

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 4/2014**

Semua Pengurus Bahagian  
***Universiti Tun Hussein Onn Malaysia***

Y.Bhg. Dato'/Prof/Tuan/Puan,

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN UNIVERSITI**

**1.0 TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan bagi menjelaskan mengenai Garis Panduan Pengurusan Kenderaan Universiti Tun Hussein On Malaysia.

**2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 Kementerian Kewangan Malaysia telah mengeluarkan pekeling baru berkaitan dengan Pengurusan Kenderaan Kerajaan pada bulan April 2013 iaitu Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2013 di mana pekeling ini membatalkan hampir semua pekeling serta surat arahan perbendaharaan yang berkuatkuasa sebelum ini.
- 2.2 Pekeliling ini secara keseluruhannya telah menggabungkan peraturan dan dasar yang dikeluarkan secara berasingan dalam lain-lain pekeling serta surat arahan perbendaharaan yang terdahulu.

2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 3/2013 yang bersidang pada 20 Ogos 2013 telah bersetuju dengan cadangan Garis PanduanPengurusan Kenderaan Universiti ini.

### 3.0 TAFSIRAN

Melainkan sesuatu itu jelas maksudnya di dalam garis panduan ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti:

- 3.1 “Buku Log” ialah Buku Log Kenderaan yang merekodkan maklumat kenderaan, butir-butir penggunaan kenderaan dan penyenggaraan berjadual;
- 3.2 “Kad Inden” ialah kad elektronik yang digunakan untuk membuat transaksi bekalan bahan api kenderaan;
- 3.3 “Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit” ialah kad elektronik prabayar seperti kad *Touch 'n Go* atau seumpamanya yang digunakan untuk membuat bayaran tol tanpa resit;
- 3.4 “Kenderaan Jabatan” ialah Kenderaan UTHM yang diperuntukkan untuk kegunaan gunasama Pusat Tanggungjawab atau kenderaan kegunaan khas.
- 3.5 “Kenderaan UTHM” ialah kenderaan ringan seperti basikal, motosikal, motokar, Kereta Saloon (termasuk Kereta Konsesi), *Multi- Purpose Utility Vehicle* (MUV), *pick-up*, van, pacuan empat roda, bas mini (*coaster*) dan kenderaan berat seperti bas, lori, treler, jentera bergerak dan seumpamanya yang dibeli/ sewa/ pajak/ pinjam atau yang diterima sebagai hadiah untuk kegunaan rasmi UTHM sebagai Kenderaan Jabatan atau Kereta Rasmi Jawatan;

- 3.6 “Pengurus Bahagian” ialah pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat Pusat Tanggungjawab (PTJ) atau pegawai yang diberi kuasa mengetuai PTJ;
- 3.7 “Kereta Rasmi Jawatan” ialah kereta yang diperuntukkan khas mengikut kelayakan jawatan Pegawai Gred Utama/ Khas C dan ke atas atau yang setaraf;
- 3.8 “Kereta Saloon” ialah kereta penumpang termasuk *station wagon*;
- 3.9 “Pegawai Kenderaan” ialah pegawai yang dilantik atau ditugaskan oleh Pegawai Pengawal / Pengurus Bahagian untuk menguruskan Kenderaan UTHM/ Jabatan / Bahagian / Unit;
- 3.10 “Pemandu Kenderaan UTHM” ialah pemandu yang dilantik sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, pegawai yang diberi kebenaran untuk memandu Kenderaan Universiti atau pemandu yang dilantik sendiri oleh Pegawai Gred Khas A yang layak mendapat kemudahan Kereta Rasmi Jawatan tetapi tidak termasuk pemandu yang dilantik sendiri oleh Pegawai Gred Khas B, Gred Utama C dan ke bawah atau yang setaraf;
- 3.11 “*SmartTAG*” ialah alat yang dilengkapi sistem membayar automatik rangkaian tol yang digabungkan penggunaannya dengan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit seperti kad “*Touch n Go*”.
- 3.12 “Tugas Rasmi” ialah tugas yang berkaitan dengan fungsi Jabatan dan tugas lain yang berkaitan dengan pejabat yang diarahkan oleh Pengurus Bahagian dari semasa ke semasa; dan

3.13 “Bengkel Kenderaan UTHM” ialah panel bengkel kenderaan yang dilantik oleh UTHM.

#### 4.0 PEGAWAI YANG LAYAK DIBEKALKAN KERETA RASMI JAWATAN

##### 4.1 Pemberian Kereta Rasmi Jawatan

4.1.1 Kereta Rasmi Jawatan layak diperuntukan kepada pegawai-pegawai Universiti seperti berikut:

<b>BIL.</b>	<b>KELAYAKAN</b>	<b>JAWATAN</b>
1.	Gred Utama/ Khas A dan ke atas atau yang setaraf	Naib Canselor
2.	Gred Utama/ Khas B dan C atau yang setaraf	Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan pegawai lain yang bertaraf Dekan atau Timbalan Dekan

4.1.2 Bagi pegawai yang memegang jawatan tetapi tidak berada pada gred yang dinyatakan dalam perenggan 4.1.1 di atas adalah layak menerima kereta rasmi jabatan sahaja.

4.1.3 Pemberian kereta rasmi akan ditarik balik apabila pegawai tidak lagi memegang jawatan seperti yang dinyatakan di perenggan 4.1.1 di atas . Pegawai perlu menyerahkan kunci kenderaan kepada pegawai kenderaan di Pejabat Pembangunan & Pengurusan Hartabina (PPH) apabila tamat tempoh lantikan.

#### **4.2 Pemberian Elaun Gantian Kereta Rasmi Jawatan**

Sekiranya pegawai yang layak menerima kereta rasmi jawatan seperti di perenggan 4.1.1 di atas memilih untuk menggunakan kenderaan sendiri, pegawai tersebut layak diberi elaun gantian kereta rasmi jawatan sebanyak RM500.00 sebulan.

### **5.0 JENIS KENDERAAN**

5.1 Kenderaan yang ditetapkan bagi Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan adalah seperti berikut:

#### **5.1.1 Kereta Rasmi Jawatan**

Model Kereta Saloon yang diperuntukkan sebagai Kereta Rasmi Jawatan kepada pegawai yang berkelayakan adalah seperti berikut:

<b>MODEL KERETA</b>	<b>PEGAWAI YANG LAYAK</b>	<b>JAWATAN</b>
Proton Perdana <i>Executive</i>	Pegawai Gred Utama/ Khas A dan ke atas atau yang setaraf.	Naib Canselor

Proton Perdana Standard/ Inspira 2.0	Pegawai Gred Utama/ Khas B dan C atau yang setaraf.	Timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan dan pegawai lain yang bertaraf Dekan atau Timbalan Dekan
--------------------------------------	---	---

5.1.2 Pegawai selain yang dinyatakan di perenggan 5.1.1 diatas, pegawai hanya layak di beri Kenderaan Jabatan.

### 5.1.3 Kenderaan Jabatan

Model Kereta Saloon yang ditetapkan sebagai Kenderaan Jabatan adalah:

- a. Proton Perdana;
- b. Proton Inspira;
- c. Proton Wira/ Waja/ Preve;
- d. Proton Persona; dan
- e. Proton Saga.

5.2 Model Kereta Saloon yang ditetapkan di perenggan 5.1.1 dan 5.1.2 adalah tertakluk kepada pindaan yang diluluskan oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa.

## 6.0 PENGGUNAAN KENDERAAN UNIVERSITI

Kenderaan Universiti hendaklah digunakan bagi Tugas Rasmi sahaja kecuali Kereta Rasmi Jawatan.

### 6.1 Penggunaan Kereta Rasmi Jawatan

6.1.1 Kereta Rasmi Jawatan dibekalkan untuk kegunaan urusan rasmi pegawai. Walau bagaimanapun, pegawai dibenarkan menggunakannya untuk urusan persendirian, khusus untuk pegawai berkenaan sahaja. Pegawai dibenarkan untuk menyimpan kereta di rumah dan bertanggungjawab sepenuhnya dari segi penggunaan, kawalan, keselamatan serta jadual penyenggaraan ke atas kereta tersebut.

6.1.2 Pegawai **tidak layak** menerima kemudahan Kereta Rasmi Jawatan, dalam keadaan berikut:

- a. digantung kerja;
- b. cuti tanpa gaji atas sebab persendirian bagi tempoh 3 bulan dan ke atas selain sebab kesihatan diri dan keluarga seperti yang ditetapkan dalam Perintah Am Bab C; atau
- c. cuti belajar bergaji penuh/ menghadiri kursus jangka masa panjang di luar negeri.

### 6.2 Penggunaan Kenderaan Jabatan

6.2.1 Kenderaan Jabatan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja. Tindakan tatatertib dan/ atau surcaj boleh diambil ke atas pegawai yang menyalahgunakan Kenderaan Jabatan untuk tujuan persendirian; dan

6.2.2 Penggunaan Kenderaan Jabatan untuk aktiviti rasmi Persatuan/ Kelab di PTJ adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1991 – Peraturan Mengenai Pelbagai Kemudahan Dan Kelengkapan Jabatan Kerajaan Oleh Pertubuhan Kebajikan Dan Sukan Di Agensi agensi Kerajaan dan pindaannya. Walau bagaimanapun, sekiranya berlaku kerosakan, kos pembaikan akan ditanggung sepenuhnya oleh Universiti.

## **7.0 KEMUDAHAN PEMANDU KEPADA PEGAWAI YANG DIBEKALKAN KERETA RASMI JAWATAN**

7.1 Kelayakan kemudahan pemandu bagi Pegawai Gred Utama B/ Khas A dan ke atas atau setaraf adalah mengikut kelayakan masing-masing berdasarkan peraturan Universiti yang berkuat kuasa;

7.2 Pegawai Gred Khas B dan C serta Gred Utama C atau yang setaraf tidak diperuntukkan dengan pemandu oleh Universiti. Pegawai boleh menggaji pemandu sendiri berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis) dan pindaannya. Walau bagaimanapun, pemandu ini tidak tertakluk kepada peraturan-peraturan di bawah pekeliling ini dan pengurusan kenderaan masih lagi di bawah tanggungjawab pegawai tersebut.

## **8.0 PEROLEHAN, SPESIFIKASI DAN AKSESORI KENDERAAN**

8.1 Perolehan Kenderaan UTHM selain daripada Kereta Saloon seperti di perenggan 5.1.2 di atas hendaklah mendapat kelulusan peruntukan dari Bahagian Pengurusan Belanjawan, Perbendaharaan dan mematuhi tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.



- 8.2 Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan adalah dilengkapi dengan aksesori asas dan aksesori tambahan seperti mana dipersetujui oleh Perbendaharaan dari semasa ke semasa;
- 8.3 Pengubahsuaian spesifikasi/ tambahan aksesori bagi kenderaan hak milik UTHM adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan bertulis daripada Naib Canselor tertakluk kepada kesesuaiannya dengan fungsi kenderaan tersebut dan undang-undang/ peraturan yang berkuat kuasa. Semua aksesori tambahan hendaklah direkodkan dalam Rekod Pusat Kenderaan di Pejabat Pembangunan & Pengurusan Hartabina (PPH);

## **9.0 BEKALAN BAHAN API KENDERAAN**

Bekalan bahan api Kenderaan UTHM hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

### **9.1 Kenderaan Jabatan**

PTJ boleh membekalkan bahan api bagi kegunaan Kenderaan Jabatan dengan menggunakan Kad Inden atau melalui tuntutan bayaran balik oleh pegawai. Kaedah perolehan, penggunaan dan kawalan Kad Inden atau yang selainnya adalah seperti di **Lampiran A** ;

### **9.2 Kereta Rasmi Jawatan**

Kadar bekalan bahan api untuk Kereta Rasmi Jawatan adalah seperti berikut:

#### **9.2.1 Pegawai Gred Utama Turus dan ke Atas atau Yang Setaraf**

Bekalan bahan api untuk tujuan rasmi dan persendirian ditanggung sepenuhnya oleh Universiti.

### 9.2.2 Pegawai Gred Utama/ Khas A, B dan C atau Yang Setaraf

Kiraan peruntukan bahan api untuk kegunaan Kereta Rasmi Jawatan adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Bagi pegawai yang dibekalkan kereta rasmi jawatan adalah layak menerima elaun bahan apibagi perjalanan dari rumah ke pejabat dan sebaliknya termasuk balik makan tengahari yang dibayar setiap bulan terus melalui gaji bulanan.
- ii. Formula pengiraan bekalan bahan api adalah seperti berikut:

Jumlah peruntukan bahan api sebulan =  $(a \times b \times c) / d$

$a$  = Jarak perjalanan dari rumah ke pejabat.

$b$  = 4 kali perjalanan pergi/ balik termasuk perjalanan untuk balik makan tengah hari.

$c$  = 23 hari sebulan.

$d$  = 9 km/ liter.

- iii. Jumlah bekalan maksimum peruntukan bahan api ialah 600 liter sebulan iaitu dikira dalam anggaran 58 kilometer untuk perjalanan sehala dari pejabat ke tempat bertugas. Contoh pengiraan peruntukan bahan api adalah seperti *di Lampiran A3*.
- iv. Bagi perjalanan melaksanakan tugas rasmi seperti menghadiri mesyuarat atau bertugas luar Ibu Pejabat, pegawai hendaklah membeli bahan api dengan wangnya sendiri terlebih dahulu dan membuat tuntutan bulanan dengan menggunakan borang tuntutan perjalanan bertugas rasmi atas kadar 1 liter bagi setiap 9 kilometer seperti berikut :

Jumlah tuntutan sebulan =  $a/b \times c$

$a$  = jarak perjalanan pergi/ balik bertugas rasmi dalam bulan  
berkenaan

$b$  = 9 km/ liter

$c$  = harga bahan api pasaran semasa yang digunakan

\*\*\***Contoh pengiraan peruntukan bahan api adalah seperti di Lampiran A4.**

## 10.0 SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT

- 10.1 Kenderaan Universiti boleh dibekalkan dengan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit termasuk *SmartTAG*. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* boleh dibeli/ tambah nilai daripada syarikat pembekal kad seperti alamat di **Lampiran B** mengikut tatacara kewangan semasa;
- 10.2 Satu senarai perolehan dan pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit perlu disediakan. Bagi *SmartTAG*, ia perlu didaftarkan sebagai inventori Universiti mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih UTHM yang masih berkuatkuasa.
- 10.3 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* berkenaan hendaklah dijaga dengan baik untuk mengelakkan berlaku kehilangan atau rosak. Kehilangan kad adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang menggunakannya dan hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Kenderaan untuk tindakan bagi mendapatkan baki nilai kad/ kad ganti. Sekiranya baki nilai kad tidak dapat dituntut, kehilangan kad tersebut hendaklah dilaporkan sebagai kehilangan wang awam menurut Arahan Perbendaharaan 315 (a). Kehilangan kad dan *SmartTAG* yang disebabkan oleh kecuaiannya pegawai hendaklah diganti oleh pegawai.

- 10.4 Bagi pegawai yang dibekalkan kereta rasmi jawatan atau jabatan tetapi tidak dibekalkan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit atau *SmartTAG*, pegawai boleh membuat tuntutan bayaran tol tersebut bersama-sama tuntutan perjalanan mengikut jumlah sebenar yang dibayar dengan disertakan bersama resit tol atau penyata "touch n go".

#### **11.0 Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Bagi Kenderaan Jabatan**

- 11.1 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* hendaklah disimpan oleh Pegawai Kenderaan dan diberi kepada pemandu apabila diarah menjalankan tugas yang memerlukan bayaran tol. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* tersebut hendaklah diserahkan semula kepada Pegawai Kenderaan setelah tugas selesai.
- 11.2 Format Buku Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit seperti di **Lampiran B1** hendaklah dikemas kini dan disimpan selamat oleh Pegawai Kenderaan. Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Kenderaan untuk memastikan semua butiran penggunaan kad dimasukkan ke dalam buku rekod sebelum kad diberikan kepada pemandu.
- 11.3 Setiap pemandu Kenderaan Jabatan mestilah merekodkan butiran penggunaan kad berkenaan di dalam Buku Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit sebaik sahaja selesai menjalankan tugas.
- 11.4 Pegawai Kenderaan hendaklah mendapatkan salinan penyata yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan penyemakan dan memastikan tidak berlakunya penyalahgunaan.

## 12.0 BUKU LOG

- 12.1 Setiap Kenderaan UTHM hendaklah dibekalkan dengan Buku Log bagi tujuan mengawal dan memantau penggunaan kenderaan. Buku Log hendaklah dikemas kini oleh pemandu bagi setiap perjalanan dan penyenggaraan kenderaan. Bagi Kereta Rasmi Jawatan yang dibekalkan dengan pemandu, pemandu tersebut hendaklah mengisi Buku Log.
- 12.2 Bagi kenderaan Jabatan, tanggungjawab mengemaskini buku log akan dibuat oleh pegawai yang memandu dan perlu disahkan oleh Pengurus Bahagian atau pegawai yang diberi kuasa.
- 12.3** Pengurusan Buku Log adalah seperti di *Lampiran C*.
- 12.4 Walau bagaimanapun, peraturan di atas dikecualikan kepada pegawai yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan.

## 13.0 NOTIS KESALAHAN LALU LINTAS/ SAMAN

- 13.1 Pemandu Kenderaan UTHM hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas.
- 13.2 Pemandu adalah bertanggungjawab menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/ saman yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa (Polis Diraja Malaysia, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Pengangkutan Jalan dan pihak-pihak lain) jika kesalahan dilakukan oleh pemandu.
- 13.3 Sekiranya sesuatu kesalahan lalu lintas dilakukan oleh pemandu atas arahan pegawai pengguna, maka pegawai tersebut hendaklah bertanggungjawab untuk menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/ saman tersebut dengan syarat arahan untuk melakukan kesalahan berkenaan hendaklah dicatat

dalam Buku Log, Borang Arahan Pergerakan Pemandu dan disahkan oleh pegawai pengguna.

13.4 Sekiranya pemandu/ pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak setelah diberi peringatan bertulis dalam tempoh sebulan oleh pihak Universiti, tindakan berikut hendaklah dilaksanakan:

13.4.1 Universiti boleh mendahulukan bayaran saman menggunakan peruntukan UTHM dan mengambil tindakan memotong gaji pemandu/ pegawai pengguna berkenaan secara sekaligus; atau

13.4.2 Universiti hendaklah membuat proses tukar nama saman daripada UTHM kepada pemandu/ pegawai pengguna dengan merujuk kaedah yang ditetapkan di **Lampiran D**.

## **14.0 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KENDERAAN DAN PEMANDU**

### **14.1 Pegawai Kenderaan dan Tugasnya**

#### 14.1.1 Pelantikan Pegawai Kenderaan

Pengurus Bahagian hendaklah melantik seorang pegawai untuk mengurus Kenderaan UTHM.

#### 14.1.2 Tanggungjawab Pegawai Kenderaan

- (a) Menguruskan perolehan, pengagihan, penjadualan, penyenggaraan, pemeriksaan, keselamatan dan pelupusan Kenderaan Jabatan selaras dengan peraturan semasa;
- (b) Memastikan UTHM mempunyai sistem perekodan dan pengurusan *fleet* Kenderaan Jabatan yang kemas dan teratur;

- (c) Menyemak kos penyenggaraan dan pembaikan kenderaan. Sekiranya kos tersebut meragukan, laporan hendaklah dibuat kepada Pengurus Bahagian mengenai masalah tersebut;
- (d) Menerangkan tanggungjawab pemandu kepada semua pemandu di bawah seliaannya;
- (e) Memberi perhatian kepada aspek keselesaan, tatasusila dan kebajikan pemandu;
- (f) Menguruskan pemeriksaan kesihatan pemandu, sekiranya perlu;
- (g) Memantau penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG*, Kad Inden bahan api dan merekodkan notis kesalahan lalu lintas/ saman dalam Buku Log;
- (h) Mengesahkan kenderaan dan kelengkapan berfungsi dengan baik semasa pertukaran pemandu;
- (i) Memaklumkan kepada pegawai yang melantik pemandu sendiri supaya mengambil perlindungan insurans;
- (j) Memastikan bahawa semua tindakan diambil apabila berlaku kemalangan sebagaimana yang dikehendaki di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1985 - Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia dan pindaannya; dan
- (k) Mengatur pemeriksaan tahunan di panel Bengkel Kenderaan UTHM bagi Kenderaan UTHM untuk menilai tahap keselamatan dan prestasi kenderaan.

## **14.2 Pemandu Dan Tugasnya**

### **14.2.1 Pemilihan Pemandu**

- a. Pemandu yang hendak dilantik mestilah mempunyai sekurang-kurangnya lesen memandu Kelas D. Sebagai keperluan tambahan, Universiti boleh mengenakan syarat supaya pemandu mempunyai kelas lesen memandu yang bersesuaian dengan keperluan Universiti dan pengalaman memandu. Ujian amali boleh dilaksanakan sekiranya perlu dan dikendalikan oleh Universiti;
- b. Pemandu hendaklah mempunyai pengetahuan asas mekanikal mengenai kenderaan; dan
- c. Pemegang lesen memandu yang sah tetapi mempunyai rekod notis kesalahan lalu lintas/ saman dan kemalangan yang tinggi, tidak sesuai dilantik sebagai pemandu.

### **14.2.2 Tanggungjawab Pemandu**

- a. Melaksanakan Arahan Harian Kepada Pemandu seperti yang dinyatakan dalam Buku Log;
- b. Memastikan kenderaan disenggarakan mengikut jadual yang ditetapkan dan melaporkan sebarang kerosakan kepada Pegawai Kenderaan;
- c. Sekiranya berlaku kemalangan, rekodkan butiran kemalangan dan buat laporan kepada Pegawai Kenderaan dan Polis mengikut peraturan yang ditetapkan;



- d. Semua pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan tugas yang dikeluarkan oleh Pengurus Bahagian / Pegawai Kenderaan. Pemanduan tanpa kebenaran boleh dikenakan tindakan berdasarkan peraturan semasa; dan
- e. Memastikan keselamatan kenderaan termasuk aksesori dan barang-barang dalam kenderaan. Pemandu boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj berdasarkan peraturan semasa jika berlaku kemalangan, kehilangan dan kerosakan kerana kecuaiannya.

## **15.0 TEMPAT SIMPANAN KENDERAAN**

- 16.1 Semua Kenderaan Universiti kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah disimpan di dalam kawasan Universiti yang mempunyai perlindungan berbumbung semasa tidak digunakan, kecuali sekiranya kemudahan tersebut tidak dapat disediakan.
- 16.2 Pengawal keselamatan perlu membuat rondaan secara berjadual ke atas depoh atau tempat simpanan berkenaan.

## **16.0 KESELAMATAN KENDERAAN**

- 16.1 Kenderaan Universiti hendaklah sentiasa dikunci dengan selamat apabila tidak digunakan. Bagi Kenderaan Jabatan, semua set kunci disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau pegawai yang diberi kuasa semasa kenderaan tidak digunakan. Satu set kunci hendaklah diberi kepada pemandu semasa bertugas. Bagi Kereta Rasmi Jawatan, semua set kunci hendaklah diserahkan kepada pengguna. Kenderaan Universiti hendaklah dibekalkan dengan kunci tambahan seperti pengunci stereng di mana sesuai bagi tujuan keselamatan.

- 16.2 Tangki bahan api yang terdedah seperti tangki lori, hendaklah dilengkapi dengan penutup yang boleh dikunci. Tayar ganti hendaklah disimpan dengan sempurna di ruang khas yang disediakan pada kenderaan berkenaan.
- 16.3 Kenderaan UTHM hendaklah diletakkan di tempat yang tidak berisiko tinggi bagi mengelakkan kemalangan dan kecurian.

## **17.0 PERLINDUNGAN INSURANS**

### **17.1 Kenderaan UTHM**

- (a) Semua Kenderaan UTHM hendaklah dilindungi di bawah mana-mana skim perlindungan insurans. Sekiranya Kenderaan UTHM tersebut disalahgunakan, pegawai berkenaan adalah bertanggungjawab ke atas segala tuntutan. Tindakan surcaj atau tatatertib atau kedua-duanya sekali boleh diambil ke atas pegawai yang terlibat;
- (b) Bagi Kereta Rasmi Jawatan hak milik Universiti, pengguna dikehendaki bertanggungjawab ke atas sebarang tuntutan kerugian dari mana-mana pihak bersabit dengan kegunaan kereta itu secara persendirian. Walau bagaimanapun, sekiranya Kereta Rasmi Jawatan hak milik UTHM tersebut memerlukan pembaikan, kos pembaikan itu adalah ditanggung sepenuhnya oleh pihak UTHM;
- (c) Bagi pemandu yang dilantik sendiri, UTHM tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang tindakan undang-undang/mahkamah atau tuntutan. Oleh itu, pengguna perlu mengambil perlindungan insurans seperti berikut:
- (d) Perlindungan Insurans Kemalangan Peribadi Pemandu untuk melindungi pemandu bagi kes kecederaan, perubatan dan kematian akibat kemalangan; dan

- (e) Perlindungan Pihak Ketiga dan termasuk Perlindungan Penumpang (*Third Party Insurance And Including Passenger Liability*) sebagai perlindungan tambahan. Perlindungan Pihak Ketiga ialah perlindungan ke atas tuntutan tanggungan di sisi undang-undang (*legal liability claims*) mengenai kecederaan atau kematian orang atau bayaran ganti rugi ke atas kerosakan harta benda seseorang bersabit kemalangan Kereta Rasmi Jawatan yang berpunca dari kesalahan pemandu kereta tersebut.

## **18.0 KEMUDAHAN MEMBERSIH KENDERAAN**

- 18.1 Tugas pencucian dan kebersihan kenderaan adalah di bawah tanggungjawab pemandu. Universiti perlu menyediakan satu kawasan yang bersesuaian dilengkapi dengan paip air yang terletak berdekatan dengan tempat simpanan kenderaan untuk mencuci kenderaan.
- 18.2 Walau bagaimanapun, bagi PTJ yang tidak mempunyai kawasan yang sesuai untuk menyediakan kemudahan mencuci kenderaan, Pengurus Bahagian boleh membenarkan kenderaan Universiti dihantar ke pusat cucian kenderaan. Pengurus Bahagian hendaklah memastikan kos dan kekerapan cucian adalah sesuai dan munasabah. Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada semua kenderaan semasa digunakan untuk menjalankan tugas rasmi di luar Ibu Pejabat.

## **19.0 PENGURUSAN KENDERAAN UNIVERSITI**

Peraturan pengurusan kenderaan Universiti adalah seperti di ***Lampiran D***.

## **20.0 HAL-HAL LAIN**

20.1 Bagi pegawai yang layak dibekal kereta rasmi jawatan, dalam tempoh pegawai tidak dibekalkan Kereta Rasmi Jawatan, pegawai yang menggunakan kenderaan sendiri boleh membuat tuntutan semasa menjalankan tugas rasmi luar pejabat di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis dan pindaannya).

20.2 Semua Kenderaan UTHM kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah mempamerkan nama/ logo UTHM atau Jabatan pada kedua-dua belah sisi kenderaan. Nama/ logo hendaklah jelas dan bersesuaian dengan kenderaan. Bagi kenderaan yang digunakan khas untuk tujuan penyamaran dan risikan, nama/ logo hendaklah ditandakan di tempat yang tidak mudah dilihat.

## **21. KUAT KUASA PEKELILING**

Pekeliling ini adalah berkuatkuasa mulai Julai 2014.

## **22. PEMBATALAN**

Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil. 2/2004 berkenaan Dasar Pemberian Kenderaan Kenderaan Rasmi dan Elaun Gantian Kenderaan Rasmi adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

**“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”**

Yang benar,



**MISRO BIN JERUT**

Bendahari

Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

- s.k - YBhg Naib Canselor
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
  - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
  - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
  - Ketua Unit Audit Dalam

## **PEROLEHAN, PENGGUNAAN DAN KAWALAN KAD INDEN**

### **1. Perolehan Kad Inden**

- 1.1 Kad Inden boleh diperolehi daripada Petronas dan/ atau Shell iaitu syarikat pembekal bahan api yang mempunyai perjanjian dengan Kerajaan.
- 1.2 Maklumat berkaitan Petronas dan/ atau Shell adalah seperti alamat di **Lampiran A1** bagi memperolehi Kad Inden dan urusan lain berkaitan.

### **2. Pengguna Kad Inden**

- 2.1 Pegawai yang layak dibekalkan Kad Inden ialah:
  - 2.1.1 Pegawai Kenderaan;
  - 2.1.2 Pemandu Kenderaan Universiti dan Jabatan; dan
  - 2.1.3 Pegawai lain yang diluluskan oleh pihak Universiti.

### **3. Jenis Kad Inden**

- 3.1 Sistem pembelian bahan api melalui Kad Inden melibatkan empat jenis kad seperti berikut:
  - 3.1.1 Kad Individu [Kad *Standalone* (Petronas) atau Kad B (Shell)]**
    - i. Kad yang dibekalkan kepada Pegawai yang diluluskan oleh pihak Univesiti.
    - ii. Kad ini hanya boleh digunakan untuk Kereta Rasmi yang diperuntukkan dan diluluskan oleh Universiti sahaja kecuali bagi kereta yang dibenarkan dalam pekeliling.
  - 3.1.2 Kad Pemandu [Kad *Driver* (Petronas) atau Kad Pemandu (Shell)]**
    - i. Kad yang dibekalkan untuk kegunaan pemandu Kenderaan Jabatan.
    - ii. Setiap pemandu dibekalkan dengan satu kad.
    - iii. Mesti digunakan bersama-sama Kad Kenderaan.

### **3.1.3 Kad Kenderaan [Kad *Vehicle* (Petronas) atau Kad Kenderaan (Shell)]**

- i. Kad untuk Kenderaan Jabatan yang disimpan oleh Pegawai Kenderaan.
- ii. Setiap kenderaan mempunyai satu kad sahaja bagi setiap pembekal.
- iii. Mesti digunakan bersama-sama Kad Pemandu.
- iv. Kad Kenderaan hanya diberi kepada pemandu apabila dikehendaki untuk mengisi bahan api.

### **3.1.4 Kad Pegawai Kenderaan [Kad *Fleet Manager* (Petronas) atau Kad *Master* (Shell)]**

- i. Kad untuk Ketua Jabatan atau Pegawai Kenderaan.
- ii. Ketua Jabatan atau Pegawai Kenderaan dibenarkan mempunyai satu kad sahaja bagi setiap pembekal.
- iii. Kad ini hanya boleh digunakan apabila ada keperluan.

## **4. Tatacara Penggunaan Kad Inden**

Tatacara penggunaan Kad Inden adalah seperti garis panduan yang telah ditetapkan.

## **5. Prinsip-Prinsip Penggunaan Kad Inden**

5.1 Prinsip-prinsip penggunaan Kad Inden bagi pemandu Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan adalah seperti berikut:

- i. setiap transaksi hendaklah dicatatkan di dalam Buku Log kenderaan berkenaan;
- ii. resit bagi setiap transaksi tersebut hendaklah disimpan untuk tujuan semakan dan pengesahan; dan
- iii. semakan hendaklah dibuat bagi transaksi berkenaan dengan laporan yang dikeluarkan oleh pembekal.

- 5.2 Pegawai yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan tidak perlu mengisi transaksi Kad Inden di dalam Buku Log tetapi hendaklah mengesahkan penyata bulanan yang dikeluarkan oleh pembekal.

## **6. Tindakan Pegawai Kenderaan**

- 6.1 Kumpul dan susun resit pembelian bahan api.
- 6.2 Terima Penyata Bulanan, Invois, Laporan Analisa Kenderaan dan Penyata Kad/ Pembelian daripada pembekal.
- 6.3 Edar Penyata Kad/ Pembelian kepada pemegang Kad Individu untuk semakan dan pengesahan.
- 6.4 Dapatkan pengesahan ke atas Penyata Kad/ Pembelian dalam tempoh yang ditetapkan.
- 6.5 Semak Invois dan Laporan Analisa Kenderaan dengan Penyata Kad/ Pembelian yang telah disahkan. Sekiranya betul, sahkan invois untuk proses pembayaran seterusnya.
- 6.6 Laporkan segera kepada pembekal jika ada kesilapan atau kehilangan resit/ rekod.
- 6.7 Mengkaji Laporan Analisa Kenderaan bagi mengesan sebarang perbelanjaan luar biasa untuk diambil tindakan yang bersesuaian. Penyata Akaun, Penyata Kad/ Pembelian dan Laporan Analisa Kenderaan hendaklah difailkan mengikut bulan.

## **7. Sistem Kawalan Kad**

- 7.1 Semua Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas C dan ke atas hendaklah menyimpan sendiri Kad Inden yang dibekalkan.
- 7.2 Kad Kenderaan disimpan oleh Pegawai Kenderaan dan akan diserahkan kepada pemandu sekiranya ada keperluan mengisi bahan api dan ia perlu dikembalikan kepada Pegawai Kenderaan apabila urusan tersebut selesai.
- 7.3 Bagi tujuan kawalan, Pegawai Kenderaan hendaklah menentukan had amaun bahan api sama ada harian, mingguan atau bulanan. Bagi pemandu yang bertugas di luar kawasan stesen, Pegawai Kenderaan boleh berhubung dengan Petronas atau Shell bagi mengubah had amaun pembelian bahan api.
- 7.4 Kad Individu dan Kad Pemandu hanya boleh digunakan untuk pembelian bahan api kenderaan (petrol/ diesel/ gas) sahaja. Hanya Kad Pegawai Kenderaan sahaja yang boleh digunakan untuk membeli keperluan lain semasa kecemasan seperti minyak pelincir, air bateri dan bateri untuk kegunaan Kenderaan



Kerajaan kecuali Kereta sewa.

- 7.5 Pegawai Kenderaan mestilah menyediakan buku rekod pergerakan Kad Inden kenderaan seperti format di **Lampiran A2**. Buku rekod ini hendaklah dikemas kini, dijaga dengan baik dan diperiksa oleh Pengurus Bahagian dari semasa ke semasa.
- 7.6 Setiap pengguna Kad Inden dikehendaki mengisi butiran pengambilan bahan api di dalam Buku Log kecuali Pegawai Universiti Gred Utama/ Khas C dan ke atas yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan.

## 8. Penyata Dan Laporan Kad Inden

- 8.1 Syarikat pembekal bahan api akan menghantar penyata dan laporan terperinci kepada pihak Universiti pada setiap awal bulan berikutnya. Penyata dan laporan yang dibekalkan adalah seperti berikut:
- 8.1.1 Penyata Akaun – Maklumat berhubung jumlah pembelian yang perlu dibayar setiap bulan berdasarkan pembelian bahan api oleh setiap pemegang kad.
- 8.1.2 Invois – Maklumat terperinci mengenai perbelanjaan yang dilakukan oleh pemegang kad inden di bawah akaun jabatan dan ia digunakan sebagai dokumen yang disertakan bersama baucar bayaran.
- 8.1.3 Laporan Analisa Kenderaan – Maklumat terperinci berhubung pembelian bahan api termasuk tarikh, masa, lokasi, bacaan odometer dan kuantiti.
- 8.1.4 Penyata Pembelian (Penyata Kad) – Maklumat berhubung jumlah pengambilan bahan api mengikut kad. Semua pemandu/ pemegang kad hendaklah mengesahkannya dengan menandatangani penyata ini setelah menyemak resit pembelian.
- 8.2 Pegawai Kenderaan hendaklah menyemak prestasi penggunaan bahan api bagi setiap kenderaan di Universiti/PTJ dari semasa ke semasa.
- 8.3 Pengurus Bahagian hendaklah memastikan pembayaran kepada pihak pembekal dibuat dengan segera mengikut tatacara kewangan semasa yang berkuat kuasa. Sebarang masalah perlu diatasi segera bagi mengelak daripada tindakan penggantungan kad oleh syarikat pembekal.

## **9. Kehilangan Kad**

- 9.1 Kehilangan kad hendaklah dilaporkan kepada syarikat pengeluar seperti alamat dan nombor telefon di **Lampiran A1**.

**LAMPIRAN A1****MAKLUMAT PEMBEKAL KAD INDEN KERAJAAN**

<b>BIL.</b>	<b>NAMA SYARIKAT</b>	<b>ALAMAT</b>	<b>NO. TELEFON &amp; NO. FAKS</b>	<b>LAMAN WEB &amp; E-MEL</b>
1	<b>PETRONAS</b>	Pusat SmartPay PETRONAS Jabatan Perkhidmatan Kad, Petronas Dagangan Berhad, Tingkat 25, Menara 2 Menara Berkembar PETRONAS 50088 Kuala Lumpur	Tel.: 1-300-88-8181  Faks: 03-2331 6363 atau 1-300-88-8383	Laman web: <a href="http://www.e-smartpay.com.my">www.e-smartpay.com.my</a>  E-mel: <a href="mailto:mesralink@petronas.com.my">mesralink@petronas.com.my</a>
2	<b>SHELL</b>	SuperKad Services Sdn. Bhd. Tingkat 7, Menara 2, Kelana Brem Tower Jalan SS 7/15 (Jalan Stadium) 47301 Kelana Jaya Selangor	Tel.: 03-7494 8181  Faks : 03-7494 8282	Laman web: <a href="http://www.shell.com.my">www.shell.com.my</a>  E-mel: <a href="mailto:superkad@shell.com.my">superkad@shell.com.my</a>



**CONTOH PENGIRAAN PERUNTUKAN BAHAN API BULANAN**

**Formula**

$$\text{Jumlah bekalan sebulan} = \frac{a \times b \times c}{d}$$

a = jarak perjalanan dari rumah ke pejabat

b = 4 kali perjalanan pergi/ balik termasuk perjalanan untuk balik makan tengah hari

c = 23 hari sebulan

d = 9 km/ liter

**Contoh**

Jarak perjalanan rumah ke pejabat = 120 km

Jumlah jarak perjalanan pergi balik rumah/ pejabat termasuk makan tengah hari  
 $120 \text{ km} \times 4 = 480 \text{ km}$

Pengiraan bekalan bahan api:

$$\frac{120 \times 4 \times 23}{9} = 1,226.67 \text{ liter sebulan}^{**}$$

\*\* bekalan adalah terhad kepada maksimum **600 liter** sebulan seperti di perenggan 9.2.2(iii) dalam pekeliling.

**CONTOH PENGIRAAN TUNTUTAN BERTUGAS RASMI BULANAN**

**Formula**

Jumlah tuntutan sebulan = a x c b

a = jarak perjalanan pergi/ balik bertugas rasmi dalam bulan berkenaan

b = 9 km/ liter

c = harga bahan api pasaran semasa yang digunakan

**Contoh**

Jarak perjalanan tugas rasmi bulan tersebut = 400 km.

Harga bahan api pasaran semasa yang digunakan = RM2.10/ liter.

$$\frac{400}{9} \times \text{RM}2.10 = \text{RM}93.33$$

**MAKLUMAT PEMBEKAL KAD SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT DAN  
SmartTAG**

NAMA SYARIKAT	ALAMAT	NO. TELEFON & NO. FAKS	LAMAN WEB & E-MEL
Touch 'n Go Sdn. Bhd.	Unit G-2, Tower 6 Avenue 5, Bangsar South No. 8 Jalan Kerinchi 59200 Kuala Lumpur  Waktu urusan: Isnin – Jumaat 8.30pagi – 5.00 ptg Sabtu 8.30 pagi – 1.00 ptg	Tel.: 03-2714 8000  Faks : 03-2714 8001	Laman web: <a href="http://www.touchngo.com.my">www.touchngo.com.my</a>
	KL Sentral Lot 17, Departure Hall Level 1, KL City Air Terminal KL Central Station 50470 Kuala Lumpur  Waktu urusan: Isnin – Jumaat 10.00 pagi – 8.00 mlm	Tel.: 03-2273 8157/ 8141/ 8146	
	Penang Bridge Sdn. Bhd. Plaza Tol Jambatan Pulau Pinang 10360 Pulau Pinang  Waktu urusan: Isnin – Jumaat 8.00 pagi – 5.30 ptg	Tel.: 04-3987 419/ 21	
	Khidmat Pelanggan/ Careline Centre  Waktu urusan : Isnin – Ahad 7.30 pagi – 7.30 malam	Tel : 03-8628 5115	





## PENGURUSAN BUKU LOG KENDERAAN

### 1. Format Buku Log

Format Buku Log seperti di **Lampiran C1**. Walau bagaimanapun, PTJ boleh terus menggunakan Buku Log sedia ada sehingga stok di dalam simpanan habis digunakan.

### 2. Pengisian Buku Log

- 2.1 Bagi Kenderaan Universiti, semua butiran di dalam Buku Log hendaklah diisi dengan lengkap.
- 2.2 Contoh pengisian butir-butir Penggunaan Kenderaan dan Maklumat Mengenai Notis Kesalahan Lalu Lintas di dalam Buku Log adalah seperti di **Lampiran C2**.

### 3. Tanggungjawab Pemandu

- 3.1 Mencatat tujuan dan butir-butir perjalanan di dalam Buku Log setiap kali melakukan perjalanan.
- 3.2 Mencatat butir-butir pembelian bahan api dan butiran lain berkaitan.
- 3.3 Membuat pengiraan kadar penggunaan bahan api bagi setiap bulan.
- 3.4 Menyerahkan Buku Log pada hari akhir setiap bulan untuk pengesahan Pegawai Kenderaan dan menyerahkan helaian asal Butiran Penggunaan Kenderaan yang telah disahkan kepada Pegawai Kenderaan.

### 4. Tanggungjawab Pegawai Kenderaan

- 4.1 Memastikan setiap Kenderaan Universiti dibekalkan dengan Buku Log.
- 4.2 Merekodkan maklumat kenderaan, penyenggaraan berjadual dan maklumat mengenai notis kesalahan lalu lintas dalam Buku Log.

- 4.3 Memastikan Buku Log dicatat dan dikemas kini oleh pemandu setiap kali selesai menjalankan tugas.
- 4.4 Memeriksa Buku Log dan membuat pengesahan pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan selewat-lewatnya sebelum 10 hari bulan berikutnya.
- 4.5 Mencatat notis kesalahan lalu lintas yang diterima pada bulan berkenaan.
- 4.6 Memastikan odometer berfungsi dengan baik dan memantau bacaan odometer di dalam Buku Log untuk tujuan penyenggaraan berjadual. Sekiranya odometer mengalami kerosakan, catatan hendaklah dibuat di dalam Buku Log dan jarak perjalanan hendaklah dianggarkan.
- 4.7 Membuat Analisa Penggunaan Bahan Api Kenderaan pada setiap akhir bulan.
- 4.8 Menyimpan Buku Log semasa kenderaan tidak digunakan.

## **5. Tanggungjawab Pengguna Kenderaan**

Mengesahkan penggunaan kenderaan dengan menandatangani butir-butir Penggunaan Kenderaan dalam Buku Log selepas menggunakan kenderaan.

## **6. Tanggungjawab Pengurus Bahagian**

- 6.1 Membuat pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan Buku Log sekurang-kurangnya sekali setahun. Pemeriksaan mengejut hendaklah dibuat oleh pegawai selain daripada Pegawai Kenderaan.
- 6.2 Mengambil tindakan ke atas perkara-perkara yang tidak mengikut peraturan.

## **7. Penggunaan Buku Log**

- 7.1 Setiap catatan dalam butir-butir Penggunaan Kenderaan hendaklah dimulakan dengan muka helaian yang baru bagi sesuatu bulan.
- 7.2 Sekiranya sesebuah Buku Log telah habis digunakan, buku baru hendaklah digunakan. Jumlah akhir jarak perjalanan yang direkodkan dalam Buku Log lama hendaklah dicatatkan ke dalam Buku Log baru supaya rekod jumlah jarak perjalanan kenderaan berkenaan dapat dikemas kini secara berterusan.

- 7.3 Buku Log ini hendaklah dibawa bersama di dalam kenderaan setiap kali perjalanan untuk mencatat butiran yang berkenaan semasa perjalanan.
- 7.4 Salinan asal butir-butir Penggunaan Kenderaan hendaklah disimpan di pejabat.



**PTJ** : .....

**BAHAGIAN/ UNIT:** .....

# **BUKU LOG KENDERAAN**

**TAHUN:** .....

**NO. SIRI:** .....(Auto Numbering PNB)

**NO. PENDAFTARAN KENDERAAN:** .....

**JENIS KENDERAAN:** .....



**PERBENDAHARAAN MALAYSIA  
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN NO. 5,  
PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2 PUSAT  
PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN 62592  
PUTRAJAYA**

TEL: 03-88823000 FAKS : 03-88824169

LAMAN WEB : [www.treasury.gov.my](http://www.treasury.gov.my)

**Sebelum menggunakan buku ini, semak bilangan muka surat dan nombor siri. Sekiranya terdapat kesilapan, sila pulangkan kepada:**

Percetakan Nasional Malaysia Berhad  
Jalan Chan Sow Lin  
50554 Kuala Lumpur  
Tel : 03-92366888 Faks : 03-92224773

## KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Ciri-ciri Pemandu Berhemah dan Cemerlang	1
2.	Arahan Harian Kepada Pemandu	2 – 3
	2.1 Tanggungjawab Setiap Hari Sebelum Memandu	
	2.2 Tanggungjawab Semasa Memandu	
	2.3 Tanggungjawab Selepas Tamat Perjalanan	
3.	Tanggungjawab Sekiranya Berlaku Kemalangan	4
4.	Maklumat Kenderaan	5
5.	Maklumat Mengenai Notis Kesalahan Lalu Lintas	6
6.	Rekod Pengenggaraan Berjadual	7
7.	Butir-butir Penggunaan Kenderaan	-

### CIRI – CIRI PEMANDU BERHEMAH DAN CEMERLANG

1	Mempunyai tahap kesihatan yang baik.	9	Tidak melibatkan diri dengan aktiviti yang melanggar undang-undang negara.
2	Bebas daripada pengaruh dadah dan alkohol.	10	Sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan lalu lintas.
3	Sentiasa menjaga ketrampilan diri, berpakaian kemas, bersopan dan mesra pelanggan.	11	Mengurus kenderaan di bawah jagaan dengan baik dari segi kebersihan dan keselamatan kenderaan.
4	Sentiasa menjaga disiplin waktu dan menepati masa atau berada di lokasi 10 minit lebih awal.	12	Memastikan penyenggaraan dan servis kenderaan dilakukan mengikut jadual yang ditetapkan.
5	Jujur dan ikhlas dalam menjalankan tugas serta sentiasa menanam semangat kerjasama yang tinggi.	13	Tidak membuat penambahan/ penukaran komponen kenderaan.
6	Sentiasa mengetahui jadual rasmi Ketua/ Pegawai yang dibawa serta peka terhadap sebarang perubahan jadual tersebut.	14	Melaporkan kerosakan atau kecacatan kenderaan kepada Pegawai Kenderaan atau Pegawai yang diberi kuasa.
7	Mahir dengan selok-belok jalan yang akan dilalui.		
8	Mematuhi dan melaksanakan arahan asalkan tidak bercanggah dengan undang-undang serta peraturan.		

## ARAHAN HARIAN KEPADA PEMANDU

Arahan ini adalah penting kepada pemandu untuk menjaga kenderaan di bawah kelolaannya supaya sentiasa berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk setiap perjalanan.

### Tanggungjawab setiap hari sebelum memandu:

- |  |                                     |  |                                     |
|--|-------------------------------------|--|-------------------------------------|
| 1. Memastikan tempoh lesen memandu masih sah.  | <input checked="" type="checkbox"/> | 10. Memastikan tayar dalam keadaan baik dan tekanan angin mencukupi.   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Memastikan tempoh cukai jalan masih sah.  | <input checked="" type="checkbox"/> | 11. Memastikan tayar ganti dan peralatan/ perkakas asas ( <i>tools</i> ) termasuk Kit Bantuan Kecemasan dan Alat Pemadam Api adalah dalam keadaan yang baik.         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Memastikan paras bahan api, minyak pelincir, minyak brek, minyak stereng, minyak kotak gear, air <i>radiator</i> dan air alat kesar cermin mencukupi. | <input checked="" type="checkbox"/> | 12. Memastikan keadaan <i>absorber</i> dan <i>suspension</i> adalah baik.  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. Memastikan paras air bateri mencukupi dan keadaan terminal bateri ketat dan bersih.   | <input checked="" type="checkbox"/> | 13. Memeriksa keadaan sistem stereng dan pastikan brek berfungsi.  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5. Memeriksa keadaan pendawaian ( <i>wiring</i> ).   | <input checked="" type="checkbox"/> | 14. Menentukan sistem hawa dingin dan sistem audio ditutup sebelum enjin dihidupkan.   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6. Memeriksa keadaan sistem kunci berpusat dan sistem penggera keselamatan.  | <input checked="" type="checkbox"/> | 15. Mengambil sedikit masa (sekurang-kurangnya 1 minit) untuk memanaskan enjin sebelum memulakan perjalanan dan memastikan kenderaan berada dalam keadaan yang baik. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7. Memeriksa semua sistem lampu supaya berfungsi.  | <input checked="" type="checkbox"/> | 16. Memastikan pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan.   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8. Memastikan nombor pendaftaran kenderaan bersih dan jelas.   | <input checked="" type="checkbox"/> | 17. Memastikan pemandu dan penumpang memakai tali pinggang keledar semasa menaiki kenderaan.   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9. Membersihkan ruang dalaman kenderaan, alas kaki dan cermin tingkap kenderaan.   | <input checked="" type="checkbox"/> | 18. Bagi kenderaan barang, memastikan muatan tidak berlebihan, tidak membahayakan dan ditutup dengan kemas.  | <input checked="" type="checkbox"/> |



**Tanggungjawab semasa memandu:**

1. Memandu mengikut undang-undang dan peraturan lalu lintas.
2. Memberi tumpuan kepada pemanduan dan tidak memandu secara merbahaya seperti memotong di laluan kiri atau memintas kenderaan lain secara merbahaya.
3. Tidak memandu melebihi had laju yang ditetapkan.
4. Tidak merokok di dalam kenderaan.
5. Tidak menggunakan telefon bimbit semasa memandu.
6. Peka dengan keadaan perjalanan enjin, kotak gear dan kelancaran kenderaan semasa perjalanan dan membuat catatan jika terdapat masalah teknikal atau jika perlu mengambil tindakan yang sesuai.
7. Peka dengan keadaan persekitaran semasa perjalanan.

**Tanggungjawab selepas tamat perjalanan:**

1. Memastikan bahan api diisi penuh sebelum memulangkan kenderaan untuk disimpan.
2. Menutup suis sistem pendingin hawa dan audio sebelum enjin dimatikan serta tarik brek tangan dengan sempurna.
3. Mengisi butiran Buku Log dengan betul dan kemas.
4. Membersihkan kenderaan dengan sebaik-baiknya.
5. Menyimpan kenderaan dengan baik di tempat yang selamat.
6. Melaporkan kecacatan atau kerosakan yang dikesan pada kenderaan sepanjang penggunaan kepada Pegawai Kenderaan.
7. Memulangkan kunci kenderaan, kad inden dan kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit serta SmartTag kepada Pegawai Kenderaan.
8. Mendapatkan butiran perjalanan berikutnya dan pastikan jalan yang akan dilalui.

**Tanggungjawab sekiranya berlaku kemalangan:**

Apabila berlaku kemalangan, pemandu/ pegawai yang terlibat/ Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam. Bagi Kenderaan Kerajaan, kecuali kereta sewa tindakan susulan hendaklah dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1985 dan pindaannya.

**MAKLUMAT KENDERAAN**  
(Diisi oleh Pegawai Kenderaan)

Bil.	Butir- Butir Kenderaan	Maklumat Alat Ganti			
		Item	Jenis Disyorkan Oleh Pengeluar Kenderaan	Jangkamasa Diganti	Kuantiti
1.	Jenis dan Model Kenderaan:	Minyak Pelincir ( <i>Engine Oil</i> )			
2.	No. Pendaftaran:	Penapis Udara ( <i>Air Filter</i> )			
3.	No. Chasis:	Penapis Minyak Enjin ( <i>Oil Filter</i> )			
4.	No. Enjin:	Minyak Kotak Gear ( <i>Gear Box Oil</i> )			
5.	Tarikh Pendaftaran:	Minyak Kotak Gear Stereng ( <i>Steering Gear Box Oil</i> )			
6.	Jenis Bahan Api : Petrol/ Diesel/ Gas*	Bendalir Brek ( <i>Brake Fluid</i> )			
7.	Kapasiti Tangki Bahan Api:	Minyak <i>Front Axle</i>			
8.	Kelengkapan Tambahan: i. .... ii. .... iii. .... iv. .... v. .... vi. ....	Minyak <i>Rear Axle</i>			
		Tali Sawat Kipas ( <i>Fan Belt</i> )			
		Tali Sawat Pendingin Hawa			
		Palam Pencucuh ( <i>Spark Plug</i> )			
		Bateri			
		Tayar			
		<i>Timing Belt/ Chain</i>			

\* Potong mana yang tidak berkenaan



**MAKLUMAT MENGENAI NOTIS KESALAHAN LALU LINTAS**

<b>Tarikh</b>	<b>No. Rujukan Notis Kesalahan</b>	<b>Amaun Kompaun (RM)</b>	<b>Pihak Berkuasa Yang Mengeluarkan Notis</b>	<b>Jenis Dan Maklumat Kesalahan</b>	<b>Nama Pemandu</b>	<b>Status Penyelesaian</b>





BUTIR- BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

Bulan/ Tahun: Oktober/ 20XX

JENIS KENDERAAN: Proton Inspira

NO. PENDAFTARAN: WAB 123

BAHAGIAN/ UNIT: Bahagian Dasar Saraan/ Seksyen Kewangan

Tarikh	Masa		Nama Pemandu	Tujuan dan Destinasi Perjalanan (dari – ke)	Nama dan Tandatangan Pelulus	Nama dan Tandatangan Pengguna	Bacaan Odometer (Km)	Jarak Perjalanan/ Trip Meter (Km)	Pembelian Bahan Api *(Petrol/ Diesel/ Gas)		Arahan Khas Pengguna Kenderaan
	Mulai	Hingga							No. Resit	Liter	
Tarikh kenderaan digunakan  Contoh: 1/10/20XX	Masa kenderaan mula digunakan  Contoh: 8.00 pg	Masa kenderaan tamat digunakan  Contoh: 10.30 pg	Nama pemandu kenderaan.  Contoh: Azmi Mohamad	1. Untuk kegunaan rasmi, sama ada Kenderaan Jabatan atau Kereta Rasmi Jawatan, perlu dinyatakan tujuan menggunakan kenderaan itu.  Contoh: Menghadiri mesyuarat dari pejabat ke KPT  2. Bagi Kereta Rasmi Jawatan yang digunakan untuk tujuan persendirian, memadai pemandu mencatatkan "Kegunaan Persendirian" bagi kegunaan itu.  Contoh: Kegunaan Persendirian	1. T/tangan pegawai yang memberi kuasa untuk menggunakan kenderaan itu.  Contoh: Bagi Kenderaan Jabatan ialah Pegawai Kenderaan  2. Bagi Kereta Rasmi Jawatan, ruangan ini tidak perlu diisi.	1. Jika Kenderaan Jabatan, pegawai yang menggunakannya perlu mencatat nama dan menandatangani ruangan ini.  2. Bagi Kereta Rasmi Jawatan, ruangan ini tidak perlu diisi.	Bacaan Odometer di permulaan & akhir perjalanan termasuk untuk tujuan persendirian oleh pemandu KRJ.  Contoh: 50203 / 50218	Perbezaan antara bacaan odometer akhir dan permulaan bagi setiap perjalanan.  Contoh: 15 km	Untuk catatan No. Resit pembelian bahan api dan amaun.  Contoh: A 3467811 RM50	Jumlah dalam liter bahan api yang dibeli.  Contoh: 27.77 liter	Untuk mencatat arahan khas oleh pengguna kenderaan kepada pemandu  Contoh: Diarahkan oleh pegawai supaya pemandu melebihi had laju  (perlu tandatangan pegawai yang memberi arahan)
						<b>JUMLAH</b>					

JUMLAH UNTUK SEBULAN

Bulan	Jumlah Jarak Perjalanan (Km)	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter)	Jumlah Pembelian Bahan Api (RM)	Kadar Penggunaan Bahan Api (Km/Liter)	Disahkan Oleh
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)**	Tandatangan :
Oktober 2011	Cth: 815 km	Cth: 91 liter	Cth: RM163.80	Cth: 8.95	Nama : Norazlina binti Mohamad Abu Jawatan : Pegawai Kenderaan

\* potong yang tidak berkenaan

\*\* Formula Pengiraan, (e) = (b) / (c)



## PROSES TUKAR NAMA SAMAN UNIVERSITI KEPADA PEMANDU

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Hantar permohonan semakan melalui e-mel*.	Universiti/ PTJ
2.	Semak dan hantar format semakan kepada Universiti/PTJ melalui e-mel.	Pegawai Trafik COPS
3.	Kemaskini maklumat pemandu dalam format yang dihantar.	Universiti/ PTJ
4.	Hantar format yang telah dikemaskini melalui e-mel.	Universiti/ PTJ
5.	Hantar cetakan format saman yang telah dikemaskini dan disahkan ke Pejabat Trafik COPS.	Universiti/ PTJ
6.	Semak dan hantar kepada Unit Teknologi Maklumat untuk pindaan rekod saman.	Pegawai Trafik COPS
7.	Kemaskini rekod saman	Unit Teknologi Maklumat PDRM
8.	Proses penghantaran data kepada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB)/Universiti.	Pegawai Trafik COPS
9.	Penghantaran semula saman kepada pemandu.	PNMB dan Pos Malaysia Berhad

## \* Format permohonan melalui e-mel (sila nyatakan maklumat berikut):

1. Perkara: Permohonan Format Tukar Nama Pemandu
2. Nama Universiti:
3. No. Pendaftaran Kereta:
4. Alamat e-mel Universiti (alamat e-mel peribadi tidak akan dilayan):
5. Nama/ Jawatan Pegawai Bertanggungjawab:
6. No. Telefon Bimbit:
7. No. Telefon Pejabat:

**Hubungi:**

Alamat: Unit Trafik COPS  
 Cawangan Trafik  
 Tingkat 19, Menara 1  
 Ibu Pejabat Polis Diraja Malaysia  
 Bukit Aman  
 50560 KUALA LUMPUR

No. Telefon: 03-22663347  
 03-22663373

E-mel: [copsbaman@rmp.gov.my](mailto:copsbaman@rmp.gov.my)

**PERATURAN PENGURUSAN KENDERAAN UNIVERSITI**

**1. Perolehan Kenderaan Universiti**

- 1.1 Perolehan Kenderaan Universiti, selain daripada Kereta Saloon, adalah tertakluk kepada perenggan 3.1, Bab E Pekeliling Bendahari Bil. 5/2009 - Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja Universiti dan pindaannya.
- 1.2 Perolehan Kereta Saloon hanya dari model yang ditetapkan di perenggan 6 Pekeliling ini. Pembelian Kereta Saloon selain daripada model tersebut tidak dibenarkan.

**2. Penggunaan Dan Penyenggaraan Kenderaan**

**2.1 Penerimaan Kenderaan Baru**

- 2.1.1 Apabila menerima kenderaan baru dan sebelum menggunakannya, Pengurus Bahagian hendaklah memastikan kenderaan itu diperiksa dengan teliti supaya mematuhi spesifikasi dan peraturan yang ditetapkan.
- 2.1.2 Kenderaan tersebut hendaklah didaftarkan mengikut Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009- Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan pindaannya.
- 2.1.3 Fail setiap kenderaan hendaklah dibuka untuk menyimpan dokumen mengenai kenderaan berkenaan. Fail hendaklah dikemas kini dari semasa ke semasa dan disimpan di pejabat di mana kenderaan berada.
- 2.1.4 Semua Kenderaan Universiti kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah mempamerkan nama/ logo Universiti.

**2.2 Penyenggaraan dan Pembaikan Kenderaan**

- 2.2.1 Semua Kenderaan Universiti hendaklah disenggara secara berjadual sepertimana yang ditetapkan dalam manual pengguna yang dikeluarkan oleh pengeluar/ pengedar. Penyenggaraan tersebut hendaklah direkod di dalam Buku Log Kenderaan Universiti dan Daftar Penyelenggaraan Harta Modal mengikut

Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009- Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan pindaannya.

- 2.2.2 Semua kenderaan Universiti hendaklah disenggara dan dibaiki di bengkel kereta yang telah ditetapkan oleh pihak Universiti.
- 2.2.3 Sebagai kawalan dalaman, pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah memastikan penyenggaraan dan kadar ditawarkan adalah berdasarkan nilai faedah terbaik kepada Universiti.
- 2.2.4 Universiti akan menanggung semua kos penyenggaraan dan pembaikan Kenderaan Universiti kecuali Kereta yang disewa. Universiti juga boleh mengambil tindakan surcaj atau tindakan tatatertib atau kedua-duanya sekali kepada pegawai/ pemandu sekiranya didapati sesuatu perbelanjaan/ kerugian itu disebabkan oleh kecuaiannya pegawai/ pemandu.
- 2.2.5 Pengurus Bahagian hendaklah memastikan peruntukan bagi penyenggaraan dan pembaikan kenderaan Universiti adalah mencukupi.

### **3. Kehilangan, Hapus Kira Dan Pelupusan Kenderaan**

#### **3.1 Kehilangan Kenderaan**

Apabila berlaku kehilangan, tindakan hendaklah diambil oleh Universiti mengikut peraturan di bawah Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009- Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan pindaannya.

#### **3.2 Pelupusan Kenderaan**

- 3.2.1 Kenderaan yang hendak dilupuskan perlu melalui proses pelupusan berdasarkan Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009- Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan pindaannya.
- 3.2.2 Faktor-faktor pertimbangan untuk mendapatkan Sijil Perakuan Pelupusan (PEP) ialah:
  - i. tempoh penggunaan;
  - ii. jarak perjalanan; dan
  - iii. tahap penyampaian perkhidmatan.

Senarai terperinci faktor-faktor pertimbangan seperti di **Lampiran E1**. Sesebuah kenderaan boleh dipertimbangkan untuk pelupusan apabila memenuhi dua daripada tiga faktor di atas.

- 3.2.3 Selain daripada faktor di atas, kenderaan juga boleh dilupuskan berdasarkan peraturan yang terkandung di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009- Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan pindaannya.
- 3.2.4 PEP ini hanya boleh dikeluarkan oleh pegawai yang mempunyai kepakaran dan yang telah diberi kuasa.

#### **4. Penggantian Kenderaan**

Universiti hendaklah membuat penggantian kenderaan sekiranya berlaku kehilangan atau pelupusan supaya tidak menjejaskan operasi Universiti.

#### **5. Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Universiti**

Apabila berlaku sesuatu kemalangan yang melibatkan Kenderaan Universiti, peraturan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1985 - Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia dan pindaannya hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

**FAKTOR-FAKTOR PERTIMBANGAN  
UNTUK MENDAPATKAN SIJIL PERAKUAN PELUPUSAN (Sijil PEP)**

	<b>TEMPOH PENGUNAAN (minimum)</b>	<b>JARAK PERJALANAN (minimum)</b>	<b>TAHAP PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN</b>
<b>MOTOSIKAL</b>			Kekerapan kerosakan melebihi empat (4) kali setahun, yang mana menyebabkan kenderaan tersebut tidak boleh digunakan untuk jangka masa yang panjang atau kos pembaikan melebihi nilai semasa kenderaan berkenaan.
Motosikal sehingga 250cc	4 tahun	80,000 km	
Motosikal melebihi 250cc	5 tahun	100,000 km	
<b>KERETA SALOON</b>			
Kereta Saloon	8 tahun	200,000 km	
<b>KENDERAAN TUGAS RINGAN</b>			
Van ringan	6 tahun	200,000 km	
Kenderaan ringan pacuan empat roda	8 tahun	200,000 km	
Pengangkutan berat kurang dari 5 tan	8 tahun	250,000 km	
Lori Tipping kurang dari 6 cu.yd.	8 tahun	250,000 km	
Bas	8 tahun	250,000 km	
<b>KENDERAAN TUGAS BERAT</b>			Kekerapan kerosakan melebihi enam (6) kali setahun, yang mana menyebabkan kenderaan tersebut tidak boleh digunakan untuk jangka masa yang panjang atau kos pembaikan melebihi nilai semasa kenderaan berkenaan.
Pengangkutan berat 5 tan ke atas	10 tahun	250,000 km	
Lori Tipper 6 cu.yd. dan ke atas	10 tahun	250,000 km	
Trak membuang sampah	10 tahun	200,000 km	
<b>KENDERAAN ISTIMEWA BUATAN TEMPAHAN</b>			
Kenderaan kembalik ( <i>recovery vehicles</i> )	15 tahun	200,000 km	
Kenderaan yang bermesin seperti kren bergerak, lori pembancuh konkrit, lori pemampat sampah dan lain-lain	15 tahun	200,000 km	
Pengangkutan Rendah ( <i>Low Loader</i> )	15 tahun	200,000 km	

