



**GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN  
KENDERAAN BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR**

## **1.0 TUJUAN**

Garis panduan ini bertujuan untuk menerangkan proses yang perlu dilakukan oleh **pemohon** dan **Seksyen Pengurusan Kenderaan (BHEP)** dalam mengendalikan permohonan perkhidmatan kenderaan di bawah seliaan Bahagian Hal Ehwal Pelajar agar tempahan kenderaan dapat dilaksanakan mengikut waktu yang telah ditetapkan.

## **2.0 TANGGUNGJAWAB**

Ketua PTJ, Ketua Seksyen, pegawai yang bertanggungjawab dan sesiapa yang terlibat dalam pengendalian permohonan perkhidmatan kenderaan pelajar adalah bertanggungjawab untuk memastikan garis panduan ini dipatuhi.

## **3.0 TERMINOLOGI**

PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
HEPA	:	Hal Ehwal Pelajar dan Alumni
BHEP	:	Bahagian Hal Ehwal Pelajar
KS	:	Ketua Seksyen
KM	:	Kesatuan Mahasiswa
APAD	:	Agensi Pengangkuatan Awam Darat
LPS	:	Lesen Perubahan Sementara
PT(PO) / PENYELIA	:	Pembantu Tadbir Perkeranian dan Operasi

## **4.0 ARAHAN/PANDUAN**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<ol style="list-style-type: none"><li>Membuat hebahan prosedur permohonan tempahan kenderaan BHEP adalah melalui Sistem Tempahan Kenderaan Dalam Talian ‘PUTRALiner’ yang boleh dicapai di laman sesawang <a href="http://www.asis.upm.edu.my">www.asis.upm.edu.my</a>. Sekiranya sistem tidak dapat digunakan, Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan Dan Jentera Universiti (Kod Borang:SOK/PYG/BR19) boleh digunakan.</li></ol>	BHEP/ PT(PO) / PENYELIA



**PERKHIDMATAN SOKONGAN**

**SEKSYEN PENGURUSAN KENDERAAN  
BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR**

**GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN  
KENDERAAN BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR**

Bil	Tindakan				Tanggungjawab
	<p>2. Menerima borang permohonan yang lengkap bersama-sama dengan lampiran dokumen yang diperlukan. Tempoh penerimaan borang bergantung kepada kategori permohonan berikut: -</p> <p>a. <b>7 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan</b> - Pelajar atau staf UPM.</p> <p>b. <b>14 hari bekerja sebelum tarikh penggunaan</b> - Permohonan yang melibatkan pihak luar (bukan staf dan bukan pelajar UPM kerana perlukan kelulusan daripada APAD)</p> <p>3. Menyemak, mempertimbangkan kelulusan dan menyelaraskan penjadualan kenderaan.</p> <p>4. Kenalpasti kategori program dan bayaran yang dikenakan berdasarkan jadual berikut:</p>				BHEP/ PT(PO) / PENYELIA / KS
					BHEP/ PT(PO) / PENYELIA / KS
BIL	KATEGORI PEMOHON	JENIS AKTIVITI/PROGRAM	BAYARAN	CONTOH	
1	Pelajar UPM	Akademik	Tidak dikenakan bayaran	Lawatan/Amali Akademik	
		Aktiviti pelajar (kelulusan PKPP/ BHEP/Kesatuan Mahasiswa)	Tidak dikenakan bayaran	Kem Kepimpinan/ Kesukarelawanan	
2	Kakitangan UPM	Program universiti (Program mendapat kelulusan Pejabat Naib Canselor)	Tidak dikenakan bayaran	Perbarisan Hari Kemerdekaan / Konvokesyen	
		Bukan program universiti	Dikenakan bayaran	Lawatan kelab/persatuan / Kenduri kahwin	



**GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN  
KENDERAAN BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p><b>4.1 Kategori Pelajar:</b></p> <p>a. Memastikan lampiran dokumen berikut diserahkan semasa permohonan penggunaan kenderaan :-</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Surat kelulusan program (TNCAA – sekiranya program amali/lawatan akademik atau, TNCHEPA/KM - sekiranya program/kokurikulum pelajar)</li><li>ii. Senarai nama penumpang yang terlibat.</li><li>iii. Tentatif/jadual pergerakan kenderaan bagi memastikan kelancaran perkhidmatan.</li></ul> <p>b. Memastikan lampiran dokumen berikut diserahkan semasa permohonan penggunaan kenderaan bagi pelajar antarabangsa (cth:mobiliti pelajar inbound)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Surat kelulusan program (TNCAA – sekiranya program amali/lawatan akademik atau, TNCHEPA/KM - sekiranya program/kokurikulum pelajar)</li><li>ii. Senarai nama penumpang yang terlibat untuk permohonan Lesen Perubahan Sementara (LPS) kepada Agensi Pengangkutan Awam Darat(APAD).</li><li>iii. Tentatif/jadual pergerakan kenderaan bagi memastikan kelancaran perkhidmatan.</li></ul>	PT(PO) PENYELIA
	<p><b>4.2 <u>Kakitangan (Program Universiti)</u></b></p> <p>a. Memastikan lampiran dokumen berikut diserahkan semasa permohonan penggunaan kenderaan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Surat kelulusan program daripada Pejabat Naib Canselor.</li><li>ii. Senarai nama penumpang yang menyertai rombongan.</li><li>iii. Tentatif/jadual pergerakan kenderaan bagi memastikan kelancaran perkhidmatan.</li><li>iv. Perkhidmatan tidak dikenakan bayaran.</li></ul>	PT(PO) / PENYELIA
		PT(PO) / PENYELIA



**GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN  
KENDERAAN BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>5. Memberi maklum balas kepada pemohon yang mematuhi ketetapan tempoh permohonan seperti berikut:</p> <p>a. <b>Jika lulus</b> – beri pemakluman awal kelulusan permohonan tiga (3) hari sebelum tarikh penggunaan.</p> <p>b. <b>Jika tidak lulus</b> – nyatakan sebab permohonan ditolak.</p> <p>6. Memberi maklumat pemandu/kenderaan kepada pemohon satu (1) hari sebelum tarikh penggunaan.</p> <p>7. Sekiranya permohonan tidak dapat dijadualkan menggunakan kenderaan BHEP kerana telah digunakan sepenuhnya, KS boleh membuat permohonan kepada Ketua PTJ/ Ketua Pentadbiran Pejabat TNCHEPA/ TNCHEDA untuk melaksanakan sewaan kenderaan luar bergantung kepada kewangan semasa.</p> <p>8. Mendapatkan maklumbalas kepuasan pelanggan dari pemohon yang telah menggunakan perkhidmatan melalui sistem PUTRALiner.</p> <p>9. Pelaporan dan perekodan.</p>	<p>PT(PO) /  PENYELIA</p> <p>PT(PO) /  PENYELIA</p> <p>BHEP/  PT(PO) /  PENYELIA /  KS</p>



**GARIS PANDUAN PENGENDALIAN PERMOHONAN PERKHIDMATAN  
KENDERAAN BAHAGIAN HAL EHWAL PELAJAR**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab
	<p><b>CARTA ALIR</b></p> <pre>graph TD; M([Mula]) --&gt; K[\"Kelulusan program/aktiviti\"]; K --&gt; M2[\"Menghantar permohonan kenderaan\"]; M2 --&gt; D{\"Semakan permohonan\"]; D -- Lulus --&gt; P[\"Pemakluman keputusan permohonan\"]; P --&gt; L[\"Laksana aktiviti dan membuat penilaian\"]; L --&gt; T([Tamat]); D -- Tidak lulus --&gt; D;</pre>	Pemohon Pemohon BHEP / PT/PO BHEP / PT/PO Pemohon