





UPNM

National Defence University of Malaysia



Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PENGENDALIAN PERKHIDMATAN KENDERAAN

PK(O). UPNM. PEND. 01







	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSOLOR
TARIKH	27 SEPTEMBER 2023	27 SEPTEMBER 2023


SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	27 / 09 / 2023			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	27 / 09 / 2023			Hard Copy

REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

Tarikh Pindaan	No. Keluaran	No. Pindaan	Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat	Butir-butir Pindaan	Diluluskan Oleh
15 / 05 / 2018	01	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
12 / 04 / 2019	02	01	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru	
03 / 11 / 2020	02	02	Semua Muka Surat yang Terlibat	Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan	
10 / 03 / 2021	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	
22 / 03 / 2022	02	03	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
27 / 09 / 2023	02	04	Muka Depan & Senarai Edaran	Nama dan Tanda tangan NC baru	

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Kepercayaan • Kecekapan • Kecekapan</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN PERKHIDMATAN KENDERAAN	No. Ruj Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	04
		Tarikh	27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat	1/ 5

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menyediakan tatacara bagi memastikan permohonan perkhidmatan kenderaan UPNM dilaksanakan dengan terancang, cekap dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh Staf Unit Pentadbiran Am yang merangkumi dari penerimaan permohonan, merancang, mengenal pasti pemandu dan menyediakan kemudahan pengangkutan sehingga pengembalian kunci.

3.0 RUJUKAN

3.1 MK.UPNM.01

- 3.1.1 Klausu 7.1.3 - Prasarana (Infrastruktur)
- 3.1.2 Klausu 8.1 - Perancangan dan Kawalan Operasi
- 3.1.3 Klausu 8.2.1 - Komukasi Dengan Pelanggan
- 3.1.4 Klausu 8.5.4 - Pemuliharaan
- 3.1.5 Klausu 9.1.1 - Pemantauan, Pengukuran, Analisis dan Penilaian
- 3.1.6 Klausu 9.1.2 - Kepuasan Pelanggan


4.0 DEFINISI

4.1 KENDERAAN

Kenderaan ialah hak milik UPNM yang merangkumi Van, Kereta, Bas dan Pacuan Beroda. Tujuan penggunaan kenderaan UPNM adalah untuk tujuan rasmi sahaja.

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	UPNM	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
5.2	PP	Penolong Pendaftar
5.3	PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)
5.5	FPJB	Fakulti/ Pusat / Jabatan/ Bahagian
5.6	PMD	Pemandu Kenderaan

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>KUALA LUMPUR • NEGERI SEREMANG • TEBERAN</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN PERKHIDMATAN KENDERAAN	No. Ruj Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	04
		Tarikh	27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat	1/ 5

(B) ISU-ISU RISIKO

1. Tiada pemandu kenderaan.
2. Tidak dapat menggunakan kenderaan universiti.
3. Tidak dapat memproses tuntutan bayaran kerja lebih masa pemandu kenderaan.
4. Butiran pergerakan harian pemandu tidak teratur.
5. Disiplin dan sikap pemandu.
6. Tidak mematuhi prosedur permohonan.

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan	
PT(P/O)	1.	Terima Borang UPNM/PEND-03 daripada FPJB atau staf selewat-lewatnya tiga hari sebelum tarikh program/ <i>events</i> berlangsung. Bagi permohonan kecemasan [kurang daripada tiga hari] Jabatan Pendaftar akan melihat kekosongan jadual pergerakan dan kekosongan pemandu pada tarikh yang dipohon.
	2.	Semak permohonan berdasarkan jadual pergerakan kenderaan, kesediaan pemandu dan tarikh. Kemukakan kepada PP.
PP / PT(P/O)	3.	(Jika Lulus) Terus ke langkah seterusnya. (Jika Tidak) Beri sebab dan maklumkan kepada pemohon.
	4.	Failkan Borang UPNM/PEND-03 ke dalam fail Permohonan Menggunakan Kenderaan UPNM. Kemas kini jadual pergerakan kenderaan.
PT(P/O)	5.	Serah Borang UPNM/PEND-03 kepada pemandu untuk laksanakan tugas yang diarahkan dan maklumkan kepada pemohon.
PP / PMD	6.	Serah dan rekodkan perkara berikut kepada pemandu: <ol style="list-style-type: none"> a) Kunci. b) Kad <i>Touch n Go</i>. c) Kad Minyak Kenderaan.
PMD	7.	Laporkan kepada PP status perlaksanaan.

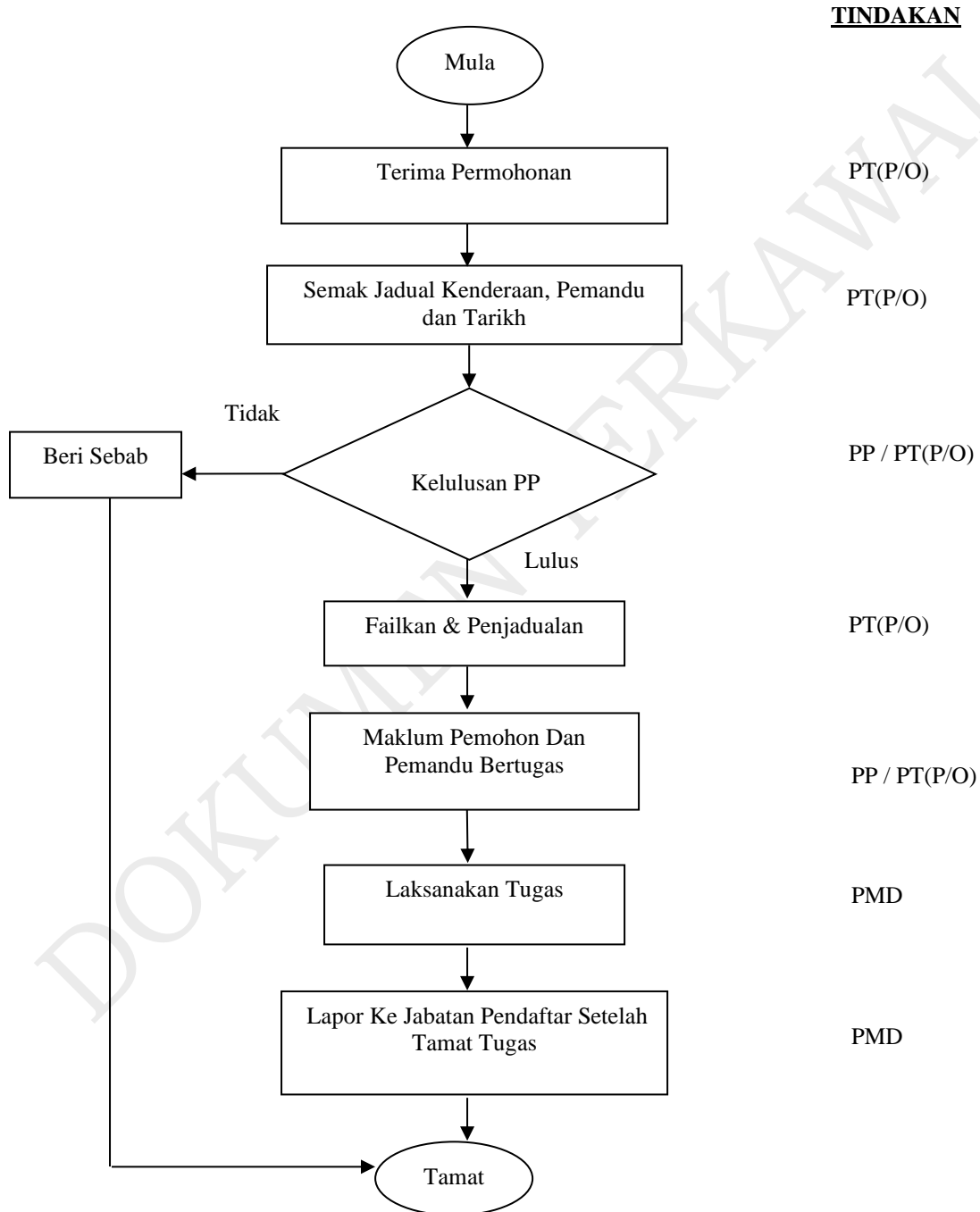
 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Keunggulan • Inovasi • Integrasi</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN PERKHIDMATAN KENDERAAN	No. Ruj Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	04
		Tarikh	27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat	1/ 5


PT(P/O)	8.	Isi buku log pergerakan kenderaan.
PMD	9.	Serahkan perkara berikut kepada PP: a) Kunci. b) Kad <i>Touch n Go</i> . c) Kad Minyak Kenderaan beserta resit penggunaan.
PP	10.	Simpan kunci dan rekod.

DOKUMEN TERKAWAL

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Kejujuran • Inovasi • Integrasi</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN PERKHIDMATAN KENDERAAN	No. Ruj Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	04
		Tarikh	27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat	1/ 5

7.0 CARTA ALIR



 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Kepercayaan • Keikhlasan • Keintegritan</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PENGENDALIAN PERKHIDMATAN KENDERAAN	No. Ruj Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 01
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	04
		Tarikh	27 SEPTEMBER 2023
		Muka Surat	1/ 5

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	UPNM/PEND-03 Fail Permohonan Menggunakan Kenderaan UPNM	Unit Pentadbiran Am dan Kenderaan Pejabat Pendaftar	7 Tahun
2.	Buku Log Pergerakan Kenderaan	Unit Pentadbiran Am dan Kenderaan Pejabat Pendaftar	7 Tahun

9.0 LAMPIRAN

9.1. Lampiran 1 – Borang Permohonan Menggunakan Kenderaan UPNM [UPNM/PEND-01]

BORANG TEMPAHAN KENDERAAN

MAKLUMAT PEMOHON			
Nama Pemohon :		No. Telefon Bimbit/Samb :	
No. Kakitangan/Matrik:		Jabatan/Fakulti :	
Bilangan Penumpang : Pegawai :		Pelajar :	
Jenis Aktiviti (Sila Catatkan Dengan Jelas) : Tugas Rasmi/Lawatan/Kebajikan/Aktiviti Pelajar			
Tarikh Diperlukan : Hingga :		Masa Diperlukan: Hingga :	
Tempat Dituju (Alamat Lengkap) :		Tempat Menunggu :	

SYARAT PERMOHONAN

- Setiap tempahan kenderaan hendaklah **dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) hari** sebelum tarikh perjalanan. **Jabatan Pendaftar berhak menolak tempahan yang dibuat jika tidak mematuhi waktu berkenaan.**
- Jabatan Pendaftar berhak membatalkan tempahan kenderaan mengikut kepentingan.
- Penggunaan kenderaan untuk tugas rasmi hendaklah **dilampirkan surat iringan.**
- Pihak Jabatan Pendaftar tidak akan bertanggungjawab di atas sebarang saman yang dikenakan oleh pihak berkuasa, pemandu ketika itu wajib bertanggungjawab ke atas saman berkenaan.
- Pengesahan permohonan tempahan **berjaya/tidak berjaya** boleh diketahui selawat-lewatnya 2 hari setelah permohonan dibuat. Pemohon boleh menghubungi Jabatan Pendaftar mengenai status permohonan mereka atau akan dihubungi oleh Jabatan Pendaftar sendiri.
- Hanya pemandu UPNM sahaja dibenarkan memandu kenderaan UPNM. Bagi kenderaan jabatan jika tiada pemandu universiti maka pihak PTJ perlu memaklumkan Jabatan Pendaftar wakil yang akan membawa kenderaan tersebut.
- Permohonan perlulah melalui **Ketua Jabatan.**

Dengan ini saya memahami segala syarat permohonan bagi menggunakan perkhidmatan ini.

.....
Tandatangan Ketua Jabatan/Tarikh/Cop Rasmi

KEGUNAAN JABATAN PENDAFTAR

DILULUSKAN
.....

TIDAK DILULUSKAN
.....

Jenis kenderaan Yang diluluskan :

1.	Proton Perdana	
2.	Proton Waja	
3.	Proton Persona	
4.	Toyota Hilux	
5.	Ford Everest	
6.	Toyota Hiace	
7.	Van LDV	
8.	Bas	

Pemandu yang bertugas :.....

.....
Tandatangan Penolong Pendaftar/ Cop Rasmi

ARAHAN KEPADA PEMANDU KENDERAAN JABATAN

Nama pegawai yang hendak menggunakan kenderaan :

Lain-lain arahan :

() Tunggu Pegawai sehingga selesai tugas

() Tidak perlu menunggu Pegawai

() Pegawai hendak diambil balik pada (jam) _____ pagi _____ petang