



**SOKONGAN  
PENYELENGGARAAN PERALATAN & KEMUDAHAN INFRASTRUKTUR**

**PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET**

**Kod Dokumen: SOK/PYG/BR19**

**BORANG PERMOHONAN PERKHIDMATAN  
KENDERAAN DAN JENTERA UNIVERSITI**

MAKLUMAT PERMOHONAN	
Nama Pemohon :	Sila tandakan ( / ) pada kotak yang berkenaan.
No. K.P./No. Kakitangan/No. Matrik :	<b>Kenderaan :</b> <input type="checkbox"/> Bas <input type="checkbox"/> Lori <input type="checkbox"/> Van <input type="checkbox"/> SUV <input type="checkbox"/> pickup truck <input type="checkbox"/> MPV <input type="checkbox"/> Kereta
Fakulti/Jabatan/Persatuan :	<b>Jentera Pertanian :</b> <input type="checkbox"/> Alat Peladangan <input type="checkbox"/> Traktor <input type="checkbox"/> Jentera Berat <input type="checkbox"/> Jentera Kecil
No. Telefon/sambungan :	Nyatakan (jika berkenaan) : _____
Nama Pegawai Bertanggungjawab :	
Tarikh diperlukan: *dari / pada _____ * hingga / dan _____	
Masa Bertolak : _____ * pagi/petang/malam	Masa Balik/Dipulangkan: _____ * pagi/petang/malam
Bil. Penumpang : pegawai <input type="checkbox"/> pelajar <input type="checkbox"/>	Tempat Dituju :
<input type="checkbox"/> Pandu Sendiri <input type="checkbox"/> pemandu <i>(Untuk pandu sendiri perlu sertakan salinan lesen memandu)</i>	Tempat Menunggu :
Jenis Aktiviti :	
TANDATANGAN PEMOHON	PENGESAHAN PEGAWAI PENYELARAS/KETUA JABATAN
<b>Saya dengan ini bersetuju dan memahami segala syarat permohonan dan kadar bayaran yang dikenakan.</b>	
_____ Tarikh (Tandatangan)	_____ Tarikh (Tandatangan & Cap Rasmi)
Nota: untuk permohonan pelajar, sila lampirkan bersama surat aktiviti pelajar yang telah diluluskan	<i>(Rujuk syarat permohonan di muka surat 2)</i>
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
Jadual * boleh / tidak boleh diatur untuk penggunaan i. Jenis / No. Kenderaan : Pergi : _____ Balik : _____ ii. Nama Pemandu : _____ iii. Nama Pemandu Gantian 1 : _____ (Jika perlu) iv. Nama Pemandu Gantian 2 : _____ Tandatangan : _____ Tarikh : _____ (Penyelia/Pembantu Tadbir (P/O))	<b>LULUS/TIDAK LULUS</b>  _____ Tandatangan dan tarikh (Pegawai Yang Bertanggungjawab menguruskan kenderaan)
Ulasan (jika ada perubahan) : _____ _____	
Sekiranya permohonan dari individu persendirian/orang awam pembayaran akan dibuat secara : <input type="checkbox"/> <b>Vot. Jabatan/Fakulti</b> ( ..... ) <input type="checkbox"/> <b>Lain-lain</b> (Nyatakan: ..... )	
PENGESAHAN PENGGUNA - SEKIRANYA BERKAITAN	
Masa Mula Digunakan (Pagi/Petang/Malam) :	Masa Tamat (Pagi/ Petang/Malam) :
Nama Pegawai/Pelajar (En./Pn./Cik) :	Tandatangan :
<b>Catatan :</b>	

\* Potong mana yang tidak berkenaan

NO. SEMAKAN : 05  
NO. ISU : 02  
TARIKH KUAT KUASA : 28/02/2025

## SYARAT PERMOHONAN PERKHIDMATAN KENDERAAN DAN JENTERA PERTANIAN

1. Borang permohonan hendaklah diisi dengan lengkap
2. a) Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum penggunaannya kepada Penyelia yang ditugaskan. Bagaimanapun, keadaan ini adalah dikecualikan bagi urusan-urusan yang memerlukan kesegeraan.  
b) Permohonan kenderaan dibawah BHEP, borang permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum penggunaannya. Ini bagi memudahkan proses sewaan kenderaan luar sekiranya kenderaan universiti tidak mencukupi.
3. Setiap permohonan mestilah mendapat pengesahan daripada pegawai yang berkaitan seperti berikut :
  - a) **Pelajar UPM** –Dekan Fakulti/Pengetua Kolej/Pengurus Kolej/Ketua Jabatan / Pegawai HEP
  - b) **PTJ UPM** –Ketua PTJ/Ketua Jabatan/Ketua Bahagian/Ketua Seksyen/Ketua Unit
  - c) **Agensi kerajaan/badan berkanun** –Ketua Jabatan
4. Permohonan dari Persatuan/Kelab Pelajar yang mendaftar di bawah Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) dan mendapat kelulusan penggunaan kenderaan dari Pejabat Timbalan Naib Canselor (HEPA) adalah dikecualikan daripada pembayaran kenderaan
5. Jika terdapat sebarang penangguhan atau pembatalan permohonan, pemohon hendaklah memaklumkan dengan **SEGERA** dalam tempoh **satu (1) hari sebelum** kenderaan/jentera pertanian tersebut digunakan.
6. Bayaran tol dan parkir adalah tanggungjawab pemohon/pengguna.
7. Pemohon/Pegawai/pelajar yang turut serta dalam perjalanan tersebut hendaklah memastikan arahan dipatuhi sepenuhnya serta membuat pengesahan pada borang setelah selesai mendapatkan perkhidmatan/kerja.
8. Pemohon boleh membuat pembayaran sebelum atau selepas perkhidmatan diberikan (jika berkaitan).
9. Pegawai yang menguruskan kenderaan di PTJ berhak menolak, menangguh atau membatalkan tempahan jika pertindihan dengan kepentingan Universiti Putra Malaysia atau keadaan luar jangka. Bayaran akan dikembalikan sekiranya pembayaran telah dibuat.

**Nota :** Kelulusan akan dimaklumkan selewat-lewatnya **satu (1) hari** sebelum tarikh penggunaan.

### KADAR BAYARAN YANG DIKENAKAN

- i. Kadar bayaran bagi penggunaan bas adalah mengikut kos penggunaan bahan api, bayaran kerja lebih masa dan elaun-elaun berkaitan
- ii. Bagi Universiti Putra Malaysia Kampus Serdang dan Bintulu (UPMKB), kadar bayaran adalah mengikut kadar yang diluluskan untuk UPM

<b>Jenis Kenderaan</b>	<b>Contoh</b>
Sport Utility Vehicle (SUV)	Kembara, Pajero, Fortuner dan sebagainya
Multi Purpose Vehicle (MPV)	Naza Ria, Nissan Serena, Toyota Innova dan sebagainya
<i>Pickup Truck @ Twin Cab</i>	Ford Ranger, Toyota Hilux, Mitsubishi Triton dan sebagainya