



**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN
UNIVERSITI MALAYA
2019**

Kandungan

1.0	Tujuan	1
2.0	Skop	1
3.0	Objektif	1
4.0	Tafsiran	1
5.0	Perolehan Kenderaan	3
6.0	Penerimaan Kenderaan Jabatan	8
7.0	Pendaftaran Kenderaan	9
8.0	Penggunaan Kenderaan Jabatan	10
9.0	Bekalan Bahan Api Kenderaan	12
10.0	Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit	15
11.0	Buku Log	17
12.0	Cukai Jalan Kenderaan Jabatan	19
13.0	Notis Kesalahan Lalu Lintas/Saman	20
14.0	Tanggungjawab Pegawai Kenderaan Dan Pemandu	21
15.0	Tempat Simpanan Kenderaan	22
16.0	Keselamatan Kenderaan	23
17.0	Perlindungan Insurans	23
18.0	Kemudahan Membersih Kenderaan	24
19.0	Penggunaan Secara Tempahan Kenderaan	25
20.0	Pemberian Kenderaan Ganti/Penggantian Kenderaan	26
21.0	Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan	26
22.0	Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Jabatan	29
23.0	Pelupusan	30
24.0	Kehilangan Kenderaan	30
25.0	Dokumen Rujukan	30

Senarai Lampiran

Lampiran A	Format surat perlantikan Pegawai Kenderaan
Lampiran B	Borang Justifikasi Pembelian Kenderaan PK1
Lampiran C	Label nama/logo Universiti Malaya pada kenderaan
Lampiran D	Logo UM <i>Pantone Guide</i>
Lampiran E	Borang Semakan Penerimaan Kenderaan Baru
Lampiran F	Maklumat Pembekal Kad Inden
Lampiran G	Rekod Pergerakan Kad Inden
Lampiran H	Maklumat Pembekal Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Dan SmartTAG
Lampiran I	Senarai Perolehan Dan Pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit
Lampiran J	Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit
Lampiran K	Format Buku Log
Lampiran L	Contoh pengisian butir-butir Penggunaan Kenderaan di dalam Buku Log
Lampiran M	Contoh pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan
Lampiran N	Borang JPJ K1
Lampiran O	Borang Laporan Kemalangan
Lampiran P	Faktor-faktor pertimbangan untuk mendapatkan Perakuan Pelupusan



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

1.0 Tujuan

Garis panduan ini menerangkan tatacara pengurusan Kenderaan Rasmi Jabatan Universiti Malaya yang perlu dipatuhi oleh PTj/Jabatan bagi memastikan pengurusan kenderaan dilaksanakan dengan teratur, berkesan dan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

Garis Panduan ini adalah terpakai untuk semua jenis Kenderaan Rasmi Jabatan sahaja sama ada kenderaan sedia ada dan kenderaan baru.

2.0 Skop

Garis panduan ini merangkumi aspek-aspek pengurusan kenderaan seperti berikut: perolehan; penerimaan; pendaftaran; penggunaan, penempatan dan keselamatan; penyelenggaraan; pelupusan; dan kehilangan.

3.0 Objektif

- 3.1 Mewujudkan pangkalan data kenderaan Universiti yang lengkap, tepat dan kemas kini;
- 3.2 Penyeragaman Kenderaan Rasmi Jabatan dapat dilaksanakan dari aspek jenis kenderaan, penggunaan logo dan warna Universiti;
- 3.3 Memastikan Kenderaan Rasmi Jabatan diselenggarakan mengikut peraturan yang telah ditetapkan;
- 3.4 Memastikan penggunaan Kenderaan Rasmi Jabatan mengikut jadual yang telah ditetapkan;
- 3.5 Memudahkan urusan penyelenggaraan, pelupusan dan kehilangan kenderaan.

4.0 Tafsiran

Tafsiran yang digunapakai di dalam garis panduan ini hanyalah bagi maksud pengurusan kenderaan Universiti Malaya sahaja :

- 4.1 Fail Kenderaan – fail yang dibuka untuk menyimpan dokumen mengenai kenderaan berkenaan seperti salinan geran pendaftaran, salinan cukai jalan terkini, salinan polisi insurans terkini dan rekod-rekod penyelenggaraan kenderaan.
- 4.2 Buku Log – buku log kenderaan yang merekodkan maklumat kenderaan dan butir-butir penggunaan kenderaan.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

- 4.3 Kad Inden – kad elektronik yang digunakan untuk membuat transaksi bekalan bahan api kenderaan.
- 4.4 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit – kad elektronik prabayar pembayar seperti kad *Touch 'n Go* atau seumpamanya yang digunakan untuk membuat bayaran tol tanpa resit.
- 4.5 Kenderaan Jabatan – kenderaan Universiti yang diperuntukkan untuk kegunaan gunasama Jabatan atau kenderaan kegunaan khas seperti ambulans, van jenazah/mayat, kereta peronda dan seumpamanya.
- 4.6 Kenderaan Universiti – kenderaan ringan seperti basikal, motorsikal, motokar, kereta saloon, *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 atau yang diterima sebagai hadiah untuk kegunaan rasmi Universiti sebagai kenderaan Jabatan.
- 4.7 Ketua PTj/Jabatan – pegawai yang mengetuai sesebuah organisasi atau pegawai yang diberikuasa.
- 4.8 Kereta Saloon – kereta penumpang termasuk *station wagon*.
- 4.9 Pegawai Kenderaan – pegawai yang dilantik atau ditugaskan oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan kenderaan Universiti di PTj/Jabatan. Format surat perlantikan adalah seperti **Lampiran A**.
- 4.10 Pemandu Kenderaan Universiti – pemandu yang dilantik sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, pegawai yang diberi kebenaran secara bertulis oleh Ketua PTj/Jabatan untuk memandu kenderaan Jabatan.
- 4.11 *SmartTAG* – alat yang dilengkapi sistem membayar automatic rangkaian tol yang digabungkan penggunaannya dengan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit seperti kad *Touch 'n Go*.
- 4.12 Tugas Rasmi – tugas yang berkaitan dengan fungsi Jabatan dan tugas lain yang berkaitan dengan pejabat yang diarahkan oleh Ketua PTj/Jabatan dari semasa ke semasa.
- 4.13 Panel Bengkel – bengkel yang berdaftar dengan Universiti Malaya mengikut kod bidang yang bersesuaian bagi tujuan menyelenggara kenderaan Jabatan.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

- 4.14 Pegawai Teknikal/Bertauliah – pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu untuk memeriksa aset (kenderaan) yang diterima bagi memastikan ia berfungsi dengan baik dan sempurna serta selamat digunakan.
- 4.15 Jawatankuasa Pengurusan Aset Universiti (JKPAU) – pegawai yang dilantik oleh Lembaga Pengarah Universiti bertanggungjawab sebagai Lembaga Pemeriksa Pelupusan untuk memeriksa aset (kenderaan) yang hendak dilupuskan serta mengesyorkan kaedah pelupusan yang bersesuaian.

5.0 Perolehan Kenderaan

- 5.1 PTj/Jabatan yang bercadang untuk membeli kenderaan baru perlu mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Perolehan Kenderaan Universiti Malaya sebelum proses sebutharga atau tender dibuat.
- 5.2 Prosedur perolehan hendaklah merujuk kepada Manual Perolehan Universiti Malaya yang sedang berkuatkuasa.
- 5.3 Kuasa Melulus
- 5.3.1 Jawatankuasa Perolehan Kenderaan Universiti Malaya bertanggungjawab untuk mempertimbangkan dan meluluskan permohonan pembelian kenderaan tanpa had nilai.

(b) Bidang tugas :

Meneliti permohonan dan justifikasi bagi memastikan perolehan kenderaan dibuat secara berhemah dan berdasarkan keperluan PTj/Jabatan sahaja dengan mengambil kira aspek spesifikasi (jenis, kapasiti enjin, warna), penyelenggaraan dan penggunaan serta meluluskan permohonan pembelian kenderaan.

(c) Kekerapan Mesyuarat

- i. Diadakan sekurang-kurangnya empat (4) kali dalam tempoh setahun; atau
- ii. Sekiranya kelulusan dibuat secara edaran, pertimbangan Pengerusi hanya boleh diperolehi selepas semua ahli lain membuat keputusan.

**Kuorum adalah tiga (3) orang.*



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

5.4 Kategori Kenderaan

5.4.1 Kenderaan umum bagi maksud kegunaan PTj/Jabatan hendaklah berdasarkan kepada keperluan/aktiviti PTj/Jabatan dan terdiri daripada empat (4) jenis seperti berikut :

- (a) Kenderaan jenis motorsikal;
- (b) Kenderaan jenis kereta *saloon*;
- (c) Kenderaan jenis pacuan empat roda (4WD)/ *sport utility vehicle* (SUV); dan
- (d) Kenderaan jenis utility iaitu *Multi-purpose vehicle* (MPV), van, pick-up, kenderaan berat (lori, trak, treler, jentera bergerak) dan bas/bas mini (*coaster*).

5.5 Syarat-Syarat Perolehan Kenderaan

PTj hendaklah memastikan setiap perolehan kenderaan baru di bawah kategori kenderaan umum seperti di perkara 5.4 mematuhi kesemua syarat seperti berikut :

- 5.5.1 Memastikan perolehan kenderaan telah diluluskan di dalam Perancangan Perolehan Tahunan;
- 5.5.2 Peruntukan tahunan yang mencukupi dan telah diluluskan dibawah bajet tahunan;
- 5.5.3 Ketua PTj/Jabatan adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjalankan kajian pasaran bagi setiap jenis kenderaan dengan merancang dan memastikan perolehan kenderaan tersebut dibuat secara berhemat. PTj/Jabatan hendaklah mengambil langkah berjimat cermat dan melaksanakan perolehan kenderaan berdasarkan keperluan sebenar PTj. Pemantauan rapi hendaklah dibuat bagi memastikan kesemua syarat diatas dipatuhi sepenuhnya;
- 5.5.4 Semua perolehan kenderaan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Jawatankuasa Perolehan Kenderaan Universiti;
- 5.5.5 Semua kenderaan hendaklah kenderaan buatan tempatan atau yang dipasang dalam negara (*completely knocked down – CKD*) sahaja;



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

- 5.5.6 Perolehan hendaklah dilaksanakan di kalangan syarikat pembuat/pemasang atau pengedar sah yang dilantik oleh syarikat pembuat/pemasang;
- 5.5.7 Syarikat hendaklah berdaftar dengan Kementerian Kewangan Malaysia dalam kod bidang yang berkaitan;
- 5.5.8 Harga kenderaan hendaklah harga bersih (*net selling price*) tidak termasuk komisen penjual dan insurans;
- 5.5.9 Harga kenderaan hendaklah termasuk aksesori *standard* yang ditetapkan oleh syarikat pembuat/pemasang. Bagi pemasangan aksesori tambahan kepada kenderaan tersebut, hendaklah dibuat mengikut keperluan dan diluluskan oleh Jawatankuasa Perolehan Kenderaan;
- 5.6 Larangan perolehan kenderaan import
 - 5.6.1 PTj/Jabatan adalah dilarang sama sekali membeli kenderaan yang diimport (*completely built up – CBU*);
 - 5.6.2 Sekiranya masih terdapat keperluan khusus untuk PTj/Jabatan membeli kenderaan import, PTj/Jabatan hendaklah terlebih dahulu merujuk dan mendapatkan kelulusan Jabatan Bendahari sebelum perolehan kenderaan yang diimport dilaksanakan;
 - 5.6.3 Sekiranya PTj melaksanakan perolehan kenderaan yang diimport tanpa kebenaran Jabatan Bendahari, pembayaran tidak boleh dibuat kepada syarikat pengimport. Jabatan Bendahari hendaklah mengambil tindakan ke atas PTj yang gagal mematuhi prosedur ini dan pegawai yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan tatatertib/surcaj.
- 5.7 Jenis kenderaan hendaklah mengambilkira konsep teknologi hijau/mesra alam.
- 5.8 Kemukakan kepada Urus setia Jawatankuasa Perolehan Kenderaan Universiti Malaya, dokumen-dokumen berikut :
 - 5.8.1 Salinan Perancangan Perolehan Tahunan yang telah diluluskan;
 - 5.8.2 Borang Justifikasi Pembelian Kenderaan PK1 seperti **Lampiran B**;



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

5.8.3 Nyatakan jenis kenderaan yang dicadangkan :

Bil	Jenis	Kapasiti Enjin (cc)
1	Motosikal	100 – 150
2	Kereta (Salon/Sedan)	1000 - 2000
3	Van/MPV/SUV/ Pacuan 4 Roda/ <i>Pick-up</i>	1800 – 3500
4	Bas/ <i>Coaster</i>	7000 – 15000
5	Lori	2000 – 10000
6	Traktor	2000 – 5000

5.8.4 Salinan surat kelulusan peruntukan atau salinan minit mesyuarat Jawatankuasa Tabung;

5.8.5 Salinan sebutharga perlu mengandungi :

- (a) Harga kenderaan termasuk aksesori *standard* ;
- (b) Cukai jualan (SST);
- (c) Insurans kenderaan bagi tempoh setahun;
- (d) Cukai jalan kenderaan bagi tempoh setahun;
- (e) Senarai dan harga aksesori tambahan, jika ada;
- (f) Kos mengecat warna korporat Universiti, kos *label logo dan nama Universiti pada kenderaan seperti berikut :

Bil	Jenis	Warna Kenderaan	Warna Korporat Universiti	Logo Dan Nama Universiti	Nama Universiti
1	Motosikal	-	Tidak Perlu	Tidak Perlu	Plat No. Pendaftaran
2	Kereta (Salon/Sedan)	Hitam	Tidak Perlu	Pintu Kenderaan (kedua-dua belah sisi)	Plat No. Pendaftaran
3	MPV/SUV/ <i>Pick-up</i> / Pacuan 4 Roda	Hitam	Tidak Perlu	Pintu Kenderaan (kedua-dua belah sisi)	Plat No. Pendaftaran
4	Van	Putih	Perlu	Pintu Kenderaan (kedua-dua belah sisi) Bahagian Depan	Plat No. Pendaftaran



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

				Bahagian Belakang	
5	Bas/ <i>Coaster</i>	-	Perlu	Badan Kenderaan (kedua-dua belah sisi)	Plat No. Pendaftaran
6	(a) Lori	Putih – kepala Biru – badan Tapak hitam (anti karat)	Tidak Perlu	Pintu Kenderaan (kedua-dua belah sisi)	Plat No. Pendaftaran
	(b) Lori rigid (Luton/Kotak)	Putih	Perlu	Pintu Kenderaan (kedua-dua belah sisi) Bahagian Depan Bahagian Belakang	Plat No. Pendaftaran
7	Traktor	-	Tidak Perlu	Tidak Perlu	Plat No. Pendaftaran

Label nama/logo Universiti Malaya pada kedua-dua belah sisi kenderaan seperti di **Lampiran C**;

PTj hendaklah mendapatkan 2 sebutharga daripada pembekal semasa proses tawaran yang mengandungi :

(a) Sebutharga bagi perkara 5.8.6 (a) – (f); dan

(b) Sebutharga bagi perkara 5.8.6 kecuali perkara (c)

5.9 Penggunaan warna korporat Universiti Malaya

5.9.1 Kenderaan Jabatan yang berdaftar sebagai kenderaan perdagangan (bas dan *coaster*), hendaklah menggunakan warna korporat UM yang telah didaftarkan dengan Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD).

5.9.2 Kod warna merujuk kepada kod yang telah ditetapkan oleh Bahagian Pentadbiran & Governan (BPG), Jabatan Pendaftar seperti di **Lampiran D**.

5.9.3 Reka bentuk warna hendaklah mengikut reka bentuk yang telah ditetapkan.

5.10 Urus setia Jawatankuasa akan memaklumkan kepada PTj/Jabatan yang memohon, status permohonan untuk tindakan PTj/Jabatan selanjutnya mengikut prosedur kewangan Universiti Malaya yang berkuatkuasa.

5.11 Tempoh sah kelulusan perolehan kenderaan ini adalah satu (1) tahun dari tarikh kelulusan. Sekiranya PTj/Jabatan tidak mendapat peruntukan atau proses perolehan belum selesai selepas tamat tempoh tersebut, PTj/Jabatan perlu mengemukakan semula permohonan perolehan kepada urus setia.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

5.12 Spesifikasi Dan Aksesori Kenderaan

5.12.1 Kenderaan Jabatan adalah dilengkapkan dengan aksesori asas dan aksesori tambahan seperti mana dipersetujui oleh Jawatankuasa Perolehan Kenderaan Universiti Malaya.

5.12.2 Pengubahsuaian spesifikasi/tambahan aksesori bagi kenderaan hak milik Universiti adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan bertulis daripada Jurutera Mekanikal JPPHB tertakluk kepada kesesuaiannya dengan fungsi kenderaan tersebut dan undang-undang/peraturan yang berkuatkuasa. Semua aksesori tambahan hendaklah direkodkan di dalam Fail Kenderaan.

6.0 Penerimaan Kenderaan Jabatan

6.1 Apabila menerima kenderaan baru dan sebelum menggunakannya, Ketua PTj/Jabatan hendaklah memastikan kenderaan itu diperiksa dengan teliti supaya mematuhi spesifikasi dan peraturan yang ditetapkan.

6.2 Pegawai Kenderaan/Pegawai bertanggungjawab di PTj hendaklah memaklumkan kepada Unit Kenderaan, Bahagian Kejuruteraan Mekanikal, JPPHB tentang penghantaran kenderaan baru PTj/Jabatan bagi tujuan pemeriksaan dengan menggunakan Borang Semakan Penerimaan Kenderaan Baru seperti di **Lampiran E**. Pegawai Kenderaan/Pegawai bertanggungjawab di PTj atau wakil yang terlibat, diminta untuk turut serta semasa pemeriksaan tersebut dijalankan.

6.3 Pengesahan penerimaan hendaklah dibuat di atas Borang Semakan Penerimaan Kenderaan Baru dan salinan *hardcopy* nota hantaran (*DO*) setelah pegawai Unit Kenderaan, Bahagian Kejuruteraan Mekanikal, JPPHB dan Pegawai Kenderaan/Pegawai Teknikal/Pegawai bertanggungjawab berpuas hati dengan pemeriksaan yang telah dijalankan.

6.4 Buku Log Kenderaan akan diserahkan kepada Pegawai Kenderaan/Pegawai Teknikal/Pegawai Bertanggungjawab atau wakil yang terlibat sebaik sahaja pemeriksaan kenderaan selesai dijalankan.

6.5 Pegawai Kenderaan/Pegawai Teknikal/Pegawai bertanggungjawab hendaklah menyerahkan salinan Borang Semakan Penerimaan Kenderaan Baru kepada Jabatan Bendahari bagi tujuan pengesahan bayaran.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

6.6 Pegawai Kenderaan/Pegawai Teknikal/Pegawai bertanggungjawab hendaklah menyerahkan dokumen-dokumen berikut kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB untuk simpanan :

6.6.1 Geran pendaftaran asal kenderaan;

6.6.2 Salinan cukai jalan terkini;

6.6.3 Salinan permit PUSPAKOM (kenderaan perdagangan/bas); dan

6.6.4 Salinan permit APAD (jika perlu).

6.7 Pegawai Kenderaan/Pegawai Teknikal/Pegawai bertanggungjawab hendaklah membuka Fail Kenderaan untuk menyimpan dokumen mengenai kenderaan berkenaan. Fail berkenaan juga hendaklah dikemaskini oleh Pegawai Kenderaan/Pegawai Teknikal/Pegawai bertanggungjawab dari semasa ke semasa dan disimpan di pejabat di mana kenderaan tersebut berada. Fail ini hendaklah mengandungi dokumen-dokumen berikut :

6.7.1 Salinan geran pendaftaran asal;

6.7.2 Salinan cukai jalan yang masih berkuatkuasa;

6.7.3 Salinan lesen (permit) asal Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD) bagi bas, *coaster* dan lori, jika ada;

6.7.4 Laporan awalan (semasa pendaftaran) pemeriksaan PUSPAKOM bagi bas, *coaster* dan lori, jika ada.

**Laporan pemeriksaan berkala PUSPAKOM hendaklah direkodkan di dalam fail berasingan.*

6.7.5 Salinan polisi insurans yang masih berkuatkuasa.

6.8 Bagi PTj/Jabatan yang telah menerima kenderaan baru, hendaklah memaklumkan kepada Urus setia Jawatankuasa Perolehan Kenderaan Universiti Malaya untuk tujuan rekod.

7.0 Pendaftaran Kenderaan

7.1 Pegawai Kenderaan/Pegawai Teknikal/Pegawai bertanggungjawab hendaklah menyerahkan salinan dokumen pembelian dan penerimaan Kenderaan Jabatan



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

kepada Pegawai Aset PTj/Jabatan untuk tujuan pendaftaran di dalam Sistem Pengurusan Aset Universiti Malaya.

7.2 Bagi tujuan pendaftaran kenderaan, dokumen berikut boleh dirujuk :

7.2.1 Pesanan Rasmi (*Purchase Order*);

7.2.2 Nota Hantaran (*Delivery Order*);

7.2.3 Invois;

7.2.4 Manual Pengguna;

7.2.5 Geran Pendaftaran;

7.2.6 Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

7.3 Tempoh Pendaftaran

Kenderaan baru hendaklah didaftarkan di dalam Sistem Pengurusan Aset (SPA) dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh pengesahan penerimaan.

8.0 Penggunaan Kenderaan Jabatan

8.1 Kenderaan Jabatan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja secara gunasama seperti berikut :

Jenis	Penggunaan
Motosikal	a) Urusan pejabat : penghantaran surat/dokumen sekitar kampus dan luar kampus. b) Untuk kegunaan rondaan keselamatan oleh Pejabat Keselamatan.
Kereta (Salon/Sedan)	a) Urusan pejabat : penghantaran surat/dokumen sekitar kampus dan luar kampus. b) Menghantar Pegawai/kakitangan PTj menghadiri mesyuarat/seminar/kursus/bengkel. c) Untuk kegunaan pelawat/tetamu PTj. d) Untuk kegunaan rondaan keselamatan oleh Pejabat Keselamatan. e) Untuk kegunaan lawatan tapak oleh pegawai/kakitangan teknikal.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

Van MPV SUV Pacuan 4 Roda	a) Urusan pejabat : pengambilan stok bekalan pejabat (alat tulis dll) b) Menghantar Pegawai/kakitangan PTj menghadiri mesyuarat/seminar/kursus/bengkel. c) Untuk kegunaan pelawat/tetamu PTj. d) Kerja-kerja lapangan/penyelidikan oleh pelajar dan pensyarah. e) Untuk kegunaan lawatan tapak oleh pegawai/kakitangan teknikal.
Bas	a) Bas kelolaan HEP & A : i. Kerja-kerja lapangan/penyelidikan oleh pelajar; ii. Program aktiviti rasmi pelajar, Universiti, Kementerian Pengajian Tinggi dan Kerajaan; iii. Kebajikan pelajar (sakit atau kematian). b) Bas kelolaan JPPHB : i. Program aktiviti/majlis rasmi Universiti, Kementerian Pengajian Tinggi dan Kerajaan.
Lori <i>Pick-up</i>	a) Kerja-kerja yang melibatkan perkarangan/keraian/ <i>nursery</i> dan perumahan. b) Perpindahan Pegawai/kakitangan Universiti ke kuarters/asrama Universiti ke rumah lain di sekitar Wilayah Persekutuan dan Selangor.
Traktor	a) Mengangkut treler sampah secara harian. b) Menarik tangki air jika berlaku masalah air dalam kawasan kampus. c) Menarik tangki air untuk tujuan menyiram kawasan landskap.

- Bagi tujuan kegunaan selain daripada yang dinyatakan di atas, perlu mendapatkan kelulusan Ketua PTj/Jabatan.

8.2 Kelulusan bagi penggunaan bas adalah tertakluk kepada :

8.2.1 Timbalan Naib Canselor (HEP)/Pengarah Pembangunan JPPHB; dan

8.2.2 Kekosongan/tempahan bas dan sekiranya terdapat bas pada masa tersebut.

8.3 Tindakan tatatertib dan/atau surcaj boleh diambil ke atas pegawai yang menyalahgunakan Kenderaan Jabatan untuk tujuan persendirian.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

9.0 Bekalan Bahan Api Kenderaan

9.1 Kenderaan Jabatan hendaklah menggunakan bekalan bahan api yang lebih menjimatkan Universiti dan bersesuaian dengan kenderaan tersebut.

9.2 PTj/Jabatan boleh membekalkan bahan api bagi kegunaan Kenderaan Jabatan dengan menggunakan Kad Inden.

9.3 Cara perolehan Kad Inden

9.3.1 Kad Inden boleh diperolehi daripada Petronas dan/atau Shell iaitu syarikat pembekal bahan api yang mempunyai perjanjian dengan Kerajaan;

9.3.2 PTj/Jabatan hendaklah berhubung terus dengan Petronas dan/atau Shell seperti alamat di **Lampiran F** bagi memperolehi Kad Inden dan urusan lain berkaitan.

9.4 Penggunaan Kad Inden

9.4.1 Pegawai yang layak dibekalkan Kad Inden ialah :

(a) Pegawai Kenderaan;

(b) Pemandu Kenderaan Jabatan; dan

(c) Pegawai yang dibenarkan memandu Kenderaan Jabatan.

9.5 Jenis Kad Inden

9.5.1 Sistem pembelian bahan api melalui Kad Inden melibatkan tiga (3) jenis kad seperti berikut merujuk kepada kelulusan Ketua PTj/Jabatan:

(a) Kad Pemandu {Kad *Driver* (Pertonas) atau Kad Pemandu (Shell)}

i. Kad yang dibekalkan untuk kegunaan pemandu Kenderaan Jabatan;

ii. Setiap pemandu dibekalkan dengan satu (1) kad;

iii. Mesti digunakan bersama-sama dengan Kad Kenderaan.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

- (b) Kad Kenderaan {Kad *Vehicle* (Pertonas) atau Kad Kenderaan (Shell)}
- i. Kad untuk Kenderaan Jabatan yang disimpan oleh Pegawai Kenderaan;
 - ii. Setiap kenderaan mempunyai satu (1) 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.
- (c) Kad Pegawai Kenderaan {Kad *Fleet Manager* (Pertonas) atau Kad *Master* (Shell)}
- i. Kad untuk Ketua PTJ/Jabatan atau Pegawai Kenderaan;
 - ii. Ketua PTJ/Jabatan atau Pegawai Kenderaan dibenarkan mempunyai satu (1) kad sahaja bagi setiap pembekal;
 - iii. Kad ini hanya boleh digunakan apabila ada keperluan.

9.6 Tatacara penggunaan Kad Inden

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

9.7 Prinsip-Prinsip Penggunaan Kad Inden

9.7.1 Prinsip-prinsip penggunaan Kad Inden bagi Kenderaan Jabatan adalah seperti berikut :

- (a) Setiap transaksi hendaklah dicatatkan di dalam Buku Log Kenderaan berkenaan;
- (b) Resit bagi setiap transaksi tersebut hendaklah disimpan untuk tujuan semakan dan pengesahan; dan
- (c) Semakan hendaklah dibuat bagi transaksi berkenaan dengan laporan yang dikeluarkan oleh pembekal.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

9.8 Tindakan Pegawai Kenderaan

- 9.8.1 Kumpul dan susun resit pembelian bahan api;
- 9.8.2 Terima Penyata Bulanan, Invois dan Penyata Kad/Pembelian daripada pembekal;
- 9.8.3 Edar Penyata Kad/Pembelian kepada pemegang Kad Individu untuk semakan dan pengesahan;
- 9.8.4 Dapatkan pengesahan ke atas Penyata Kad/Pembelian dalam tempoh yang ditetapkan;
- 9.8.5 Semak Invois dengan Penyata Kad/Pembelian yang telah disahkan. Sekiranya betul, sahkan invois untuk proses pembayaran seterusnya;
- 9.8.6 Laporkan segera kepada pembekal jika ada kesilapan atau kehilangan resit/rekod.

9.9 Sistem Kawalan Kad Inden

- 9.9.1 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.
- 9.9.2 Bagi tujuan kawalan, Pegawai Kenderaan hendaklah menentukan had amaun bahan api sama ada harian, mingguan atau bulanan. Bagi pemandu yang bertugas diluar kawasan, Pegawai Kenderaan boleh berhubung dengan Petronas atau Shell bagi mengubah had amaun pembelian bahan api.
- 9.9.3 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 dengan kelulusan Pegawai Kenderaan seperti minyak pelincir, air bateri dan bateri untuk kegunaan Kenderaan Jabatan.
- 9.9.4 Pegawai Kenderaan mestilah menyediakan Rekod Pergerakan Kad Inden seperti format di **Lampiran G**. Buku rekod ini hendaklah dikemaskini, dijaga dengan baik dan diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

9.10 Penyata Dan Laporan Kad Inden Untuk Tujuan Pembayaran

9.10.1 Syarikat pembekal bahan api akan menghantar penyata dan laporan terperinci kepada PTj/Jabatan pada setiap awal bulan berikutnya. Penyata dan laporan yang dibekalkan adalah seperti berikut :

- (a) Penyata Akaun – maklumat berhubung jumlah pembelian yang perlu dibayar setiap bulan berdasarkan pembelian bahan api oleh setiap pemegang kad.
- (b) Invois – maklumat terperinci mengenai perbelanjaan yang dilakukan oleh pemegang kad inden di bawah akaun PTj/Jabatan dan ia digunakan sebagai dokumen yang disertakan bersama baucer bayaran.
- (c) 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.

9.10.2 Ketua PTj/Jabatan hendaklah memastikan pembayaran kepada pihak pembekal dibuat dengan segera mengikut tatacara kewangan semasa yang berkuatkuasa. Sebarang masalah perlu diatasi segera bagi mengelak daripada tindakan penggantungan kad oleh syarikat pembekal.

9.11 Kehilangan Kad

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

10.0 Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit

10.1 Kenderaan Jabatan 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 H** mengikut tatacara kewangan semasa.

10.2 Satu senarai perolehan dan pengagihan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit perlu disediakan seperti di **Lampiran I**. Bagi *SmartTAG*, ia perlu didaftarkan sebagai inventori dan dilabelkan dengan tag berpelekat yang dijana dari Sistem Pengurusan Aset.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

- 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. Kehilangan kad dan *SmartTAG* yang disebabkan oleh kecuaiannya hendaklah diganti oleh pegawai/pemandu yang menggunakannya sebelum kehilangan berlaku.
- 10.4 Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit Kenderaan Jabatan
- 10.4.1 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.
- 10.4.2 Format Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit seperti di **Lampiran J** 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.
- 10.4.3 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.
- 10.4.4 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.
- 10.4.5 Ketua PTj/Jabatan hendaklah seboleh-bolehnya membekalkan satu kad bagi setiap Kenderaan Jabatan untuk memudahkan kawalan dan kemas kini rekod penggunaan.
- 10.5 Kehilangan Kad
- Kehilangan kad hendaklah dilaporkan kepada syarikat pengeluar seperti alamat dan nombor telefon di **Lampiran H**.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

11.0 Buku Log

11.1 Setiap Kenderaan Jabatan 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.

11.2 Pengisian Buku Log seperti berikut :

11.2.1 Format Buku Log

- (a) Format Buku Log adalah seperti di **Lampiran K**. Walau bagaimanapun, PTj/Jabatan boleh terus menggunakan Buku Log sedia ada sehingga stok di dalam simpanan habis digunakan.

11.2.2 Pengisian Buku Log

- (a) Bagi Kenderaan Jabatan, semua butiran di dalam Buku Log hendaklah diisi dengan lengkap.
- (b) Contoh pengisian butir-butir Penggunaan Kenderaan di dalam Buku Log adalah seperti di **Lampiran L**.
- (c) Contoh pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan adalah seperti di **Lampiran M**.

11.2.3 Tanggungjawab Pemandu

- (a) Mencatat tujuan dan butir-butir perjalanan di dalam Buku Log setiap kali melakukan perjalanan.
- (b) Mencatat butir-butir pembelian bahan api dan butiran lain berkaitan.
- (c) 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.

11.2.4 Tanggungjawab Pegawai Kenderaan

- (a) Memastikan setiap kenderaan Jabatan dibekalkan dengan Buku Log.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

- (b) Merekodkan maklumat kenderaan di dalam Buku Log.
- (c) Memastikan Buku Log dicatat dan dikemaskini oleh pemandu setiap kali selesai menjalankan tugas.
- (d) Membuat pengiraan kadar penggunaan bahan api bagi setiap bulan dan membuat pengesahan pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan pada hari terakhir setiap bulan.
- (e) Memastikan odometer berfungsi dengan baik dan memantau bacaan odometer di dalam Buku Log. Sekiranya odometer mengalam kerosakan, catatan hendaklah dibuat di dalam Buku Log dan jarak perjalanan hendaklah dianggarkan.
- (f) Menyimpan Buku Log semasa kenderaan tidak digunakan.

11.2.5 Tanggungjawab Pengguna Kenderaan

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

11.2.6 Tanggungjawab Ketua PTj/Jabatan

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

11.2.7 Penggunaan Buku Log

- (a) Setiap catatan dalam butir-butir Penggunaan Kenderaan hendaklah dimulakan dengan muka helaian yang baru bagi sesuatu bulan.
- (b) 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 dikemaskini secara berterusan.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

- (c) Buku Log ini hendaklah dibawa bersama di dalam kenderaan setiap kali perjalanan untuk mencatat butiran yang berkenaan semasa perjalanan.
- (d) Salinan asal (ceraian) butir-butir Penggunaan Kenderaan hendaklah di simpan di pejabat.

12.0 Cukai Jalan Kenderaan Jabatan

- 12.1 Pegawai Kenderaan/Pegawai bertanggungjawab dan pemandu hendaklah memeriksa dan memastikan cukai jalan Kenderaan Jabatan masih lagi sah digunakan.
- 12.2 Sebarang masalah yang timbul akibat dari kegagalan mempamerkan cukai jalan yang sah adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Kenderaan/Pegawai bertanggungjawab dan pemandu.
- 12.3 Bagi tujuan pembaharuan cukai jalan, Ketua PTj/Jabatan perlu menyemak dan mengesahkan senarai kenderaan dan kod peruntukan pembayaran daripada PTj/Jabatan sebelum pindahan peruntukan dibuat. Sekiranya kenderaan yang disenaraikan tidak lagi digunakan atau telah dilupuskan atau telah dipindahkan ke PTj/Jabatan lain, sila maklumkan kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB untuk tujuan pengemaskinian rekod insuran kenderaan.
- 12.4 Ketua PTj/Jabatan hendaklah memastikan peruntukan PTj/Jabatan adalah mencukupi bagi tujuan memperbaharui cukai jalan kenderaan PTj/Jabatan pada tahun semasa. Ini kerana jumlah bayaran cukai jalan akan didebitkan daripada akaun PTj/Jabatan.
- 12.5 Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB akan memaklumkan senarai kenderaan dan tempoh cukai jalan yang akan diperbaharui kepada :
 - 12.5.1 Syarikat Insuran bagi tujuan pengaktifan insuran; dan
 - 12.5.2 Jabatan Bendahari bagi tujuan penyediaan cek bayaran.
- 12.6 Pegawai Kenderaan/Pegawai bertanggungjawab hendaklah mendapatkan cukai jalan terkini dari Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB selewat-lewatnya tujuh (7) hari dari tarikh cukai jalan terdahulu tamat tempoh. Bagi kenderaan seperti bas dan kenderaan perdagangan (kenderaan yang tertakluk kepada tempoh permit PUSPAKOM), bayaran diuruskan oleh PTj secara tunai dan tuntutan boleh dibuat kepada Bahagian Kewangan di PTj/Jabatan masing-masing.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

- 12.7 Pegawai Kenderaan/Pegawai bertanggungjawab hendaklah memastikan cetakan no. pendaftaran dan tarikh cukai jalan pada cukai jalan adalah sama dengan cetakan di resit bayaran. Salinan dokumen tersebut perlu difailkan bersama fail kenderaan di PTj/Jabatan.
- 12.8 Pegawai Kenderaan/Pegawai bertanggungjawab hendaklah memastikan kad perakuan pendaftaran asal dikembalikan bersama salinan cukai jalan ke Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB setelah urusan pembaharuan selesai.
- 12.9 Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Kenderaan/Pegawai bertanggungjawab untuk memastikan kenderaan rasmi PTj/Jabatan menggunakan cukai jalan yang masih berkuatkuasa dan cukai jalan kenderaan rasmi PTj/Jabatan diperbaharui sebelum tamat tempoh.
- 12.10 Sekiranya PTj/Jabatan tidak atau lewat memperbaharui cukai jalan sebelum tamat tempoh, denda akan dikenakan seperti berikut :

Bil	Tempoh Kelewatan (Dari tarikh tamat tempoh)	Kadar denda RM (setiap kenderaan)
1	1 – 10 hari	50.00
2	11 – 20 hari	100.00
3	21 – 30 hari	150.00
4	Melebihi 31 hari	200.00

*telah diluluskan oleh Jawatankuasa Pengurusan Universiti pada 16 Mac 2016.

13.0 Notis Kesalahan Lalu Lintas/Saman

- 13.1 Pemandu Kenderaan Jabatan 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



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

untuk melakukan kesalahan berkenaan hendaklah dicatat di dalam Buku Log dan disahkan oleh pegawai pengguna.

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

13.4.1 Ketua PTj/Jabatan boleh mendahulukan bayaran saman menggunakan peruntukan PTj/Jabatan dan mengambil tindakan memotong gaji pemandu/pegawai pengguna berkenaan secara sekaligus atau ansuran mengikut jumlah saman.

13.5 Semua notis saman dan resit pembayaran hendaklah direkodkan di dalam fail untuk tujuan rekod dan rujukan.

14.0 Tanggungjawab Pegawai Kenderaan Dan Pemandu

14.1 Pegawai Kenderaan dan Tugasnya

14.1.1 Pelantikan Pegawai Kenderaan

(a) Ketua PTj/Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai untuk mengurus kenderaan PTj/Jabatan. PTj/Jabatan yang mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan hendaklah melantik Pegawai Kenderaan sepenuh masa dan seboleh-bolehnya yang mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan automotif/mekanikal.

(b) Bagi PTj/Jabatan yang mempunyai kenderaan kurang daripada 20 buah, Pegawai Kenderaan boleh dilantik di kalangan Pegawai yang bertanggungjawab ke atas Kenderaan Jabatan.

14.1.2 Tanggungjawab Pegawai Kenderaan

(a) Menguruskan perolehan, pengagihan, penjadualan, penyelenggaraan, pemeriksaan, keselamatan dan pelupusan Kenderaan PTj/Jabatan selaras dengan peraturan semasa;

(b) Memastikan PTj/Jabatan mempunyai sistem perekodan dan pengurusan *fleet* Kenderaan PTj/Jabatan yang kemas dan teratur;

(c) Menyemak kos penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan. Sekiranya kos tersebut meragukan, laporan hendaklah dibuat kepada



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

Ketua PTj/Jabatan untuk dirujuk kepada panel bengkel Universiti bagi mendapatkan laporan teknikal dan syor 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 di dalam Buku Log;
- (h) Mengesahkan kenderaan dan kelengkapan berfungsi dengan baik semasa pertukaran pemandu;
- (i) Mengatur pemeriksaan tahunan di panel bengkel Universiti yang memberikan perkhidmatan pembaikan/penyelenggaraan bagi Kenderaan Universiti untuk menilai tahap keselamatan dan prestasi kenderaan.

14.2 Pemandu Dan Tugasnya

14.2.1 Tanggungjawab Pemandu adalah seperti yang dinyatakan di dalam Buku Log.

15.0 Tempat Simpanan Kenderaan

- 15.1 Semua kenderaan Jabatan hendaklah disimpan di dalam kawasan pejabat yang mempunyai perlindungan berbumbung semasa tidak digunakan, kecuali sekiranya kemudahan tersebut tidak dapat disediakan;
- 15.2 Bagi PTj/Jabatan yang mempunyai bilangan kenderaan yang banyak, sebolehnya menyediakan depoh kenderaan;
- 15.3 Bagi PTj/Jabatan yang mempunyai pengawal keselamatan, rondaan berjadual hendaklah juga dilakukan ke atas depoh atau tempat simpanan berkenaan;
- 15.4 Penempatan Kenderaan Jabatan hendaklah dilengkapi dengan lampu yang cukup bagi menerangi kawasan tersebut.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

16.0 Keselamatan Kenderaan

- 16.1 Kenderaan Jabatan hendaklah sentiasa dikunci dengan selamat apabila tidak digunakan. Semua set kunci perlu disimpan oleh Pegawai Kenderaan atau Pegawai Yang Diberikuasa semasa kenderaan tidak digunakan. Hanya satu set kunci diberi kepada pemandu semasa bertugas.
- 16.2 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;
- 16.3 Kenderaan Jabatan hendaklah diletakkan di tempat yang tidak berisiko tinggi bagi mengelakkan kemalangan dan kecurian.

17.0 Perlindungan Insurans

- 17.1 Semua Kenderaan Jabatan perlu diinsurankan bagi mengelakkan daripada risiko kehilangan dan kemalangan.
- 17.2 Insurans Kenderaan Jabatan akan diuruskan oleh Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB secara berkelompok dengan syarikat panel insurans Universiti Malaya dan diperbaharui setiap tahun.
- 17.3 Bagi Kenderaan Jabatan yang lama/sedia ada, Ketua PTj/Jabatan dikehendaki memastikan kenderaan PTj/Jabatan diinsurankan dengan membuat pengesahan status kenderaan kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB pada bulan Disember setiap tahun. Sekiranya kenderaan PTj/Jabatan telah dikenalpasti akan dilupuskan atau telah dipindahkan ke PTj/Jabatan lain, hendaklah dimaklumkan kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB.
- 17.4 Bagi Kenderaan Jabatan yang baru, Ketua PTj/Jabatan :
 - 17.4.1 Perlu memaklumkan kepada pengedar/pembekal untuk menyerahkan borang JPJ K1 yang lengkap dengan maklumat kenderaan baru seperti di **Lampiran N** beserta maklumat harga kenderaan, harga perlindungan *windscreen* dan kod peruntukan yang akan digunakan untuk pembayaran perlindungan insurans kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB setelah mendapat kelulusan Bahagian Perolehan, Jabatan Bendahari; dan
 - 17.4.2 PTj/Jabatan tidak dibenarkan untuk mendapatkan perlindungan insurans kenderaan dari pembekal.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

- 17.5 Ketua PTj/Jabatan hendaklah memastikan peruntukan yang mencukupi bagi tujuan insurans Kenderaan Jabatan setiap tahun.
- 17.6 Sekiranya Kenderaan Jabatan 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.
- 17.7 Semua pemandu yang dilantik oleh Universiti Malaya sama ada bertaraf tetap, kontrak dan sambilan adalah dilindungi dengan insurans *Ex-Gratia*.
- 17.8 Sekiranya Kenderaan Jabatan didapati telah hilang/dicuri, Pegawai Kenderaan/Pegawai bertanggungjawab dikehendaki melaporkan kehilangan merujuk kepada Prosedur Kehilangan dan mengemukakan dokumen-dokumen berikut kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB untuk tujuan tuntutan insurans :
- 17.8.1 Borang Tuntutan Kehilangan/Kecurian;
 - 17.8.2 Laporan Kehilangan;
 - 17.8.3 Salinan Laporan Polis;
 - 17.8.4 Kunci asal dan kunci pendua kenderaan;
 - 17.8.5 Salinan hasil laporan siasatan polis;
 - 17.8.6 Salinan kad pengenalan dan lesen memandu pemandu;
 - 17.8.7 Salinan Laporan Pejabat Keselamatan, jika kehilangan berlaku di dalam kawasan Universiti Malaya; dan
 - 17.8.8 Salinan maklumat perolehan Kenderaan Jabatan.

18.0 Kemudahan Membersih Kenderaan

- 18.1 Tugas pencucian dan kebersihan kenderaan adalah dibawah tanggungjawab pemandu. PTj/Jabatan perlu menyediakan satu kawasan yang bersesuaian dilengkapi dengan punca/sumber bekalan air yang terletak berdekatan dengan tempat simpanan kenderaan bagi tujuan mencuci kenderaan.
- 18.2 Walau bagaimanapun, bagi PTj/Jabatan yang tidak mempunyai kawasan yang sesuai untuk menyediakan kemudahan mencuci kenderaan, Ketua PTj/Jabatan boleh membenarkan kenderaan Jabatan dihantar ke pusat cucian kenderaan. Ketua



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

PTj/Jabatan hendaklah memastikan kos dan kekerapan cucian adalah sesuai dan munasabah. Kemudahan ini juga dipanjangkan kepada semua kenderaan semasa yang digunakan untuk menjalankan tugas rasmi di luar kampus.

- 18.3 Kebersihan Kenderaan Jabatan hendaklah sentiasa dijaga dan tidak dibenarkan membawa sebarang jenis haiwan peliharaan memasuki kenderaan tersebut.

19.0 Penggunaan Secara Tempahan Kenderaan Jabatan

- 19.1 Bagi penggunaan secara tempahan Kenderaan Jabatan, pemohon hendaklah berhubung terus dengan PTj/Jabatan berkenaan.
- 19.2 Tujuan tempahan Kenderaan Jabatan adalah seperti di perkara 8.1 atau kegunaan lain yang diluluskan oleh Ketua PTj/Jabatan.
- 19.3 Adalah tertakluk kepada budibicara dan pertimbangan PTj/Jabatan untuk menyediakan pemandu bagi tempahan kenderaan tersebut.
- 19.4 Pihak PTj/Jabatan berhak membatalkan tempahan yang telah diluluskan dengan merujuk kepada keutamaan tempahan dan kepentingan penggunaan. Risiko bagi tempahan yang dibatalkan adalah bukan tanggungjawab PTj/Jabatan.
- 19.5 Bagi setiap tempahan kenderaan yang diluluskan, kadar bayaran satu (1) hari yang dikenakan adalah seperti berikut :

Jenis Kenderaan	Penggunaan	Kadar Bayaran
Kenderaan Ringan (Kereta salon/van/MPV/4X4)	Penggunaan kurang dari 5 jam	RM1.00/km
	Penggunaan melebihi 5 jam dengan pemandu	(RM1.00/km) + RM50.00
	Penggunaan melebihi 5 jam tanpa pemandu	RM50.00 + Elaun Lebih Masa*
Kenderaan Berat (Bas/ Coster)	Penggunaan kurang dari 5 jam	RM2.00/km
	Penggunaan melebihi 5 jam dengan pemandu	(RM2.00/km) + RM200.00 + Elaun Lebih Masa*
Kenderaan Berat (Lori)	Penggunaan dalam kampus	RM20.00 (Flat rate)
	Penggunaan luar kampus	RM2.00/km + Elaun Lebih Masa*

*Elaun Lebih Masa adalah seperti yang telah ditetapkan oleh Universiti Malaya.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

- 19.6 Bagi perkhidmatan yang melibatkan kerja selepas waktu pejabat atau cuti am, bayaran-bayaran lain seperti tuntutan kerja lebih masa, elaun harian, elaun makan dan sebagainya bagi kakitangan yang terlibat seperti pemandu ditanggung oleh PTj/Jabatan sendiri. Bayaran tol, tempat letak kenderaan dan lain-lain caj sepanjang penggunaan kenderaan adalah dibawah tanggungjawab PTj/Jabatan yang membuat tempahan.
- 19.7 Semua permohonan tempahan kenderaan PTj/Jabatan mestilah dikemukakan selewat-lewatnya lima (5) hari bekerja dari tarikh penggunaan kenderaan. PTj/Jabatan berhak menolak permohonan yang dibuat samada melalui surat, borang permohonan atau emel kurang dari tempoh lima hari bekerja seperti yang disyaratkan, yang di luar daripada tugas rasmi, atau lain-lain mengikut budi bicara atau kekosongan kenderaan dan pemandu.
- 19.8 Kelulusan tempahan kenderaan adalah tertakluk kepada kekosongan kenderaan dan pemandu.
- 19.9 Bagi tempahan kenderaan di bawah seliaan JPPHB, adalah tertakluk kepada Garis Panduan Tempahan Kenderaan JPPHB Universiti Malaya.

20.0 Pemberian Kenderaan Ganti/Penggantian Kenderaan

- 20.1 Pihak Universiti tidak akan menyediakan kenderaan ganti sekiranya Kenderaan Jabatan dihantar bagi tujuan penyelenggaraan dan pembaikan. Namun demikian, kenderaan ganti boleh diberi dengan persetujuan dan kelulusan Ketua Bahagian Kejuruteraan Mekanikal JPPHB tertakluk kepada kekosongan kenderaan.
- 20.2 PTj/Jabatan hendaklah membuat penggantian kenderaan atau mengguna sama kenderaan PTj/Jabatan lain sekiranya berlaku kehilangan atau pelupusan supaya tidak menjejaskan operasi PTj/Jabatan.

21.0 Penyelenggaraan Dan Pembaikan Kenderaan

- 21.1 Semua Kenderaan Jabatan hendaklah diselenggara secara berjadual sepertimana yang ditetapkan di dalam manual pengguna yang dikeluarkan oleh pengeluar/pengedar.
- 21.2 Penyelenggaraan berjadual merupakan penyelenggaraan berkala yang dilakukan terhadap kenderaan pada jarak pambatan yang telah ditetapkan oleh pembuat/pengeluar/pengedar.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

- 21.3 Pembaikan merupakan proses membaik pulih kenderaan yang rosak atau terlibat dengan kemalangan termasuk rombak rawat (*overhaul*) enjin, mengetuk dan mengecat.
- 21.4 Semua penyelenggaraan yang telah dilaksanakan hendaklah direkodkan di dalam Fail Kenderaan.
- 21.5 Pegawai Kenderaan PTj/Jabatan hendaklah memastikan penyelenggaraan serta pembaikan Kenderaan Jabatan dilakukan di panel bengkel kenderaan yang berdaftar dengan Universiti Malaya.
- 21.6 Semua kos berkaitan dengan penyelenggaraan dan pembaikan Kenderaan Jabatan adalah di bawah tanggungjawab PTj/Jabatan masing-masing.
- 21.7 Pegawai Kenderaan PTj/Jabatan hendaklah merujuk kepada Unit Kenderaan, Bahagian Kejuruteraan Mekanikal, JPPHB sekiranya kos penyelenggaraan dan pembaikan Kenderaan Jabatan adalah melebihi jadual berikut :

Bil	Jenis Kenderaan	Kos Penyelenggaraan/ Pembaikan
1	Motosikal	Melebihi RM1,000.00
2	Kereta (Salon/Sedan)	Melebihi RM2,000.00
3	Van / MPV	Melebihi RM2,500.00
4	Bas / Lori / Traktor / 4WD	Melebihi RM3,500.00

- 21.8 Sebagai kawalan dalaman, PTj/Jabatan hendaklah membuat kajian pasaran ke atas panel bengkel atau kadar harga peralatan supaya menepati spesifikasi/tugas penyelenggaraan dan kadar yang ditawarkan adalah berdasarkan nilai faedah terbaik kepada Universiti.
- 21.9 Ketua PTj/Jabatan hendaklah memastikan peruntukan bagi penyelenggaraan dan pembaikan Kenderaan Jabatan adalah mencukupi.
- 21.10 PTj/Jabatan hendaklah menghantar Kenderaan Jabatan apabila cukup tempohnya mengikut buku rekod servis yang ditetapkan iaitu setiap tiga bulan atau 5,000 km atau yang mana terdahulu.
- 21.11 Unit Kenderaan, Bahagian Kejuruteraan Mekanikal, JPPHB tidak bertanggungjawab untuk menyediakan kenderaan gantian sehingga kerja-kerja membaik pulih kerosakan Kenderaan Jabatan selesai dilakukan.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

21.12 PTj/Jabatan hendaklah memastikan penyelenggaraan harian seperti berikut dilakukan :

21.12.1 Paras minyak petrol;

21.12.2 Paras minyak enjin;

21.12.3 Paras minyak brek;

21.12.4 Paras minyak *power steering*;

21.12.5 Minyak *clutch*;

21.12.6 Air *radiator*;

21.12.7 Air bateri;

21.12.8 Tekanan angin tayar – mengikut jenis tayar;

21.12.9 Brek, *steering*, lampu kenderaan dan nombor pendaftaran sentiasa dalam keadaan baik.

21.13 Jika berlaku *break down* selepas waktu pejabat atau pada hari cuti am, Pegawai Kenderaan PTj/Jabatan masing-masing boleh dihubungi untuk bantuan.

21.14 Bagi hal-hal kecemasan, JPPHB akan mempertimbangkan permohonan penggantian kenderaan oleh PTj/Jabatan sekiranya ada (tempahan kenderaan).

Contoh di mana, sekiranya PTj/Jabatan telah merancang untuk menggunakan Kenderaan Jabatan pada sesuatu masa tetapi didapati kenderaan tersebut telah rosak dan tidak sempat dibaiki.

21.15 Jika berlaku sebarang kemalangan atau kehilangan, hendaklah melaporkan dengan segera kepada :

21.15.1 Balai Polis (kemalangan atau kehilangan sahaja); dan

21.15.2 Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB (tuntutan insurans kemalangan).



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

21.16 Kerosakan yang disebabkan oleh kecuaiian :

- 21.16.1 Semua kerosakan yang berlaku pada Kenderaan Jabatan yang diakibatkan oleh kecuaiian pemandu/pengguna hendaklah dibaiki dan semua kos pembaikan adalah dibawah tanggungan pemandu/pengguna.
- 21.16.2 Dalam hal-hal operasi, penyelenggaraan, pembaikan, prestasi dan naiktaraf kenderaan, PTj/Jabatan hendaklah merujuk kepada Ketua Bahagian Kejuruteraan Mekanikal, JPPHB selaku Jabatan Teknikal untuk mendapatkan kelulusan.

22.0 Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Jabatan

22.1 Apabila sesebuah Kenderaan Jabatan terlibat dengan sesuatu kemalangan, pemandu hendaklah :

- 22.1.1 Melaporkan kemalangan tersebut ke Balai Polis yang berhampiran dalam tempoh 24 jam dari kemalangan berlaku;
- 22.1.2 Gambar bahagian kenderaan yang terlibat dan gambar no pendaftaran kenderaan;
- 22.1.3 Memberi laporan secara lisan kepada Ketua PTj/Jabatan;
- 22.1.4 Mengisi Borang Laporan Kemalangan **Lampiran O** dengan seberapa segera yang boleh dan diserahkan kepada Ketua PTj/Jabatan dalam tempoh 48 jam kemalangan itu berlaku.

22.2 Laporan kemalangan ini hendaklah diserahkan kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB beserta dengan borang tuntutan insurans, laporan polis, salinan kad pengenalan dan lesen memandu pemandu dan gambar bahagian kenderaan yang terlibat dan gambar no pendaftaran kenderaan, untuk tujuan :

- 22.2.1 Tuntutan insurans oleh Universiti Malaya;
- 22.2.2 Tuntutan insurans oleh pihak ketiga, jika ada.

22.3 Bagi perkara 22.2.1, pegawai/pemandu yang memandu kenderaan yang terlibat dengan kemalangan hendaklah melapor dan menyerahkan dokumen berkaitan kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh kemalangan. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, pegawai/pemandu yang terlibat dikehendaki mengemukakan surat penjelasan kelewatan membuat tuntutan.



GARIS PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN RASMI JABATAN 2019

22.4 Kenderaan Jabatan yang terlibat dengan kemalangan hendaklah dihantar ke panel bengkel syarikat insurans untuk tujuan pembaikan.

23.0 Pelupusan

23.1 Pelupusan kenderaan hendaklah dilaksanakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan di dalam Prosedur Pelupusan Aset/Inventori.

23.2 Faktor-faktor pertimbangan untuk mendapatkan Perakuan Pelupusan ialah :

23.2.1 Tempoh penggunaan;

23.2.2 Jarak perjalanan; dan

23.2.3 Tahap penyampaian perkhidmatan.

Senarai terperinci faktor-faktor diatas adalah seperti di **Lampiran P**. Sesebuah kenderaan boleh dipertimbangkan untuk pelupusan apabila memenuhi dua (2) daripada tiga (3) faktor di atas.

23.3 Selain daripada faktor di atas, kenderaan juga boleh dilupuskan berdasarkan Justifikasi Pelupusan dalam Prosedur Pelupusan Aset/Inventori.

23.4 Perakuan Pelupusan ini boleh dikeluarkan oleh Jurutera Mekanikal Jabatan Kerja Raya (JKR) atau Jurutera Mekanikal JPPHB.

24.0 Kehilangan Kenderaan

Apabila berlaku kehilangan, tindakan hendaklah diambil mengikut prosedur yang telah ditetapkan di dalam Prosedur Kehilangan Dan Hapuskira Aset/Inventori.

25.0 Dokumen Rujukan

25.1 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (1PP) : Pengurusan Kenderaan Kerajaan (Edisi Terkini).

- (g) Menguruskan pemeriksaan kesihatan pemandu, sekiranya perlu;
- (h) Memantau penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *SmartTAG*, Kad Inden bahan api dan pembayaran notis kesalahan lalulintas/saman dalam Buku Log. Setiap rekod penggunaan dan pembayaran hendaklah lengkap dan kemaskini;
- (i) Mengesahkan kenderaan dan kelengkapan berfungsi dengan baik semasa pertukaran pemandu;
- (j) Memastikan bahawa semua tindakan diambil apabila berlaku kemalangan mengikut prosedur yang telah ditetapkan;
- (k) Menguruskan kenderaan PTj untuk pemeriksaan tahunan di PUSPAKOM, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Darat (SPAD), Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) dan agensi-agensi lain berkaitan untuk memastikan tahap keselamatan dan prestasi kenderaan.

4. **(Tuan/puan)** juga berperanan sebagai wakil PTj/Jabatan di dalam hal-hal berkaitan pengurusan aset (kenderaan) dan bertanggungjawab untuk memberikan laporan serta maklumat berkaitan kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB.

5. Saya berharap dengan pelantikan ini, pengurusan aset (kenderaan) Universiti Malaya dapat diuruskan dengan baik dan lancar.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

Ketua PTj

s.k Ketua
Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB

JUSTIFIKASI PERMOHONAN PEMBELIAN KENDERAAN TAHUN _____

Nama PTj/Jabatan : _____

1.0 Objektif

2.0 Pengenalan/Latar belakang

3.0 Permohonan Pembelian Kenderaan Baru

3.1 Justifikasi

3.2 Maklumat Kenderaan Baru

- (a) Jenis Kenderaan : Kereta saloon / MPV / SUV / 4WD /Lori / Motorsikal /
Bas / *Pick Up*
- (b) Kuasa (cc) : _____
- (c) Kuantiti : _____ unit

Sila lampirkan Perancangan Perolehan Tahunan yang diluluskan.

3.3 Nyatakan kod peruntukan yang akan digunakan untuk :

Jenis Perbelanjaan	Kod Peruntukan
(a) Pembelian	
(b) Insurans dan cukai jalan	
(c) Penyelenggaraan & pembaikan	
(d) Bahan api & TnG/ SmartTAG	
(e) Kos pelupusan (jika ada)	

3.4 Jenis Permohonan

Penggantian (Lengkapkan No. 3.5) Tambahan (Lengkapkan No. 3.6)

3.5 Maklumat Kenderaan Yang Telah Dilupuskan

(a) Jenis/Model Kenderaan : _____

(b) No Pendaftaran : _____

(c) Tarikh Kelulusan Pelupusan : _____

3.6 Maklumat Kenderaan Sedia Ada (Masih Digunakan)

Jenis Kenderaan	Kuantiti	Model/Jenama	No. Pendaftaran	Tahun Dibeli	Kos Penyelenggaraan Untuk 5 tahun (Sila kemukakan ringkasan)	Mileage
(a) Kereta <i>saloon</i>						
(b) <i>Multi-purpose vehicle</i> (MPV)						
(c) <i>Sport Utility Vehicle</i> (SUV)						
(d) Pacuan Empat Roda (4WD)						
(e) Van						
(f) Lori/Trak						
(g) Motorsikal						
(h) Bas/ <i>Coaster</i>						
(i) Lain-lain (Sila nyatakan)						

3.6.1 Laporan Pemeriksaan/Laporan Kerosakan/Kos Pembaikan

(a) PUSPAKOM

(b) JPPHB

(c) Lain-lain (Sila nyatakan)

**Sila kemukakan Lampiran*

4.0 Maklumat Penggunaan

4.1 Kenderaan sedia ada (berdasarkan log book untuk tempoh 3 tahun); dan

Jenis Kenderaan (No Pendaftaran Kenderaan)	Tujuan Penggunaan	Bil Pengguna	Kekerapan Penggunaan

4.2 Kenderaan baru (jadual perancangan)

Jenis Kenderaan	Tujuan Penggunaan	Bil Pengguna	Kekerapan Penggunaan

5.0 Implikasi Ketiadaan Kenderaan Baru

6.0 Langkah-Langkah Yang Telah Diambil Bagi Mengatasi Masalah Ketiadaan Atau Kekurangan Kenderaan

6.1 Menyewa/menggunakan perkhidmatan kenderaan PTj/pihak luar

Bil	Tarikh/ Tahun	Aktiviti	Lokasi	Jarak (KM)	Jenis Kenderaan yang disewa	(a) Kekerapan	(b) Maklumat Perbelanjaan			Jumlah (a) x (b) (RM)
							Kadar Sewa (RM)	Tol (RM)	Minyak (RM)	

7.0 Ringkasan perbandingan perbelanjaan bagi kenderaan sedia ada dengan kenderaan baru

Perkara	Kos Perbelanjaan Kenderaan Sedia Ada Untuk Tempoh Setahun (RM)		Anggaran Kos Perbelanjaan Kenderaan Baru Untuk Tempoh Setahun (RM)	
	Jenis/Model Kenderaan 1	Jenis/Model Kenderaan 2	Jenis/Model Kenderaan 1	Jenis/Model Kenderaan 2
Cukai Jalan				
Insurans				
Penggunaan Minyak				
Penggunaan Touch n Go				
Penyelenggaraan/Pembaikan				
Jumlah				
Jumlah Mileage (km)				

Nama Pegawai Jabatan Untuk Dihubungi :

No. Telefon & Emel :

Disediakan oleh :

Tandatangan

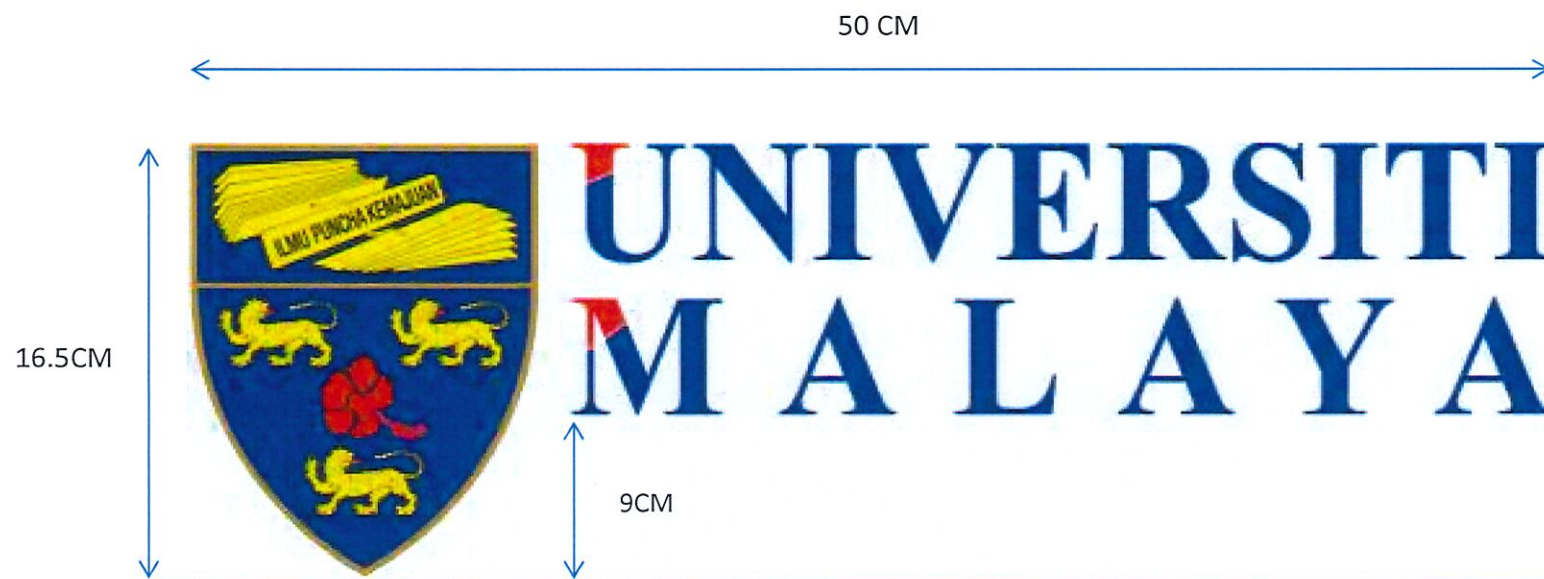
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Disemak oleh :

Tandatangan

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Saiz Ukuran Nama & Logo Universiti Malaya Pada Kenderaan



(1) Contoh Nama & Logo Universiti Malaya Pada Kenderaan – Kereta (Salon/Sedan)

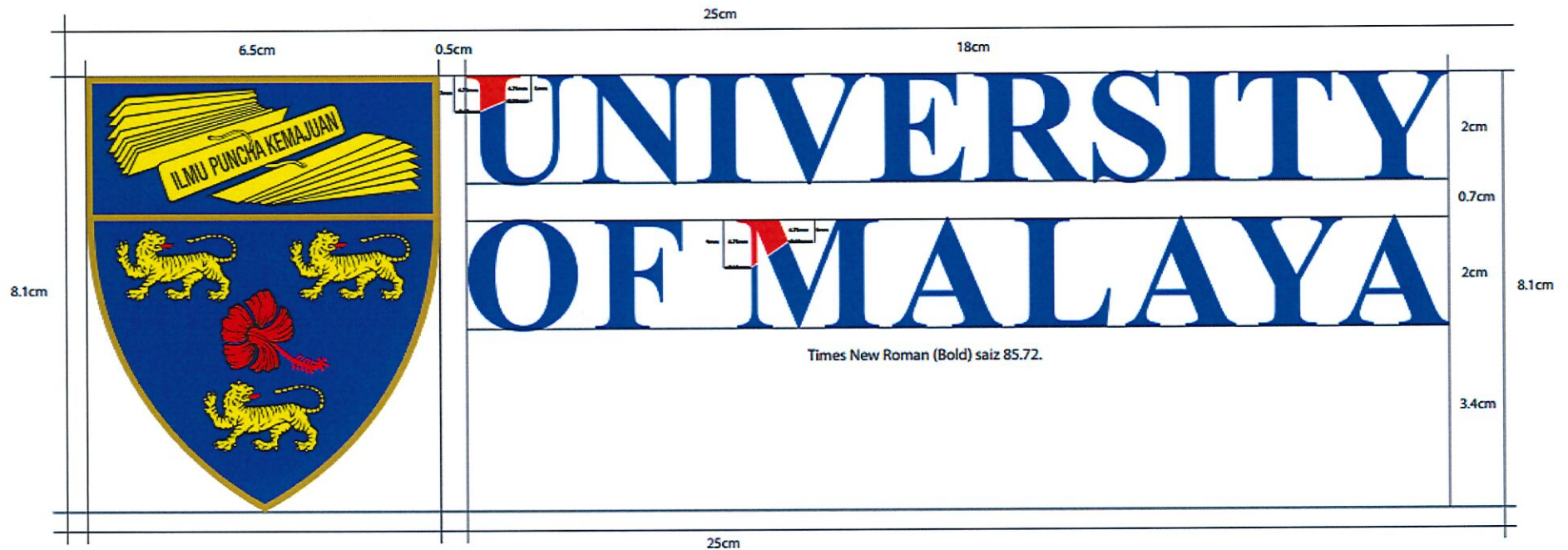


(2) Contoh Nama & Logo Universiti Malaya Pada Kenderaan – Van



(3) Contoh Nama & Logo Universiti Malaya Pada Kenderaan – MPV/SUV/*Pick-up*/Pacuan 4 Roda





Font type > Times Bold.

Font color > Red > pantone 1795C (M94/Y100). Navy Blue > Pantone 2736C (C100/M91)

pantone guide:

pantone gold	pantone 2736C	pantone process yellow	pantone process black	pantone 1795C

process color:

C : 30% M : 40% Y : 100% K : 0%	C : 100% M : 91% Y : 0% K : 0%	C : 0% M : 0% Y : 100% K : 0%	C : 0% M : 0% Y : 0% K : 100%	C : 0% M : 94% Y : 100% K : 0%


BORANG SEMAKAN PENERIMAAN KENDERAAN BARU

1. Tarikh : _____ 2. Masa : _____
3. Nama Penerima : _____
4. Jabatan : _____
5. No. Pendaftaran : _____
6. Model : _____
7. No. Chasis : _____
8. No. Enjin : _____
9. Odometer : _____
10. Tahun : _____
11. Harga Beli : _____
12. Cukai Jalan (Salinan) : Ya / Tidak
13. Permit (Jika berkaitan): Ya / Tidak

14. Peralatan / Kelengkapan Kenderaan (Tandakan v bagi yang berkenaan)

- | | | |
|------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tayar | <input type="checkbox"/> Tool Case | <input type="checkbox"/> Fire Extinguisher |
| <input type="checkbox"/> Safety Triangle | <input type="checkbox"/> Radio Ins. Manual | <input type="checkbox"/> First Aid |
| <input type="checkbox"/> Steering Lock | <input type="checkbox"/> Jack & Handle | <input type="checkbox"/> Servicing Book |
| <input type="checkbox"/> Key & Alarm | <input type="checkbox"/> Captor Manual Book | <input type="checkbox"/> Screwdriver & Spanner |
| <input type="checkbox"/> Owner Manual | <input type="checkbox"/> Sport Rim / Hub Cap | <input type="checkbox"/> Payung |
| <input type="checkbox"/> Smart Tag | <input type="checkbox"/> Voucher | <input type="checkbox"/> Lain-lain, _____ |

Disemak oleh,

Disahkan oleh,

 ()
 Penolong Jurutera,
 Bahagian Kejuruteraan Mekanikal,
 JPPHB.

 ()
 Jurutera Mekanikal,
 Bahagian Kejuruteraan Mekanikal,
 JPPHB.

MAKLUMAT PEMBEKAL KAD INDEN KERAJAAN

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	NO. TELEFON & NO. FAKS	LAMAN WEB & E-MEL
1.	SHELL	Shell Malaysia Trading Sdn. Bhd., Menara Shell, No. 211, Jalan Tun Sambanthan, 50470 Kuala Lumpur.	Tel : 1-300-22-8181 Faks : 1-300-82-8283	Laman web : www.shell.com.my/shellcard E-mel : generalcardrequests-my@shell.com
2.	PETRONAS	PETRONAS Customer Experience Centre, A-1-1, Tingkat 1, Pejabat Hampshire Place, 157 Hampshire Place, No. 1, Jalan Mayang Sari, 50450 Kuala Lumpur.	Tel : 1-300-88-8282 Faks : 1-300-22-3333	Laman web : www.e-smartpay.com.my E-mel : mesralink@petronas.com.my

**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 / 03-2273 8141 / 03-2273 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/ 04-3987 421	
	Khidmat Pelanggan/ Careline Centre Waktu urusan : Isnin – Ahad 7.30 pagi – 7.30 malam	Tel : 03-8628 5115	



REKOD PERGERAKAN DAN PENGGUNAAN KAD SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT (TOUCH N GO)

NO. SIRI KAD : _____

BULAN : _____

Bil	Maklumat Pengambilan Kad					Nilai Kad (RM)	Maklumat Penyerahan Kad			Bayaran Tol (RM)	Baki* (RM)	Maklumat Pemulangan Kad		
	Pemandu		Maklumat Perjalanan		Tarikh & Masa		Pegawai Yang Menyerahkan		Tarikh & Masa			Pegawai Yang Menerima		Tarikh & Masa
	Nama	Tandatangan	Dari	Ke			Nama	Tandatangan				Nama	Tandatangan	

Nota : Sila tandakan (*) apabila ditambah nilai secara automatik



PENGURUSAN BUKU LOG KENDERAAN RASMI UNIVERSITI MALAYA

1 Format Buku Log

Format Buku Log seperti di Lampiran N. Walau bagaimanapun, PTj/Jabatan boleh terus menggunakan Buku Log sedia ada sehingga stok di dalam simpanan habis di gunakan

2 Pengisian Buku Log

- 2.1 Bagi kenderaan Universiti Malaya, semua butiran di dalam Buku Log hendaklah di isi dengan lengkap
- 2.2 Contoh pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan adalah seperti di Lampiran P

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 di sahkan kepada Pegawai Kenderaan

4 Tanggungjawab Pegawai Kenderaan

- 4.1 Memastikan setiap Kenderaan Universiti Malaya dibekalkan dengan Buku Log
- 4.2 Memastikan Buku Log di catat dan dikemas kini oleh pemandu setiap kali selesai menjalankan tugas
- 4.3 Memeriksa Buku Log dan membuat pengesahan pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan selewat-lewatnya sebelum 10 hari bulan berikutnya
- 4.4 Memastikan odometer berfungsi dengan baik dan memantau bacaan odometer di dalam Buku Log untuk tujuan penyenggaraan berjadual. Sekiranya odometer mengalami kerosakan, catatan hendaklah di buat di dalam Buku Log dan jarak perjalanan hendaklah di anggarkan

4.5 Menyimpan Buku Log semasa kenderaan tidak di gunakan

5 **Tanggungjawab Pengguna Kenderaan**

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

6 **Tanggungjawab Ketua Jabatan**

6.1 Membuat pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan Buku Log sekurang-kurangnya sekali setahun. Pemeriksaan mengejut hendaklah di buat 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 di gunakan, buku baru hendaklah di gunakan. Jumlah akhir jarak perjalanan yang di rekodkan dalam Buku Log lama hendaklah di catatkan ke dalam Buku Log baru supaya rekod jumlah jarak perjalanan kenderaan berkenaan dapat dikemaskini secara berterusan

7.3 Buku Log ini hendaklah di bawa bersama di dalam kenderaan setiap kali perjalanan untuk mencatat butiran yang berkenaan semasa perjalanan

7.4 Salinan asal butir-butir Penggunaan Kenderaan hendaklah di simpan di pejabat



PTj/Fakulti:

Jabatan/Bahagian/Unit:

BUKU LOG KENDERAAN

TAHUN:

No siri :

No pendaftaran:

Jenis kenderaan :

Disediakan oleh;

Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan Harta Benda

Universiti Malaya

Tel : 03-79673311, Fax : 03-79674999

[www: jpphb.um.edu.my](http://www.jpphb.um.edu.my)

KANDUNGAN

No	Perkara	Muka surat
1	Ciri-ciri pemandu berhemah dan cemerlang	5
2	Arahan harian kepada pemandu	6 hingga 7
	2.1 Tanggungjawab setiap hari sebelum memandu	
	2.2 Tanggungjawab semasa memandu	
	2.3 Tanggungjawab selepas tamat perjalanan	
3	Tanggungjawab sekiranya berlaku kemalangan	8
4	Maklumat kenderaan	9
5	Butir-butir penggunaan kenderaan	10 hingga 14

CIRI-CIRI PEMANDU BERHEMAH DAN CEMERLANG

1	Mempunyai tahap kesihatan yang baik
2	Bebas daripada pengaruh dadah dan alcohol
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 di bawa serta peka terhadap sebarang perubahan jadual tersebut
7	Mahir dalam 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 penyelenggaraan dan servis kenderaan dilakukan mengikut jadual yang di tetapkan
13	Tidak membuat penambahan /penukaran komponen kenderaan
14	Melaporkan kerosakan atau kecacatan kenderaan kepada Pegawai Kenderaan atau pegawai yang di beri 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 type="checkbox"/>	10	Memastikan tayar dalam keadaan baik dan tekanan angin mencukupi	<input type="checkbox"/>
2	Memastikan tempoh cukai jalan masih sah	<input type="checkbox"/>	11	Memastikan tayar ganti dan peralatan / perkakas asas (tools) termasuk kit bantuan kecemasan dan alat pemadam api adalah dalam keadaan yang baik	<input 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 type="checkbox"/>	12	Memastikan keadaan absorber dan suspension adalah baik	<input type="checkbox"/>
4	Memastikan paras air bateri mencukupi dan keadaan terminal bateri ketat dan bersih	<input type="checkbox"/>	13	Memeriksa keadaan sistem stereng dan pastikan brek berfungsi	<input type="checkbox"/>
5	Memeriksa keadaan pendawaian (wiring)	<input type="checkbox"/>	14	Menentukan sistem hawa dingin dan sistem audio ditutup sebelum enjin dihidupkan	<input type="checkbox"/>
6	Memeriksa keadaan sistem kunci berpusat dan sistem penggera keselamatan	<input 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 type="checkbox"/>
7	Memeriksa semua sistem lampu supaya berfungsi	<input type="checkbox"/>	16	Memastikan pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan Ketua Jabatan/Pegawai Kenderaan	<input type="checkbox"/>
8	Memastikan nombor pendaftaran kenderaan bersih dan jelas	<input type="checkbox"/>	17	Memastikan pemandu dan penumpang memakai tali pinggang keledar semasa menaiki kenderaan	<input type="checkbox"/>
9	Membersihkan ruang dalaman kenderaan, alas kaki dan cermin tingkap kenderaan	<input type="checkbox"/>	18	Bagi kenderaan barang, memastikan muatan tidak berlebihan, tidak membahayakan dan ditutup dengan kemas	<input 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 di tetapkan
- 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 tempay 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 reit serta SmartTag kepada Pegawai Kenderaan
- 8 Mendapatkan butiran perjalanan berikutnya dan pastikan jalan yang akan di lalui

Tanggungjawab sekiranya berlaku kemalangan:

Apabila berlaku kemalangan, pemandu/pegawai yang terlibat /Ketua Jabatan hendaklah;

1. Membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam
2. Membuat laporan kepada Bahagian Pengurusan Harta, JPPHB dalam tempoh 7 hari dari tarikh kemalangan (tuntutan insurans kemalangan)

* Sila rujuk garis panduan pengurusan kenderaan, klaus 22: Kemalangan yang melibatkan kenderaan Jabatan

MAKLUMAT KENDERAAN

(DI ISI 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>			

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

Bulan/Tahun

No siri : UM 000001

JENIS KENDERAAN :

NO PENDAFTARAN:

Jabatan/Bahagian/Unit:

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 kas pengguna kenderaan
	Mulai	Hingga							No resit pembelian & RM	Liter	
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:
					Nama:
					Jawatan:

* Potong yang tidak berkenaan

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

- (a) = bulan semasa bagi pengiraan penggunaan bahan api
- (b) = Jumlah jarak perjalanan sebenar bagi bulan semasa
- (c) = Baki penggunaan bahan api pada bulan sebelumnya + penggunaan sebenar bulan semasa - baki bahan api dalam tangki
- (d) = Jumlah pembelian bahan api bagi bulan semasa dalam Ringgit Malaysia
- (e) =
$$\frac{\text{Jumlah jarak perjalanan sebenar bagi bulan semasa}}{\text{Baki penggunaan bahan api pada bulan sebelumnya + penggunaan sebenar bulan semasa - baki bahan api dalam tangki}}$$

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

Bulan/Tahun

No siri : UM 0000001

JENIS KENDERAAN :

NO PENDAFTARAN:

Jabatan/Bahagian/Unit:

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 kas pengguna kenderaan
	Mulai	Hingga							No resit pembelian & RM	Liter	
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: Nama: Jawatan:

* Potong yang tidak berkenaan

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

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

Bulan/Tahun Disember / 2017

No Siri : _____

JENIS KENDERAAN : Proton Preve 1.6L CVT

NO PENDAFTARAN: VAW1054

Jabatan/Bahagian/Unit: Bahagian Pentadbiran, JPPHB

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 kas pengguna kenderaan
	Mulai	Hingga							No resit pembelian & RM	Liter	
Tarikh kenderaan di gunakan	Masa kenderaan mula di gunakan	Masa kenderaan tamat di gunakan	Nama pemandu kenderaan	1. Untuk kegunaan rasmi, sama ada Kenderaan Jabatan atau Kereta Rasmi Jawatan, perlu di nyatakan tujuan menggunakan kenderaan itu	1. Tandatangan pegawai yang memberi kuasa untuk menggunakan kenderaan itu	1. Jika Kenderaan Jabatan, pegawai yang menggunakannya perlu mencatat nama dan menandatangani ruangan ini	Bacaan Odometer permulaan & akhir perjalanan termasuk untuk tujuan persendirian oleh pemandu KR	Perbezaan antara bacaan odometer akhir dan permulaan bagi setiap perjalanan	Untuk catatan No resit pembelian bahan api dan amaun	Jumlah dalam liter bahan api yang dibeli	Untuk mencatat arahan khas oleh pengguna kenderaan kepada pemandu
<i>Contoh:</i> 1/10/2017	<i>Contoh:</i> 8.00 pg	<i>Contoh:</i> 10.30 pg	<i>Contoh:</i> Azmi Mohamad	<i>Contoh:</i> menghadiri mesyuarat dari pejabat ke KPT	<i>Contoh:</i> bagi Kenderaan Jabatan ialah Pegawai Kenderaan	<i>Contoh:</i> 2. Bagi Kereta Rasmi Jawatan, ruangan ini tidak perlu di isi	<i>Contoh:</i> 50203/50218	<i>Contoh:</i> 15 Km	<i>Contoh:</i> A 3467811 RM50	<i>Contoh:</i> 27.77 liter	<i>Contoh:</i> Diarahkan oleh pegawai supaya pemandu 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:
Oktober 2011	<i>Contoh:</i> 815 km	<i>Contoh:</i> 91 liter	<i>Contoh:</i> RM163.80	<i>Contoh:</i> 8.95	Tandatangan: Nama: <u>Norazlina Bt Mohamad Abu</u> Jawatan: <u>Pegawai Kenderaan</u>

* Potong yang tidak berkenaan









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

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN


Bulan/Tahun Januari / 2018

No Siri : _____

JENIS KENDERAAN : Proton Preve 1.6L CVTNO PENDAFTARAN: VAW1054Jabatan/Bahagian/Unit: Bahagian Pentadbiran, JPPHB

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 kas pengguna kenderaan
	Mulai	Hingga							No resit pembelian & RM	Liter	
	BAKI DARI MUKA SURAT SEBELUMNYA						8800			19 liter	
3.1.18	7.00 pg	4.30 ptg	Irwan B. Ali	Dari pejabat ke Hospital Melaka dan balik - hantar PSU (2) hadir mesyuarat	Samat B. Sya'id KPT 	Rafiza Rapor PSU (2) 	9085	285	RM84.00	40 liter	
6.1.18	7.00 pg	2.00 ptg	Irwan B. Ali	Dari pejabat ke Hotel Seri Malaysia Ipoh dan balik ke pejabat - hantar peserta kursus	Samat B. Sya'id KPT 	Ali B. Abu PT (K) 	9583	498	RM100.80	48 liter	
8.1.18	7.30 pg	4.30 ptg	Irwan B. Ali	Dari pejabat ke IPK Johor dan bermalam - Hantar JK (K) Majlis rasmi	Samat B. Sya'id KPT 	Norhaneeza JK (K) 	9947	364			
9.1.18	9.30 pg	5.30 ptg	Irwan B. Ali	Dari Hotel ke IPK Johor dan balik - Hantar JK (K) mesyuarat	Samat B. Sya'id KPT 	Norhaneeza JK (K) 	10285	338	RM98.70	47 liter	
JUMLAH								1485 km	RM283.50	154 liter	

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: 
					Nama: <u>Norazlina Bt Mohamad Abu</u>
					Jawatan: <u>Pegawai Kenderaan</u>

* Potong yang tidak berkenaan

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

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

Bulan/Tahun Januari / 2018

No Siri : _____

JENIS KENDERAAN : Proton Preve 1.6L CVT

NO PENDAFTARAN: VAW1054

Jabatan/Bahagian/Unit: Bahagian Pentadbiran, JPPHB

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 kas pengguna kenderaan
	Mulai	Hingga							No resit pembelian & RM	Liter	
13.1.18	7.00 pg	7.30 ptg	Irwan B. Ali	Dari pejabat ke Jab Kesihatan Pahang dan balik - hantar Psu (K) hadir mesy.	Samat B. Syaid KPT <i>[Signature]</i>	Asikin Yusof PSU (K) <i>[Signature]</i>	10285 10856	1485 571	RM283.50	154 liter	
16.1.18	7.30 pg	12.30 ptg	Irwan B. Ali	Dari pejabat ke Hotel Naza Melaka dan balik ke pejabat - hantar peserta kursus	Samat B. Syaid KPT <i>[Signature]</i>	Ahmad B. Ujang PT (K) <i>[Signature]</i>	11133	277	RM105.80	50 liter	
21.1.18	9.00 pg	5.30 ptg	Irwan B. Ali	Dari pejabat JPS Selangor & balik - hantar PSU (K) beri ceramah	Samat B. Syaid KPT <i>[Signature]</i>	Asikin Yusof PSU (K) <i>[Signature]</i>	11218	85			
29.1.18	7.30 pg	8.30 ptg	Irwan B. Ali	Dari pejabat ke Jab Penjara Kluang dan balik - hantar JK(K) pemeriksaan kereta	Samat B. Syaid, KPT <i>[Signature]</i>	Norhaneeza JK (K) <i>[Signature]</i>	11793	338	RM84.00	40 liter	
							Penggunaan 1 liter minyak (e) =				
							$\frac{\text{Jumlah perbatuan sebulan (b)}}{\text{Jumlah penggunaan minyak sebulan (c)}}$				
							JUMLAH	2993 km	RM472.50	244 liter	

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:
Januari	2993 km	225 liter	RM472.50	13.30km / liter	Tandatangan: <i>[Signature]</i> Nama: <u>Amirulbahri B. Mastor</u> Jawatan: <u>Pen. Jurutera Kanan</u>

* Potong yang tidak berkenaan

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

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

Bulan/Tahun Februari / 2018

No Siri : _____


JENIS KENDERAAN : Proton Preve 1.6L CVT

NO PENDAFTARAN: VAW1054

Jabatan/Bahagian/Unit: Bahagian Pentadbiran, JPPHB

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 kas pengguna kenderaan	
	Mulai	Hingga							No resit pembelian & RM	Liter		
							11793			19 liter		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> Kilometer terakhir pada bulan Januari 2018 </div>							<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>Baki minyak dalam tangki =</p> <p>Jumlah liter penuh untuk satu tangki - Jumlah minyak yang telah diisi pada akhir bulan Januari 2018</p> <p>= 59 liter - 40 liter</p> <p>= 19 liter</p> </div>					
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:
Januari	2993 km	225 liter	RM472.50	13.30km / liter	Tandatangan:  Nama: Amirulbahri B. Mastor Jawatan: Pen. Jurutera Kanan

* Potong yang tidak berkenaan

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



JABATAN PENGANGKUTAN JALAN MALAYSIA
BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN KENDERAAN MOTOR

(JPJK1)
(CETAKAN MELALUI INTERNET)

SILA BACA PANDUAN DI MUKA SEBELAH SEBELUM MENGISI BORANG INI.

A. JENIS PERMOHONAN
Kod Permohonan

1. No. Pendaftaran (jika di ketahui)	<input type="text"/>
2. No. Enjin	<input type="text"/>
3. No. Casis	<input type="text"/>
4. No. KP/Pasport/Polis/Tentera/ Syarikat/Pertubuhan	<input type="text"/>
	5. Kategori Pemunya <input type="checkbox"/>
6. Nama	<input type="text"/>
7. Alamat	<input type="text"/>
8. Poskod	<input type="text"/>
9. Bandar	<input type="text"/>
10. Negeri	<input type="text"/>
11. Tarikh Daftar Asal (jika ada)	<input type="text"/>
	12. Tahun dibuat <input type="text"/>
	13. Status Asal <input type="checkbox"/>
	15. Muatan duduk <input type="text"/>
14. Keupayaan Enjin	<input type="text"/>
16. Bahan Bakar	<input type="text"/>
17. Warna	<input type="text"/>
18. B.D.M (kg)	<input type="text"/>
19. Kegunaan	<input type="text"/>
20. B.T.M (kg)	<input type="text"/>
21. Buatan	<input type="text"/>
22. B.T.T (kg)	<input type="text"/>
23. Nama Model	<input type="text"/>
24. Berat Kerb(kg)	<input type="text"/>
25. Jenis Badan	<input type="text"/>
26. B.G.1 (kg)	<input type="text"/>
27. B.G.2 (kg)	<input type="text"/>
28. B.G.3 (kg)	<input type="text"/>
29. B.G.4 (kg)	<input type="text"/>
30. B.G.5 (kg)	<input type="text"/>
31. B.G.6 (kg)	<input type="text"/>
32. B.G.7 (kg)	<input type="text"/>
33. B.G.8 (kg)	<input type="text"/>
34. B.G.9 (kg)	<input type="text"/>
35. B.G.10 (kg)	<input type="text"/>
36. B.G.11 (kg)	<input type="text"/>
37. B.G.12 (kg)	<input type="text"/>
38. Nama Pihak Menuntut (jika ada)	<input type="text"/>
39. No. Siri Tuntutan	<input type="text"/>
41. Jenis Barangan Diangkut (Untuk kenderaan yang mengangkut barangan sendiri sahaja)	<input type="text"/>

Kegunaan Pejabat	
17a.	<input type="text"/>
19a.	<input type="text"/>
21a.	<input type="text"/>
25a.	<input type="text"/>

C. BUTIR-BUTIR KENDERAAN LAMA (Isikan ruangan ini jika membuat permohonan pertukaran nombor pendaftaran)

1. No. Pendaftaran (jika di ketahui)	<input type="text"/>
2. No. Enjin	<input type="text"/>
3. No. Casis	<input type="text"/>

D. PENGAKUAN

Saya mengaku bahawa segala kenyataan yang dibuat di dalam borang ini adalah lengkap dan benar.

Tarikh.....

Tandatangan.....

KEGUNAAN PEJABAT

No. Ruj. Kastam

Kod Pengcualian Bayaran

No. AP.

Kod Syarat 1, 2, 3

PANDUAN MENGISI BORANG PERMOHONAN PENDAFTARAN KENDERAAN MOTOR

PERHATIAN :

- I) Gunakan SATU borang untuk SATU jenis permohonan sahaja.
- II) Tulis dengan terang dan jelas. Sila gunakan HURUF BESAR.
- III) Gunakan satu petak bagi setiap huruf atau angka. Tinggalkan satu petak kosong di antara perkataan.
- IV) Gunakan ejaan ringkas jika ruangan tidak mencukupi.

BAHAGIAN A. JENIS PERMOHONAN

Gunakan kod berikut (pilih satu sahaja)

- 00 - PENDAFTARAN BARU DENGAN NOMBOR AUTOMATIK
- 01 - PENDAFTARAN BARU DENGAN NOMBOR AUTOMATIK SERTA PERTUKARAN NOMBOR PENDAFTARAN
- 02 - PENDAFTARAN BARU DENGAN NOMBOR TENDER
- 03 - PENDAFTARAN BARU DENGAN NOMBOR TENDER SERTA PERTUKARAN NOMBOR PENDAFTARAN
- 06 - PENDAFTARAN BARU TRAILER
- 18 - PENDAFTARAN SEMULA KENDERAAN MOTOR

BAHAGIAN B. BUTIR-BUTIR PEMOHON DAN KENDERAAN MOTOR YANG HENDAK DIDAFTRAKAN

4. No. KP/Pasport/Polis/Tentera/
Syarikat/Pertubuhan

Orang awam Malaysia isikan nombor kad pengenalan.
Bukan rakyat Malaysia isikan nombor pasport.
Polis atau Tentera isikan nombor polis atau tentera.
Syarikat/Pertubuhan isikan nombor pendaftaran syarikat/pertubuhan.
Contohnya - 123456-10-0956, isikan:

1	2	3	4	5	6	1	0	0	9	5	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Kategori Pemunya

Gunakan kod seperti berikut :

- | | | |
|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1- Orang awam Malaysia | 2 - Anggota Polis | 3 - Anggota Tentera |
| 4 - Syarikat/Pertubuhan | 5 - Kerajaan | 6 - Badan Berkanun |
| 7 - Sijil Kelahiran | 8 - Resit Pengenalan Sementara | 9 - Bukan warganegara Malaysia |

6. Nama

Isikan nama seperti di dalam kad pengenalan / pasport / kad polis / tentera.
Bagi syarikat / perniagaan isikan seperti di dalam sijil pendaftaran syarikat atau pertubuhan.

7. Alamat

Isikan alamat kenderaan / alamat berdaftar.

13. Status Asal

Gunakan kod seperti berikut:-

- | | | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| A Kenderaan Import Baru | B Kenderaan Import Terpakai | C Pemasangan Tempatan |
| D Binaan Tempatan | E Pemasangan & Pembinaan Tempatan | |
| F Pemasangan Tempatan dari Komponen impot terpakai | G Pembinaan Semula | |

16. Bahan Bakar

Gunakan kod seperti berikut:-

- | | |
|----------------------------------------|------------------------------------|
| 0 -Petro | 1 -Disel |
| 2 -Gas Petroleum Cecair | 3 -Petrol dan Gas Petroleum Cecair |
| 4 -Gas Asli untuk Kenderaan Motor(NGV) | 5 -Petrol dan NGV |
| 6 -Disel dan NGV | 7 -Diesel Hijau |
| 8 -Diesel Hijau dan NGV | 9 -Lain-lain |

17. Warna

Tuliskan warna kenderaan tersebut. Contoh - MERAH, BIRU, HIJAU

18. B.D.M (kg)

Berat Dengan Muatan

19. Kegunaan

Tuliskan kegunaan kenderaan tersebut. Contoh - PERSENDIRIAN MOTOSIKAL

20. B.T.M (kg)

Berat Tanpa Muatan

21. Buatan

Tuliskan nama pembuat. Contoh - PROTON, HONDA, TOYOTA

22. B.T.T (kg)

Berat Trak Trailer

24. Berat Kerb (kg)

Berat tanpa muatan bagi Pengerak Utama

25. Jenis Badan

Tuliskan keterangan jenis badan kenderaan tersebut. Contoh - MOTOKAR, VAN, BAS

26. B.G (kg)

Berat Gandar

38. Nama Pihak Menuntut

Tuliskan nama SYARIKAT KEWANGAN yang berhak membuat tuntutan hakmilik atau KERAJAAN jika hakmilik dituntut oleh kerajaan

39. No. Siri Tuntutan

Tuliskan nombor siri surat tuntutan hakmilik yang dikeluarkan oleh SYARIKAT KEWANGAN atau nombor rujukan surat tuntutan hakmilik dari KERAJAAN

BAHAGIAN C. BUTIR-BUTIR KENDERAAN LAMA

1. No. Pendaftaran Kenderaan
Lama

Tuliskan nombor pendaftaran kenderaan yang hendak di buat penukaran nombor dengan kenderaan baru tersebut

2. No. Enjin

- Tuliskan nombor enjin bagi kenderaan lama tersebut.

3. No. Casis

- Tuliskan nombor casis kenderaan lama tersebut.



BORANG LAPORAN KEMALANGAN KENDERAAN RASMI JABATAN UNIVERSITI MALAYA

MAKLUMAT PERLANGGARAN	TARIKH :	Waktu :	Tempat :
No. Aduan Polis : _____	Nama Pemandu Kenderaan Rasmi Jabatan : _____		
Balai Polis : _____	No. K. P. : _____	No & Kelas Lesen Memandu : _____	
Pegawai Penyasat	PTj/Jabatan : _____	Jabatan : _____	
Nama : _____ Nombor : _____ Pangkat : _____	Kenderaan Rasmi Jabatan No Pendaftaran : _____ <input type="checkbox"/> Kereta Saloon <input type="checkbox"/> Lori <input type="checkbox"/> Bas <input type="checkbox"/> Van <input type="checkbox"/> Motorsikal/Skuter <input type="checkbox"/> Basikal <input type="checkbox"/> Lain-lain Kenderaan Digunakan <input type="checkbox"/> Tugas Rasmi <input type="checkbox"/> Bukan Tugas Rasmi	Berlanggar Dengan* No Pendaftaran : _____ <input type="checkbox"/> Kereta Saloon <input type="checkbox"/> lori Lori <input type="checkbox"/> Bas <input type="checkbox"/> Van <input type="checkbox"/> Motorsikal/Skuter <input type="checkbox"/> Basikal <input type="checkbox"/> Lain-lain (Nyatakan nama kenderaan/harta benda) *Masukkan huruf K dalam kotak yang berkenaan sekiranya kenderaan Kerajaan.	
	Pemandu Kenderaan Lain Yang Terlibat Nama : _____ No. K.P. : _____ Alamat : _____	Pemilik Kenderaan Yang Terlibat Nama : _____ No. K.P. : _____ Alamat : _____	Saksi 1 Nama : _____ No. K.P. : _____ Alamat : _____ Saksi 2 Nama : _____ No. K.P. : _____ Alamat : _____

LAPORAN KEMALANGAN (SECARA RINGKAS)

**Sila lampirkan laporan polis*

Tandatangan Pemandu

Nama

:

Tarikh

:

Masa

:

FAKTOR-FAKTOR PERTIMBANGAN UNTUK MENDAPATKAN PERAKUAN PELUPUSAN

PERKARA	TEMPOH PENGGUNAAN (minimum)	JARAK PERJALANAN (minimum)	TAHAP PENYAMPAIAN PERKHIDMATAN
MOTORSIKAL			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.
(a) Motorsikal sehingga 250cc	4 tahun	80,000 km	
(b) Motorsikal melebihi 250cc	5 tahun	100,000 km	
KERETA SALOON			
(a) Kereta Saloon	8 tahun	200,000 km	
KENDERAAN TUGAS RINGAN			
(a) Van ringan	6 tahun	200,000 km	
(b) Kenderaan ringan pacuan empat roda	8 tahun	200,000 km	
(c) Pengangkutan berat kurang dari 5 tan	8 tahun	250,000 km	
(d) Lori Tipping kurang dari 6 cu.yd.	8 tahun	250,000 km	
(e) 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.
(a) Pengangkutan berat 5 tan ke atas	10 tahun	250,000 km	
(b) Lori Tipper 6 cu.yd. dan ke atas	10 tahun	250,000 km	
(c) Trak membuang sampah	10 tahun	200,000 km	
KENDERAAN ISTIMEWA BUATAN TEMPAHAN			
(a) Kenderaan Kembali (recovery vehicles)	15 tahun	200,000 km	
(b) Kenderaan yang bermesin seperti kren bergerak, lori pembancuh konkrit, lori pemampat sampah dan lain-lain.	15 tahun	200,000 km	
(c) Pengangkutan Rendah (<i>Low Loader</i>)	15 tahun	200,000 km	