



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

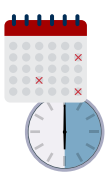
JHEP
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

Ingin mengetahui proses

PERMOHONAN KENDERAAN?

PROSES PERMOHONAN TEMPAHAN E - KENDERAAN JABATAN HAL EHWAL PELAJAR, UMS

1



Tempoh Masa Permohonan

Permohonan hendaklah dikemukakan selawat-lewatnya (3) hari waktu bekerja sebelum tarikh/masa penggunaan bagi sekitar dalam kawasan UMS dan (5) hari waktu bekerja bagi perjalanan di luar kawasan UMS serta salinan surat berkaitan aktiviti dan tentatif perjalanan hendaklah dilampirkan bagi tempahan Van.

2

Baca Syarat Permohonan

Pelajar atau kakitangan UMS perlu membaca serta memahami berkenaan syarat-syarat penggunaan kenderaan JHEP sebelum membuat sebarang tempahan yang boleh diakses pada muka hadapan borang permohonan.



4

Mohon Secara Online

Pemohon hendaklah mengisi Borang Tempahan Kenderaan secara dalam talian yang disediakan termasuk penggunaan segera untuk diproses oleh Unit Kenderaan, Bahagian Pentadbiran & Kewangan, JHEP.



Imbas Borang E-Tempahan Kenderaan
Pautan Borang :
<https://forms.office.com/r/dASzTGQWPb>



7

Status Permohonan

Permohonan yang diluluskan atau ditolak akan menerima emel maklumbalas berkenaan status permohonan. Semua keputusan permohonan adalah muktamad. Sebarang rayuan berkenaan penggunaan adalah melalui budi bicara JHEP jika alasan yang diberikan adalah munasabah.



8

Penjadualan Permohonan

Unit Kenderaan akan memasukkan tempahan daripada permohonan ke dalam jadual permohonan dan tugas pemandu yang terlibat. Arahan Tugas akan dikeluarkan kepada pemandu dan pemandu akan menghubungi pemohon pada hari dan masa yang telah ditetapkan.



3

Kategori Pemohon

Pelajar O.K.U UMS / Prasiswazah/ Pascasiswazah :

Mengisi borang secara dalam talian serta melampirkan dokumen yang menyokong permohonan. Contoh: Surat Rawatan Pegawai Perubahan / Surat Kelulusan Aktiviti/ Surat Jemputan dan sebagainya.

Kakitangan JAFPIB UMS :

Pemohon dikehendaki memajukan surat permohonan kepada Ketua Jabatan Hal Ehwai Pelajar yang ditandatangani oleh Ketua JAFPIB masing-masing dan mengisi borang secara dalam talian dengan melampirkan surat permohonan.



6

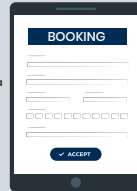
Maklumbalas Permohonan



Setelah tempahan dihantar, pelajar atau kakitangan, pengesahan penghantaran e-borang tempahan akan terpapar. Pemohon boleh menyalin bukti penghantaran borang tersebut dengan melakukan 'Screenshots'.

Pengesahan Maklumat

Sebelum menghantar permohonan, sila pastikan semua maklumat tempahan seperti tarikh penggunaan, masa penggunaan, destinasi dituju, tujuan perjalanan, jumlah penumpang serta lain-lain maklumat adalah tepat dan betul.



Pergerakan Kenderaan



Pemandu akan menunggu pemohon di kawasan yang telah ditetapkan berdasarkan tempahan yang dibuat. Sekiranya pemohon tidak berada di kawasan menunggu selama 15 Minit, permohonan terbatal dengan automatik.

Sebarang aduan atau cadangan berkenaan permohonan kenderaan dan pemandu boleh menghubungi atau menulis emel seperti maklumat yang berikut :

Unit Kenderaan
Jabatan Hal Ehwai Pelajar, Universiti Malaysia Sabah,
Jalan UMS, 88400, Kota Kinabalu, Sabah.

088-320060

myjhep@ums.edu.my