



UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA

Pusat Pembangunan Kemahiran Insaniah (PPKI)

BORANG PEMINJAMAN KENDERAAN PPKI

Garis Panduan Peminjaman Kenderaan PPKI

1. Setiap permohonan perlu dibuat sekurang-kurangnya tiga (3) hari sebelum tarikh peminjaman.
2. Urusan peminjaman/pemulangan adalah dalam waktu pejabat SAHAJA. (Isnin-Jumaat <8.00 am – 5.00pm>)
3. Pemohon bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang kerosakan/kehilangan kenderaan yang dipinjam.
4. Kenderaan hanya boleh digunakan setelah mendapat kelulusan Pengarah PPKI dan jika tidak digunakan oleh pihak lain. Keutamaan penggunaan adalah untuk sebarang aktiviti kokurikulum bercredit PPKI sahaja.
5. Sebarang permohonan untuk selain daripada aktiviti kokurikulum bercredit PPKI perlulah disertakan bersama surat permohonan rasmi yang telah disokong oleh Dekan/Ketua Jabatan/Unit masing-masing.
6. Kenderaan PPKI hanya boleh dipandu oleh pemandu gantian yang telah sah dilantik oleh pihak USIM sahaja.
7. Pemandu perlu MENCATAT setiap rekod yang berkaitan dalam Buku Log Kenderaan, Rekod Penggunaan Kad Touch 'n' Go dan menyerahkan resit kepada pihak PPKI jika terdapat pengisian minyak semasa digunakan.
8. Permohonan yang tidak lengkap atau tidak mematuhi garis panduan di atas akan DITOLAK serta-merta.

Maklumat Pemohon

Nama : No. Staf :

Jawatan :

Bahagian :

No. Telefon :

Maklumat Kenderaan

Tarikh & Masa Peminjaman : _____ Tarikh Jangkaan Pemulangan : _____

Tujuan Peminjaman : _____

Jenis Kenderaan : Toyota Hilux (NCG 1812) / Toyota Unser (WLY 5009) **bulatkan yang berkenaan

Pengesahan pemohon :

.....
(Tandatangan Pemohon)
Tarikh :

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Pengesahan Permohonan

Adalah dimaklumkan bahawa permohonan tuan/puan DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN bagi penggunaan kenderaan seperti yang dimohon.

Sebab tidak diluluskan (jika berkenaan) :

Catatan :

Diluluskan oleh :

Ketua Jabatan PPKI

Tarikh

Maklumat Penerimaan Kenderaan PPKI

(sila tandakan V atau X pada ruangan yang disediakan)

1. Fizikal kenderaan diterima dalam keadaan baik
2. Kunci kenderaan diterima bersama Kad Indent Minyak dan Kad Touch 'n' Go
3. Disertakan surat permohonan rasmi (jika ada)
4. Menerima Buku Log Kenderaan
5. Menerima Log Daftar Rekod Penggunaan Kad Touch 'n' Go
6. Memeriksa kenderaan sebelum memulakan pemanduan
7. Menerima dan mengisi Buku Rekod Pemeriksaan Kenderaan (Buku Oren)
8. Bacaan Odometer Kenderaan : _____

*Saya dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima kenderaan seperti maklumat di atas dan akan mematuhi semua garis panduan yang telah ditetapkan oleh pihak PPKI.

Pengesahan penerima :

Disaksikan oleh :

.....
 Nama :
 Jawatan :
 No. Staf :
 Jabatan :

.....
 T/tgn dan Nama Pegawai

Maklumat Pemulangan Kenderaan PPKI

1. Keadaan fizikal kenderaan dipulangkan dalam keadaan baik
2. Kunci dipulangkan bersama Kad Indent Minyak dan Kad Touch 'n' Go
3. Kenderaan dipulangkan mengikut tarikh yang telah dinyatakan
4. Kenderaan dipulangkan oleh pemohon yang membuat permohonan
5. Buku Log Kenderaan telah dipulangkan dan diisi dengan lengkap
6. Rekod Penggunaan Kad-Touch 'n' Go telah diisi dan dikemaskini
7. Buku Rekod Pemeriksaan Kenderaan (Buku Oren) telah dipulangkan
8. Resit pengisian minyak telah diserahkan kepada pihak PPKI (jika ada)
9. Kenderaan telah diletakkan di tempat letak kereta yang disediakan (berbumbung)
10. Bacaan Odometer Kenderaan : _____

Catatan : _____

Pemulangan oleh :

Diterima oleh :

.....
 Nama :
 Jawatan :
 No. Staf :
 Jabatan :

.....
 T/tgn & Nama Pegawai