



# PKNS



# PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN

SIRIPANDUAN UMUM JABATAN | 2017





# PKNS

# **PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN**

*SIRI PANDUAN UMUM JABATAN*

## **KANDUNGAN**

<b>Prakata</b>	<b>4</b>
<b>Apa Itu Kenderaan Jabatan</b>	<b>5</b>
<b>Penerimaan Kenderaan Jabatan</b>	<b>5</b>
<b>Penggunaan Kenderaan Jabatan</b>	<b>6</b>
<b>Penggunaan Kenderaan Jabatan (Rasmi Jawatan)</b>	<b>7</b>
<b>Pelantikan Pemandu Dan Pegawai Kenderaan Jabatan</b>	<b>7</b>
<b>Peranan Dan Tugas Pemandu</b>	<b>8</b>
<b>Etiket Pemandu</b>	<b>10</b>
<b>Etiket Pengguna</b>	<b>11</b>
<b>Penggunaan Dan Penjagaan Kenderaan</b>	<b>12</b>
<b>Penyelenggaraan Kenderaan Jabatan</b>	<b>14</b>
<b>Kemalangan Melibatkan Kenderaan Jabatan</b>	<b>15</b>
<b>Saman Jalan Raya Melibatkan Kenderaan Jabatan</b>	<b>15</b>

## **PRAKATA**

Buku panduan ini adalah salah satu siri panduan PKNS yang disediakan bertujuan untuk meningkatkan kualiti pengurusan kenderaan Jabatan. Kenderaan Jabatan adalah aset yang perlu diberi perhatian oleh Ketua Bahagian untuk memastikan tidak berlaku penyalahgunaan dan pembaziran akibat daripada kelemahan serta kecuaiannya dalam pengurusan kenderaan.

Buku ini mengandungi garis panduan penjagaan, penyimpanan, kawalan dan etika pemandu serta pengguna berkaitan dengan pengurusan kenderaan Jabatan.

Adalah diharapkan buku panduan ini akan menjadi rujukan kepada Ketua Bahagian, Pegawai Kenderaan, Pemandu serta Pengguna bagi memastikan pengurusan kenderaan PKNS mematuhi arahan dan peraturan yang ditetapkan.

Disediakan oleh,  
Bahagian Khidmat Sokongan  
PERBADANAN KEMAJUAN NEGERI SELANGOR



# PANDUAN PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN

## **APA ITU KENDERAAN JABATAN**

Kenderaan Jabatan bermaksud kenderaan di bawah kawalan PKNS yang digunakan sebagai kenderaan rasmi.

## **PENERIMAAN KENDERAAN JABATAN**

Semasa menerima kenderaan, pegawai kenderaan hendaklah menjalankan pemeriksaan berikut ke atas kenderaan:

- Memastikan kenderaan dalam keadaan baik dan berfungsi.
- Memastikan peralatan dan kelengkapan tambahan mencukupi berdasarkan kepada spesifikasi kenderaan.
- Mewujudkan rekod dan fail kenderaan. Sekiranya kenderaan dipindahkan ke pejabat cawangan atau bahagian, rekod dan fail kenderaan hendaklah diwujudkan di peringkat pejabat cawangan atau bahagian.
- Menguruskan pemasangan logo PKNS, nama Jabatan di kedua-dua belah pintu hadapan kenderaan. Pemasangan logo pada bas Jabatan adalah mengikut kesesuaian dan arahan pihak atasan.
- Mendapatkan pengecualian pemasangan logo daripada Pengurusan PKNS sekiranya perlu untuk sesuatu kenderaan bagi tujuan tertentu.

## **PENYIMPANAN KENDERAAN JABATAN**

Kenderaan Jabatan hendaklah disimpan selamat mengikut tatacara berikut:

- Diparkir dalam garaj atau lokasi yang ditetapkan.
- Semasa tugas di luar kawasan, kenderaan hendaklah disimpan di lokasi yang selamat.
- Semasa penyimpanan di luar kawasan pejabat, pastikan dokumen penting tidak ditinggalkan di dalam kenderaan.
- Memastikan semua cermin dan pintu kenderaan ditutup rapi dan dikunci.
- Kunci kenderaan hendaklah diserahkan kepada Pegawai Kenderaan atau Pegawai Pengangkutan Jabatan semasa tidak digunakan dan selepas waktu pejabat.
- Kunci Kenderaan Jabatan yang diperuntukkan di bahagian hendaklah diserahkan kepada Ketua Bahagian atau Pegawai Kenderaan Bahagian semasa tidak digunakan dan selepas waktu pejabat.

## **PENGUNAAN KENDERAAN JABATAN**

Penggunaan kenderaan Jabatan hendaklah mematuhi peraturan berikut:

- Bagi tujuan rasmi untuk urusan PKNS.
- Kenderaan Jabatan tidak boleh digunakan bagi tujuan peribadi atau membawa penumpang yang bukan anggota PKNS kecuali dengan kelulusan khas pihak pengurusan.
- Tidak boleh menggunakan kenderaan untuk mengangkut barangan yang menyalahi undang-undang.

## **PENGUNAAN KENDERAAN JABATAN (KERETA RASMI JAWATAN)**

Kereta yang dibekalkan kepada Ahli Pengurusan untuk kegunaan urusan rasmi pegawai pengurusan

- Pegawai Gred Utama Jusa C ke atas sahaja layak menggunakan bagi urusan persendirian khusus untuk pegawai berkenaan sahaja.
- Pegawai Gred Jusa C ke atas dibenarkan untuk menyimpan kereta di rumah dan bertanggungjawab sepenuhnya dari segi penggunaan, kenderaan, keselamatan serta jadual penyelenggaraan.
- Pegawai-pegawai lain selain Gred Utama Jusa C ke atas, hanya digunakan untuk bagi tujuan tugas-tugas rasmi sahaja.

Pegawai tidak layak menerima kemudahan kenderaan rasmi tersebut jika :-

- Digantung kerja.
- Cuti Tanpa Gaji atas sebab urusan persendirian bagi tempoh 3 bulan ke atas selain daripada kesihatan diri dan keluarga.
- Cuti Belajar Bergaji Penuh menghadiri kursus jangka panjang di luar negara.
- Tindakan tatatertib/Surcaj di atas mana-mana pegawai yang menyalahgunakan kenderaan jabatan untuk tujuan persendirian dan pengubahsuaian spesifikasi dan tambahan aksesori yang tidak dibenarkan.

Perincian berdasarkan PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA WP 4.1/2013.

## **PELANTIKAN PEGAWAI KENDERAAN JABATAN**

PKNS melantik Pegawai Kenderaan dan Pegawai Pengangkutan Jabatan di Ibu Pejabat yang bertanggungjawab mengenai hal ehwal kenderaan.

## PELANTIKAN PEMANDU KENDERAAN JABATAN

Dua kategori pemandu PKNS iaitu:

<b>KATEGORI PERTAMA</b>	Pemandu tetap/kontrak yang dilantik atas jawatan
<b>KATEGORI KEDUA</b>	Anggota yang diberi surat kuasa untuk memandu kenderaan Jabatan

Pengurusan Sumber Manusia sekiranya perlu, boleh melantik pegawai/anggota yang mempunyai syarat kelayakan memandu kenderaan.

## PERANAN DAN TUGAS PEMANDU

### 1. Sebelum Perjalanan:

- Periksa bahan api, minyak pelincir, air dan bateri.
- Periksa tekanan angin tayar.
- Periksa lampu-lampu, alat kesar cermin, penunjuk arah dan hon.
- Bersihkan cermin tingkap kenderaan.
- Periksa keselamatan tayar ganti.
- Periksa brek.
- Pastikan penghawa dingin berfungsi dengan baik.
- Periksa tutup kenderaan yang kemas dan pastikan muatan tidak berlebihan dan membahayakan.
- Hidupkan enjin beberapa minit sebelum bergerak.
- Dapatkan jadual tugas atau tempat tujuan perjalanan dari Pegawai Kenderaan/ Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa.



## **2. Semasa Perjalanan:**

- Memandu kenderaan mengikut undang-undang dan peraturan jalan raya.
- Memandu dengan cermat serta berhemah.
- Jika perjalanan jauh, pastikan tidak memandu dalam keadaan mengantuk atau terlalu letih. Berhenti rehat jika perlu.
- Jika membawa penumpang:
  - Tidak berbual kecuali jika ditanya atau dipelawa bercakap/berbual.
  - Memasang alat penghawa dingin pada tahap yang bersesuaian.
  - Memasang sistem audio jika diminta dan pada tahap bunyi yang bersesuaian.

## **3. Selepas Perjalanan:**

- Pastikan kenderaan dalam keadaan bersih.
- Laporkan apa-apa kecacatan yang dijumpai pada kenderaan sepanjang hari berkenaan kepada Pegawai Kenderaan/Pegawai Pengangkutan Jabatan.
- Dapatkan butiran mengenai perjalanan hari esoknya.



## ETIKET PEMANDUAN

DO'S	DON'TS
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Berpakaian kemas dan beruniform yang lengkap</li><li>➤ Berbual sekiranya dipelawa</li><li>➤ Berhemah semasa memandu</li><li>➤ Memasang radio jika diminta oleh penumpang</li><li>➤ Membuka alat penghawa dingin mengikut kesesuaian</li><li>➤ Memaklumkan kepada penumpang jika perlu berehat</li><li>➤ Mengucapkan salam atau selamat kepada pengguna</li><li>➤ Menepati masa</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bercakap perkara negatif</li><li>➤ Merokok di dalam kenderaan</li><li>➤ Memandu melebihi had laju yang ditetapkan</li><li>➤ Menggunakan telefon bimbit melainkan menggunakan "hands-free"</li><li>➤ Makan dan minum semasa memandu</li><li>➤ Memandu dalam keadaan mengantuk dan letih</li><li>➤ Bermasam muka dengan penumpang</li><li>➤ Memandu dalam keadaan berbahaya</li><li>➤ Lewat hingga pengguna terpaksa menunggu</li><li>➤ Membunyikan hon tanpa sebab</li><li>➤ Membawa penumpang bukan anggota PKNS melainkan mendapat kebenaran pihak pengurusan</li></ul>

Pemandu hendaklah memastikan kenderaan diservis dan diselenggara mengikut jadual. Kecacatan pada kenderaan selepas diservis atau diselenggara hendaklah dilaporkan kepada Pegawai Kenderaan/Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa untuk tindakan.

Jika sesuatu kemalangan berlaku, pemandu hendaklah mencatat maklumat kemalangan. Laporan tersebut hendaklah diserahkan kepada Pegawai Kenderaan/Pegawai Pengangkutan atau pegawai yang diberi kuasa menjaga kenderaan Jabatan untuk diambil tindakan mengikut Arahan Perbendaharaan yang berkaitan.

**ETIKET PENGGUNA**

DO'S	DON'TS
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menggunakan kenderaan untuk tujuan rasmi</li><li>➤ Mempelawa pemandu berbual perkara yang positif</li><li>➤ Berhemah dengan pemandu</li><li>➤ Menjaga kebersihan kenderaan</li><li>➤ Meminta pemandu berhenti berehat jika pemandu kelihatan letih</li><li>➤ Bersopan di dalam kenderaan</li><li>➤ Menepati waktu tempahan penggunaan kenderaan</li><li>➤ Memaklumkan kepada pemandu jika tidak dapat menepati masa yang dijanjikan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menggunakan kenderaan untuk tujuan peribadi</li><li>➤ Bercakap perkara negatif</li><li>➤ Berlagak sombong</li><li>➤ Makan dan minum dalam kenderaan</li><li>➤ Merokok di dalam kenderaan</li><li>➤ Membawa barangan terlarang</li><li>➤ Duduk dengan cara yang tidak sopan seperti mencangkung atau meletakkan kaki diatas tempat duduk hadapan</li><li>➤ Mengganggu pemandu semasa memandu</li><li>➤ Berkelakuan kurang sopan kepada orang awam/pengguna jalan raya lain</li></ul>

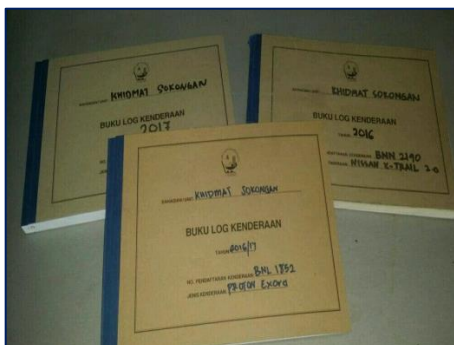


## **PENGUNAAN DAN PENJAGAAN KENDERAAN**

### **BUKU LOG KENDERAAN**

Buku log berfungsi untuk merekod butir-butir berikut:

- Maklumat kenderaan (nombor kenderaan, nombor chasis, kuasa kuda, jenis, warna, model, jenis bahan api dan pengeluar).
- Log perjalanan.
- Penggunaan bahan api.
- Maklumat penyelenggaraan.
- Alat-alat kelengkapan.



Penggunaan dan tanggungjawab pemandu berkaitan buku log seperti berikut:

1. Memastikan buku log disimpan selamat di dalam kenderaan.
2. Merekod dan mengemaskini buku log setiap kali kenderaan digunakan dan disahkan oleh penyelia.
3. Merekod maklumat penyelenggaraan setiap kali pemeriksaan/penyelenggaraan dilakukan ke atas kenderaan.
4. Merekod maklumat mengenai gantian alat kenderaan.
5. Mencatat maklumat jika berlaku pertukaran pemandu.

Tanggungjawab Pegawai Penjaga Kenderaan seperti berikut:

1. Menjalankan pemeriksaan penggunaan kenderaan berpandukan kepada buku log pada hari terakhir setiap minggu serta mengesahkannya.
2. Merekod maklumat jika berlaku pemindahan kenderaan di antara Bahagian dan Ibu Pejabat Kenderaan.
3. Memeriksa salinan asal buku log sekurang-kurangnya sekali sebulan.
4. Melaporkan kepada pihak pengurusan jika terdapat perbezaan maklumat dalam buku log.

## **KAD INDEN**

Kad Inden adalah kad yang dikeluarkan oleh syarikat pengeluar minyak yang digunakan khusus untuk pembelian bahan api kenderaan.

Penggunaan kad inden hendaklah berpandukan kepada PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL.5 TAHUN 2013.



## **KAD ELEKTRONIK BAGI PEMBAYARAN TOL KENDERAAN JABATAN**

PKNS membenarkan penggunaan kad elektronik bagi pembayaran tol untuk kenderaan Jabatan. Kad elektronik 'Touch & Go' boleh dibeli dengan menggunakan wang panjar runcit daripada syarikat pengeluar kad tersebut.

Nilai kad yang dibeli perlulah mengambil kira kekerapan dan destinasi perjalanan dan tidak terlalu tinggi.

Cara penggunaan dan kawalan kad elektronik bagi pembayaran tol untuk kenderaan Jabatan adalah seperti dijelaskan mengikut PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL.5 TAHUN 2013.

## **PENYELENGGARAAN KENDERAAN JABATAN**

### **TANGGUNGJAWAB PEMANDU**

Memaklumkan kepada Pegawai Kenderaan/Pegawai Pengangkutan Jabatan untuk menyelenggara kenderaan secara berjadual bagi setiap 5,000 kilometer atau tiga (3) bulan sekali mengikut mana yang terdahulu.

Memastikan kenderaan diselenggara di pusat servis kenderaan yang telah ditetapkan.

Kenderaan yang telah diselenggara atau dibaiki hendaklah diperiksa untuk memastikan:

- Penyelenggaraan atau kerja-kerja pembaikan telah siap dilaksanakan dengan sempurna.
- Penukaran alat ganti yang tulen.
- Maklumat inbois bersamaan dengan bil.

Memaklumkan kepada Pegawai Kenderaan/Pegawai Pengangkutan Jabatan maklumat penyelenggaraan/pembaikan serta penggantian alat ganti (jika ada) dan menyerahkan bil/inbois.

## **KEMALANGAN MELIBATKAN KENDERAAN JABATAN**

Pemandu hendaklah mengambil tindakan berikut sekiranya berlaku kemalangan ke atas kenderaan:

- Melaporkan kemalangan ke balai polis yang berhampiran dalam tempoh 24 jam dari masa kemalangan berlaku.
- Memberi laporan secara lisan kepada Ketua Bahagian, Pegawai Kenderaan dan Pegawai Pengangkutan yang mana berkaitan.
- Mengisi Borang Laporan Kemalangan Am 362A/BKS\_11 dan diserahkan kepada Ketua Bahagian dalam tempoh 24 jam dari masa kemalangan berlaku.

Perincian berdasarkan PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA WP 4.2/2013.

## **SAMAN JALAN RAYA MELIBATKAN KENDERAAN JABATAN**

Pemandu hendaklah mengambil tindakan sekiranya berlaku saman jalanraya ke atas kenderaan:

- Memberi laporan secara lisan kepada Ketua Bahagian, Pegawai Kenderaan dan Pegawai Pengangkutan yang mana berkaitan.
- Membayar saman mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa (Polis, JPJ dan PBT).

PANDUAN  
PENGURUSAN  
KENDERAAN  
JABATAN

*SIRI PANDUAN UMUM JABATAN | 2017*



**PKNS**