



**PEKELILING JABATAN PENDAFTAR KKL BIL 2/2019
(BERKUATKUASA: 1 APRIL 2019)**

**POLISI PERKHIDMATAN KENDERAAN RASMI
UKM KAMPUS KUALA LUMPUR**

A. TUJUAN

1. Polisi ini bertujuan untuk memberi panduan kepada kakitangan UKM Kampus Kuala Lumpur mengenai perkhidmatan kenderaan rasmi di peringkat UKM Kampus Kuala Lumpur.

B. LATAR BELAKANG

1. Perkhidmatan kenderaan merupakan perkhidmatan sokongan utama dalam memastikan fungsi sesuatu organisasi berjalan dengan lancar. Sebelum berlakunya penstrukturan Kampus Kuala Lumpur, perkhidmatan kenderaan di peringkat Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM) adalah tertumpu kepada perkhidmatan yang berkaitan dengan fungsi HCTM, Fakulti Perubatan dan Kolej Tun Dr. Ismail.
2. Apabila penstrukturan Kampus Kuala Lumpur telah mula dilaksanakan, perkhidmatan kenderaan di bawah pengurusan Bahagian Governan dan Pentadbiran, Jabatan Pendaftar Kampus Kuala Lumpur telah diperluaskan di mana ianya bukan sahaja meliputi skop HCTM, Fakulti Perubatan dan Kolej Tun Dr. Ismail tetapi juga merangkumi Pusat Tanggungjawab (PTj) lain di Zon Cheras, Zon Jalan Raja Muda Abdul Aziz dan Zon Jalan Temerloh.
3. Berikutan itu, pengurusan perkhidmatan dari segi aspek operasi, dasar dan pengawalan dalam perkhidmatan kenderaan perlu diperkemas dan dipertingkatkan.

C. TAFSIRAN

BIL	PERKARA	TAFSIRAN
1.	UKM Kampus Kuala Lumpur	<p>laitu:</p> <p>Zon Cheras:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM) ii. Hospital Pakar Kanak-kanak (HPKK) iii. Fakulti Perubatan iv. Institut Perubatan Molekul (UMBI) v. Perpustakaan KKL vi. Pusat Islam KKL vii. Kolej Tun Dr. Ismail <p>Zon Jalan Raja Muda Abdul Aziz</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Fakulti Sains Kesihatan ii. Fakulti Pergigian iii. Fakulti Farmasi <p>Zon Jalan Temerloh</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Kolej Tun Syed Nasir ii. Institut Telinga, Pendengaran dan Pertuturan (i-HEARS)
2.	Kakitangan	laitu kakitangan UKM Kampus Kuala Lumpur.
3.	Pelajar	laitu pelajar UKM Kampus Kuala Lumpur.
4.	Pesakit	laitu pesakit dalaman yang berdaftar di HCTM dan HPKK.
5.	Program yang dijadualkan	laitu program yang telah mempunyai perancangan awal dari segi masa, tarikh dan tempat seperti latihan, lawatan, program khidmat masyarakat dan lain-lain.
6.	Program yang tidak dijadualkan	laitu program yang diberi pemakluman dalam tempoh yang singkat atau <i>ad hoc</i> seperti mesyuarat atau perbincangan dan lain-lain.

D. SYARAT-SYARAT UMUM

1. Permohonan perkhidmatan kenderaan perlu dibuat melalui Sistem Pengurusan Kenderaan UKM.
2. Permohonan perlulah dibuat **selewat-lewatnya 14 hari bekerja** sebelum program bermula bagi program yang telah dijadualkan.
3. Permohonan perlulah dibuat **selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja** sebelum program bermula bagi program yang tidak dijadualkan.
4. Setiap permohonan perlu diperakukan oleh ketua yang diberikan tanggungjawab atau kuasa untuk memperakukan. Permohonan yang lewat dan tidak lengkap tidak akan dilayan.
5. Maklumbalas mengenai kelulusan permohonan akan dimaklumkan melalui Sistem Tempahan Kenderaan dalam tempoh tiga (3) hari selepas menerima permohonan perkhidmatan kenderaan yang lengkap. Maklumat pemandu dan nombor kenderaan bagi perkhidmatan kenderaan yang telah dipertimbangkan akan dimaklumkan kepada pemohon melalui Sistem Tempahan Kenderaan dalam tempoh sehari (1) sebelum tarikh program dijalankan.
6. Kakitangan dan pelajar UKM Kampus Kuala Lumpur serta pesakit HCTM dan HPKK boleh dipertimbangkan menggunakan perkhidmatan kenderaan tertakluk kepada syarat dan peraturan yang ditetapkan.
7. Semua permohonan adalah tertakluk kepada kekosongan kenderaan, pemandu, dokumen lengkap dan peruntukan yang mencukupi.
8. Bagi mana-mana permohonan perkhidmatan pengangkutan yang tidak termasuk dalam perkhidmatan yang diberikan atau tidak memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan, kos minyak dan tol kenderaan, elaun makan dan elaun lojing / hotel pemandu akan ditanggung oleh PTJ atau pemohon.
9. Semua permohonan kenderaan perlu dilampirkan dokumen sokongan KECUALI permohonan kenderaan yang berkaitan dengan *home care / home visit*, urusan penghantaran dokumen / surat rasmi ke pos Malaysia, pengambilan dan penghantaran darah / spesimen, penghantaran dokumen / surat rasmi ke agensi luar dan perkhidmatan *shuttle*.
10. Sebarang pembatalan hendaklah dimaklumkan kepada Seksyen Perkhidmatan Kenderaan selewat-lewatnya sehari sebelum perjalanan.
11. Bagi permohonan perkhidmatan kenderaan daripada mana-mana PTJ Kampus UKM, perkhidmatan kenderaan adalah tertakluk kepada Polisi Perkhidmatan Kenderaan UKM Kampus Kuala Lumpur. Kos minyak, tol, Elaun Lebih Masa, Elaun Lojing / Hotel dan Elaun Makan adalah ditanggung oleh PTJ berkenaan.
12. Penguatkuasaan peraturan mengenai perkhidmatan kenderaan tertakluk juga kepada peraturan yang ditetapkan dari semasa ke semasa.

E. PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN DAN SYARAT-SYARAT

Perkhidmatan ini dikategorikan mengikut warga UKM Kampus Kuala Lumpur seperti berikut:

1. Kakitangan
2. Pelajar
3. Pesakit

E.1 KATEGORI: KAKITANGAN

BIL	PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN	SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN
I.	Urusan Pentadbiran iaitu menghadiri Mesyuarat / Perbincangan	<ol style="list-style-type: none">1. Perkhidmatan kenderaan hanya disediakan pada waktu pejabat sahaja.2. Tiada pengambilan dan penghantaran di rumah pada dan luar waktu pejabat, Hari Minggu dan Cuti Umum kecuali untuk Ahli-ahli Pengurusan Utama Kampus Kuala Lumpur / Ketua-ketua PTj / Timbalan-timbalan Dekan PTj / Timbalan-timbalan Pengarah PTj / Ketua-ketua Bahagian peringkat Pejabat Pro Naib Canselor / Ketua-ketua Jabatan peringkat PTj yang tidak dibekalkan dengan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan dan atau Kad Inden Minyak dan Kad Touch N Go atau Elaun Gantian Kereta Rasmi.3. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diatitkan secara berkumpulan. Manakala penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan.4. Penghantaran / pengambilan dari / ke Lapangan Terbang pada dan luar waktu pejabat, Hari Minggu dan Cuti Umum bagi urusan rasmi dibenarkan tetapi terhad kepada Ahli-ahli Pengurusan Utama Kampus Kuala Lumpur / Ketua-ketua PTj / Timbalan-timbalan Dekan PTj / Timbalan-timbalan Pengarah PTj / Ketua-ketua Bahagian peringkat Pejabat Pro Naib Canselor / Ketua-ketua Jabatan peringkat PTj yang tidak dibekalkan dengan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan dan atau Kad Inden Minyak dan Kad Touch N Go atau Elaun Gantian Kereta Rasmi.5. Urusan pentadbiran dengan pihak luar atas kapasiti sebagai pakar perunding (berbayar) tidak boleh dipertimbangkan.6. Urusan pentadbiran atas jemputan sebagai ahli Persatuan peringkat Kebangsaan / Kementerian / Pertubuhan Bukan Kerajaan / agensi lain tidak disediakan.7. Urusan pentadbiran atas jemputan sebagai tetamu luar / pemeriksa / penceramah daripada institusi atau pihak-pihak lain tidak disediakan.

<p>II.</p>	<p>Latihan iaitu kursus, Seminar, Bengkel, Simposium dan Sangkutan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkhidmatan kenderaan hanya disediakan pada waktu pejabat sahaja. 2. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diatitkan secara berkumpulan. Manakala penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan. 3. Tiada penghantaran dan pengambilan dalam menyertai latihan pada dan luar waktu pejabat, Hari Minggu dan Cuti Umum kecuali penganjuran latihan yang berbentuk kumpulan seramai atau melebihi tiga (3) orang penyertaan. 4. Program latihan anjuran Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar (KKL) perlu menyediakan kemudahan penginapan dan makanan pemandu (tertakluk kepada atur cara program). 5. Program latihan anjuran PTj, PTj berkaitan tidak perlu menyediakan kemudahan penginapan dan makanan pemandu.
<p>III.</p>	<p>Program Khidmat Masyarakat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkhidmatan kenderaan hanya disediakan pada waktu pejabat sahaja. 2. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diatitkan secara berkumpulan. Manakala penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan. 3. Tiada penghantaran dan pengambilan bagi program khidmat masyarakat pada dan luar waktu pejabat, Hari Minggu dan Cuti Umum kecuali program yang berbentuk kumpulan seramai atau melebihi sepuluh (10) orang penyertaan. Penganjuran program mestilah telah diluluskan melalui e-khidmat.
<p>IV.</p>	<p>Kejohanan dan sesi latihan sukan kakitangan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkhidmatan kenderaan hanya disediakan pada waktu pejabat sahaja. 2. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diatitkan secara berkumpulan. Manakala penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan. 3. Kejohanan sukan kakitangan termasuk sesi latihan hanya diberikan untuk penganjuran peringkat Gugusan Staf UKM. 4. Penghantaran dan pengambilan akan dibuat berbentuk kumpulan seramai atau melebihi tiga (3) orang penyertaan pada waktu yang ditetapkan.

		<p>5. Penghantaran dan pengambilan boleh dipertimbangkan bagi tempat kejohanan dan latihan yang tidak disediakan / tidak diadakan di UKM atau Kampus Kuala Lumpur (KKL).</p> <p>6. Penghantaran dan pengambilan di luar waktu pejabat, Hari Minggu dan Cuti Umum adalah tertakluk kepada syarat yang dinyatakan pada 1.4.4 dan 1.4.5.</p>
V.	Dokumen / surat ke Pos Malaysia	<p>1. Perkhidmatan kenderaan hanya disediakan pada waktu pejabat sahaja.</p> <p>2. Penghantaran surat / dokumen ke Pos Malaysia melalui Pusat Mel adalah di bawah urusan Bahagian Governan dan Pentadbiran, Jabatan Pendaftar (KKL).</p>
VI.	Dokumen / surat rasmi ke agensi luar	<p>1. Perkhidmatan kenderaan hanya disediakan pada waktu pejabat sahaja.</p> <p>2. Penghantaran dokumen / surat rasmi yang perlu dihantar tangan oleh PTj perlu diurus sendiri oleh PTj berkenaan</p>
VII.	Darah dan spesimen	<p>1. Penghantaran dan pengambilan darah dan spesimen adalah di bawah urusan Jabatan Perkhidmatan Makmal Diagnostik HCTM.</p>
VIII.	Pemeriksa / tetamu luar	<p>1. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diatitkan secara berkumpulan. Manakala penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan.</p> <p>2. Perkhidmatan yang melibatkan pemeriksa / tetamu luar hanya untuk destinasi, tujuan dan acara rasmi yang dianjurkan oleh PTj.</p> <p>3. Penghantaran / pengambilan dari / ke lapangan terbang pada atau luar waktu pejabat, Hari Minggu dan Cuti Umum perlu diiringi oleh urus setia program.</p>
IX.	<i>Home care / Home visit</i>	<p>1. Perkhidmatan kenderaan hanya disediakan pada waktu pejabat sahaja.</p>
X.	Mengadakan Lawatan Kerja	<p>1. Perkhidmatan kenderaan hanya disediakan pada waktu pejabat sahaja.</p> <p>2. Tiada pengambilan dan penghantaran di rumah pada atau luar waktu pejabat, Hari Minggu dan Cuti Umum kecuali untuk Ahli-ahli Pengurusan Utama Kampus Kuala Lumpur / Ketua-ketua PTj / Timbalan-timbalan Dekan PTj / Timbalan-timbalan Pengarah PTj / Ketua-ketua Bahagian peringkat Pejabat Pro Naib Canselor (KKL) / Ketua-ketua Jabatan peringkat PTj yang tidak dibekalkan dengan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan</p>

		<p>dan atau Kad Inden Minyak dan Kad Touch N Go atau Elaun Gantian Kereta Rasmi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diaturkan secara berkumpulan. Manakala penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan. 4. Tiada penghantaran / pengambilan dari / ke lapangan terbang pada dan di luar waktu pejabat, Hari Minggu dan Cuti Umum kecuali untuk Ahli-ahli Pengurusan Utama Kampus Kuala Lumpur / Ketua-ketua PTj / Timbalan-timbalan Dekan PTj / Timbalan-timbalan Pengarah PTj / Ketua-ketua Bahagian peringkat Pejabat Pro Naib Canselor (KKL) / Ketua-ketua Jabatan peringkat PTj yang tidak dibekalkan dengan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan dan atau Kad Inden Minyak dan Kad Touch N Go atau Elaun Gantian Kereta Rasmi.
XI.	Majlis / Jemputan Rasmi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkhidmatan kenderaan hanya disediakan pada waktu pejabat sahaja. 2. Tiada pengambilan dan penghantaran di rumah pada dan di luar waktu pejabat, Hari Minggu dan Cuti Umum kecuali untuk Ahli-ahli Pengurusan Utama Kampus Kuala Lumpur / Ketua-ketua PTj / Timbalan-timbalan Dekan PTj / Timbalan-timbalan Pengarah PTj / Ketua-ketua Bahagian peringkat Pejabat Pro Naib Canselor (KKL) / Ketua-ketua Jabatan peringkat PTj yang tidak dibekalkan dengan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan dan atau Kad Inden Minyak dan Kad Touch N Go atau Elaun Gantian Kereta Rasmi. 3. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diaturkan secara berkumpulan. Manakala penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan. 4. Penghantaran / pengambilan dari / ke lapangan terbang pada atau di luar waktu pejabat, Hari Minggu dan Cuti Umum kecuali untuk Ahli-ahli Pengurusan Utama Kampus Kuala Lumpur / Ketua-ketua PTj / Timbalan-timbalan Dekan PTj / Timbalan-timbalan Pengarah PTj / Ketua-ketua Bahagian peringkat Pejabat Pro Naib Canselor (KKL) / Ketua-ketua Jabatan peringkat PTj yang tidak dibekalkan dengan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan dan atau Kad Inden Minyak dan Kad Touch N Go atau Elaun Gantian Kereta Rasmi. 5. Perkhidmatan kenderaan untuk majlis / jemputan / upacara rasmi anjuran UKM dan pihak luar adalah tertakluk kepada kelulusan Pengurusan Utama KKL.

		<p>6. Permohonan perkhidmatan kenderaan untuk majlis / jemputan / upacara rasmi anjuran UKM dan pihak luar adalah di bawah penyelarasan Pusat Jaringan, Komunikasi Korporat dan Teknopolis Kesihatan (KKL).</p>
XII.	Pemindahan pesakit bagi kakitangan yang berdaftar sebagai pesakit HCTM / HPKK	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkhidmatan kenderaan (ambulan) hanya disediakan pada waktu pejabat sahaja. 2. Perkhidmatan pemindahan pesakit bagi kakitangan atau tanggungan yang layak yang berdaftar sebagai pesakit HCTM / HPKK hanya diberikan untuk tujuan mendapatkan rawatan di hospital lain kerana ketiadaan perkhidmatan atau kepakaran di HCTM / HPKK. 3. Penghantaran dan pengambilan pesakit dari hospital lain atau lain-lain lokasi tidak disediakan. 4. Permohonan perkhidmatan kenderaan (ambulan) adalah di bawah penyelarasan Jabatan Perubatan Kecemasan. 5. Permohonan pemindahan pesakit adalah selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh pemindahan pesakit. 6. Perkhidmatan kenderaan (ambulan) bagi pemindahan pesakit menggunakan ambulan, perlu diiringi oleh Pegawai Perubatan / Penolong Pegawai Perubatan / Jururawat / Pembantu Perawatan Kesihatan / mana-mana kakitangan / bertauliah oleh PTj yang bertanggungjawab.
XIII.	<i>Shuttle</i> Kakitangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkhidmatan kenderaan yang diberikan berdasarkan kelulusan Pengurusan Utama KKL.
XIV.	Van Jenazah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layak kepada semua kakitangan bertaraf tetap dan kontrak termasuk tanggungan iaitu suami / isteri, anak, ibu bapa kandung dan ibu bapa mertua diberikan secara percuma. Bagi kakitangan sambilan, kelayakan hanya untuk kakitangan sahaja. 2. Permohonan van jenazah bagi kakitangan Kampus Kuala Lumpur yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan, Seksyen Perkhidmatan Kenderaan, Bahagian Governan dan Pentadbiran, Jabatan Pendaftar (KKL) akan mendapatkan pemandu yang boleh bertugas terlebih dahulu. Sekiranya tiada, waris boleh mendapatkan perkhidmatan van jenazah luar dan kos perkhidmatan van jenazah luar tersebut boleh dituntut semula dengan mengemukakan resit sewaan melalui Bahagian Governan dan Pentadbiran, Jabatan Pendaftar (KKL). 3. Bayaran Elaun Kerja Lebih Masa pemandu, Elaun Makan, Elaun Sewa Hotel / Lojing dan kos sewa van jenazah luar adalah menggunakan peruntukan Tabung Ehsan Warga.

XV.	Lawatan menziarah kakitangan / tanggungan kakitangan yang layak yang meninggal dunia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lawatan menziarah kakitangan atau tanggungan yang layak yang meninggal dunia hanya di sekitar Lembah Klang. 2. Penghantaran dan pengambilan bagi lawatan menziarah adalah diatitkan secara berkumpulan. 3. PTj yang bertanggungjawab dalam penghantaran haiwan / mayat bagi tujuan penyelidikan perlu menentukan kaedah yang bersesuaian dan selamat serta tidak menyebabkan sebarang jangkitan atau risiko kepada pemandu dan kenderaan. 4. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diatitkan secara berkumpulan. Penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama tidak dibenarkan.
XVI.	Penghantaran haiwan / mayat bagi tujuan penyelidikan	<ol style="list-style-type: none"> 1. PTj yang bertanggungjawab dalam penghantaran haiwan / mayat bagi tujuan penyelidikan perlu menentukan kaedah yang bersesuaian dan selamat serta tidak menyebabkan sebarang jangkitan atau risiko kepada pemandu dan kenderaan.
XVII.	Kerja-kerja lapangan bagi pembelajaran dan pengajaran akademik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diatitkan secara berkumpulan. Manakala penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan. 2. Kerja-kerja lapangan bagi sebarang projek penyelidikan yang mempunyai sumber peruntukan tertentu boleh dipertimbangkan dengan syarat kos minyak dan tol kenderaan, kos Elaun Lebih Masa, Elaun Lojing / Hotel dan Elaun Makan pemandu ditanggung oleh pemohon / PTj.

E.2 KATEGORI: PELAJAR

BIL	PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN	SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN
I.	Mesyuarat /Latihan iaitu kursus, Seminar, Bengkel dan Simposium,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diatitkan secara berkumpulan. Manakala penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan. 2. Penghantaran dan pengambilan bagi latihan pelajar, PTj WAJIB mengemukakan senarai nama pelajar yang terlibat dengan jelas dan tepat bagi mengelakkan pembaziran dan supaya pengurusan perkhidmatan kenderaan berjalan dengan lancar. Sekiranya Seksyen Perkhidmatan Kenderaan mendapati jumlah pelajar dalam senarai yang dikemukakan

		<p>tidak tepat dan meragukan, pihak Seksyen Perkhidmatan Kenderaan berhak membatalkan atau meminda perkhidmatan kenderaan pada masa tersebut.</p> <p>3. Permohonan perkhidmatan kenderaan berkaitan latihan pelajar perlu melalui PTj dan melampirkan surat perakuan PTj. Permohonan tanpa surat perakuan rasmi akan ditolak.</p>
	Penempatan Latihan	<p>1. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diaturnya secara berkumpulan. Manakala penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan.</p> <p>2. Penghantaran dan pengambilan bagi penempatan latihan pelajar, PTj WAJIB mengemukakan senarai nama pelajar yang terlibat dengan jelas dan tepat bagi mengelakkan pembaziran dan supaya pengurusan perkhidmatan kenderaan berjalan dengan lancar. Sekiranya Seksyen Perkhidmatan Kenderaan mendapati jumlah pelajar dalam senarai yang dikemukakan tidak tepat dan meragukan, pihak Seksyen Perkhidmatan Kenderaan berhak membatalkan atau meminda perkhidmatan kenderaan.</p> <p>3. Permohonan perkhidmatan kenderaan berkaitan penempatan latihan pelajar perlu melalui PTj dan melampirkan surat perakuan PTj. Permohonan tanpa surat perakuan rasmi akan ditolak.</p>
III.	Program Khidmat Masyarakat	<p>1. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diaturnya secara berkumpulan. Manakala penghantaran secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan.</p> <p>2. Penghantaran dan pengambilan bagi program khidmat masyarakat pelajar, PTj WAJIB mengemukakan senarai nama pelajar yang terlibat dengan jelas dan tepat bagi mengelakkan pembaziran dan supaya pengurusan perkhidmatan kenderaan berjalan dengan lancar. Sekiranya Seksyen Perkhidmatan Kenderaan mendapati jumlah pelajar dalam senarai yang dikemukakan tidak tepat dan meragukan, pihak Seksyen Perkhidmatan Kenderaan berhak membatalkan atau meminda perkhidmatan kenderaan.</p> <p>3. Permohonan perkhidmatan kenderaan berkaitan program khidmat masyarakat pelajar perlu melalui PTj dan melampirkan surat perakuan PTj. Permohonan tanpa surat perakuan rasmi akan ditolak.</p>

<p>IV.</p>	<p>Kejohanan dan sesi latihan sukan pelajar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diatitkan secara berkumpulan. Manakala penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan. 2. Penghantaran dan pengambilan bagi sesi kejohanan dan latihan sukan pelajar, PTj WAJIB mengemukakan senarai nama pelajar yang terlibat dengan jelas dan tepat bagi mengelakkan pembaziran dan supaya pengurusan perkhidmatan kenderaan berjalan dengan lancar. Sekiranya Seksyen Perkhidmatan Kenderaan mendapati jumlah pelajar dalam senarai yang dikemukakan tidak tepat dan meragukan, pihak Seksyen Perkhidmatan Kenderaan berhak membatalkan atau meminda perkhidmatan kenderaan. 3. Kejohanan sukan pelajar termasuk sesi latihan hanya diberikan untuk penganjuran peringkat antara Gugusan Pelajar UKM atau mewakili UKM. 4. Permohonan perkhidmatan kenderaan berkaitan kejohanan dan sesi latihan pelajar perlu melalui PTj dan melampirkan surat perakuan PTj. Permohonan tanpa surat perakuan rasmi akan ditolak. 5. Penghantaran dan pengambilan boleh dipertimbangkan bagi tempat kejohanan dan latihan yang tidak disediakan di UKM atau Kampus Kuala Lumpur (KKL).
<p>V.</p>	<p>Program kebudayaan dan rekreasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diatitkan secara berkumpulan. Manakala penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan. 2. Penghantaran dan pengambilan bagi program kebudayaan dan rekreasi pelajar, PTj WAJIB mengemukakan senarai nama pelajar yang terlibat dengan jelas dan tepat bagi mengelakkan pembaziran dan supaya pengurusan perkhidmatan kenderaan berjalan dengan lancar. Sekiranya Seksyen Perkhidmatan Kenderaan mendapati jumlah pelajar dalam senarai yang dikemukakan tidak tepat dan meragukan, pihak Seksyen Perkhidmatan Kenderaan berhak membatalkan atau meminda perkhidmatan kenderaan. 3. Permohonan perkhidmatan kenderaan berkaitan program kebudayaan dan rekreasi pelajar perlu melalui PTj dan melampirkan surat perakuan PTj. Permohonan tanpa surat perakuan rasmi akan ditolak.

<p>VI.</p>	<p>Program dan lawatan pelajar luar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diaturkan secara berkumpulan. Penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan. 2. Penghantaran dan pengambilan bagi program dan lawatan pelajar luar, PTj WAJIB mengemukakan senarai nama pelajar yang terlibat dengan jelas dan tepat bagi mengelakkan pembaziran dan supaya pengurusan perkhidmatan kenderaan berjalan dengan lancar. Sekiranya Seksyen Perkhidmatan Kenderaan mendapati jumlah pelajar dalam senarai yang dikemukakan tidak tepat dan meragukan, pihak Seksyen Perkhidmatan Kenderaan berhak membatalkan atau meminda perkhidmatan kenderaan. 3. Permohonan perkhidmatan kenderaan berkaitan program dan lawatan pelajar luar perlu melalui PTj dan melampirkan surat perakuan PTj. Permohonan tanpa surat perakuan rasmi akan ditolak. 4. Perkhidmatan yang melibatkan pelajar luar hanya untuk destinasi, tujuan dan acara rasmi sahaja. 5. Penghantaran / pengambilan dari / ke lapangan terbang perlu diiringi oleh urus setia program.
<p>VII</p>	<p>Mengadakan Lawatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diaturkan secara berkumpulan. Manakala penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan. 2. Penghantaran dan pengambilan bagi mengadakan lawatan pelajar, PTj WAJIB mengemukakan senarai nama pelajar yang terlibat dengan jelas dan tepat bagi mengelakkan pembaziran dan supaya pengurusan perkhidmatan kenderaan berjalan dengan lancar. Sekiranya Seksyen Perkhidmatan Kenderaan mendapati jumlah pelajar dalam senarai yang dikemukakan tidak tepat dan meragukan, pihak Seksyen Perkhidmatan Kenderaan berhak membatalkan atau meminda perkhidmatan kenderaan. 3. Permohonan perkhidmatan kenderaan berkaitan mengadakan lawatan perlu melalui PTj dan melampirkan surat perakuan PTj. Permohonan tanpa surat perakuan rasmi akan ditolak.

VIII.	Majlis / Jemputan Rasmi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diatitkan secara berkumpulan. Manakala penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan. 2. Penghantaran dan pengambilan bagi majlis / jemputan rasmi pelajar, PTj WAJIB mengemukakan senarai nama pelajar yang terlibat dengan jelas dan tepat bagi mengelakkan pembaziran dan supaya pengurusan perkhidmatan kenderaan berjalan dengan lancar. Sekiranya Seksyen Perkhidmatan Kenderaan mendapati jumlah pelajar dalam senarai yang dikemukakan tidak tepat dan meragukan, pihak Seksyen Perkhidmatan Kenderaan berhak membatalkan atau meminda perkhidmatan kenderaan. 3. Permohonan perkhidmatan kenderaan berkaitan mengadakan lawatan perlu melalui PTj dan melampirkan surat perakuan PTj. Permohonan tanpa surat perakuan rasmi akan ditolak.
IX.	Shuttle Pelajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkhidmatan kenderaan yang diberikan berdasarkan kelulusan Pengurusan Utama KKL.
X.	Kerja-kerja lapangan pelajar bagi pembelajaran dan pengajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penghantaran dan pengambilan ke destinasi dan urusan yang sama, perkhidmatan kenderaan akan diatitkan secara berkumpulan. Manakala penghantaran dan pengambilan secara individu ke destinasi dan tujuan yang sama adalah tidak dibenarkan. 2. Penghantaran dan pengambilan bagi aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta kerja-kerja lapangan pelajar, PTj WAJIB mengemukakan senarai nama pelajar yang terlibat dengan jelas dan tepat bagi mengelakkan pembaziran dan supaya pengurusan perkhidmatan kenderaan berjalan dengan lancar. Sekiranya Seksyen Perkhidmatan Kenderaan mendapati jumlah pelajar dalam senarai yang dikemukakan tidak tepat dan meragukan, pihak Seksyen Perkhidmatan Kenderaan berhak membatalkan atau meminda perkhidmatan kenderaan. 3. Permohonan perkhidmatan kenderaan berkaitan aktiviti pengajaran dan pembelajaran serta kerja-kerja lapangan perlu melalui PTj dan melampirkan surat perakuan PTj. Permohonan tanpa surat perakuan rasmi akan ditolak. 4. Kerja-kerja lapangan bagi sebarang projek penyelidikan yang mempunyai sumber peruntukan tertentu boleh dipertimbangkan dengan syarat kos minyak dan tol kenderaan, kos Elaun Kerja Lebih Masa, Elaun Lojing / Hotel dan Elaun Makan pemandu ditanggung oleh pemohon / PTj.

XI.	Van Jenazah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layak kepada semua pelajar. 2. Permohonan van jenazah bagi pelajar Kampus Kuala Lumpur yang meninggal dunia semasa dalam pengajian perlu dimohon melalui fakulti atau kolej kediaman pelajar berkenaan.
XII.	Lawatan menziarah pelajar yang meninggal dunia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lawatan menziarah pelajar yang meninggal dunia hanya di sekitar Lembah Klang. 2. Penghantaran dan pengambilan bagi lawatan menziarah adalah diaturkan secara berkumpulan.
XIII.	Pemindahan pesakit bagi pelajar yang berdaftar sebagai pesakit HCTM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkhidmatan kenderaan (ambulan) hanya disediakan pada waktu pejabat sahaja. 2. Perkhidmatan pemindahan pesakit bagi pelajar yang berdaftar sebagai pesakit HCTM hanya diberikan untuk tujuan mendapatkan rawatan di hospital lain kerana ketiadaan perkhidmatan atau kepakaran di HCTM. 3. Penghantaran dan pengambilan pesakit dari hospital lain atau lain-lain lokasi tidak dapat dipertimbangkan. 4. Permohonan perkhidmatan kenderaan (ambulan) adalah di bawah penyelarasan Jabatan Perubatan Kecemasan. 5. Permohonan pemindahan pesakit adalah selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh pemindahan pesakit. 6. Perkhidmatan kenderaan (ambulan) bagi pemindahan pesakit menggunakan ambulan, perlu diiringi oleh Pegawai Perubatan / Penolong Pegawai Perubatan / Jururawat / Pembantu Perawatan Kesihatan / mana-mana kakitangan bertauliah oleh PTj yang bertanggungjawab.

E.3 KATEGORI: PESAKIT

BIL	PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN	SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN YANG DIBERIKAN
I.	Pemindahan pesakit yang berdaftar di HCTM / HPKK	<ol style="list-style-type: none">1. Perkhidmatan kenderaan (ambulan) hanya disediakan pada waktu pejabat sahaja.2. Perkhidmatan pemindahan pesakit hanya diberikan untuk tujuan mendapatkan rawatan di hospital lain kerana ketiadaan perkhidmatan atau kepakaran di hospital atau ketidakmampuan pesakit menyelesaikan bayaran hospital sahaja. Permohonan perkhidmatan bagi pemindahan pesakit perlu diselaraskan oleh Jabatan Perubatan Kecemasan.3. Permohonan perkhidmatan kenderaan (ambulan) adalah di bawah penyelarasan Jabatan Perubatan Kecemasan.4. Permohonan pemindahan pesakit adalah selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum tarikh pemindahan pesakit.5. Perkhidmatan kenderaan (ambulan) bagi pemindahan pesakit menggunakan ambulan, perlu diiringi oleh Pegawai Perubatan / Penolong Pegawai Perubatan / Jururawat / Pembantu Perawatan Kesihatan / mana-mana kakitangan bertauliah oleh PTJ yang bertanggungjawab.

F. PERMOHONAN PERKHIDMATAN KENDERAAN YANG TIDAK LAYAK

1. Sebarang urusan dan destinasi yang berbentuk peribadi.
2. Majlis perkahwinan, hari keluarga, aktiviti-aktiviti rekreasi dan seumpamanya bagi kakitangan.
3. Permohonan perkhidmatan oleh bukan kakitangan / bukan pelajar.
4. Aktiviti-aktiviti tidak rasmi.

G. TARIKH KUATKUASA

Pemakaian polisi Perkhidmatan Kenderaan Kampus Kuala Lumpur adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa dan berkuatkuasa mulai **1 April 2019**.

Disediakan oleh:
Jabatan Pendaftar
Kampus Kuala Lumpur
Universiti Kebangsaan Malaysia