اونيۏرسيتي مليسيا قهڠ السلطان عبد الله
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG
AL-SULTAN ABDULLAH

Garis Panduan Penggunaan Kenderaan Gunasama Jabatan (KGJ)

Pusat Teknologi Digital (DiTec)

1.0 Tujuan

Tujuan Garis Panduan Penggunaan Kenderaan Gunasama Jabatan (KGJ) Pusat Teknologi Digital (DiTec) adalah untuk menetapkan peraturan dan tatacara penggunaan Kenderaan Gunasama Jabatan (KGJ) Proton X50 dan Van Maxus V80 secara teratur, berhemah dan bertanggungjawab bagi menyokong kelancaran kerja rasmi, kerja kursus, kerja sokongan teknikal dan keperluan staf jabatan menghadiri majlis anjuran jabatan/universiti serta meningkatkan kecekapan operasi jabatan. Penggunaan KGJ juga tertakluk kepada pematuhan Pekeliling Kerajaan WP 4.1 Pengurusan Kenderaan kerajaan yang sedang berkuatkuasa.

2.0 Tempahan kenderaan

a) Penggunaan Kenderaan Gunasama Jabatan (KGJ) adalah dibenarkan untuk pelaksanaan kerja rasmi jabatan/universiti, kerja kursus, kerja sokongan teknikal dan menghadiri majlis anjuran jabatan/university di dalam kampus, di antara kampus dan di luar UMPSA.

b) Staf dilarang menggunakan KGJ untuk kegunaan peribadi. Tindakan tatatertib dan/atau surcaj boleh diambil ke atas pegawai yang menyalahgunakan kenderaan jabatan untuk tujuan persendirian.

c) Tempahan penggunaan KGJ hendaklah dirancang lebih awal supaya tempahan boleh dibuat sekurang-kurang tiga hari bekerja sebelum kenderaan diperlukan.

d) Semakan Jadual Pergerakan KGJ boleh disemak melalui https://myqrlink.umpsa.edu.my/58c2f

e) Tempahan hendaklah dibuat dengan menggunakan borang tempahan manual yang disediakan di Pejabat Pentadbiran DiTec atau mengisi permohonan secara dalam talian di https://forms.gle/PYG9RzCeTw6iYcz79.

f) Borang yang telah diisi lengkap perlu dikemukan kepada Pegawai Kenderaan Jabatan (rujuk Jadual 1).

g) Pemandu hendaklah memiliki lesen memandu yang sah, masih berkuat kuasa dan bersesuaian dengan kategori KGJ yang akan digunakan (rujuk Jadual 1).

h) Staf yang mempunyai lesen tempoh percubaan 2 tahun (lesen P) adalah TIDAK dibenarkan memandu kenderaan universiti. (Surat edaran : Jabatan Pendaftar UMP.02.10/23/10-28 Februari 2017).

i) Pegawai Kenderaan Jabatan berhak membatalkan kelulusan awal yang diberi sekiranya terdapat keutamaan penggunaan oleh pegawai kanan atau majlis- majlis penting yang perlu dihadiri.

j) Sekiranya semua Kenderaan Gunasama Jabatan (KGJ) tidak tersedia, staf dibenarkan menggunakan kenderaan persendirian dan layak membuat tuntutan perbatuan perjalanan mengikut Garis Panduan Penetapan Tuntutan Perjalanan bagi Kerja Rasmi dan Kerja Kursus yang sedang berkuat kuasa.

3.0 Tanggungjawab dan etika pemandu/penumpang Kenderaan Gunasama Jabatan (KGJ)

a) Pemandu perlu mendapatkan kunci dan kad minyak sekiranya perlu daripada Pegawai Kenderaan.Jabatan.

b) Pemandu bertanggungjawab untuk memastikan penggunaan minyak yang bersesuaian dengan KGJ yang digunakan (rujuk Jadual 1).

c) Pemandu perlu mengemaskini Buku Log kenderaan dengan kemas dan maklumat yang jelas.

d) Pemandu bertanggungjawab untuk menghantar semua resit pembelian bahan api kepada Pegawai Kenderaan.

e) Sekiranya resit bahan api hilang, pemandu dikehendaki menyediakan surat tunjuk sebab kehilangan resit kepada Pengarah DiTec.

f) Sekiranya berlaku sebarang kerosakan, kehilangan atau kemalangan, laporan serta merta hendaklah dibuat kepada Pegawai Kenderaan Jabatan untuk tindakan lanjut.

g) Pemandu bertanggungjawab mengembalikan kunci dan kad minyak kepada Pegawai Kenderaan sebaik sahaja KGJ dipulangkan.

h) Pemandu dan penumpang hendaklah menggunakan KGJ secara berhemah dan mematuhi peraturan dan undang-undang jalan raya sepajang tempoh penggunaan KGJ.

i) Pemandu dan penumpang KGJ adalah bertanggungjawab untuk membayar saman terhadap kesalahan lalulintas yang dikenakan sepanjang tempoh penggunaan KGJ.

j) Pemandu dan penumpang adalah dilarang merokok / menggunakan rokok elektronik di dalam KGJ sepanjang tempoh penggunaan.

k) Pemandu dan penumpang KGJ perlu memastikan kebersihan di bahagian dalam dan luar kenderaan sebelum, semasa dan selepas penggunaan.

4.0 Tanggungjawab Pegawai Kenderaan Jabatan

a) Pegawai Kenderaan Jabatan bertanggungjawab untuk menyemak secara berkala rekod di dalam Buku Log Kenderaan di bawah seliaan masing-masing setiap kali selepas penggunaan..

b) Pegawai Kenderaan Jabatan bertanggungjawab mengumpul dan menghantar resit pembelian bahan api kepada Pembantu Khidmat Am (Gred H1-B) setiap hujung bulan bagi tujuan semakan penggunaan bahan api KGJ.

c) Pembantu Khidmat Am (Gred H1-B) bertanggungjawab menyemak dan memastikan rekod di dalam Buku Log Kenderaan tepat dan sahih.

d) Pembantu Khidmat Am (Gred H1-B) bertanggungjawab mendapatkan pengesahan dan kelulusan pembayaran penggunaan bahan api KGJ daripada Pegawai Aset Jabatan.

5.0 Garis panduan ini akan sentiasa dikemaskini berdasarkan kepada kesesuaian pelaksanaan semasa dengan bertujuan memastikan aset universiti dapat digunakan secara efisien dan optimum.

UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH
DiTec
UMPSA

Disediakan oleh:
Pusat Teknologi Digital
Versi Kemas Kini_Oktober 2026

MAKLUMAT KENDERAAN GUNASAMA JABATAN (KGJ) PUSAT TEKNOLOGI DIGITAL (DiTec)

BIL	JENIS KENDERAAN	PEGAWAI KENDERAAN JABATAN	SKOP PENGGUNAAN	TEMPOH PENGGUNAAN	KELAYAKAN PEMANDU	JENIS BAHAN API
1.	PROTON X50	EN. ZAKI	i. Kerja rasmi jabatan/universiti ii. Kerja kursus/Latihan iii. Menghadiri majlis jabatan/universiti iv. Kerja sokongan teknikal yang tidak melibatkan peralatan sokongan yang besar.	Tidak melebihi 3 hari termasuk hari pengambilan dan penghantaran semula kenderaan kepada Pegawai Kenderaan Jabatan.	Mempunyai Lesen D yang masih sah sepanjang tempoh penggunaan KGJ.	PETROL RON 95 SAHAJA
2.	VAN MAXUS V80	EN. AMINUDDIN	i. Kerja sokongan teknikal dan melibatkan peralatan sokongan yang besar.	Mengikut kesesuaian program yang berkaitan.	Mempunyai Lesen Vokasional GDL (Good Driving License) yang masih sah sepanjang tempoh penggunaan kenderaan jabatan.	DIESEL SAHAJA