkaitan hendaklah sampai ke pejabat Unit Kenderaan Pejabat Harta Bina tiga (3) hari bekerja sebelum tarikh perjalanan bagi perjalanan sekitar Johor Bahru dan tujuh (7) hari bekerja bagi perjalanan di luar Johor Bahru sementara bagi UTM IC, tiga (3) hari bekerja bagi perjalanan sekitar Lembah Klang dan tujuh (7) hari bekerja bagi perjalanan di luar kawasan Lembah Klang sama ada melalui faks atau serahan tangan.
 - 1.6.3 Tempahan kenderaan tanpa menggunakan borang permohonan atau permohonan yang lewat tidak akan dipertimbangkan.
 - 1.6.4 Setiap permohonan perlu disertakan dengan dokumen sokongan seperti kertas kerja yang telah diluluskan oleh JPU/HEP/PTj, surat kelulusan, surat jemputan mesyuarat, atau apa-apa sahaja dokumen yang membuktikan permohonan tersebut adalah urusan rasmi. Bagi permohonan bas pula pemohon hendaklah melampirkan tentatif program dan senarai nama penumpang yang lengkap dengan no kad pengenalan atau no. matrik. Satu salinan senarai nama penumpang hendaklah dibawa ketika menaiki bas.

- 1.6.5 Menjadi tanggungjawab Dekan/Pengarah/KJ/PP memperakui permohonan dan memastikan permohonan kenderaan tersebut adalah mematuhi garis panduan penggunaan kenderaan universiti.
- 1.6.6 **Pembatalan permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya 24 jam sebelum perjalanan**
- 1.6.6.1 Unit Kenderaan berhak mengeluarkan memo amaran kepada permohonan yang membatalkan permohonan dalam jangka masa kurang 24 jam dan pihak pemohon hendaklah membayar kos sewaan sekiranya perjalanan tersebut melibatkan penyewaan kenderaan luar.**
- 1.7 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.
- 1.8 Pemohon atau penumpang hendaklah mematuhi masa yang ditetapkan dalam borang permohonan dan tidak dibenarkan menukar masa perjalanan tanpa persetujuan dari Unit Kenderaan dengan mengambil kira faktor keselamatan dan rehat pemandu secukupnya.
- 1.9 Unit Kenderaan berhak menetapkan perkongsian kenderaan bagi arah atau destinasi yang sama sebagai langkah perbelanjaan berhemat.
- 1.10 Pemohon dan penumpang tidak dibenarkan untuk memilih pemandu atau jenis kenderaan.
- 1.11 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.
- 1.12 Unit Kenderaan **tidak menyediakan perkhidmatan kenderaan pool dari rumah ke kampus atas apa jua urusan** kecuali urusan rasmi bagi ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti sahaja.
- 1.13 Pemandu hanya akan mengikut arahan kerja yang dikeluarkan oleh Pejabat Unit Kenderaan sahaja.
- 1.14 **Bagi perjalanan ke Singapura, semua bayaran permit kereta, kupon meletak kereta, permit memasuki zon terhad atau lain-lain bayaran hendaklah disediakan oleh pejabat pemohon.**
- 1.15 Unit Kenderaan tidak bertanggungjawab ke atas kerosakan atau kehilangan barang dan peralatan penumpang.
- 1.16 Bagi penggunaan bas tertakluk kepada syarat tambahan berikut :
- 1.16.1 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)

- 1.16.2 Tidak dibenarkan berhenti untuk tujuan tidak rasmi** atau yang tiada dalam tentatif program yang telah diluluskan oleh Ketua Unit Kenderaan atau wakilnya seperti membeli belah dan sebagainya kecuali rehat, makan dan minum, solat dan untuk ke tandas sahaja mengikut laluan asal perjalanan yang dipohon.
- 1.16.3** Hendaklah menjaga kebersihan bas dan membuang sampah di dalam plastik sampah yang disediakan.
- 1.16.4** Dilarang membuat bising di dalam bas.
- 1.16.5** Tayangan Video dan Karaoke hanya dibenarkan sehingga jam 2200 sahaja atas budi bicara pemandu bas demi menjaga kebajikan dan rehat pemandu dan penumpang lain. Bahan-bahan yang disediakan hendaklah sesuai dengan tayangan umum.
- 1.16.6 Permit dan insurans bas Universiti hanyalah untuk membawa kakitangan dan pelajar Universiti sahaja.** Pembelian Insuran bagi bukan staf universiti hendaklah diuruskan sendiri sebelum menaiki mana-mana kenderaan universiti dengan kebenaran. Sekiranya terdapat penumpang yang bukan pelajar atau staf Universiti, pihak Unit Kenderaan dan Universiti Teknologi Malaysia tidak bertanggungjawab terhadap sebarang tindakan undang-undang yang diambil oleh pihak berkuasa. Pegawai yang mengesahkan permohonan bas tersebut bertanggungjawab sepenuhnya sekiranya berlaku perkara yang tidak dingini.
- 1.17** Bagi Pegawai Gred JUSA C setaraf/keatas yang diperuntukkan kenderaan universiti, Unit Kenderaan berhak untuk menggunakan kenderaan yang diperuntukkan kepada pegawai tersebut bagi perjalanan kemana-mana destinasi sekiranya dikenalpasti perlu.
- 1.18** Permohonan penggunaan van jenazah boleh dibuat dengan menghubungi **Ketua Unit Kenderaan atau hotline Unit Kenderaan di no 019-7293154 (UTM JB) dan 019-3326302 (UTM IC)**
- 1.18.1** Penggunaan van jenazah hanyalah untuk staf atau ahli keluarga terdekat sahaja serta pelajar universiti sahaja: dan
- 1.18.2** Surat permohonan hendaklah dibuat selepas penggunaan van jenazah dan dihantar ke Unit Kenderaan untuk tujuan rekod.

2 PERATURAN PENYEWAAAN KENDERAAN UNIVERSITI

- 2.1** Pemohon yang ingin menyewa kenderaan universiti perlulah mengemukakan surat permohonan kepada Unit Kenderaan PHB untuk pertimbangan dan kelulusan.
- 2.2** Penyewaan kenderaan universiti **terhad kepada staf dan pelajar universiti sahaja.**
- 2.3** Hanya bas dan van pool sahaja boleh disewa dengan dipandu oleh staf yang berjawatan pemandu secara hakiki.
- 2.4** Bagi tujuan menghadiri majlis perkahwinan hanya terhad kepada perkahwinan ahli keluarga terdekat sahaja (anak, adik, abang, kakak, ibu atau bapa sahaja).

- 2.5 Bagi permohonan yang berjaya, bayaran penuh kadar sewa yang ditetapkan perlu dijelaskan di pejabat bendahari selewat-lewatnya 5 hari bekerja dari tarikh perjalanan seterusnya salinan resit bayaran tersebut dihantar ke Unit Kenderaan untuk tujuan pengesahan.
- 2.6 Sekiranya pemohon membuat pembatalan selepas bayaran dibuat kadar pengembalian pembayaran adalah 75% daripada wang bayaran.
- 2.7 Pihak Unit Kenderaan berhak membatalkan permohonan sewaan kenderaan yang telah diluluskan dengan memberi notis 3 hari sebelum tarikh perjalanan atas kepentingan perkhidmatan universiti. Bayaran sewaan yang dibuat akan dikembalikan sepenuhnya kepada pemohon.
- 2.8 **Permit dan insurans bagi bas universiti hanyalah untuk membawa staf dan pelajar sahaja. Pemohon perlu menguruskan sendiri skim perlindungan insurans secara kelompok bagi penumpang selain dari staf dan pelajar universiti. Pemohon juga perlu memohon permit Lesen Perubahan Sementara (LPS) dari SPAD tiga (3) hari sebelum perjalanan. Prosedur permohonan perkara-perkara diatas adalah seperti dilampiran.**
- 2.9 Satu salinan sijil insuran kelompok itu perlu diserahkan kepada unit kenderaan sebagai pengesahan selewat-lewatnya 1 hari bekerja sebelum perjalanan. Tempahan akan terbatal dengan sendirinya jika pihak Unit Kenderaan tidak menerima salinan sijil insurans terbabit.

3 PERATURAN PENGGUNAAN KENDERAAN KHAS BAGI PEGAWAI GRED JUSA C DAN KE ATAS / SETARAF YANG LAYAK.

- 3.1 Atas budibicara Pengurusan Universiti, universiti akan memperuntukkan sebuah kenderaan jenis kereta berkapasiti kubik 1.8 atau 2.0 kepada pegawai Gred JUSA C keatas/ setaraf yang difikirkan layak oleh universiti disebabkan jawatan kanan yang disandang dalam universiti.
- 3.2 **Pemberian tersebut merupakan keistimewaan yang diberikan kepada pegawai disebabkan jawatan yang disandang. Sehubungan itu pegawai tersebut hendaklah menyerahkan semula kenderaan tersebut apabila tidak lagi menyandang jawatan tersebut.**
- 3.3 Kenderaan tersebut adalah dibenar sepanjang masa untuk urusan rasmi dan persendirian. Pegawai terbabit bolehlah menyimpan kereta itu dirumah. Walau bagaimanapun, kereta itu terletak di bawah kawalannya sepanjang hari dan dikehendaki bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keselamatan kereta tersebut.
- 3.4 Kenderaan tersebut **hanya boleh dipandu oleh penjawat, pemandu PHB, Ketua Unit Kenderaan dan staf unit mekanikal PHB** sahaja. Pengguna lain adalah dilarang sama sekali memandu kenderaan tersebut.
- 3.5 Walau bagaimanapun pengecualian diberikan bagi urusan penghantaran kenderaan dari pejabat ke PHB bagi tujuan servis atau kerosakan sahaja.
- 3.6 Pegawai terbabit hendaklah sentiasa menjaga kebersihan dan keselamatan kenderaan.

- 3.7 Adalah menjadi tanggungjawab pegawai terbabit untuk menghantar kenderaan untuk **diselenggara dan diservis bagi setiap 5000 km atau 3 bulan yang mana terdahulu ke PHB**. Sekiranya penjawat terbabit didapati **gagal menghantar kenderaan tepat pada masanya segala kos kerosakan yang dialami** akibat lewat untuk diselenggara akan ditanggung oleh penjawat terbabit. **Pejabat Harta Bina tidak bertanggungjawab menyediakan kenderaan ganti sepanjang tempoh servis atau pembaikan dibuat.**
- 3.8 Kenderaan yang akan diselenggara **hendaklah dihantar sendiri atau wakil beliau ke PHB** dan diambil semula apabila selesai. Pihak PHB tidak akan bertanggungjawab untuk mengambil kenderaan tersebut.
- 3.9 Urusan insuran dan cukai jalan adalah dibawah tanggungjawab Unit Kenderaan PHB. Adalah menjadi tanggungjawab penjawat/wakil untuk mengambil cukai jalan yang telah diperbaharui.
- 3.10 Unit Kenderaan PHB berhak meminjam atau menggunakan kenderaan tersebut untuk urusan rasmi universiti atas kepentingan university.**
- 3.11 Sekiranya penjawat ke luar negara selama 3 hari atau lebih, kenderaan tersebut hendaklah diserahkan kepada Unit Kenderaan PHB. Adalah menjadi tanggungjawab Unit Kenderaan untuk menjaga keselamatan kenderaan terbabit sepanjang tempoh tersebut.
- 3.12 Semua notis saman yang dikenakan ke atas kenderaan sepanjang tempoh penggunaan penjawat terbabit adalah menjadi tanggungjawab pegawai tersebut.
- 3.13 Pengguna dikehendaki memastikan kenderaan sentiasa dijaga dengan baik dan sentiasa menggunakan kunci tambahan yang dibekalkan apabila tidak menggunakan kenderaan tersebut. Kegagalan untuk menggunakan kunci tambahan tersebut dianggap satu kecuaiian.
- 3.14 Seseorang pegawai boleh dikenakan tindakan surcaj seperti yang termaktub dalam Arahan Perbendaharaan sekiranya didapati kehilangan kenderaan ini disebabkan kecuaiian pegawai berkenaan.

4 PERATURAN PEMINJAMAN KENDERAAN POOL

- 4.1 Permohonan peminjaman kenderaan pool Universiti boleh dibuat dengan menulis surat permohonan kepada Ketua Bahagian Perkhidmatan atau Ketua Unit Kenderaan dengan menyatakan tujuan penggunaan, tarikh, nama staf yang akan memandu dan pegawai yang bertanggungjawab.
- 4.2 Kelulusan peminjaman tertakluk kepada :
- 4.2.1 untuk tujuan rasmi sahaja;
 - 4.2.2 semua kenderaan PTj telah digunakan;
 - 4.2.3 tiada pemandu PHB; atau
 - 4.2.4 tertakluk kepada kekosongan

- 4.3 Surat kelulusan akan dikeluarkan dan pemohon hendaklah datang ke Pejabat Harta Bina untuk mengambil kenderaan mengikut tarikh kegunaan yang diluluskan.
- 4.4 Pemohon hendaklah mengisi buku peminjaman kenderaan semasa mengambil kunci kenderaan tersebut.
- 4.5 Adalah menjadi tanggungjawab staf yang memandu dan juga pegawai bertanggungjawab sepenuhnya tentang keselamatan kenderaan pool tersebut sepanjang tempoh peminjaman.
- 4.6 Kenderaan tersebut hendaklah dipulangkan mengikut tarikh dalam surat kelulusan dengan menghantar sendiri ke Unit Kenderaan dan mengisi semula borang peminjaman kenderaan.
- 4.7 Kenderaan yang dipulangkan **hendaklah dalam keadaan bersih dalam dan luar. Buku Log juga dikemaskini** apabila hendak memulangkan ke pejabat ini.
- 4.8 Unit Kenderaan **hanya menyediakan kad inden kenderaan sahaja**. Kad *Touch N Go* dan Kad inden peribadi tidak akan disediakan.
- 4.9 Kegagalan mematuhi peraturan di atas akan menyebabkan permohonan akan datang tidak akan dipertimbangkan.

5 PERATURAN PERMOHONAN PEMBELIAN DAN PERLUPUSAN

- 5.1 Setiap pembelian kenderaan baharu hendaklah berdasarkan kriteria berikut:
 - 5.1.1 Pembelian baharu kerana tidak memiliki kenderaan;
 - 5.1.2 Pembelian gantian sebagai menggantikan kenderaan sedia ada kerana telah lupus atau uzur; atau
 - 5.1.3 Pembelian tambahan mengikut keperluan semasa;
- 5.2 **Semua permohonan pembelian kenderaan Universiti samaada menggunakan Peruntukan Pusat, Peruntukan PTj atau Peruntukan penyelidikan hendaklah dimajukan kepada Sekretariat Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan Pejabat Harta Bina untuk kelulusan.**
- 5.3 Bagi permohonan dari *UTM International Campus* hendak diperakukan oleh Pejabat Harta Bina *UTM International Campus* sebelum dihantar ke Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan.
- 5.4 Semua permohonan hendaklah disertakan kertas kerja yang lengkap dengan justifikasi, jenis kenderaan yang dipohon, Vot yang digunakan, senarai kenderaan sediaada (sekiranya permohonan tambahan).
- 5.5 Kelulusan permohonan pembelian tertakluk kepada :
 - 5.5.1 Jumlah peruntukan yang ada; dan
 - 5.5.2 Justifikasi permohonan.

- 5.6 Semua pembelian akan diuruskan oleh Bahagian Perkhidmatan, Pejabat Harta Bina selaku Sekretariat Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan. Manakala bagi permohonan dari UTM *International Campus* yang telah diluluskan, perolehan akan diuruskan oleh Pejabat Harta Bina UTM *International Campus*.
- 5.7 Jawatankuasa berhak menentukan jenis kenderaan yang akan diberikan kepada pihak pemohon.
- 5.8 Surat maklumbalas samada permohonan diluluskan atau tidak akan dihantar kepada pemohon.
- 5.9 Semua pembelian kenderaan hendaklah bertepatan dengan jenis kenderaan dan aksesori yang dibenarkan seperti yang terkandung dalam Arahan Perbendaharaan.
- 5.10 Bagi permohonan perlupusan pula pihak PTj hendaklah mengemukakan permohonan ke Unit Kenderaan Pejabat Harta Bina untuk diperakukan sebelum dihantar ke Jawatankuasa Perlupusan Aset Universiti.**
- 5.11 Selain itu Unit Kenderaan juga berhak untuk membuat permohonan perlupusan kenderaan yang diperuntukan kepada PTj.**
- 5.12 Kenderaan yang hendak dilupuskan hendaklah dihantar ke Unit Mekanikal, PHB untuk dibuat penilaian teknikal.

6 PERATURAN MENGAMBIL PEGAWAI DI RUMAH

- 6.1 Hanya pegawai bergred 44 keatas sahaja boleh memohon pemandu gunasama untuk mengambil pegawai di rumah tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:
 - 6.1.1 **Pegawai tinggal dalam lingkungan 20 kilometer dari universiti.**
 - 6.1.2 **Bagi perjalanan ke Lapangan Terbang , jarak diantara rumah pegawai dan lapangan terbang mestilah melebihi 5 kilometer.**
- 6.2 Walau bagaimanapun pengecualian dari Perkara 6.1.1 hingga 6.1.2 diberikan kepada Ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti.
- 6.3 Bagi **Pegawai yang tidak layak diambil dirumah**, pegawai tersebut akan diambil **dari kampus UTM sahaja**.
- 6.4 Pihak Unit Kenderaan berhak untuk menetapkan perkongsian kenderaan bagi mengamalkan perbelanjaan berhemah. Sehubungan itu penumpang hendaklah keluar tepat pada masanya.
- 6.5 Bagi perjalanan ke/dari Lapangan Terbang Antarabangsa Senai pemohon hendaklah memaklumkan **jenis penerbangan** bagi setiap permohonan.

7 PERATURAN KEMALANGAN DAN KEHILANGAN

- 7.1 Sekiranya berlaku kemalangan jalan raya, pemandu hendaklah sentiasa bertenang dan mengambil langkah-langkah seperti berikut :
- 7.1.1 Uruskan supaya mereka yang cedera dihantar segera untuk mendapatkan rawatan.
 - 7.1.2 Sekiranya kenderaan Universiti boleh dipandu bawalah ia ke tempat dimana ia tidak menghalang lalulintas.
 - 7.1.3 Sekiranya ada kenderaan lain yang terlibat dapatkan butiran-butiran berikut:
 - 7.1.3.1 Nama, no.kad pengenalan dan alamat pemandu; dan
 - 7.1.3.2 Butir-butir kenderaan yang terlibat
 - 7.1.4 **Hubungi Hotline kerosakan Unit Mekanikal 019-7293167 (Kereta) atau 019-7293151 (bas, Pajero, van) sementara bagi UTM KL adalah 013-3993218 atau 019-2225804.**
- 7.2 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.**
- 7.3 **Jangan tandatangani sebarang dokumen** yang membenarkan penunda menunda kenderaan Universiti.
- 7.4 **Pemandu atau wakilnya hendaklah membuat Laporan polis** dalam tempoh 24 jam selepas kemalangan berlaku:
- 7.4.1 Tunjukkan kad pengenalan, lesen memandu ketika membuat laporan;
 - 7.4.2 Gunakan ayat yang pendek dan mudah ketika memberi keterangan. Jangan membuat pengakuan ke atas apa juga tanggungan;
 - 7.4.3 Minta salinan laporan polis untuk rekod dan tuntutan insurans; dan
 - 7.4.4 Kos laporan polis tersebut di tanggung oleh pelapor.
- 7.5 Kegagalan untuk membuat laporan polis akan dianggap satu kecuaiian dan pemandu terbabit atau Ketua PTj terbabit akan bertanggungjawab sepenuhnya atas sebarang kerosakan dan tindakan undang-undang.
- 7.6 **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 Kenderaan dan Universiti tidak menanggung sebarang liabiliti di atas tindakan itu.
- 7.7 Semua kemalangan yang berlaku walaupun kecil sama ada melibatkan kenderaan lain atau tidak mestilah dibuat laporan polis.
- 7.8 Satu **laporan rasmi hendaklah dihantar ke Unit Kenderaan** secepat mungkin melalui Ketua Jabatan.

- 7.8.1 Laporan peribadi yang lengkap menyatakan bagaimana kemalangan itu berlaku, tujuan memandu, nama pemandu, nama pegawai bertanggungjawab dan sebagainya;
 - 7.8.2 Surat arahan memandu (selain daripada pegawai Gred Jusa C ke atas / setaraf yang diperuntukkan kenderaan Khas);
 - 7.8.3 Salinan Laporan polis yang disahkan; dan
 - 7.8.4 Salinan kad pengenalan dan Lesen memandu.
- 7.9 Sekiranya kenderaan yang terlibat dengan kemalangan itu masih boleh dipandu, kenderaan tersebut hendaklah dihantar ke Unit Mekanikal PHB untuk dibaiki.
- 7.10 Ketua PTj hendaklah membuat laporan lengkap dan mengemukakannya kepada Jawatankuasa Pengurusan Kenderaan Universiti.
- 7.11 Bagi kes kehilangan, pegawai PTj terbabit dikehendaki membuat laporan polis dan laporan ke Bahagian Keselamatan Universiti dengan kadar segera.
- 7.12 Ketua PTj hendaklah membuat laporan lengkap dan mengemukakannya ke PHB beserta laporan polis dan laporan daripada Bahagian Keselamatan Universiti.

Disediakan oleh:
Unit Kenderaan,
Pejabat Harta Bina,
Universiti Teknologi Malaysia

Diluluskan oleh:
Jawatankuasa Pengurusan Universiti,
Universiti Teknologi Malaysia.
4 April 2011
(UTM/JPU/249/2011)