

	SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP03
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN KENDERAAN/JENTERA UNIVERSITI

1. TUJUAN

Garis panduan disediakan bagi tujuan menjelaskan kaedah urustadbir kenderaan Pusat Tanggungjawab Universiti. Urustadbir ini termasuk tempahan kenderaan, penggunaan kad minyak dan penggunaan kad 'touch n'go'.

2. DOKUMEN RUJUKAN

Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Buku Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPM, 14 September 2004

3. TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

DR.	: Pegawai Perubatan
P&P	: Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional
KENDERAAN	: Kenderaan yang dibeli dan didaftar atas nama PTJ atau Universiti
JR	: Jururawat
JT	: Juruteknik
KJ	: Ketua Jururawat
KPAV	: Ketua Pemandu Ambulans dan Van
PJR	: Penyelia Jururawat
PEMANDU	: Pemandu yang mempunyai lesen Kelas D/E yang sah yang ditugaskan memandu dan menjaga kenderaan atau mana-mana pegawai yang diberi kebenaran memandu oleh Ketua PTJ/Ketua Bahagian/Ketua Seksyen
PEGAWAI	: Pegawai yang diberikan kuasa menjalankan urustadbir kenderaan
PENGGUNA	: Sesiapa yang mendapat kebenaran menggunakan kenderaan

4. TANGGUNGJAWAB PEMANDU ATAU PENGENDALI (KENDERAAN DAN JENTERA)

- i. Memastikan kenderaan sentiasa bersih dan berkeadaan baik untuk digunakan.
- ii. Memastikan barang-barang keperluan dalam kenderaan mencukupi dan siap sedia sebelum penggunaan. Buat semakan sekali dalam tempoh seminggu dengan menggunakan Senarai Semak Kenderaan dan Jentera (SOK/PYG/SS01).
- iii. Mencatatkan semua butir-butir berkaitan di dalam Buku Log Kenderaan (Am 362-Pin.3/82).

	SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP03
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN KENDERAAN/JENTERA UNIVERSITI

- iv. Menyemak Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan Jentera Universiti (SOK/PYG/BR19) sekurang-kurangnya sehari sebelum tarikh penggunaan.
- v. Menghantar kenderaan untuk diservis apabila sampai tempohnya (setiap 5,000 km/10,000 km atau 3 bulan/6 bulan) yang mana terdahulu dan untuk jentera, penggunaan 250 jam atau 4 bulan yang mana terdahulu rujuk Prosedur Penyelenggaraan Baik Pulih (UPM/SOK/PYG/P001) atau Prosedur Penyelenggaraan Berkala (UPM/SOK/PYG/P002) .
- vi. Membuat laporan sebarang kerosakan kepada pegawai sebelum dihantar untuk pembaikan. Kelulusan pegawai perlu diperoleh sebelum kenderaan diperbaiki. Gunakan Borang Penyelenggaraan (SOK/PYG/BR17).
- vii. Memastikan kenderaan disimpan di tempat yang selamat. Dilarang membawa balik kenderaan ke rumah atau digunakan untuk tujuan persendirian. (Kecuali bagi tugas-tugas khas dengan mendapatkan kelulusan pegawai yang bertanggungjawab).
- viii. Jika ada penggunaan Kad Inden/Minyak dan Kad Touch 'n Go, pemandu hendaklah merekodkan butir-butir dalam Log Rekod Penggunaan Kad Inden/Minyak (SOK/PYG/BL03) dan Log Rekod Penggunaan Kad Touch 'n Go (SOK/PYG/BL04). Kad Inden/Minyak dan Kad Touch 'n Go adalah dilarang bawa balik ke rumah.
- ix. Kunci kenderaan hendaklah diserahkan kepada Penyelia atau Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) apabila pemandu bercuti atau tiada di Pejabat kecuali PTJ yang beroperasi 24 jam.
- x. Sekiranya berlaku kemalangan atau kecurian, pemandu atau wakil PTJ hendaklah melaporkan ke balai polis dalam tempoh 24 jam dan laporan lisan kepada Pegawai atau Penyelia dalam tempoh 24 jam.
- xi. Bagi pemandu Ambulans, ambil atau hantar pelanggan apabila menerima arahan daripada Dr./PJR/KJ/JR/KPAV atau menerima panggilan kecemasan. Rekodkan tarikh dan masa terima panggilan kecemasan dan masa tiba di lokasi dalam borang Rekod Panggilan Kecemasan (OPR/PKU/BR09/PKC).

	SOKONGAN PEJABAT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET Kod Dokumen: SOK/PYG/GP03
	GARIS PANDUAN PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN KENDERAAN/JENTERA UNIVERSITI

5. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG BERTANGGUNGJAWAB

- i. Menyemak dan meluluskan penggunaan kenderaan.
- ii. Menyemak Buku Log Kenderaan (Am 362-Pin.3/82) supaya selari dengan penggunaan Kad Inden/Minyak dan Kad Touch 'n Go atau resit tol sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh sebulan.
- iii. Menyemak dan meluluskan kerja-kerja penyelenggaraan kenderaan.
- iv. Menyelia tugas-tugas pemandu dan pegawai yang diberi kuasa untuk memandu.
- v. Meluluskan tuntutan penggunaan Kad Inden/Minyak dan Kad *touch n' go* dan kerja-kerja lebih masa pemandu.
- vi. Memastikan penyelenggaraan kenderaan direkodkan dalam Sistem HARDCAT Assets Management pada laman *web* Pejabat Bendahari.

6. TEMPAHAN KENDERAAN

- i. Pengguna boleh membuat tempahan kenderaan dengan menggunakan Borang Permohonan Perkhidmatan Kenderaan dan Jentera Universiti (SOK/PYG/BR19).
- ii. Penggunaan kenderaan di dalam kampus tidak memerlukan borang tempahan kenderaan dan hanya direkodkan dalam Buku Log Kenderaan.
- iii. Permohonan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya dua (2) hari sebelum penggunaannya kepada Penyelia yang ditugaskan. Bagaimanapun, keadaan ini adalah dikecualikan bagi urusan-urusan yang memerlukan kesegeraan hanya perlu mengisi buku log kenderaan sahaja.
- iv. Pengguna/pengiring perlu menandatangani pengesahan penggunaan di Buku Log Kenderaan selepas penggunaan kenderaan dilakukan.