

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM/PB/100-6/4 Jld 4 (14)

Tarikh :16 Disember 2024

PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2024

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

Yang Berhormat Prof. Dato'/YBhg. Prof./Tuan/Puan,

**TATACARA PENGURUSAN KENDERAAN UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN
MALAYSIA**

1.0 Tujuan

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan peraturan mengenai Pengurusan Kenderaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

2.0 Latar Belakang

- 2.1 Pada masa ini, peraturan berhubung Pengurusan Kenderaan Universiti terkandung di dalam beberapa Pekeliling Bendahari dan Surat Pekeliling Bendahari. Sehubungan itu, peraturan tersebut digabungkan di dalam satu pekeling untuk memudahkan rujukan. Selain itu, beberapa peraturan dikemas kini dan ditambah baik bagi memastikan Pengurusan Kenderaan Universiti dilaksanakan dengan berkesan dan teratur. Pekeliling ini diguna pakai untuk kenderaan darat sahaja.
- 2.2 Pekeliling ini juga memberikan penjelasan mengenai tindakan yang perlu diambil apabila berlakunya kemalangan yang melibatkan kenderaan Universiti termasuk di Sabah, Sarawak dan Singapura.
- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 4/2024 yang bersidang pada 6 Oktober 2024 telah bersetuju dengan cadangan Tatacara Pengurusan Kenderaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia ini.

3.0 Tafsiran

- 3.1 Melainkan sesuatu itu jelas maksudnya di dalam Pekeliling ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti:
- 3.1.1 “Buku Log” ialah Buku Log Kenderaan yang merekodkan maklumat kenderaan, butir-butir penggunaan kenderaan dan penyenggaraan berjadual;
 - 3.1.2 “Kad Inden” ialah kad elektronik yang digunakan untuk membuat transaksi bekalan bahan api kenderaan;
 - 3.1.3 “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;
 - 3.1.4 “Kenderaan Jabatan” ialah Kenderaan Universiti yang diperuntukkan untuk kegunaan gunasama Pusat Tanggungjawab (PTj) atau kenderaan kegunaan khas seperti ambulans, kereta jenazah dan seumpamanya;
 - 3.1.5 “Kenderaan Universiti” ialah kenderaan ringan seperti basikal, motosikal, motokar, Kereta Saloon (termasuk Kenderaan Sewaan), *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 Universiti sebagai Kenderaan Jabatan atau Kereta Rasmi Jawatan;
 - 3.1.6 “Pengurus Bahagian” ialah pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi sama ada di peringkat PTj atau pegawai yang diberi kuasa mengetuai PTj;
 - 3.1.7 “Kenderaan Sewaan” ialah kenderaan yang disewa daripada syarikat pemberi sewa yang dilantik oleh Universiti;
 - 3.1.8 “Kereta Rasmi Jawatan” ialah kereta yang diperuntukkan khas mengikut kelayakan jawatan kepada Naib Canselor, Ahli Eksekutif Universiti, Pegawai Gred Utama/ Khas C dan ke atas atau yang setaraf dan pegawai lain yang menyandang jawatan sebagai Dekan di Fakulti/ Pusat Pengajian;
 - 3.1.9 “Kereta Saloon” ialah kereta penumpang termasuk *station wagon*;
 - 3.1.10 “Pegawai Kenderaan” ialah pegawai yang dilantik atau ditugaskan oleh Pengurus Bahagian untuk menguruskan Kenderaan Universiti di peringkat Universiti atau PTj;

- 3.1.11 “Pemandu Kenderaan Universiti” ialah pemandu yang dilantik sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, pegawai yang diberi kebenaran secara bertulis oleh Pengurus Bahagian untuk memandu Kenderaan Jabatan 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 Perkhidmatan Awam Gred Khas B, Gred Utama C dan ke bawah atau yang setaraf;
- 3.1.12 “*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*;
- 3.1.13 “Tugas Rasmi” ialah tugas yang berkaitan dengan fungsi PTj dan tugas lain yang berkaitan dengan pejabat yang diarahkan oleh Pengurus Bahagian dari semasa ke semasa; dan
- 3.1.14 “Bengkel Kenderaan Universiti” ialah panel bengkel kenderaan yang dilantik oleh Universiti.

4.0 Pegawai Yang Layak Dibekalkan Kereta Rasmi Jawatan

- 4.1 Kereta Rasmi Jawatan layak diperuntukkan kepada pegawai-pegawai seperti berikut:

BIL.	KELAYAKAN	JAWATAN
1.	Gred Utama/ Khas A dan ke atas atau yang setaraf	Naib Canselor
2.	Gred Utama/ Khas B dan C atau yang setaraf	Ahli Eksekutif Universiti dan pegawai lain yang menyandang jawatan sebagai Dekan di Fakulti/ Pusat Pengajian.

Kelayakan ini juga terpakai kepada pegawai yang dilantik secara kontrak atau pinjaman Gred Utama/ Khas C dan ke atas atau setaraf untuk jawatan-jawatan yang dinyatakan di atas.

- 4.2 Bagi pegawai yang memegang jawatan tetapi tidak berada pada gred yang dinyatakan dalam di perenggan 4.1 adalah layak menerima Kenderaan Jabatan sahaja dengan keutamaan penggunaan kepada Dekan.
- 4.3 Kemudahan ini ditarik balik apabila pegawai tidak lagi memegang jawatan/gred di perenggan 4.1 di atas. Pegawai perlu menyerahkan kunci kenderaan kepada Pegawai Kenderaan Universiti apabila tamat tempoh lantikan.

- 4.4 Sekiranya pegawai yang layak menerima kereta rasmi jawatan seperti di perenggan 4.1 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

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

BIL.	MODEL KERETA	PEGAWAI YANG LAYAK	JAWATAN
1.	Saloon 2.4 <i>Executive</i>	Pegawai Gred Utama/ Khas A dan ke atas atau yang setaraf.	Naib Canselor
2.	Saloon 2.0 <i>Standard</i>	Pegawai Gred Utama / Khas B dan C atau yang setaraf.	Ahli Eksekutif Universiti dan pegawai lain yang menyandang jawatan sebagai Dekan di Fakulti / Pusat Pengajian.

- 5.1.1.2 Bagi Dekan di Fakulti/Pusat Pengajian tetapi tidak berada pada gred yang dinyatakan di perenggan 5.1.1.1 di atas adalah layak menerima Kereta Rasmi Jabatan sahaja dengan keutamaan penggunaan kepada Dekan.

5.1.2 Kenderaan Jabatan

Model Kereta Saloon yang ditetapkan sebagai Kenderaan Jabatan adalah:

- i. Proton Perdana;
- ii. Proton S70;
- iii. Proton Wira/ Waja/ Preve;
- iv. Proton Persona; dan
- v. Proton Saga.

- 5.2 Perolehan Kenderaan Universiti hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Eksekutif Universiti dan mematuhi tatacara perolehan Universiti yang berkuat kuasa.
- 5.3 Model Kereta Saloon yang ditetapkan di perenggan 5.1.1 dan 5.1.2 adalah tertakluk kepada pindaan yang diluluskan oleh Jawatankuasa Eksekutif Universiti dari semasa ke semasa.

6.0 Penggunaan Kenderaan Universiti

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

6.1.1 Penggunaan Kereta Rasmi Jawatan

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, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit, *SmartTAG* dan Kad Inden dalam keadaan berikut:

- i. digantung kerja;
- ii. 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
- iii. cuti belajar bergaji penuh/menghadiri kursus jangka masa panjang di luar negeri.

- 6.1.3 Pegawai yang hilang kelayakan seperti di perenggan 6.1.2 hendaklah memulangkan kemudahan Kereta Rasmi Jawatan, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit, *SmartTAG* dan Kad Inden dengan kadar segera. Sekiranya pegawai masih menggunakan kemudahan tersebut, pegawai dikehendaki membuat bayaran semula bagi kos pajakan kenderaan tersebut, kos penggunaan Kad Inden dan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit kepada Universiti bermula daripada tarikh digantung kerja atau bercuti. Pegawai Kenderaan Universiti hendaklah menuntut pembayaran semula tersebut daripada pegawai.

6.2 Penggunaan Kenderaan Jabatan

6.2.1 Kenderaan Jabatan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja secara gunasama oleh pegawai-pegawai yang tidak dibekalkan dengan Kereta Rasmi Jawatan. 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/PTj.

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 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 Bendahari Bil 1/2023 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) Kerana Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Dan Luar Negara dan pindaannya. Walau bagaimanapun, pemandu ini tidak tertakluk kepada peraturan-peraturan di bawah pekeling ini dan pengurusan kenderaan masih lagi di bawah tanggungjawab pegawai tersebut.

8.0 Spesifikasi Dan Aksesori Kenderaan

8.1 Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan adalah dilengkapi dengan aksesori asas dan aksesori tambahan seperti mana dipersetujui oleh Jawatankuasa Eksekutif Universiti dari semasa ke semasa;

8.2 Pengubahsuaian spesifikasi/tambahan aksesori bagi kenderaan hak milik Universiti 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 Unit Pengurusan Kenderaan Universiti;

- 8.3 Pengubahsuaian spesifikasi/tambahan aksesori untuk Kenderaan Sewaan perlu mendapat persetujuan oleh Jawatankuasa Eksekutif Universiti.

9.0 Bekalan Bahan Api Kenderaan

- 9.1 Kenderaan Universiti hendaklah menggunakan bekalan bahan api yang lebih menjimatkan Universiti dan bersesuaian dengan kenderaan tersebut serta dilaksanakan seperti berikut:

9.1.1 Kenderaan Jabatan

9.1.1.1 PTj boleh membekalkan bahan api bagi kegunaan Kenderaan Jabatan dengan menggunakan Kad Inden. Cara perolehan, penggunaan dan kawalan Kad Inden seperti di **Lampiran A**;

9.1.1.2 Bagi pembekalan bahan api yang diperoleh secara pukal oleh PTj, Pengurus Bahagian hendaklah mewujudkan peraturan dalaman bagi mengawal pengeluaran bahan api ini.

9.1.2 Kereta Rasmi Jawatan

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

9.1.2.1 Naib Canselor

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

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

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

- i. formula pengiraan bekalan bahan api adalah seperti berikut:

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

- 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

- ii. Bekalan minimum peruntukan bahan api ialah 100 liter sebulan dan bekalan maksimum peruntukan bahan api ialah 600 liter sebulan adalah layak untuk pegawai-pegawai lain yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan selain Naib Canselor. Contoh pengiraan peruntukan bahan api adalah seperti di **Lampiran A3**;
- iii. 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 beserta resit belian atas kadar 1 liter bagi setiap 9 kilometer seperti berikut:

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

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

b = 9 km/ liter

c = harga bahan api pasaran semasa yang digunakan

Contoh pengiraan tuntutan 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 Universiti yang sedang berkuatkuasa.
- 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 Universiti dan pindaannya.
- 10.3 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* dikenakan 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 hendaklah diganti oleh pegawai.

11.0 Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Bagi Kereta Rasmi Jawatan

11.1 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* dibekalkan kepada pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan berdasarkan kepada syarat-syarat berikut:

11.1.1 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit boleh digunakan untuk tujuan :

11.1.1.1 pembayaran tol bagi perjalanan bertugas rasmi sahaja termasuk perjalanan pergi balik rumah/pejabat; dan

11.1.1.2 pembayaran tempat letak kereta (*parkir*) di lokasi tugas rasmi sahaja;

11.1.2 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* hendaklah disimpan oleh pegawai;

11.1.3 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit berkenaan boleh ditambah nilai melalui Sistem Terminal Tambah Nilai. Pengurus Bahagian hendaklah mendapatkan salinan penyata (*e-statement*) yang menunjukkan semua transaksi penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit daripada syarikat pembekal kad tersebut untuk tujuan penyemakan dan pengesahan oleh pegawai sebelum tambah nilai dibuat;

11.1.4 Pegawai yang menerima Kereta Rasmi Jawatan juga boleh menggunakan kemudahan Kad Kredit Korporat Universiti bagi menambah nilai Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit; dan

11.1.5 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* perlu dikembalikan kepada PTJ apabila pegawai tidak lagi berkhidmat di PTJ berkenaan.

12.0 Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Bagi Kenderaan Jabatan

12.1 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.

12.2 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.

- 12.3 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.
- 12.4 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.
- 12.5 Pengurus Bahagian hendaklah seboleh-bolehnya membekalkan satu kad bagi setiap Kenderaan Jabatan untuk memudahkan kawalan dan kemas kini rekod penggunaan.

13.0 Buku Log

- 13.1 Setiap Kenderaan Universiti 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.
- 13.2 Bagi kenderaan Jabatan, tanggungjawab mengemaskini buku log akan dibuat oleh pegawai yang memandu dan perlu disahkan oleh Pengurus Bahagian atau pegawai yang diberi kuasa.
- 13.3 Pengurusan Buku Log seperti di **Lampiran C**.
- 13.4 Walau bagaimanapun, peraturan di atas dikecualikan kepada pegawai yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan.

14.0 Notis Kesalahan Lalu Lintas/Saman

- 14.1 Pemandu Kenderaan Universiti hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas.
- 14.2 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.
- 14.3 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 dan disahkan oleh pegawai pengguna.

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

14.4.1 Pegawai Kenderaan Universiti hendaklah membuat proses tukar nama saman daripada Universiti kepada pemandu/ pegawai pengguna dengan merujuk kaedah di Lampiran D; atau

14.4.2 Pegawai Kenderaan Universiti boleh mendahulukan bayaran saman menggunakan peruntukan PTj dan mengambil tindakan memotong gaji pemandu/pegawai pengguna berkenaan secara sekaligus atau ansuran mengikut jumlah saman.

15.0 Tanggungjawab Pegawai Kenderaan Dan Pemandu

15.1 Pegawai Kenderaan dan Tugasnya

15.1.1 Pelantikan Pegawai Kenderaan

Pengurus Bahagian hendaklah melantik seorang pegawai untuk mengurus Kenderaan Universiti. PTj yang mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan hendaklah melantik Pegawai Kenderaan sepenuh masa dan seboleh-bolehnya yang mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan automotif / mekanikal.

15.1.2 Tanggungjawab Pegawai Kenderaan

15.1.2.1 Menguruskan perolehan, pengagihan, penjadualan, penyenggaraan, pemeriksaan, keselamatan dan pelupusan Kenderaan Jabatan selaras dengan peraturan semasa;

15.1.2.2 Memastikan PTj mempunyai sistem perekodan dan pengurusan *fleet* Kenderaan Jabatan yang kemas dan teratur;

15.1.2.3 Menyemak kos penyenggaraan dan pembaikan kenderaan. Sekiranya kos tersebut meragukan, laporan hendaklah dibuat kepada Pengurus Bahagian untuk dirujuk kepada Panel Bengkel Kenderaan Universiti bagi mendapatkan laporan teknikal dan syor mengenai masalah tersebut;

- 15.1.2.4 Menerangkan tanggungjawab pemandu kepada semua pemandu di bawah seliaannya;
- 15.1.2.5 Memberi perhatian kepada aspek keselesaan, tatasusila dan kebajikan pemandu;
- 15.1.2.6 Menguruskan pemeriksaan kesihatan pemandu, sekiranya perlu;
- 15.1.2.7 Memantau penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG*, Kad Inden bahan api dan merekodkan notis kesalahan lalu lintas/saman dalam Buku Log;
- 15.1.2.8 Mengesahkan kenderaan dan kelengkapan berfungsi dengan baik semasa pertukaran pemandu;
- 15.1.2.9 Memaklumkan kepada pegawai yang melantik pemandu sendiri supaya mengambil perlindungan insurans seperti di perenggan 19.1.3;
- 15.1.2.10 Memastikan bahawa semua tindakan diambil apabila berlaku kemalangan sebagaimana yang dikehendaki di dalam perenggan 23; dan
- 15.1.2.11 Mengatur pemeriksaan tahunan di Bengkel Kenderaan Universiti bagi Kenderaan Universiti selain Kenderaan Sewaan untuk menilai tahap keselamatan dan prestasi kenderaan.

16.0 Pemandu Dan Tugasnya

16.1 Pemilihan Pemandu

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

16.2 Tanggungjawab Pemandu

- 16.2.1 Melaksanakan Arahan Harian Kepada Pemandu seperti yang dinyatakan dalam Buku Log;
- 16.2.2 Memastikan kenderaan disenggarakan mengikut jadual yang ditetapkan dan melaporkan sebarang kerosakan kepada Pegawai Kenderaan;
- 16.2.3 Sekiranya berlaku kemalangan, rekodkan butiran kemalangan dan buat laporan kepada Pegawai Kenderaan dan Polis mengikut peraturan yang ditetapkan;
- 16.2.4 Semua pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan tugas yang dikeluarkan oleh Pengurus Bahagian/Pegawai Kenderaan. Pemanduan tanpa kebenaran boleh dikenakan tindakan berdasarkan peraturan semasa; dan
- 16.2.5 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.

17.0 Tempat Simpanan Kenderaan

- 17.1 Semua Kenderaan Universiti kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah disimpan di dalam kawasan pejabat yang mempunyai perlindungan berbumbung semasa tidak digunakan, kecuali sekiranya kemudahan tersebut tidak dapat disediakan. PTj yang mempunyai bilangan kenderaan yang besar seboleh-bolehnya menyediakan depoh kenderaan;
- 17.2 Pengawal Keselamatan Universiti perlu membuat rondaan berjadual ke atas depoh atau tempat simpanan berkenaan.

18.0 Keselamatan Kenderaan

- 18.1 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 kecuali Kenderaan Sewaan hendaklah dibekalkan dengan kunci tambahan seperti pengunci stereng di mana sesuai bagi tujuan keselamatan;

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

19.0 Perlindungan Insurans

19.1 Kenderaan Universiti Bukan Di Bawah Perjanjian Sewaan

- 19.1.1 Semua Kenderaan Universiti, termasuk Kenderaan Sewaan hendaklah dilindungi di bawah mana-mana skim perlindungan insurans. Sekiranya Kenderaan Universiti 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;
- 19.1.2 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 Universiti tersebut memerlukan pembaikan, kos pembaikan itu adalah ditanggung sepenuhnya oleh pihak Universiti;
- 19.1.3 Bagi pemandu yang dilantik sendiri, Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang tindakan undang-undang/ mahkamah atau tuntutan. Oleh itu, pengguna perlu mengambil perlindungan insurans seperti berikut:
 - 19.1.3.1 Perlindungan Insurans Kemalangan Peribadi Pemandu untuk melindungi pemandu bagi kes kecederaan, perubatan dan kematian akibat kemalangan; dan
 - 19.1.3.2 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.

19.2 Kenderaan Universiti Di Bawah Perjanjian Kenderaan Sewaan

19.2.1 Kenderaan Sewaan dilindungi oleh Polisi Insurans Kenderaan Komprehensif yang merangkumi:

- 19.2.1.1 keseluruhan kenderaan daripada aspek kerosakan, kecurian dan kebakaran termasuk yang berpunca daripada bencana atau rusuhan;
- 19.2.1.2 liabiliti pihak ketiga seperti kerosakan harta, kematian atau kecederaan; dan
- 19.2.1.3 memandu di dalam negara Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam.

19.2.2 Antara keadaan yang tidak dilindungi:

- 19.2.2.1 pemandu memandu tanpa lesen memandu yang sah;
- 19.2.2.2 kecederaan diri yang disengajakan, membunuh diri atau cuba membunuh diri;
- 19.2.2.3 memandu dalam keadaan mabuk yang disebabkan oleh dadah atau di bawah pengaruh alkohol; atau
- 19.2.2.4 memandu di luar negara Malaysia kecuali Singapura dan Brunei Darussalam.

19.2.3 Pemandu/pegawai pengguna perlu memastikan bahawa semua peraturan dipatuhi bagi mengelakkan polisi insurans menjadi tidak sah. Pemandu/pegawai pengguna boleh dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kos yang timbul jika menyebabkan polisi insurans menjadi tidak sah; dan

19.2.4 Kenderaan Sewaan tidak dibenarkan keluar dari Malaysia kecuali atas urusan rasmi. Sekiranya Kenderaan Sewaan hendak dibawa keluar dari Malaysia atas urusan rasmi ia hendaklah mendapat kelulusan Pengurus Bahagian. Permohonan perlindungan insurans tambahan perlu dikemukakan kepada Penyedia Kenderaan Sewaan bagi negara selain Singapura dan Brunei Darussalam dengan kos ditanggung oleh PTj. Tanpa perlindungan insurans tambahan ini, sekiranya terjadi kemalangan dan sebagainya segala kos tuntutan akan ditanggung oleh PTj/pengguna.

20.0 Kemudahan Membersih Kenderaan

20.1 Tugas pencucian dan kebersihan kenderaan adalah di bawah tanggungjawab pemandu. PTj perlu menyediakan satu kawasan yang

bersesuaian dilengkapi dengan paip air yang terletak berdekatan dengan tempat simpanan kenderaan untuk mencuci kenderaan.

- 20.2 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.

21.0 Pengurusan Kenderaan Universiti Selain Kenderaan Sewaan

Peraturan Pengurusan Kenderaan Universiti selain Kenderaan Sewaan seperti di **Lampiran E**.

22.0 Pengurusan Kenderaan Sewaan

Peraturan Pengurusan Kenderaan Sewaan seperti di **Lampiran F**.

23.0 Pengurusan Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Universiti

23.1 Tindakan Pemandu

23.1.1 Apabila sesebuah kenderaan Universiti terlibat dengan sesuatu kemalangan, pemandu hendaklah:

23.1.1.1 Melaporkan kemalangan itu ke balai polis yang berhampiran dalam tempoh 24 jam dari kemalangan itu berlaku;

23.1.1.2 Memberi laporan secara lisan kepada Pengurus Bahagian; dan

23.1.1.3 Mengisi **Laporan Kemalangan Kenderaan UTHM (Lampiran G)**. Borang ini hendaklah diisi dengan seberapa segera yang boleh dan diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti dalam tempoh 48 jam kemalangan itu berlaku.

23.1.2 Sekiranya pemandu tidak berdaya, adalah menjadi tanggungjawab staf Universiti yang bersama-sama menaiki kenderaan itu, atau yang terkanan di antara mereka jika lebih daripada seorang, untuk mengambil tindakan-tindakan di perenggan 23.1.1 di atas;

23.1.3 Sekiranya tiada penumpang, atau penumpang dan pemandu tidak berdaya untuk membuat sebarang laporan dalam masa yang telah ditetapkan di atas, atau sekiranya pemandu dan penumpang itu meninggal dunia, Pengurus Bahagian/Pegawai Yang Diberi Kuasa adalah bertanggungjawab melaporkan kemalangan itu kepada polis dalam tempoh 24 jam kemalangan berlaku. Apabila pemandu atau penumpang yang cedera telah sedar atau pulih dan boleh menjalankan tugas semula, beliau hendaklah membuat laporan kepada Pengurus Bahagiannya seperti yang dikehendaki.

23.1.4 Pemandu dan penumpang kenderaan ditegah membuat atau menandatangani sebarang kenyataan kepada mana-mana pihak mengenai kemalangan itu kecuali kepada:

23.1.4.1 Pegawai Polis yang menjalankan penyiasatan;

23.1.4.2 Pengurus Bahagiannya; dan

23.1.4.3 Mahkamah.

23.2 **Tindakan Jurutera Mekanikal Yang Memeriksa Kenderaan Universiti**

Jurutera Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti yang memeriksa kenderaan tersebut dikehendaki menyediakan suatu laporan kerosakan yang mengandungi butir-butir yang terkandung dalam **Laporan Kemalangan Kenderaan UTHM**.

23.3 **Tindakan Pengurus Bahagian/Pegawai Yang Diberi Kuasa**

Pengurus Bahagian/Pegawai Yang Diberi Kuasa diwajibkan:

23.3.1 Memastikan bahawa kenderaan yang rosak diperiksa oleh pihak yang berkuasa menilai kerosakan;

23.3.2 Mengaturkan supaya diperolehi laporan kecederaan yang dialami oleh mangsa kemalangan;

23.3.3 Mendapatkan nilai harta benda yang rosak akibat kemalangan tersebut;

23.3.4 Mendapatkan laporan polis mengenai kemalangan tersebut; dan

23.3.5 Menyampaikan maklumat-maklumat berikut dalam tempoh tiga puluh (30) hari dari tarikh berlakunya kemalangan kepada Penasihat Undang-undang Universiti:

23.3.5.1 Laporan Kemalangan Kenderaan UTHM yang telah diisi;

- 23.3.5.2 Laporan Jurutera yang mengandungi maklumat-maklumat dan pendapat seperti diperlukan di perenggan 23.2 di atas;
 - 23.3.5.3 Laporan Perubatan mangsa-mangsa kemalangan;
 - 23.3.5.4 Laporan Polis; dan
 - 23.3.5.5 Maklumat-maklumat lain yang bersabit dengan kemalangan.
- 23.4 Sekiranya akibat kemalangan itu akan menimbulkan sebarang tuntutan terhadap atau oleh Universiti, kebenaran polis hendaklah diperolehi terlebih dahulu sebelum kerja-kerja pembaikan kenderaan Universiti yang rosak itu dilaksanakan. Dalam keadaan di mana tidak timbul sebarang tuntutan terhadap atau oleh Universiti, Pengurus Bahagian bolehlah memperbaiki kenderaan Universiti yang rosak itu dengan segera tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran polis.
- 23.5 Jika tidak dapat dikemukakan dokumen-dokumen seperti yang dikehendaki di perenggan 23.3.5 kepada Penasihat Undang-undang Universiti dalam tempoh tiga puluh (30) hari daripada tarikh berlakunya kemalangan itu, keterangan mengenai kelewatan menghantar laporan kemalangan itu hendaklah dihantar kepada Penasihat Undang-undang oleh Pengurus Bahagian pada atau sebelum hari ketiga puluh (30) itu.
- 23.6 Tindakan untuk menyelesaikan sesuatu tuntutan secara bersendirian oleh PTj adalah dilarang. Sebarang surat menyurat yang diterima daripada pihak-pihak yang berkaitan hendaklah diakui penerimaannya dan mengemukakannya dengan serta merta kepada Penasihat Undang-undang Universiti.
- 23.7 Tindakan Penasihat Undang-Undang Universiti**
- Penasihat Undang-undang Universiti apabila menerima dokumen-dokumen yang disenaraikan di perenggan 23.3.5 hendaklah mengkaji kemungkinan Universiti membayar ganti rugi dan mengambil tindakan sewajarnya untuk menyelesaikan tuntutan dan urusan pembayaran.
- 23.8 Peraturan Kewangan**
- Semua bayaran ganti rugi hendaklah dirujuk kepada Pejabat Bendahari untuk dijelaskan. Sebarang pembayaran yang diterima sebagai ganti rugi kepada Universiti hendaklah dikreditkan kepada Hasil Universiti.

23.9 Tindakan Tatatertib Terhadap Pemandu

Pemandu-pemandu Universiti tidak bertanggungjawab membaiki apa-apa kerosakan terhadap kenderaan yang mengalami kemalangan. Walau bagaimanapun, pemandu-pemandu berkenaan boleh didakwa di Mahkamah bersabit kesalahan jalan raya. Selain daripada itu, tindakan tatatertib boleh juga diambil ke atas pemandu yang berkenaan.

- 23.10 Adalah menjadi tanggungjawab Pengurus Bahagian melaporkan dengan segera kepada Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti dan Pejabat Bendahari tiap-tiap kes kemalangan jalan raya yang melibatkan kenderaan-kenderaan Universiti.

24.0 Hal-Hal Lain

- 24.1 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 Bendahari Bil 1/2023 - Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia (UTHM) Kerana Menjalankan Tugas Rasmi Di Dalam Dan Luar Negara dan pindaannya.
- 24.2 Kemudahan Kereta Rasmi Jawatan, Kad Inden, Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG* kepada pegawai yang layak adalah berbentuk *in-kind* dan tidak boleh dituntut semula.
- 24.3 Semua Kenderaan Universiti kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah mempamerkan nama/ logo Universiti atau PTj 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.

25.0 Kuatkuasa Dan Pembatalan

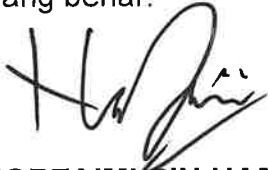
Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan. Dengan berkuatkuasanya arahan ini, Pekeliling Bendahari Bil. 4/2014 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 1/2023 adalah dibatalkan.

Pekeliling Bendahari

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”
“MALAYSIA MADANI”

Yang benar.



NORZAIMI BIN HAMISAN

Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
☎ 7050

- s.k
- Yang Berhormat Dato' Naib Canselor
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
 - YBhg. Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam

LAMPIRAN

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 Universiti.
- 1.2 PTJ hendaklah berhubung terus dengan Petronas dan/ atau Shell 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 Naib Canselor dan Pegawai Gred Utama/ Khas C dan ke atas atau setaraf untuk kegunaan Kereta Rasmi Jawatan yang diperuntukkan;
 - 2.1.2 Pegawai Kenderaan; dan
 - 2.1.3 Pemandu Kenderaan Jabatan.

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)]**
 - 3.1.1.1 Kad yang dibekalkan kepada Pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan.
 - 3.1.1.2 Kad ini hanya boleh digunakan untuk Kereta Rasmi Jawatan yang diperuntukkan sahaja kecuali bagi kereta yang dibenarkan di perenggan 5.1.2 dalam pekeliling.
 - 3.1.2 **Kad Pemandu [Kad *Driver* (Petronas) atau Kad Pemandu (Shell)]**
 - 3.1.2.1 Kad yang dibekalkan untuk kegunaan pemandu Kenderaan Jabatan.
 - 3.1.2.2 Setiap pemandu dibekalkan dengan satu kad.

3.1.2.3 Mesti digunakan bersama-sama Kad Kenderaan.

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

3.1.3.1 Kad untuk Kenderaan Jabatan yang disimpan oleh Pegawai Kenderaan.

3.1.3.2 Setiap kenderaan mempunyai satu kad sahaja bagi setiap pembekal.

3.1.3.3 Mesti digunakan bersama-sama Kad Pemandu.

3.1.3.4 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)]

3.1.4.1 Kad untuk Pengurus Bahagian atau Pegawai Kenderaan.

3.1.4.2 Pengurus Bahagian atau Pegawai Kenderaan dibenarkan mempunyai satu kad sahaja bagi setiap pembekal.

3.1.4.3 Kad ini hanya boleh digunakan apabila ada keperluan.

4. Tatacara Penggunaan Kad Inden

Tatacara penggunaan Kad Inden adalah seperti garis panduan yang dikeluarkan oleh pembekal.

5. Prinsip-Prinsip Penggunaan Kad Inden

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

5.1.1 setiap transaksi hendaklah dicatatkan di dalam Buku Log kenderaan berkenaan;

5.1.2 resit bagi setiap transaksi tersebut hendaklah disimpan untuk tujuan semakan dan pengesahan; dan

5.1.3 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 Semak penggunaan/ pembelian bahan api sama ada melebihi amaun yang dibenarkan. Jika penggunaan bahan api sebulan melebihi had bulanan yang dibenarkan, Pengurus Bahagian hendaklah membuat kutipan bayaran balik daripada pegawai. Walau bagaimanapun, bagi penggunaan bahan api yang kurang daripada jumlah kelayakan setiap bulan, tiada bayaran yang akan diberi kepada pegawai.
- 6.8 Jika pemegang Kad Individu bertukar pejabat, maklumkan baki kelayakan peruntukan bahan api yang belum digunakan kepada pejabat baru.
- 6.9 Jika pemegang Kad Individu berpindah rumah atau bertukar pejabat, kelayakan peruntukan bahan api dikira semula mengikut formula yang ditetapkan.
- 6.10 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 Naib Canselor dan Pegawai Gred Utama/ Khas C dan ke atas 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 Universiti kecuali Kenderaan Sewaan.
- 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 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 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 PTj 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 PTj masing-masing 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**.

MAKLUMAT PEMBEKAL KAD INDEN UNIVERSITI

BIL.	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	NO. TELEFON & NO. FAKS	LAMAN WEB & E-MEL
1.	PETRONAS	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: www.e-smartpay.com.my E-mel: mesralink@petronas.com.my
2.	SHELL	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: www.shell.com.my E-mel: superkad@shell.com.my

BORANG PERMOHONAN PENGISIAN BAHAN API KENDERAAN UNIVERSITI

BUTIRAN MAKLUMAT KENDERAAN DAN PENGGUNA	
No. Pendaftaran	
Odometer	
Jumlah Pengisian (RM / LITER)	
No. Resit	
Tarikh Pengisian	
Stesen Minyak	
Nama Pemandu	
Tandatangan	
Tarikh	

*Sila Tampil Resit Minyak Disini.

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 1

Jarak perjalanan rumah ke pejabat = 8 km.

Pengiraan bekalan bahan api:

$$\frac{8 \times 4 \times 23}{9} = 81.78 \text{ liter sebulan}^*$$

* bekalan minimum adalah **100 liter** sebulan seperti di perenggan 9.1.2.2(ii) di dalam pekeling.

Contoh 2

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 9.1.2.2(ii) dalam pekeling.

CONTOH PENGIRAAN TUNTUTAN BERTUGAS RASMI BULANAN

Formula

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

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 = RM1.90/ liter.

Pengiraan tuntutan bayaran balik bahan api bulan berkenaan (tertakluk kepada had maksimum kelayakan disertakan dengan resit) :

$$\frac{400}{9} \times \text{RM}1.90 = \text{RM}84.44$$

(Sekiranya pegawai mengemukakan resit RM90.00, tuntutan yang layak dibayar adalah sebanyak RM84.44. Walau bagaimanapun, jika resit yang dikemukakan kurang daripada RM84.44, bayaran adalah mengikut amaun dalam resit tersebut.)

**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: www.touchngo.com.my
	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 UNIVERSITI

1.0 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.

2.0 Pengisian Buku Log

- 2.1 Bagi Kenderaan Universiti, semua butiran di dalam Buku Log hendaklah diisi dengan lengkap kecuali bagi Kenderaan Sewaan.
- 2.2 Bagi Kenderaan Sewaan, pemandu hanya perlu mengisi butir-butir Penggunaan Kenderaan manakala Pegawai Kenderaan perlu mengisi Maklumat Mengenai Notis Kesalahan Lalu Lintas.
- 2.3 Contoh pengisian butir-butir Penggunaan Kenderaan dan Maklumat Mengenai Notis Kesalahan Lalu Lintas di dalam Buku Log adalah seperti di **Lampiran C2**.
- 2.4 Contoh pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan adalah seperti di **Lampiran C3**.

3.0 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.

4.0 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 Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan pada setiap akhir bulan. Ulasan berkenaan dengan analisa tersebut perlu dibuat setiap 6 bulan. **Lampiran C4**
- 4.8 Menyimpan Buku Log semasa kenderaan tidak digunakan.

5.0 Tanggungjawab Pengguna Kenderaan

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

6.0 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 Membuat ulasan tahunan berkenaan Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan. **Lampiran C4**
- 6.3 Mengambil tindakan ke atas perkara-perkara yang tidak mengikut peraturan.

7.0 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.

KEMENTERIAN/ JABATAN:

BAHAGIAN/ UNIT:

BUKU LOG KENDERAAN

TAHUN:

NO. SIRI:(Auto Numbering PNB)

NO. PENDAFTARAN KENDERAAN:

JENIS KENDERAAN:

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 :-	2 - 3
1.1 Tanggungjawab Setiap Hari Sebelum Memandu	
1.2 Tanggungjawab Semasa Memandu	
1.3 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.
2	Bebas daripada pengaruh dadah dan alkohol.
3	Sentiasa menjaga ketrampilan diri, berpakaian kemas, bersopan dan mesra pelanggan.
4	Sentiasa menjaga disiplin waktu dan menepati masa atau berada di lokasi 10 minit lebih awal.
5	Jujur dan ikhlas dalam menjalankan tugas serta sentiasa menanam semangat kerjasama yang tinggi.
6	Sentiasa mengetahui jadual rasmi Ketua/ Pegawai yang dibawa serta peka terhadap sebarang perubahan jadual tersebut.
7	Mahir dengan selok-belok jalan yang akan dilalui.
8	Mematuhi dan melaksanakan arahan asalkan tidak bercanggah dengan undang-undang serta peraturan.

9	Tidak melibatkan diri dengan aktiviti yang melanggar undang-undang negara.
10	Sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan lalu lintas.
11	Mengurus kenderaan di bawah jagaan dengan baik dari segi kebersihan dan keselamatan kenderaan.
12	Memastikan penyenggaraan dan servis kenderaan dilakukan mengikut jadual yang ditetapkan.
13	Tidak membuat penambahan/ penukaran komponen kenderaan.
14	Melaporkan kerosakan atau kecacatan kenderaan kepada Pegawai Kenderaan atau Pegawai yang diberi kuasa.

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 radiator dan air alat kesar cermin mencukupi. | <input checked="" type="checkbox"/> | 12. Memastikan keadaan absorber dan suspension 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 Pengurus Bahagian/ 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. Melaporkan kecacatan atau kerosakan yang dikesan pada kenderaan sepanjang penggunaan kepada Pegawai Kenderaan.
6. Memulangkan kunci kenderaan, kad inden dan kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit serta SmartTag kepada Pegawai Kenderaan.
7. Mendapatkan butiran perjalanan berikutnya dan pastikan jalan yang akan dilalui.

Tanggungjawab sekiranya berlaku kemalangan:

Apabila berlaku kemalangan, pemandu/ pegawai yang terlibat/ Pengurus Bahagian hendaklah membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam. Bagi Kenderaan Universiti, kecuali Kenderaan Sewaan, tindakan susulan hendaklah dibuat mengikut Pengurusan Kenderaan Universiti dan pindaannya. Bagi Kenderaan Sewaan, laporan hendaklah dibuat kepada pihak Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan serta-merta.

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

REKOD PENYENGGARAAN BERJADUAL

Tarikh	Bacaan Odometer (Km)	Butir-butir penyenggaraan (seperti item di muka surat 5) dan pemeriksaan berkala secara ringkas	Nama/ Tandatangan Pegawai Yang Mengesahkan	Jadual penyenggaraan seterusnya	
				Tarikh	* Odometer (Km)

* Bagi kenderaan berat, Pengurus Bahagian hendaklah membuat penyesuaian.

Bulan/ Tahun: Oktober/ 20XX

ASAL No. Siri: 012345

JENIS KENDERAAN: Proton Inspira

BUTIR- BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN
NO. PENDAFTARAN: WAB 123

BAHAGIAN/ UNIT: Bahagian Pengurusan Aset Awam/
Seksyen Pengurusan Kenderaan

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 Pembelian & RM	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 <u>kegunaan rasmi</u> , sama ada <u>Kenderaan Jabatan atau Kereta Rasmi Jawatan</u> , perlu dinyatakan tujuan menggunakan kenderaan itu. Contoh: Menghadiri mesyuarat dari pejabat ke KPT 2. Bagi <u>Kereta Rasmi Jawatan</u> yang digunakan untuk <u>tujuan persendirian</u> , memadaai 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 memandu melebihi had laju (perlu tandatangan pegawai yang memberi arahan)
JUMLAH											

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API BULANAN

Bulan (a)	Jumlah Jarak Perjalanan (Km) (b)	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter) (c)	Jumlah Pembelian Bahan Api (RM) (d)	Kadar Penggunaan Bahan Api (Km/Liter) (e)**	Disahkan Oleh 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)

No. Siri :

Bulan/ Tahun : **Januari 2015****BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN**JENIS KENDERAAN **Proton Preve`**NO. PENDAFTARAN **WSW 180**BAHAGIAN/ UNIT **Pengurusan Aset Awam**

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 *(Petrol/ Diesel/ Gas)		Arahan Khas Pengguna Kenderaan
	Dari	Hingga							No. Resit Pembelian & RM	Liter	
				ODOMETER AKHIR DAN BAKI MINYAK DARI		MUKA SURAT SEBELUMNYA	8800			50	Isian penuh tangki pada akhir bulan Disember 2014
5.1.15	7.00 pg	4.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar PSU(2) hadiri mesyuarat - dari pejabat ke Hospital Melaka dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	Rafiza Rapor, PSU(2)	9068	268			
7.1.15	7.00 pg	2.00 ptg	Irwan b. Ali	Hantar peserta kursus - dari pejabat ke Hotel Seri Malaysia Ipoh dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	Ali bin Abu, PT(K)	9544	476	100.80	48	
12.1.15	7.30 pg	4.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar JK(K) Majlis rasmi - dari pejabat ke IPK Johor dan bermalam	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	Nurhaneeza bt Nek Mat, JK(K)	9877	333			
13.1.15	9.30 pg	5.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar JK(K) Mesyuarat - dari Hotel ke IPK Johor dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	Nurhaneeza bt Nek Mat, JK(K)	10215	338	81.90	39	
							JUMLAH	1415	182.70	137	

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API BULANAN

Bulan (a)	Jumlah Jarak Perjalanan (Km)	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter) (c)	Jumlah Bahan Api (Rm) (d)	Kadar Penggunaan Bahan Api (Km/ Liter)	Disahkan Oleh
					Tandatangan : Nama : Jawatan :

*potong yang tidak berkenaan

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

No. Siri :

Bulan/ Tahun : **Januari 2015****BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN**JENIS KENDERAAN **Proton Preve**NO. PENDAFTARAN **WSW 180**BAHAGIAN/ UNIT **Pengurusan Aset Awam**

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 *(Petrol/ Diesel/ Gas)		Arahan Khas Pengguna Kenderaan
	Dari	Hingga							No. Resit Pembelian & RM	Liter	
				JUMLAH BACAAN DARI MUKA SURAT		SEBELUMNYA	10215	1415	182.70	137	
15.1.15	7.00 pg	7.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar PSU(K) hadir mesyuarat - dari pejabat ke Jbt Kesihatan Pahang dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K) <i>rh</i>	Asikin Yusof, PSU(K) <i>As</i>	10786	571			
19.1.15	7.30 pg	12.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar peserta kursus - dari pejabat ke Hotel Naza Melaka dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K) <i>rh</i>	Ahamd bin Ujang, PT(K) <i>As</i>	11063	277	100.80	48	
22.1.15	9.00 pg	5.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar PSU(K) beri ceramah - dari pejabat JPS Selangor dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K) <i>rh</i>	Asikin Yusof, JK(K) <i>As</i>	11148	85			
28.1.15	7.30 pg	8.30 mlm	Irwan b. Ali	Hantar JK(K) Pemeriksaan kereta - dari pejabat ke Jbt Penjara Kluang dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K) <i>rh</i>	Nurhaneeza bt Nek Mat, JK(K) <i>As</i>	11723	575	105.00	50	
							JUMLAH		388.50	235	

Penggunaan 1 liter minyak (e) =
 Jumlah Jarak Perjalanan Sebulan (b)
 Jumlah Penggunaan Bahan Api Sebulan (c)

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API BULANAN

Bulan (a)	Jumlah Jarak Perjalanan (Km)	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter) (c)	Jumlah Bahan Api (Rm) (d)	Kadar Penggunaan Bahan Api (Km/ Liter)	Disahkan Oleh
Januari	2923	228	388.50	12.82	Tandatangan : <i>rh</i> Nama : Amirulbahri b. Mastor Jawatan : Pen. Jurutera Kanan

*potong yang tidak berkenaan

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

No. Siri :

Bulan/ Tahun : **Februari 2015**

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

JENIS KENDERAAN **Proton Preve**

NO. PENDAFTARAN **WSW 180**

BAHAGIAN/ UNIT **Pengurusan Aset Awam**

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 *(Petrol/ Diesel/ Gas)		Arahan Khas Pengguna Kenderaan
	Dari	Hingga							No. Resit Pembelian & RM	Liter	
				ODOMETER AKHIR DAN BAKI MINYAK DARI	MUKA SURAT SEBELUMNYA	11723				7	
4.2.15	8.30 pg	7.30 ptg	Irwan b. Ali	Isi minyak penuh pejabat – Petronas - balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K) <i>rh</i>	11726	3	90.30	43		Isian penuh tangki pada awal bulan Februari 2015
						Kilometer terakhir pada bulan Januari 2015					
						Baki minyak dalam tangki bulan Januari = Jumlah liter penuh kapasiti tangki – Jumlah minyak yang telah diisi pada awal bulan Februari 2015 = 50 liter – 43 liter = 7 liter					
							JUMLAH				

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API BULANAN

Bulan (a)	Jumlah Jarak Perjalanan (Km)	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter) (c)	Jumlah Bahan Api (Rm) (d)	Kadar Penggunaan Bahan Api (Km/ Liter)	Disahkan Oleh
					Tandatangan : Nama : Jawatan :

*potong yang tidak berkenaan

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

**** Format Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan ****

Nama PTj : _____

No. Daftar Kenderaan: _____

Bil.	Bulan / Tahun	Jumlah perbatuan bulanan (km)	Jumlah penggunaan bahan api bulanan (Liter)	Kadar Penggunaan Bahan Api (km/liter)
1	Januari/ _____	2923	228	12.82
2	Februari			
3	Mac			
4	April			
5	Mei			
6	Jun			
7	Julai			
8	Ogos			
9	September			
10	Oktober			
11	November			
12	Disember			

Ulasan Analisa Bulan Januari hingga Jun (diisi oleh Pegawai Kenderaan dan disahkan)

Ulasan Analisa Bulan Jun hingga Disember (diisi oleh Pegawai Kenderaan dan disahkan)

Ulasan Analisa Tahunan (diisi oleh Pengurus Bahagian dan disahkan)

PROSES TUKAR NAMA SAMAN UNIVERSITI KEPADA PEMANDU

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Hantar permohonan semakan melalui e-mel*.	Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti
2.	Semak dan hantar format semakan kepada Universiti melalui e-mel.	Pegawai Trafik COPS
3.	Kemaskini maklumat pemandu dalam format yang dihantar.	Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti
4.	Hantar format yang telah dikemaskini melalui e-mel.	Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti
5.	Hantar cetakan format saman yang telah dikemaskini dan disahkan ke Pejabat Trafik COPS.	Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti
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).	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

**PERATURAN PENGURUSAN KENDERAAN UNIVERSITI SELAIN
KENDERAAN SEWAAN**

1.0 Perolehan Kenderaan Universiti

- 1.1 Perolehan Kenderaan Universiti, selain daripada Kereta Saloon, adalah tertakluk kepada Tatacara Perolehan Universiti yang sedang berkuatkuasa.
- 1.2 Perolehan Kereta Saloon hanya dari model yang ditetapkan di perenggan 5.0 Pekeliling ini. Pembelian Kereta Saloon selain daripada model tersebut tidak dibenarkan.

2.0 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. Pemeriksaan ini hendaklah dibuat oleh Bengkel Kenderaan Universiti. Adalah menjadi tanggungjawab pembekal untuk menghantar kenderaan baru tersebut ke Bengkel Kenderaan Universiti.
- 2.1.2 Kenderaan tersebut hendaklah didaftarkan mengikut 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 atau PTJ seperti di perenggan 24.3 dalam Pekeliling ini.

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 Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan pindaannya.

- 2.2.2 Universiti akan menanggung semua kos penyenggaraan dan pembaikan Kenderaan Universiti kecuali Kenderaan Sewaan. PTj 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.
- 2.2.3 Pengurus Bahagian hendaklah memastikan peruntukan bagi penyenggaraan dan pembaikan kenderaan Universiti adalah mencukupi.
- 2.2.4 Dalam hal-hal operasi, penyenggaraan, pembaikan, prestasi dan naik taraf kenderaan, Universiti hendaklah merujuk kepada Panel Bengkel Kenderaan Universiti.

3.0 Kehilangan, Hapus Kira Dan Pelupusan Kenderaan

3.1 Kehilangan Kenderaan

Apabila berlaku kehilangan, tindakan hendaklah diambil oleh Pengurus Bahagian mengikut peraturan di bawah Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan pindaannya.

3.2 Pelupusan Kenderaan

3.2.1 Kenderaan yang hendak dilupuskan perlu melalui proses pelupusan berdasarkan Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan pindaannya.

3.2.2 Faktor-faktor pertimbangan untuk mendapatkan Sijil Perakuan Pelupusan (PEP) ialah:

3.2.2.1 tempoh penggunaan;

3.2.2.2 jarak perjalanan; dan

3.2.2.3 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 Justifikasi Pelupusan dalam Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti dan pindaannya.

3.2.4 PEP ini hanya boleh dikeluarkan oleh Jurutera Mekanikal Jabatan Kerja Raya.

4.0 Penggantian Kendaraan

PTj hendaklah membuat penggantian kendaraan sekiranya berlaku kehilangan atau pelupusan supaya tidak menjejaskan operasi PTj.

5.0 Kemalangan Yang Melibatkan Kendaraan Universiti

Apabila berlaku sesuatu kemalangan yang melibatkan Kendaraan Universiti, peraturan di dalam perkara 23 di dalam pekeling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya.

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

	TEMPOH PENGUNAAN (minimum)	JARAK PERJALANAN (minimum)	TAHAP PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN
MOTOSIKAL			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	
KERETA SALOON			
Kereta Saloon	8 tahun	200,000 km	
KENDERAAN TUGAS RINGAN			
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	
KENDERAAN TUGAS BERAT			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	
KENDERAAN ISTIMEWA BUATAN TEMPAHAN			
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	

PERATURAN PENGURUSAN KENDERAAN SEWAAN

1.0 Pembekalan

1.1 Permohonan Kenderaan Baharu

Permohonan untuk mendapatkan Kenderaan Sewaan adalah tertakluk kepada keperluan dan kelulusan Jawatankuasa Eksekutif Universiti untuk pertimbangan dengan menyatakan justifikasi permohonan yang lengkap. Proses perolehan adalah tertakluk kepada pekeliing tatacara perolehan Universiti yang sedang berkuatkuasa.

1.2 Permohonan Kenderaan Gantian

Permohonan untuk mendapatkan penggantian Kereta Rasmi Jawatan dan Kenderaan Jabatan hendaklah dikemukakan kepada Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan oleh Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti berdasarkan kepada perjanjian sewaan yang sedang berjalan.

1.3 Penggantian Kenderaan Sewaan

1.3.1 Penggantian Kenderaan Sewaan hanya boleh dibuat atas sebab-sebab berikut:

1.3.1.1 terlibat dalam kemalangan yang tidak ekonomik untuk dibaiki dan diisytiharkan lupus oleh Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan dengan persetujuan Jawatankuasa Eksekutif Universiti;

1.3.1.2 kecurian dan diisytiharkan lupus oleh Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan dengan persetujuan Jawatankuasa Eksekutif Universiti; atau

1.3.1.3 penamatan pajakan awal oleh Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan dengan persetujuan Jawatankuasa Eksekutif Universiti yang disebabkan prestasi kereta yang tidak memuaskan.

1.3.2 Penggantian Kenderaan Sewaan boleh dibuat oleh Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan dalam tempoh enam (6) bulan sebelum atau tiga (3) bulan selepas tarikh tamat sewaan.

2.0 Penerimaan dan Pemulangan

2.1 Penerimaan Kenderaan Baharu

Pegawai Kenderaan/ Pengguna hendaklah memastikan kereta baru yang diterima daripada Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan diperiksa

dengan teliti supaya kereta berada dalam keadaan sempurna dan mematuhi spesifikasi yang diluluskan.

2.2 Pemulangan Kenderaan Sewaan

2.2.1 Pengurus Bahagian hendaklah memastikan kenderaan yang tamat sewaan dipulangkan kepada Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti seperti berikut:

2.2.1.1 pada tarikh pembekalan kenderaan baharu jika ada penggantian; atau

2.2.1.2 pada tarikh tamat sewaan jika tidak memerlukan penggantian.

2.2.2 Kereta Rasmi Jawatan hendaklah dipulangkan kepada Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti apabila pegawai bersara/ meninggalkan perkhidmatan/ hilang kelayakan.

2.2.3 Kenderaan hendaklah dipulangkan dalam keadaan yang baik bersama set aksesori yang lengkap kepada Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti.

2.2.4 Sekiranya pengguna di perenggan 2.2.2 tidak memulangkan Kereta Rasmi Jawatan, pengguna;

2.2.4.1 dikehendaki menanggung bayaran kos sewaan sepanjang tempoh yang tidak dipulangkan kepada pihak Universiti; dan

2.2.4.2 dipertanggungjawabkan ke atas semua kos dan liabiliti sekiranya berlaku kehilangan/ kerosakan/ kemalangan ke atas Kereta Rasmi Jawatan tersebut.

3.0 Penyenggaraan

3.1 Penyenggaraan dan baik pulih Kenderaan Sewaan dikendalikan sepenuhnya oleh Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan.

3.2 Pegawai Kenderaan/ Pengguna perlu memastikan semua Kenderaan Sewaan disenggara mengikut jadual seperti yang ditetapkan oleh pengeluar dalam Buku Panduan Servis.

3.3 Kenderaan Sewaan hendaklah dihantar ke Pusat Servis Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan sahaja untuk kerja pembaikan dan penyenggaraan. Penyata Pembaikan hanya boleh ditandatangani oleh pemandu atau pengguna setelah berpuas hati dengan kerja yang telah dilaksanakan.

- 3.4 Untuk menjimatkan masa, tempahan awal bagi kerja penyenggaraan hendaklah dibuat.
- 3.5 Pemandu dan pengguna hendaklah memastikan semua barangan peribadi/ PTj dikeluarkan semasa menghantar Kenderaan Sewaan ke Pusat Servis Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan. Universiti dan Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan tidak bertanggungjawab ke atas kehilangan barangan peribadi/ PTj tersebut.
- 3.6 Jenis dan Tempoh Penyenggaraan

3.6.1 **Penyenggaraan Berjadual/ Pembaikan Kecil**

Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan akan membuat penyenggaraan berjadual, penyenggaraan pencegahan dan pembaikan kecil mengikut keperluan untuk memastikan kenderaan berada dalam keadaan baik dan selamat.

PTj/ pengguna dikehendaki menghantar Kenderaan Sewaan untuk penyenggaraan berjadual seperti yang ditetapkan. Kerja penyenggaraan berjadual akan mengambil masa tidak lebih daripada dua (2) hari bekerja.

3.6.2 **Baik Pulih (*Overhaul*)**

Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan akan membaik pulih Kenderaan Sewaan yang prestasinya tidak memuaskan. Kerja baik pulih hendaklah mengambil masa tidak lebih daripada 20 hari bekerja. Kerja- kerja baik pulih meliputi *minor and major engine overhaul, transmission overhaul, suspension system overhaul, braking system overhaul* dan seumpamanya.

3.6.3 **Pembaikan Kerosakan Yang Disebabkan Oleh Kemalangan**

Jika berlaku kemalangan, PTj/ Pengguna hendaklah menghubungi Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan. Pembaikan kerosakan ini mengambil masa tidak lebih daripada 30 hari bekerja.

- 3.7 Sekiranya tempoh penyenggaraan di perenggan 3.6.1, 3.6.2 dan 3.6.3 tidak dipatuhi, Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan akan menyediakan kereta gantian dari model dan jenis yang sama. Jika Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan tidak dapat menyediakan kereta gantian, maka Universiti boleh menyewa kereta lain daripada syarikat sewa dan pandu dari model dan jenis yang sama dengan segala kos penyewaan akan ditanggung oleh Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan.

4.0 Kenderaan Tunggu Sedia

- 4.1 Kenderaan Tunggu Sedia akan dibekalkan oleh Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan hanya untuk Kereta Rasmi Jawatan sahaja sekiranya kenderaan dimasukkan ke Pusat Servis untuk kerja pembaikan melebihi 24 jam tertakluk kepada adanya Kereta Tunggu Sedia.
- 4.2 Kenderaan Tunggu Sedia akan disediakan dalam tempoh lapan (8) jam untuk kawasan Batu Pahat/Pagoh dan 48 jam untuk kawasan luar Batu Pahat/Pagoh.
- 4.3 PTj/ pengguna adalah bertanggungjawab untuk memulangkan Kereta Tunggu Sedia dalam tempoh lapan (8) jam selepas notis pengambilan Kereta Rasmi Jawatan diterima daripada Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan.
- 4.4 Jika Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan gagal mematuhi perkara seperti di perenggan 4.1 dan 4.2, PTj hendaklah melaporkan kepada Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti.

5.0 Kemalangan/ Kehilangan

- 5.1 Apabila berlaku kemalangan/ kehilangan, laporan hendaklah dibuat kepada Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan, balai polis dan Pengurus Bahagian. Laporan kepada Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan hendaklah dibuat dengan serta merta manakala laporan polis hendaklah dibuat dalam tempoh 24 jam di balai polis yang berdekatan.
- 5.2 Kenderaan Sewaan hendaklah dihantar ke Pusat Servis Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan sahaja untuk kerja pembaikan.

6.0 Rekod Pengguna Kereta Rasmi Jawatan dan Penempatan Kenderaan Jabatan

- 6.1 Pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan boleh membawa kereta yang diperuntukkan kepadanya ke mana-mana tempat beliau ditukarkan kecuali:
 - 6.1.1 pinjaman ke Kerajaan Pusat/ Negeri/ Badan Berkanun/ Pihak Berkuasa Tempatan; atau
 - 6.1.2 apabila pegawai dinaikkan pangkat dan layak diperuntukkan dengan model lain.
- 6.2 Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti memaklumkan kepada Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan dalam tempoh satu (1) minggu dari tarikh pertukaran pegawai yang membabitkan:

- 6.2.1 pemindahan Kereta Rasmi Jawatan dari satu PTj ke PTj yang lain; atau
 - 6.2.2 pertukaran pengguna Kereta Rasmi Jawatan.
- 6.3 Rekod pengguna Kereta Rasmi Jawatan perlu dikemas kini oleh Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti apabila terdapat perubahan Pusat Tanggung Jawab atau pertukaran pengguna.

7.0 Insurans

- 7.1 Kenderaan Sewaan dilindungi oleh Polisi Insurans Kenderaan Komprehensif yang merangkumi:
- 7.1.1 keseluruhan kenderaan daripada aspek kerosakan, kecurian dan kebakaran termasuk yang berpunca daripada bencana atau rusuhan;
 - 7.1.2 liabiliti pihak ketiga seperti kerosakan harta, kematian atau kecederaan; dan
 - 7.1.3 memandu di dalam negara Malaysia, Singapura dan Brunei Darussalam.
- 7.2 Antara keadaan yang tidak dilindungi:
- 7.2.1 pemandu memandu tanpa lesen memandu yang sah;
 - 7.2.2 kecederaan diri yang disengajakan, membunuh diri atau cuba membunuh diri;
 - 7.2.3 memandu dalam keadaan mabuk yang disebabkan oleh dadah atau di bawah pengaruh alkohol; atau
 - 7.2.4 memandu di luar negara Malaysia kecuali Singapura dan Brunei Darussalam.
- 7.3 Pemandu/ pegawai pengguna perlu memastikan bahawa semua peraturan dipatuhi bagi mengelakkan polisi insurans menjadi tidak sah. Pemandu/ pegawai pengguna boleh dipertanggungjawabkan ke atas sebarang kos yang timbul jika menyebabkan polisi insurans menjadi tidak sah.
- 7.4 Kenderaan Sewaan tidak dibenarkan keluar dari Malaysia kecuali atas urusan rasmi. Sekiranya Kenderaan Sewaan hendak dibawa keluar dari Malaysia atas urusan rasmi ia hendaklah mendapat kelulusan Naib Canselor. Permohonan perlindungan insurans tambahan perlu dikemukakan kepada Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan bagi negara selain Singapura dan Brunei Darussalam dengan kos ditanggung oleh PTj. Tanpa perlindungan insurans tambahan ini,

sekiranya terjadi kemalangan dan sebagainya segala kos tuntutan akan ditanggung oleh PTj/ pengguna.

8.0 Tanggungjawab Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti

Adalah menjadi tanggungjawab Bahagian Pengurusan Kenderaan Universiti untuk:

- 8.1 menyimpan dan mengemas kini semua maklumat Kenderaan Sewaan di Universiti;
- 8.2 menyediakan peruntukan yang mencukupi bagi pembayaran kos sewaan Kenderaan Sewaan;
- 8.3 membuat semakan ke atas inuis yang diterima daripada Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan dan membuat bayaran kos sewan Kenderaan Sewaan mengikut kadar dan tempoh yang ditetapkan;
- 8.4 memastikan Kenderaan Sewaan dihantar untuk penyenggaraan mengikut jadual;
- 8.5 menguruskan pertukaran pengguna Kenderaan Sewaan;
- 8.6 memastikan masalah berkaitan dengan pembaikan dan penyenggaraan dirujuk kepada Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan; dan
- 8.7 menguruskan laporan secara bertulis daripada PTj sekiranya tidak berpuas hati dengan perkhidmatan yang diberikan oleh Syarikat Penyedia Kenderaan Sewaan.



UNIT TEKNIKAL KENDERAAN
BAHAGIAN PENGURUSAN
FASILITI

LAPORAN KEMALANGAN KENDERAAN UTHM

A. Untuk Diisi Oleh Pengadu

Nama Pemandu (1)	:	_____	No. Staf (1)	:	_____
No. K/P	:	_____	No. Tel	:	_____
Nama Pemandu (2)	:	_____	No. Staf (2)	:	_____
No. K/P	:	_____	No. Tel	:	_____
Tarikh Kejadian	:	_____	Tempat Kejadian	:	_____
Masa Kejadian	:	_____	No. Arahan Tugas	:	_____
No. Kenderaan terlibat	:	_____	Jenis kenderaan	:	_____
Nama dan No. Tel. saksi kejadian (Jika ada) : Nama : _____ No. Tel. : _____					
No. Laporan Polis (Jika Ada)	:	_____	(Sila kepilkan bersama laporan ini)		
Tempat Laporan Polis Dibuat	:	_____			

Laporan Kejadian Kemalangan (sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi) :

Lakaran Tempat Kerosakan / Kemalangan

T/Tangan : _____ Nama : _____ Tarikh / Masa : _____

Pekeliling Bendahari

NOTA :

*** Sila sertakan dokumen-dokumen seperti berikut :-**

- 1) Salinan 'Report' Kemalangan daripada Pejabat Polis Trafik berhampiran (Report dalam tempoh 24jam selepas kemalangan);
- 2) Dokumen asal Keputusan Penyiasatan Kes, Rajah Kasar Kemalangan dan Gambar Kemalangan daripada Pejabat Polis Trafik berhampiran;
- 3) Salinan Kad Pengenalan / Kad Pekerja Pengadu; dan
- 4) Salinan Lesen Pemandu / Pengadu.

B. Untuk Diisi Oleh Pegawai, Unit Teknikal Kenderaan (sila gunakan lampiran sekiranya ruang tidak mencukupi);

Semakan kerosakan :

Bil.	Bahagian Yang Mengalami Kerosakan	Jenis Kerosakan (Cth.: Pecah/Kemek/Calar/Rosak)

Ulasan / Tindakan : _____

Anggaran kos pembaikan : _____ (Sila kepillkan sebutharga pembaikan sekiranya perlu)

T/Tangan : _____ Nama & Cop : _____ Tarikh / Masa : _____

C. Ulasan Ketua Unit Teknikal Kenderaan.

T /Tangan : _____ Nama & Cop : _____ Tarikh / Masa : _____



**UNIT TEKNIKAL KENDERAAN
BAHAGIAN PENGURUSAN FASILITI
PERMOHONAN PENYELENGGARAAN DAN ADUAN KEROSAKAN KENDERAAN**

(UTHM / / /)

MAKLUMAT AM <i>(General information)</i>		PERMOHONAN / ADUAN <i>(Application/Complains)</i>	LAPORAN PEMERIKSAAAN OLEH PEGAWAI, UNIT TEKNIKAL KENDERAAN <i>(Inspection Report)</i>	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT UNIT TEKNIKAL KENDERAAN <i>(Official Use Of Vehicle Unit)</i>	
No. Kenderaan <i>(Vehicle Reg. No.)</i>			Ulasan : <i>(Comments)</i>	Ulasan : <i>(Comments)</i>	
Jenis Kenderaan <i>(Types Of Vehicle)</i>					
Perbatuan <i>(Mileage)</i>					
Tarikh <i>(Date)</i>					
Masa <i>(Time)</i>					
PEMOHON / PENGADU <i>(Applicant)</i>			Pengesahan <i>(Verification)</i>	Kelulusan <i>(Approval)</i>	
Nama : <i>(Name)</i>					Nama <i>(Name) :</i>
PTJ : <i>(Department)</i>					T/tangan <i>(Signature) :</i>
No. Staf <i>(Staff No.)</i>					Tarikh <i>(Date) :</i>
No. Tel (h/p) : <i>(H/p Telephone No.)</i>					
Tandatangan <i>(Signature)</i>					

- Arahan : (i) Borang yang telah lengkap hendaklah diserahkan kepada pegawai bertugas Unit Teknikal Kenderaan *(Completed form to be submitted to transport in-charge)*
(ii) Tindakan pembaikan dan penyelenggaraan akan diambil dalam masa 24 jam *(Action will be taken within 24 hours upon received)*
(iii) Sebarang kehilangan atau kecuaihan barangan persendirian adalah di bawah tanggungjawab sendiri