

Pengurusan Kenderaan Universiti Putra Malaysia



SHARUL AZMAN RAMLI
BAHAGIAN AUDIT DALAM

Peraturan Berkaitan Pengurusan Kenderaan

Peraturan utama berkaitan pengurusan kenderaan Kerajaan adalah seperti berikut:-

- 1 PP WP- Pengurusan Kenderaan Kerajaan

Pekelilling tersebut boleh dimuat turun daripada laman web **www.treasury.gov.my**



KERAJAAN MALAYSIA

Pengurusan Kenderaan Kerajaan

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

Pengurusan Kenderaan

- i) Pelantikkan Pengurus Kenderaan
- ii) Jenia Kenderaan Kerajaan
- iii) Buku log kenderaan
- iv) Kemudahan kad inden dan bekalan bahan api
- v) Kemudahan bayaran touch n go dan smart tag
- vi) Kesalahan Lalu Lintas
- vii) Tempat Simpanan Kenderaan

Pelantikan Pegawai Kenderaan

5

Ketua Jabatan hendaklah melantik seorang pegawai untuk mengurus kenderaan Kerajaan.

Jabatan yang mempunyai lebih daripada 20 buah kenderaan hendaklah melantik pegawai kenderaan sepenuh masa dan sebolh-bolehnya yang mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan automatif/mekanikal

Tanggungjawab Pengurus Kenderaan

- i. Menguruskan perolehan, pengagihan, penjadualan, penyenggaraan, pemeriksaan, keselamatan dan pelupusan Kenderaan Jabatan selaras dengan peraturan semasa;
- ii. Memastikan Kementerian/Jabatan mempunyai sistem perekodan dan pengurusan fleet Kenderaan Jabatan yang kemas dan teratur;
- iii. Menyemak kos penyenggaraan dan pembaikan kenderaan. Sekiranya kos tersebut meragukan, laporan hendaklah dibuat kepada Ketua Jabatan untuk dirujuk kepada Woksyop Kerajaan bagi mendapatkan laporan teknikal dan syor mengenai masalah tersebut;

Tanggungjawab Pengurus Kenderaan

- iv. Menerangkan tanggungjawab pemandu kepada semua pemandu di bawah seliaannya;
- v. Memberi perhatian kepada aspek keselesaan, tatasusila dan kebijakan pemandu;
- vi. Menguruskan pemeriksaan kesihatan pemandu, sekiranya perlu;
- vii. Memantau penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan SmartTAG, Kad Inden bahan api dan merekodkan notis kesalahan lalu lintas/saman dalam Buku Log;

Tanggungjawab Pengurus Kenderaan

- viii. Mengesahkan kenderaan dan kelengkapan berfungsi dengan baik semasa pertukaran pemandu;
- ix. Memaklumkan kepada pegawai yang melantik pemandu sendiri supaya mengambil perlindungan insurans;
- x. Memastikan bahawa semua tindakan diambil apabila berlaku kemalangan

Jenis Kereta Kerajaan

Kereta Kerajaan Terbahagi Kepada 2 iaitu:-

- i) Kereta Rasmi Jawatan
- ii) Kereta Jabatan

Siapa Yang Layak?

Pegawai yang layak mendapat kemudahan kereta rasmi adalah seperti berikut:-

- ▶ Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/Timb Yang Dipertua Dewan Negara/Dewan Rakyat, Hakim dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/Khas C dan keatas
- ▶ **Pegawai Institusi Pengajian Tinggi Awam dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah**
- ▶ Ahli Ex Officio Majlis Mesyuarat Kerajaan (EXCO) Negeri
- ▶ Pegawai Perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia
- ▶ Pegawai Perkhidmatan Polis Diraja Malaysia

Kereta Rasmi Jawatan

Polisi Universiti

- ▶ Ahli Pengurusan Universiti serta semua pegawai yang dilantik mengetuai sesebuah Fakulti/Institut/Pusat atau entiti yang bersamaan yang dilantik oleh Pihak Berkuasa seperti yang ditetapkan dibawah Perlembagaan

Kereta Rasmi Jawatan-Penggunaan

13

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.

Kemudahan Pemandu Kereta Rasmi Jawatan

- Kemudahan Pemandu diberi kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama B dan keatas
- ▶ Pegawai yang mendapat kemudahan kereta rasmi tetapi tidak mendapat kemudahan pemandu boleh menggaji pemandu sendiri berdasarkan WP 1.4-Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Menjalankan Tugas Rasmi.

Penggunaan Kenderaan Jabatan

15

- a) Kenderaan Jabatan hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi sahaja secara gunasama
- b) Penggunaan Kenderaan Jabatan untuk aktiviti rasmi Persatuan/Kelab di Kementerian/Jabatan dibenarkan 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.

Buku Log Kenderaan

- Setiap Kenderaan Kerajaan 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.
- Walau bagaimanapun, peraturan di atas dikecualikan kepada pegawai yang memandu sendiri Kereta Rasmi Jawatan.



LAMPIRAN C1

KEMENTERIAN/ JABATAN:

BAHAGIAN/ UNIT:

BUKU LOG KENDERAAN

TAHUN:

NO. SIRI:(Auto Numbering PNB)

NO. PENDAFTARAN KENDERAAN:

JENIS KENDERAAN:

KANDUNGAN

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

Ciri-ciri Pemandu Berhemah dan Cemerlang

19

CIRI – CIRI PEMANDU BERHEMAH DAN CEMERLANG

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

Arahan Harian Kepada Pemandu

20

ARAHAN HARIAN KEPADA PEMANDU

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

Tanggungjawab setiap hari sebelum memandu:

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

ARAHAN HARIAN PEMANDU KE ATAS KENDERAAN

1. Ini mengandungi arahan yang penting yang dikehendaki untuk memelihara kenderaan itu dalam keadaan selamat serta dapat dipercayai untuk perjalanan satu-satu hari.
2. Arahān itu dijalankan pada peringkat-peringkat berikut:
 - 2.1 Sebelum berjalan tiap-tiap hari/dalam masa berhenti sepanjang hari.
 - 2.2 Waktu tamatnya perjalanan akhir untuk hari itu.
3. Pemeriksaan pemandu sebelum keluar berjalan tiap-tiap hari:
 - 3.1 Periksa bahanapi, minyak pelicin, air dan air bateri.
 - 3.2 Periksa tekanan angin tayar.
 - 3.3 Periksa lampu-lampu, alat kesat cermin, penunjuk arah dan hon.
 - 3.4 Bersihkan cermin tingkap kereta.
 - 3.5 Periksa keselamatan tayar ganti.
 - 3.6 Periksa berek.
 - 3.7 Periksa tutup kereta yang kemas dan muatan yang tidak berlebihan dan membahayakan.
4. Ketika tamatnya perjalanan akhir hari itu.
 - 4.1 Bersihkan kereta dengan sebaik-baiknya.
 - 4.2 Laporkan apa-apa kecacatan yang dijumpai pada kereta sepanjang hari itu kepada Pegawai Penjaga Pengangkutan.
 - 4.3 Dapatkan butiran mengenai perjalanan hari esoknya dan periksa berkenaan jalan-jalan yang akan diikut jika belum tentu lagi.

Maklumat Kenderaan

22

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 Front Axle			
8.	Kelengkapan Tambahan:	Minyak Rear Axle			
	i.	Tali Sawat Kipas (<i>Fan Belt</i>)			
	ii.	Tali Sawat Pendingin Hawa Palam Pencucuh (<i>Spark Plug</i>)			
	iii.	Bateri			
	iv.	Tayar			
	v.	<i>Timing Belt/ Chain</i>			
	vi.				

Rekod Penyelenggaraan Kenderaan

23

REKOD PENYENGGARAAN BERJADUAL

Maklumat Notis Kesalahan lalu Lintas

24

MAKLUMAT MENGENAI NOTIS KESALAHAN LALU LINTAS

Butir-butir Penggunaan Kenderaan

25

BUTIR- BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN											
Dijana oleh PNB											
Bulan/ Tahun.....								No. Siri:.....			
JENIS KENDERAAN.....		NO. PENDAFTARAN.....		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 Khas 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) = jumlah jarak perjalanan sebenar bagi bulan semasa
baki penggunaan bahan api pada bulan sebelumnya + penggunaan sebenar bulan semasa – baki bahan api dalam tangki

Pengisian 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 dikemas kini secara berterusan.
- c) Buku Log ini hendaklah dibawa bersama di dalam kenderaan setiap kali perjalanan untuk mencatat butiran yang berkenaan semasa perjalanan.
- d) Salinan asal butir-butir Penggunaan Kenderaan hendaklah disimpan di pejabat.

Buku Log- Tanggungjawab Pemandu

- ▶ Mencatat tujuan dan butir-butir perjalanan di dalam Buku Log setiap kali melakukan perjalanan.
- ▶ Mencatat butir-butir pembelian bahan api dan butiran lain berkaitan.
- ▶ Membuat pengiraan kadar penggunaan bahan api bagi setiap bulan.
- ▶ 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.

Buku Log-Tanggungjawab Pegawai Kenderaan

- ▶ Memastikan setiap Kenderaan Kerajaan dibekalkan dengan Buku Log.
- ▶ Merekodkan maklumat kenderaan, penyenggaraan berjadual dan maklumat mengenai notis kesalahan lalu lintas dalam Buku Log.
- ▶ Memastikan Buku Log dicatat dan dikemas kini oleh pemandu setiap kali selesai menjalankan tugas.
- ▶ Memeriksa Buku Log dan membuat pengesahan pengiraan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan selewat-lewatnya sebelum 10 hari bulan berikutnya.
- ▶ Mencatat notis kesalahan lalu lintas yang diterima pada bulan berkenaan.
- ▶ 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.
- ▶ Membuat Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan pada setiap akhir bulan. Ulasan berkenaan dengan analisa tersebut perlu dibuat setiap 6 bulan.
- ▶ Menyimpan Buku Log semasa kenderaan tidak digunakan.

Buku Log-Tanggungjawab Ketua PTJ

- ▶ Membuat pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan Buku Log sekurang-kurangnya sekali setahun. Pemeriksaan mengejut hendaklah dibuat oleh pegawai selain daripada Pegawai Kenderaan.
- ▶ Membuat ulasan tahunan berkenaan Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan.
- ▶ Mengambil tindakan ke atas perkara-perkara yang tidak mengikut peraturan.

Buku Log-Tanggungjawab Pengguna Kenderaan

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

Kaedah Perekodan Buku Log

No. Siri: 012345

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

Bulan/Tahun: Oktober/20XX

JENIS KENDERAAN: Proton Inspira

NO. PENDAFTARAN: WAB 123

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

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 tujuan persendirian, memadai pemandu mencatatkan "Kegunaan Persendirian" bagi kegunaan itu. Contoh: Kegunaan Persendirian	1. T/tangan pegawai yang memberi kuasa untuk menggunakan kenderaan itu. Contoh: Bagi Kenderaan Jabatan ialah Pegawai Kenderaan 2. Bagi Kereta Rasmi Jawatan, ruangan ini tidak perlu diisi.	1. Jika Kenderaan Jabatan, pegawai yang menggunakan perlu mencatat nama dan menandatangani ruangan ini. Contoh: 50203 / 50218	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
Oktober 2011	Cth: 815 km	Cth: 91 liter	Cth: RM163.80	Cth: 8.95	Tandatangan : Nama : Norazlina binti Mohamad Abu Jawatan : Pegawai Kenderaan

* potong yang tidak berkenaan

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

Buku Log-Kaedah Perekodan

32

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN											No. Siri:
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	
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) <i>nh</i>	Rafiza Rapor PSU(2) <i>dh</i>	8800			50	Isian penuh tangki pada akhir bulan Disember 2014
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) <i>nh</i>	Ali bin abu PT(K) <i>h</i>	9068	268			
							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) <i>nh</i>	Nurhaneeza bt Nek Mat JK(K) <i>h</i>	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) <i>nh</i>	Nurhaneeza bt Nek Mat JK(K) <i>h</i>	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)										

Buku Log-Kaedah Perekodan

33

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN										No. Siri:
Bulan/Tahun Januari 2015		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	
				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 mesy. dari pejabat ke Jbt Kesihatan Pahang dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K) <i>nh</i>	Asikin Yusof PSU(K) <i>nh</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>nh</i>	Ahmad bin Ujang PT(K) <i>nh</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 & balik.	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K) <i>nh</i>	Asikin Yusof PSU(K) <i>nh</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>nh</i>	Nurhaneeza bt Nek Mat JK(K) <i>nh</i>	11723	575	105.00	50
						JUMLAH	2923	388.50	235	
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				
Januari	2923	228		388.50	12.82	Amirulbahri b. Mastor Pen. Jurutera Kanan				

Buku Log-Kaedah Perekodan

34

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN										No. Siri:	
Bulan/Tahun Februari 2015			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	
4.2.15	8.30 pg	9.10 pg	Irwan b. Ali	ODOMETER AKHIR DAN BAKI MINYAK DARI MUKA SURAT SEBELUMNYA	11723	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	11726	3	90.30	7	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) (e)	Disahkan Oleh Tandatangan : Nama : Jawatan :						
*potong yang tidak berkenaan **Formula Pengiraan, (e) = (b) / (c)											

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

JENIS KENDERAAN Mitsubishi Pajero

NO. PENDAFTARAN WCC 2002

NO. JABATAN JKRR - MVD 14402

Tarikh	Masa		Nama Pemandu	Sila Nyatakan Tujuan dan Perjalanan dengan terang dan ringkas	Nama dan Tandatangan Pegawai yang memberi kuasa	Nama dan Tandatangan Pegawai yang Menggunakan	Bilangan Odometer	Kiraan Km/Batu	PENGELUARAN BAHARU/MINYAK PELICIN		
	Dari	Hingga							Bil. Pesanan	LITER	Bahan Pelicin
2-05-05	9.00 Pagi	6.00 Petang	Abdullah Sonik	Hantar Junctura ke Projek Gt. Musang	<i>Ez</i> En. Samad	<i>Ez</i> En. Samsudin	460361	435	3139	70	
5-05-05	9.00 Pagi	10.00 Malam	Abdullah Sonik	Hantar logi ke JKRR W/SHOP Porekutuan	<i>Ez</i> En. Samad	<i>Ez</i> JT. Dollah	461117	756	3141	55	2/05/05
7-05-05	9.00 Pagi	8.00 Malam	Abdullah Sonik	Bentolok kawalif dari Kuala Lumpur	<i>Ez</i> En. Samad	<i>Ez</i> JT. Dollah	460051	934	3145	55	6/05/05
10-05-05				Kendaraan							
↓				MASUK kawalif							
13-05-05				di JKRR W/SHOP							
15-05-05	8.50 Pagi	15.00 Petang	Mazlan Meli	Hantar Pegawai mcb. di Gt. Musang	<i>Ez</i> En. Samad	<i>Ez</i> TA-AZ12	460370	819	3172	60	15/05/05
16-05-05	8.30 Pagi	4.00 Petang	Mazlan Meli	Hantar Pegawai ke JKRR Kuala	<i>Ez</i> En. Samad	<i>Ez</i> TA-Roslinah	463315	45	3174	35	
18-05-05	8.00 Pagi	10.00 Malam	Abdullah Sonik	Bentolok ke KL	<i>Ez</i> En. Samad	<i>Ez</i> JT/TA AZ12	462815	500	3179	80	16/05/05
26-05-05	9.00 Pagi	11.00 Malam	Abdullah Sonik	hantar JT/TA kursus Bentolok kawalif dari Kuala Lumpur hantau kursus	<i>Ez</i> En. Samad	<i>Ez</i> JT/TA AZ12	465315	500	3185	80	17/05/05
								JUMLAH	3389.0	435	

Cerakitan Penggunaan Baharuapi Bagi Bulan

(a) Dua Bulan Lepas (Dalam Tangki): 10

(b) Jumlah Dibeli: 435

(c) Jumlah (a+b): 445

(d) Dalam Tinggi: 15

(e) Jumlah digunakan (c-d): 430

(f) Liter per 100 km/B.S.G.

*Wagonet pada
22/5/05*

$$\frac{430 \text{ liter}}{3389 \text{ km}} = 0.121 \text{ lit.}$$

$$12.1 \text{ liter} = 100 \text{ km}$$

H.J. MOHAMAD NOR BIN YUSOFF
JURU TEKNIK KAWAN MEKANIKAL
JKR, CAW. KEJURUTERAAN MEKANIKAL
NEGERI KELANTAN
DAERAH KOTA BHARU

CONTOH .

BUTIR-BUTIR KENDERAAN

Jenis Kenderaan **PAJERO MTS**No. Jabatan **JKL-UVD 14402**No. Pendaftaran **WCC 2002**No. Chassis **EU 22461**No. Injin **AX 3774 B2**Tarikh Dibeli **8-01-2003**Harga **Rm 80,000**

No. Baucar

Kelengkapan Tambahan

1. Tool Box set**2. Alat Panasalam Api****3. Radio & kaset****4. Air-cond complete****Blower****5. Kanggaru Bau****6. Sport light 2 nos**

BIL.	Item-item	Jenis Yang Disyorkan	Jangkamasa Diganti	Kuantiti
1.	Minyak Pelicin (Engine Oil)	SAE 30 30 W / 50	5000 KM 3 BULAN	7.9 LITER
2.	Penapis Udara (Air Filter)	603446 (MD. 620048)	6 BUAH	1
3.	Penapis Minyak Injin (Oil Filter)	MD. 069782	5000 KM ATAU 3 BUAH	1
4.	Minyak Kotak Gear (Gear Box Oil)	SAE 90	1 TAHUN ATAU 20,000 KM	4 LITER
5.	Minyak Peti Gear Steering (Steering Gear Box Oil)	SAE 10	1 TAHUN ATAU 20,000 KM	1.3 LITER
6.	Bendalir Berek (Brake Fluid)	DOT 4	1 TAHUN ATAU 20,000 KM	2 LITER
7.	Minyak 'Front Axle'	SAE 140	1 TAHUN ATAU 20,000 KM	3.5 LITER
8.	Minyak 'Rear Axle'	SAE 140	1 TAHUN ATAU 20,000 KM	3.5 LITER
9.	Tali Sawat Kipas (Fan Belt)	MD 159553	40,000 KM	1 NO.
10.	Tali Sawat Hawa Dingin	BANDO 3390. 13X965 LI	40,000 KM	1 NO.
11.	Palam Pencucoh (Spark Plugs)			
12.	Bateri	12V - 13 PLATE	DUA SAJ TAHUN	1 (SATU)
13.	Tayar 215x15 (R47R)	SILVERSTONE		

C O N T O H .

JADUAL PENYENGGARAAN, PEMBAIKAN DAN PENGGANTIAN

Tarikh	Bacaan Odometer (KM)	BUTIR-BUTIR		Harga	No. Bacaan	Nama/Tandatangan Pegawai yang Mengesahkan	Nama/Tandatangan Pegawai yang Memberi Kuasa
		Jenis Kerja	Alat-alat Ganti Ditukar				
20-11-05	506715	clutch sistem	1. clutch Plate 2. clutch Pressure 3. clutch Bearing 4. clutch Fluid	RM 250.00	KPPM 18/05	HJ. MOHAMAD NOR BIN YUSOFF JURUTERIK KANAN MEKANIKAL JKR. CAW. KEJURUTERAAN MEKANIKAL NEGERI KELANTAN PANJI, KOTA BHARU. <i>[Signature]</i>	LUKMAN B MOHD NOR Pembang Pengarah Mekanikal JKR. Caw. Kejuruteraan Mekanikal Negeri Kelantan, 16100 Panji, K. Bharu.
1-12-05	507890	Servis Am	1. Minyak Engine 2. oil filter 3. Fuel Filter 4. Spark plug 5. Minyak Gear 6. Greasing.	RM 300.00	KPPM 32/05	HJ. MOHAMAD NOR BIN YUSOFF JURUTERIK KANAN MEKANIKAL JKR. CAW. KEJURUTERAAN MEKANIKAL NEGERI KELANTAN PANJI, KOTA BHARU. <i>[Signature]</i>	LUKMAN B MOHD NOR Pembang Pengarah Mekanikal JKR. Caw. Kejuruteraan Mekanikal Negeri Kelantan, 16100 Panji, K. Bharu.
2-1-06	508140	Cooling sistem	1. Water Pump Assy 2. Coolant 3. Radiator Hose	RM 530.00	KPPM 32/05	HJ. MOHAMAD NOR BIN YUSOFF JURUTERIK KANAN MEKANIKAL JKR. CAW. KEJURUTERAAN MEKANIKAL NEGERI KELANTAN PANJI, KOTA BHARU. <i>[Signature]</i>	LUKMAN B MOHD NOR Pembang Pengarah Mekanikal JKR. Caw. Kejuruteraan Mekanikal Negeri Kelantan, 16100 Panji, K. Bharu.
26-1-06	508441	Air Cond. Bis.	1. Filter Drier 2. Compressor oil 3. Expansion Valve 4. Gas.	RM 372.00	KPPM 10/06	HJ. MOHAMAD NOR BIN YUSOFF JURUTERIK KANAN MEKANIKAL JKR. CAW. KEJURUTERAAN MEKANIKAL NEGERI KELANTAN PANJI, KOTA BHARU. <i>[Signature]</i>	LUKMAN B MOHD NOR Pembang Pengarah Mekanikal JKR. Caw. Kejuruteraan Mekanikal Negeri Kelantan, 16100 Panji, K. Bharu.
1-2-06	512890	Servis Am	1. Minyak Engine 2. oil Filter 3. Greasing	RM 150.00	KPPM 15/06	HJ. MOHAMAD NOR BIN YUSOFF JURUTERIK KANAN MEKANIKAL JKR. CAW. KEJURUTERAAN MEKANIKAL NEGERI KELANTAN PANJI, KOTA BHARU. <i>[Signature]</i>	LUKMAN B MOHD NOR Pembang Pengarah Mekanikal JKR. Caw. Kejuruteraan Mekanikal Negeri Kelantan, 16100 Panji, K. Bharu.

CONTOH.

REKOD TAYAR-TAYAR

Tarikh Dipasang	Jenis Tayar	No. Tayar	Baru/Celup	Kuantiti	Harga	No. Bauar	Nama/Tandatangan Pegawai yang Mengesahkan	Nama/Tandatangan Pegawai yang Memberi Khasa
1-6-04	SILVERSTONE 215 R15	UE1233 XV3214	Baru	Dua (2) bgt; belakang	RM 300.00	EU7231/05	MOHAMAD HANIF Pengangguran Mekanikal JURUSAN KERATAN POLISI AIR MARA	LURAH B MOHD NOR Pengangguran Mekanikal JURUSAN KERATAN BUKIT GADING, Kejuruteraan Mekanikal 16100 Panji, Kedah Darul Aman
4-8-05	SILVERSTONE 215 R15	TU2122 TX3211	Baru	Dua (2) bgt; belakang	RM 300.00	AX7712/06	W&S 16/05	LURAH B MOHD NOR Pengangguran Mekanikal JURUSAN KERATAN BUKIT GADING, Kejuruteraan Mekanikal 16100 Panji, Kedah Darul Aman

CANTOH

AR 769300

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAANJENIS KENDERAAN.....
*Backhoe*NO. PENDAFTARAN.....
*WAE 5554*NO. JABATAN.....
BHL 72312

Tarikh	MASA		Nama Pemandu	Sila Nyatakan Tujuan dan Perjalanan dengan terang dan ringkas	Nama dan Tandatangan Pegawai yang memberi kuasa	Nama dan Tandatangan Pegawai yang Mengguna	Bacaan Odometer	Kiraan Km/Batu	PENGELUARAN BAHANAPI/MINYAK PETROL		
	Dari	Hingga							Bil. Pesanan	LITER	Petrol/Diesel
1-7-09	9.00 ptg	5.00 ptg	Azumi bin Didi	Bina Rumah Sdn. Kota Bharu - Macang	En. Sharuddin	En. Fadlon	8.30am		01/07	100lt 1/07/09	
2-7-09	10.00 ptg	5.00 ptg	Azumi bin Didi	Cuci tapak Klinik Kesihatan Kedahan	En. Sharuddin	En. Azmi Fadlon	7.30am				2/7/09 4 Liter
7-7-09	9.00 ptg	6.00 ptg	Azumi bin Didi	Kedah Pantai Nasir Sdn. Kedai Lubuk	En. Sharuddin	En. Fadlon	8.30am				
9-7-09	9.00 ptg	6.00 ptg	Azumi bin Didi	Kedah Pantai Nasir Sdn. Br Kedai Lubuk	En. Sharuddin	En. Fadlon	8.30am		02/07	70 lt 7/07/09	
15-7-09	9.00 ptg	4.00 ptg	Wan Ali b/w. Lech	Ratans, Rayong 3FR Kota Bharu	En. Sharuddin	En. Achuka	6.30am				
19-7-09	9.00 ptg	5.00 ptg	Azumi bin Didi	Pasang langkang Sdn. Kedai Padi	En. Sharuddin	En. Fadlon	8.30am		03/07	80 lt 19/07/09	
21-7-09	9.00 ptg	5.00 ptg	Azumi bin Didi	Bina Rumah Kg Bungai - w. Sdn	En. Sharuddin	En. Fadlon	8.30am				
26-7-09	8.30 ptg	5.30 ptg	Azumi bin Didi	Mengangkat Sdn. Valley di Sdn Kedah	En. Sharuddin	En. Hj. Hassan	9.30am		04/07	60 lt + 26/7/09 26/07/09 2 Liter	
28-7-09	9.00 ptg	5.00 ptg	Azumi bin Didi	Cuci tapak Sdn. Valley di Sdn Kedah	En. Sharuddin	En. Hj. Hassan	8.30am				
29-7-09	9.00 ptg	4.00 ptg	Dalibah bin Sadiq	Angkat Bahan Kg. Sektor	En. Sharuddin	En. Abdillah	6.30am			40 lt 29-7/09	
30-7-09	9.00 ptg	5.00 ptg	Azumi bin Didi	Bina Rumah Sdn. Pantinggut - Bercham	En. Sharuddin	En. Fadlon	8.30am				
Cekungan Penggunaan Bahanapi Bagi Bulan								JUMLAH ..	84.30am		350 lt

(a) Dari Bulan Lepas 15

(b) Jumlah Dibeli 350

(c) Jumlah (a+b): 365

(d) Dalam Tangki: 20

(e) Jumlah digunakan (c-d): 345 (f) Liter per 100 km/B.S.G.

HJ. MOHAMAD ANTHONY YUSOFF

PILITING MAMAN SEKANTU

JLN. GURUJURUTERAAM 90100 KOTA BHARU

NEGERI KELANTAN

PENGETAHUAN KOTA BHARU

30/7/09

LUKMAYAHD NBD

Penolong Pengarah Mekanikal

JKR Dew. Kejuruteraan Mekanikal

16100 Panji, Kota Bharu

Kelantan.

345 lt = 4.10 lt / 350

84.30am

30/7/09

Bekalan Bahan Api boleh dibuat menggunakan 2 kaedah iaitu:-

- a) Melalui kad inden
- b) Bekalan secara pukal

Kad inden kendaraan kerajaan boleh diperolehi daripada:-

- a) Petronas; dan
- b) Shell

Pengguna Kad Inden

Pegawai yang layak diberi kemudahan kad inden adalah seperti berikut:-

- i) Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Negara/ Dewan Rakyat, Hakim dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama/ Khas C dan ke atas atau setaraf untuk kegunaan Kereta Rasmi Jawatan yang diperuntukkan;
- ii) Pegawai Kenderaan; dan
- iii) Pemandu Kenderaan Jabatan.

Kenderaan Rasmi Jawatan-Bekalan Bahan Api

Kumpulan Pegawai	Had bekalan bahan api
Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/Timb Yang Dipertua Dewan Negara/Dewan Rakyat, Hakim dan Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Utama Turus dan keatas	Ditanggung sepenuhnya untuk tujuan rasmi dan persendirian oleh Kerajaan
Pegawai Perkhidmatan Gred Utama A, B dan C yang setaraf	Bekalan bahan api untuk kegunaan rasmi ditanggung oleh kerajaan tertakluk kepada had dan syarat tertentu

Had Bekalan Bahan Api Kereta Rasmi Jawatan

Had bekalan bahan api bagi pegawai Gred Utama A, B dan C 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

c= 23 hari sebulan

d= 9km/liter

Tertakluk kepada jumlah minimum 100 liter sebulan dan jumlah maksimum 600 liter sebulan

Contoh pengiraan bekalan Bahan Api

Soalan 1

Jarak perjalanan rumah ke pejabat = 8 km.

Berapakah jumlah bahan api yang boleh dibekalkan sebulan?

Soalan 2

Jarak perjalanan rumah ke pejabat = 120 km

Berapakah jumlah bahan api yang boleh dibekalkan sebulan?

- 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

Contoh pengiraan bekalan Bahan Api

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

Contoh 2

Jarak perjalanan rumah ke pejabat = 120 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

Jenis Kad Inden

47

Bil	Jenis Kad	Penggunaan
1	Kad individu	Kad yang dibekalkan kepada Pegawai yang diperuntukkan Kereta Rasmi Jawatan. Kad ini hanya boleh digunakan untuk Kereta Rasmi Jawatan yang diperuntukkan sahaja
2	Kad Pemandu	<ul style="list-style-type: none">➤ Kad yang dibekalkan untuk kegunaan pemandu Kenderaan Jabatan.➤ Setiap pemandu dibekalkan dengan satu kad.➤ Mesti digunakan bersama-sama Kad Kenderaan
3	Kad kenderaan	<ul style="list-style-type: none">➤ Kad untuk Kenderaan Jabatan yang disimpan oleh Pegawai Kenderaan.➤ Setiap kenderaan mempunyai satu kad sahaja bagi setiap pembekal.➤ Mesti digunakan bersama-sama Kad Pemandu.➤ Kad Kenderaan hanya diberi kepada pemandu apabila dikehendaki untuk mengisi bahan api
4	Kad Pegawai Kenderaan	<ul style="list-style-type: none">➤ Kad untuk Ketua Jabatan atau Pegawai Kenderaan.➤ Ketua Jabatan atau Pegawai Kenderaan dibenarkan mempunyai satu kad sahaja bagi setiap pembekal.➤ Kad ini hanya boleh digunakan apabila ada keperluan.

- ▶ Setiap transaksi hendaklah dicatatkan di dalam Buku Log kenderaan berkenaan;
- ▶ Resit bagi setiap transaksi tersebut hendaklah disimpan untuk tujuan semakan dan pengesahan; dan
- ▶ Semakan hendaklah dibuat bagi transaksi berkenaan dengan laporan yang dikeluarkan oleh pembekal.
- ▶ 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.

Penyata Kad Inden

49



PETRONAS

PDK-UPM - Fakulti Pertanian
PEJABAT BURSAR
BANGUNAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
43400 SERDANG
SELANGOR

U/P : NORUNIZA MAHMUD

PENYATA BAYARAN

Sila Hantarkan Bayaran Kepada:
PETRONAS Customer Experience Centre,
PETRONAS Dergangan Berhad,
Suite A-1-1, Hampshire Place Office,
157 Hampshire No. 1 Jln Mayang Sari,
50450 Kuala Lumpur

PETRONAS smartPAY

Tarikh Penyata	: 29/02/2016
Nama Akaun	: PDK-UPM - Fakulti Pertanian
Nombor Akaun	: 00006849
Hed Kredit	: RM20,000.00
Nombor Penyata	: 16022900006849
GST ID	: 001295266272
Jumlah Perlu Dibayar	: RM2,500.30
Tarikh Akhir Bayaran	: 26/03/2016
Pelan	: Pascabayar
Mukasurat	: 1 djaripada 13

PENYATA AKAUN

Butiran	GST (RM)	Amaun (RM)	Jumlah (RM)
Baki Dahulu			2,606.66
Pembelian			
Pembelian Semasa	25.88	1,200.96	1,226.84
Bayaran			
Bayaran Cek Melalui Bank	0.00	(1,333.20)	(1,333.20)
Jumlah Perlu Dibayar			2,500.30

Tunggakan Akaun

Semasa	30 Hari	60 Hari	90 Hari	120 Hari +
1,226.84	1,273.46	0.00	0.00	0.00

Sila jelaskan semua jumlah yang perlu dibayar untuk mengelakkan sebarang gangguan perkhidmatan. Sila abalkan mesej ini jika pembayaran telah dibuat.

Draf Bank / No. Cek	
---------------------	--



PETRONAS

PDK-UPM - Fakulti Pertanian
PEJABAT BURSAR
BANGUNAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
43400 SERDANG
SELANGOR
Alt: NORUNIZA MAHMUD

HURAIAN RINGKASAN BAHAN

Tarikh Penyata : 29/02/2016
 Nama Akaun : PDK-UPM - Fakulti Pertanian
 Nombor Akaun : 00006849
 Had Kredit : RM20,000.00
 Nombor Penyata : 1602290006849
 Pelan : Pascabayar
 Mukasurat : 13 daripada 13

PETRONAS
smartPAY

PETRONAS Customer Experience Centre
PETRONAS Dagangan Berhad,
Suite A-1-1, Hampshire Plaza Office,
157 Hampshire No. 1 Jln Mayang Sarj,
50450 Kuala Lumpur
Tel: 1-300-88-8282 Fax: 1-300-22-3333
Email: mesrainkard@petronas.com.my

BARANG BELIAN (BUTIRAN)	JUMLAH GST (RM)	JUMLAH PERLU DIBAYAR (RM)	KUANTITI BELIAN (LTR/UNIT)
PRIMAX 95	0.00	589.79	325,591
PRIMAX 97	25.88	457.30	223,074
Diesel	0.00	199.75	147,960
JUMLAH		1,226.84	696,625

Cara Pembayaran

1. Cek-cek untuk pembayaran hendaklah dipalang "Tidak Boleh Niaga" dan dibuat atas nama "Pusat SmartPay PETRONAS"
2. Catatkan maklumat berikut di belakang cek

A. Nombor Akaun Pelanggan : 00006849
B. Nama Syarikat : PDK-UPM - Fakulti Pertanian
C. Tarikh Penyata : 29/02/2016
D. Tarikh Akhir Bayaran : 26/03/2016

Pengesahan Pegawai Kenderaan

Diakui perbelanjaan dibuat atas urusan kerajaan

Tandatangan

Nama

Jawatan

Cop Jabatan



PETRONAS

PDK-UPM - Fakulti Pertanian
PEJABAT BURSAR
BANGUNAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
43400 SERDANG
SELANGOR
Attn : NORUNIZA MAHMUD

LAPORAN PENGURUS FLEET

Tarikh Penyata	: 29/02/2016
Nama Akaun	: PDK-UPM - Fakulti Pertanian
Nombor Akaun	: 00006849
Had Kredit	: RM20,000.00
Nombor Penyata	: 16022900006849
Pelan	: Pascabayar
Mukasurat	: 11 daripada 13

PETRONAS
smartPAY

PETRONAS Customer Experience Centre,
PETRONAS Dagangan Berhad,
Suite A-1-1, Hampshire Place Office,
157 Hampshire No. 1 Jln Mayang Sari,
50450 Kuala Lumpur
Tel: 1-300-88-8282 Fax: 1-300-22-3333
Email: masralinkcard@petronas.com.my

No. Kenderaan	Name Kenderaan	Kumpulan Bellan	Amaun (RM)	Penggunaan (Ltr/Unit)	Jarak (KM)	KM/LTR	RM/KM
BEU7302		PTRL	200.00	114.284	0.00	0.00	0.00
	Jumlah Semasa Kenderaan		200.00	114.284			
	Tahunan Terkumpul Kenderaan		300.00	168.338			
BGN4402		PTRL	150.00	85.713	0.00	0.00	0.00
	Jumlah Semasa Kenderaan		150.00	85.713			
	Tahunan Terkumpul Kenderaan		150.00	85.713			
BGQ5192		DISL	120.00	88.888	0.00	0.00	0.00
	Jumlah Semasa Kenderaan		120.00	88.888			
	Tahunan Terkumpul Kenderaan		292.30	196.575			
BGY5158		PTRL	219.79	125.594	0.00	0.00	0.00
	Jumlah Semasa Kenderaan		219.79	125.594			
	Tahunan Terkumpul Kenderaan		584.23	322.591			
WB1172J		DISL	79.75	59.072	0.00	0.00	0.00
	Jumlah Semasa Kenderaan		79.75	59.072			
	Tahunan Terkumpul Kenderaan		172.80	117.229			
WWT7500		PTRL	457.30	223.074	0.00	0.00	0.00
	Jumlah Semasa Kenderaan		457.30	223.074			
	Tahunan Terkumpul Kenderaan		900.97	429.409			



PETRONAS

PDK-UPM - Fakulti Pertanian
PEJABAT BURSAR
BANGUNAN PENTADBIRAN
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
43400 SERDANG
SELANGOR
Attn : NORUNIZA MAHMUD

LAPORAN ANALISA KENDERAAN / INVOIS

Tarikh Penyata : 29/02/2016
 Nama Akaun : PDK-UPM - Fakulti Pertanian
 Nombor Akaun : 00006849
 Had Kredit : RM20,000.00
 Nombor Penyala : 1602290006849
 Pelan : Pascabayar
 Mukasurat : 7 daripada 13

**PETRONAS
smartPAY**

PETRONAS Customer Experience Centre,
 PETRONAS Dagangan Berhad,
 Suite A-1-1, Hampshire Place Office,
 157 Hampshire No. 1 Jln Mayang Sarl,
 50450 Kuala Lumpur
 Tel: 1-300-88-8282 Fax: 1-300-22-3333
 Email: mesalinkcard@petronas.com.my

Kod Kos Pusat :

No. Pendaftaran Kenderaan: BGY5158

Nombor Kad : 70838100684000713

TARIKH	MASA	NO. INVOIS	LOKASI	PEMANDU	ODOMETER	PRODUK	QTY	HARGA DISKAUN/ PEMBETULAN	SUBSIDI ULAN	JUMLAH BELIAN (RM)	GST (RM)	JUMLAH PERLU DIBAYAR (RM)
01/02/2016	06:32:21	001040051461	PSS SERI KEMBANGAN 1 Seri Kembangan	AHMAD ROJAMUDDIN	0000430616	PRIMAX 95	42.687	1.750	0.00	74.70	0.00	74.70
15/02/2016	20:58:15	001130037089	PSS KM 305 PLUS ARAH SELATAN MUKIM KAJANG	AHMAD ROJAMUDDIN	0000433694	PRIMAX 95	41.195	1.750	0.00	72.09	0.00	72.09
26/02/2016	09:30:50	000010470012	PSS SERI KEMBANGAN 1 Seri Kembangan	AHMAD ROJAMUDDIN	0000434614	PRIMAX 95	41.712	1.750	0.00	73.00	0.00	73.00

Jumlah untuk Kenderaan BGY5158 :	Semasa	125.594	0.00	219.79	0.00	219.79
	Tahunan Terkumpul	322.591				584.23

Tanggungjawab Pegawai Kenderaan

- Kumpul dan susun resit pembelian bahan api.
- Terima Penyata Bulanan, Invois, Laporan Analisa Kenderaan dan Penyata Kad/ Pembelian daripada pembekal.
- Edar Penyata Kad/ Pembelian kepada pemegang Kad Individu untuk semakan dan pengesahan.
- Dapatkan pengesahan ke atas Penyata Kad/ Pembelian dalam tempoh yang ditetapkan.

Tanggungjawab Pegawai Kenderaan

- Semak Invois dan Laporan Analisa Kenderaan dengan Penyata Kad/ Pembelian yang telah disahkan. Sekiranya betul, sahkan invois untuk proses pembayaran seterusnya.
- Laporkan segera kepada pembekal jika ada kesilapan atau kehilangan resit/rekod.
- Semak penggunaan/ pembelian bahan api sama ada melebihi amaun yang dibenarkan. Jika penggunaan bahan api sebulan melebihi had bulanan yang dibenarkan, Ketua Jabatan 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.

Tanggungjawab Pegawai Kenderaan

- ▶ Jika pemegang Kad Individu bertukar pejabat, maklumkan baki kelayakan peruntukan bahan api yang belum digunakan kepada pejabat baru.
- ▶ Jika pemegang Kad Individu berpindah rumah atau bertukar pejabat, kelayakan peruntukan bahan api dikira semula mengikut formula yang ditetapkan.
- ▶ 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 difaiklan mengikut bulan.

Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api

56

** Format Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan **

Nama Kementerian/ Jabatan: _____
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 Ketua Jabatan dan disahkan)

Kawalan Kad Inden

- Hanya Pegawai yang diberi kemudahan kad inden bagi kereta rasmi pegawai sahaja dibenarkan menyimpan sendiri kad inden
- 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
- 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

Kawalan Kad Inden

- Setiap pengguna Kad Inden dikehendaki mengisi butiran pengambilan bahan api di dalam Buku Log
- Pegawai Kenderaan mestilah menyediakan buku rekod pergerakan Kad Inden kenderaan

Daftar Pergerakkan Kad Inden

59

FORMAT REKOD PERGERAKAN KAD INDEN

NO. SIRI KAD:



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERSAMA

SOKONGAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET

Kod Dokumen: SOK/PYG/BL03

LOG REKOD PENGGUNAAN KAD INDEN MINYAK

NO. SEMAKAN

i02

NO. GEN.

NO. ISU

102

NO. 155

: 30/04/2013

Kemudahan Kad Touch n Go dan Smart Tag

Kenderaan Kerajaan boleh dibekalkan dengan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit termasuk SmartTAG.

Seboleh-bolehnya satu kad hendaklah digunakan bagi satu kenderaan bagi memudahkan pemantauan

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

- a) Kad sistem bayaran tol tanpa resit boleh digunakan untuk tujuan :
 - i) pembayaran tol bagi perjalanan bertugas rasmi sahaja termasuk perjalanan pergi balik rumah/pejabat; dan
 - ii) pembayaran tempat letak kereta (parkir) di lokasi tugas rasmi sahaja.
- b) Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan SmartTAG hendaklah disimpan oleh pegawai;
- c) Nilai maksimum Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resi pada setiap bulan adalah RM500. Penggunaan yang melebihi had maksimum adalah ditanggung sendiri oleh pegawai;

Kenderaan Jabatan-kad Touch N Go dan Smart Tag

- ▶ 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.

- ▶ Buku Rekod Pergerakan Dan Penggunaan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit 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.

Kenderaan Jabatan-kad Touch N Go 64 dan Smart Tag

- ▶ 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.
- ▶ 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.

Buku Rekod Pergerakkan Kad Touch n⁶⁵

Go

FORMAT BUKU REKOD PERGERAKAN DAN PENGGUNAAN KAD SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT

No Kad _____

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



UPM
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
BERILMU BERBAKTI

SOKONGAN

PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET
Kod Dokumen: SOK/PYG/BL04

LOG REKOD PENGGUNAAN KAD TOUCH N' GO

NO. SEMAKAN : 02
NO. ISU : 02
TARIKH KUAT KUASA : 30/04/2013

Card Transactions

<u>Trans. No.</u>	<u>Transaction Date & Time</u>	<u>Service Code</u>	<u>Entry Location</u>	<u>Exit Location</u>	<u>Description</u>	<u>Fare (RM)</u>	<u>Refill (RM)</u>	<u>Balance (RM)</u>
62688	15-Apr-14 06:06 PM	12	Sunway	Sunway	Fare Usage	1.60		2.20
62689	16-Apr-14 09:05 AM	86	Petronas-Visi Tuah Enterprise	Petronas-Visi Tuah Enterprise	Manual Refill		49.50	50.10
62694	16-Apr-14 10:55 AM	12	Sunway	Sunway	Fare Usage	1.60		48.90
62691	16-Apr-14 01:35 PM	12	Sunway	Sunway	Fare Usage	1.60		42.30
62690	16-Apr-14 03:20 PM	12	Sunway	Sunway	Fare Usage	1.60		40.70
62677	16-Apr-14 05:17 PM	12	Sunway	Sunway	Fare Usage	1.60		36.60
62676	16-Apr-14 07:30 PM	12	Puchong Selatan	Puchong Selatan	Fare Usage	1.60		35.00
62675	16-Apr-14 07:59 PM	004	BANGI	PERSIMPANGAN PUTRA MAHKOTA	Fare Usage	1.40		33.60
62674	17-Apr-14 09:00 AM	12	Puchong Selatan	Puchong Selatan	Fare Usage	1.60		32.00
62673	17-Apr-14 07:58 PM	12	Puchong Selatan	Puchong Selatan	Fare Usage	1.60		30.40
62672	18-Apr-14 09:10 AM	12	Puchong Selatan	Puchong Selatan	Fare Usage	1.60		28.80
62671	18-Apr-14 11:19 AM	12	Sunway	Sunway	Fare Usage	1.60		27.20
62670	18-Apr-14 01:48 PM	12	Sunway	Sunway	Fare Usage	1.60		25.60
62669	18-Apr-14 07:03 PM	12	Puchong Selatan	Puchong Selatan	Fare Usage	1.60		24.00
62668	18-Apr-14 07:35 PM	004	BANGI	PERSIMPANGAN PUTRA MAHKOTA	Fare Usage	1.40		22.60

Kesalahan Lalu Lintas

68

Pemandu Kenderaan Kerajaan hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas. Pemandu adalah bertanggungjawab menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/saman yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa jika kesalahan dilakukan oleh pemandu.

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.

Kesalahan Lalu Lintas

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

- i. Ketua Jabatan hendaklah membuat proses tukar nama saman daripada Kementerian/Jabatan kepada pemandu/pegawai pengguna; atau
- ii. Ketua Jabatan boleh mendahulukan bayaran saman menggunakan peruntukan Kementerian/Jabatan dan mengambil tindakan memotong gaji pemandu/pegawai pengguna berkenaan secara sekaligus atau ansuran mengikut jumlah saman.

Tempat Simpanan Kenderaan

70

Semua Kenderaan Kerajaan kecuali Kereta Rasmi Jawatan hendaklah disimpan di dalam kawasan pejabat yang mempunyai perlindungan berbungkus semasa tidak digunakan, kecuali sekiranya kemudahan tersebut tidak dapat disediakan. Jabatan yang mempunyai bilangan kenderaan yang besar seboleh-bolehnya menyediakan depoh kenderaan

Q & A

Sekian Terima Kasih

Sharul Azman Ramli

Bahagian Audit Dalam UPM

0389466019

sazman@upm.edu.my