Pusat Pengajian Kejuruteraan Mekanik
School of Mechanical Engineering

Kampus Kejuruteraan
(Engineering Campus)
Universiti Sains Malaysia
Seri Ampangan
14300 Nibong Tebal
Seberang Perai Selatan
Pulau Pinang, Malaysia
Telefon : 604 599 6301 (Pejabat Dekan)
604 599 6304/6306/6307/5740
Faks : 604 599 6912
http://mechanical.eng.usm.my

Tarikh : 26 Julai 2022

Semua Staf
Pusat Pengajian Kejuruteraan Mekanik
Kampus Kejuruteraan
Universiti Sains Malaysia

Tuan/Puan,

PEMATUHAN KEPADA TATACARA PEROLEHAN ASET ALIH UNIVERSITI

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara diatas.

2. Susulan daripada taklimat daripada Bahagian Kelestarian Dan Pembangunan Institusi (BKPI) pada 18 Ogos 2022 lalu di Auditorium, Kompleks Dewan Kuliah, Kampus Kejuruteraan. Adalah dimaklumkan bahawa semua staf diminta untuk mematuhi peraturan dan tatacara perolehan aset alih Universiti dan panduan pengurusan kenderaan universiti. Panduan dan tatacara ini adalah seperti lampiran yang disertakan dan boleh didapati di laman sesawang pusat pengajian untuk rujukan.

3. Sehubungan dengan perkara ini, perhatian dan kerjasama semua pihak amat diharapkan agar sentiasa mematuhi dan melaksanakan peraturan dan tatacara perolehan aset alih universiti dengan betul dan teratur. Pematuhan kepada tatacara perolehan asset alih dan pengurusan kenderaan universiti untuk semua staf di Pusat Pengajian Kejuruteraan Mekanik adalah berkuatkuasa pada tarikh surat ini dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"

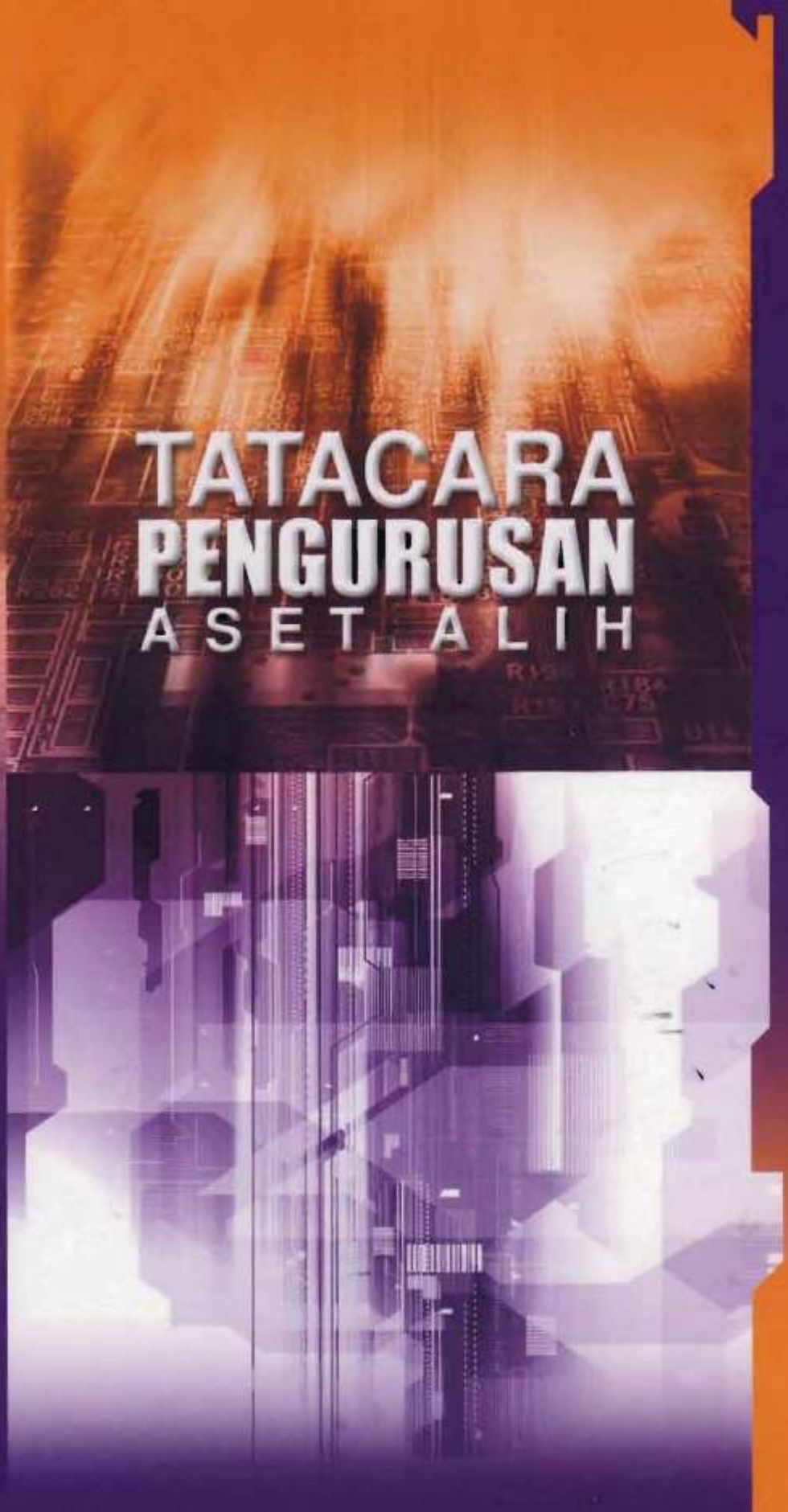
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(PROF. MADYA DR. JAMALUDDIN ABDULLAH)
Dekan

Sk. Timbalan Naib Canselor, Kelestarian dan Pembangunan Institusi
Bahagian Kelestarian dan Pembangunan Institusi

Pengarah Kampus
Kampus Kejuruteraan



TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

TATACARA PENGURUSAN ASET DAN INVENTORI

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Tujuan manual ini adalah untuk menerangkan tatacara pengurusan aset dan inventori Universiti bagi panduan semua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

Aset bermaksud harta kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan/Universiti yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang Kerajaan/Universiti, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperolehi melalui proses perundangan.

Aset Alih bermaksud aset yang boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan bangunan.

Aset Tidak Alih bermaksud aset yang tidak boleh dipindahkan dari satu tempat ke satu tempat yang lain.

1. Aset Alih terbahagi kepada dua (2) kumpulan iaitu:-
   - 1.1 Harta Modal
     - 1.1.1 Aset Alih yang harga perolehan asalnya RM1,000.00 dan ke atas setiap satu; atau
     - 1.1.2 Aset Alih yang memerlukan penyelenggaraan secara berjadual tanpa mengira harga perolehan asal. Penyelenggaraan secara berjadual merujuk kepada aset yang memerlukan penyelenggaraan seperti yang telah disyaratkan di dalam manual/buku panduan pengguna.
   - 1.2 Inventori
     - 1.2.1 Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM1,000.00 setiap satu dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual.
     - 1.2.2 Perabot, hamparan, hiasan, langsir dan pinggan mangkuk tanpa mengira harga perolehan asal.
     - 1.2.3 Peralatan hospital yang memerlukan autoclave dikategorikan sebagai instrumen pembedahan. Nilai pembeliannya tidak melebihi RM2,000.00 seunit dan mempunyai jangka hayat tidak melebihi satu tahun. Instrumen pembedahan ini dibeli melalui Vot 27000 dan didaftarkan sebagai inventori.
     - 1.2.4 Daftar Inventori perlu disenggara di peringkat PTJ.

2. Tatacara ini meliputi:
   - 2.1 Bab A : Penerimaan
   - 2.2 Bab B : Pendaftaran
   - 2.3 Bab C : Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan
   - 2.4 Bab D : Penyelenggaraan
   - 2.5 Bab E : Pelupusan
   - 2.6 Bab F : Kehilangan dan Hapuskira

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

BAB A
PENERIMAAN

BAB A - PENERIMAAN

"Pegawai Penerima" ialah pegawai yang diberi tanggunggjawab untuk menerima dan mengesahkan aset yang diperolehi.
"Pegawai bertauliah" ialah pegawai yang memiliki kepakaran dalam bidang tertentu.

1. **OBJEKTIF**

   (a) Memastikan setiap aset yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan;
   (b) Menentukan kualiti dan kuantiti sebenar mengikut pesanan; dan
   (c) Memastikan aset diterima dalam keadaan yang baik, sempurna dan selamat untuk digunakan.

2. **PERATURAN PENERIMAAN**

   (a) Aset yang diterima perlu dibuat pemeriksaan dengan teliti bagi memastikan ia menepati spesifikasi yang ditetapkan;
   (b) Pemeriksaan teknikal oleh staf PTJ yang bertauliah hendaklah dilakukan apabila perlu mengikut kaedah yang bersesuaian;
   (c) Langkah-langkah berikut hendaklah dipatuhi semasa menerima aset :-
      (i) Menyemak butiran di dalam dokumen yang sah bagi memastikan aset yang diterima adalah betul;
      (ii) Aset hendaklah diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji serta merta sebelum disahkan penerimaannya;
      (iii) Sekiranya pengesahan tidak dapat dilakukan dengan serta merta maka dokumen tersebut hendaklah dicatatkan **"Diterima dengan syarat ianya disahkan kemudian secara diperiksa, dikira, diukur, ditimbang atau diuji";**
      (iv) Setelah disemak dan diperiksa, pegawai penerima di PTJ adalah bertanggungjawab menyediakan Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan/Universiti KEW.PA-1 **jika terdapat kerosakan atau perselisihan;**
      (v) Borang KEW.PA-1 yang telah disahkan dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan hendaklah dihantar dengan serta merta kepada agen penghantaran atau syarikat pembekal;
      (vi) Pegawai Penerima hendaklah memastikan bahawa aset diterima berserta dengan Surat Jaminan daripada pembekal yang mengesahkan bahawa mutunya menepati spesifikasi seperti dalam perjanjian pembelian; dan
      (vii) Pegawai Penerima hendaklah memastikan aset yang diterima disertakan manual penggunaan dan penyelenggaraan, jika ada.

KEW.PA-1

BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH KERAJAAN/UNIVERSITI

(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama Pembekal : .....

Alamat Pembekal : .....

.....

.....

No. Telefon : .....

No. Faks : .....

Bil.	Nota Hantaran		Nama Aset	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Pegawai Penerima

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Ketua Jabatan

Tandatangan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

BAB B
PENDAFTARAN

BAB B - PENDAFTARAN

1. OBJEKTIF

Pendaftaran aset adalah bertujuan untuk:-
(a) Mewujudkan pangkalan data yang lengkap, tepat dan kemaskini;
(b) Memudahkan pengesanan dan pemantauan;
(c) Membolehkan keadaan aset diketahui; dan
(d) Memudahkan penyelenggaraan, pelupusan dan penggantian aset.

2. TEMPOH PENDAFTARAN

Setiap aset akan didaftarkan dalam tempoh dua (2) minggu dari tarikh bayaran dibuat.

3. PUNCA MAKLUMAT

Bagi mendaftar aset, dokumen berikut boleh dirujuk:-

3.1 Aset yang dibeli:-
(a) Pesanan Rasmi Kerajaan/Universiti;
(b) Nota Serahan;
(c) Invois;
(d) Dokumen Kontrak;
(e) Kad Jaminan;
(f) Manual Pengguna; dan
(g) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

3.2 Aset yang disewa beli:-
(a) Surat Ikatan Perjanjian; dan
(b) Dokumen-dokumen lain yang berkaitan.

3.3 Aset yang diterima daripada sumber lain:-
(a) Salinan daftar jika aset diterima secara pindahan;
(b) Surat kelulusan menerima hadiah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa berserta maklumat lengkap aset berkaitan; dan
(c) Salinan Sijil Lucuthak bagi aset yang diterima berikutan Perintah Lucuthak oleh Mahkamah.

3.4 Aset yang belum berdaftar:-
Sekiranya tiada punca maklumat seperti di para 3.1, 3.2 dan 3.3, pendaftaran hendaklah berasaskan maklumat di fizikal aset berkenaan atau sumber-sumber lain yang berkaitan.

4. DOKUMEN PENDAFTARAN

4.1 Bagi memudahkan urusan merekod dan mengesan sesuatu aset, dokumen yang digunakan adalah seperti berikut:-
(a) Borang KEW.PA-2 bagi kategori Harta Modal mudah alih; dan
(b) Daftar Inventori KEW.PA-3. bagi kategori Inventori.

5. BUTIRAN MAKLUMAT

Butiran maklumat di dalam Borang KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 hendaklah diisi dengan lengkap dan tepat.

6. URUSAN PENDAFTARAN ASET ALIH

6.1 Pendaftaran
(a) Semua aset/Inventori akan didaftarkan oleh Jabatan Bendahari berdasarkan Borang KEW.PA-2 dan KEW.PA-3 yang diisi oleh PTJ.
(b) Satu Senarai Daftar Harta Modal dengan menggunakan KEW.PA-4 dan Senarai Daftar Inventori KEW.PA-5 perlu disediakan;
(c) Salinan KEW.PA-4 dan KEW.PA-5 hendaklah dikemukakan secara tahunan seperti berikut:-
(i) <u>Pendaftaran di peringkat PTJ</u>
- Kemukakan senarai daftar kepada

Jabatan Bendahari.

(ii) Pendaftaran di peringkat Universiti
- Jabatan Bendahari akan mengumpulkan senarai daftar PTJ dan mengemukakan kepada Kementerian.

(d) Daftar aset hendaklah dikemaskini apabila berlaku perkara-perkara berikut:-
(i) Penambahan / penggantian / penaiktarafan aset;
(ii) Pemeriksaan aset;
(iii) Pelupusan; dan
(iv) Hapus kira.

6.2 **Pergerakan Aset**

Pergerakan aset bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod pada Borang Pergerakan Harta Modal/ Inventori KEW.PA-6. Sesalinan borang ini perlu dihantar ke Unit Pengurusan Harta, Jabatan Bendahari di kampus masing-masing **selewat-lewatnya 2 hari sebelum berlaku pergerakan aset.**

6.3 **Senarai Aset Di Lokasi**

(a) Senarai Aset mengikut lokasi aset itu ditempatkan hendaklah disediakan oleh Pegawai Aset menggunakan KEW.PA-7 dalam dua (2) salinan.

(b) Satu (1) salinan senarai tersebut hendaklah disimpan oleh Pegawai Aset manakala satu (1) salinan lagi disimpan oleh pegawai yang bertanggungjawab.

(c) Senarai tersebut juga hendaklah dikemaskini dari semasa ke semasa apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab.

DAFTAR HARTA MODAL

☐ Parent

☐ Child

Nama PTJ :

BAHAGIAN A

Nama PTJ Menerima			
Diskripsi			
Jenis/Jenama/Model		Kod Parent (jika ada)	
Kod Kumpulan		Kod Sub Objek Bayaran	
Kod Projek		Kod PTJ	
No Rujukan Aset		Harga Perolehan Asal	
Buatan		Tarikh Diterima	
Jenis Dan No. Enjin		No. Pesanan Rasmi USM	
No. Casis/Siri		Tempoh Jaminan	
No. Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Nama Pembekal Dan Alamat:	
LOKASI :			
KOMPONEN/AKSESORI:		..... Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :	

Diisi oleh Jabatan Bendahari

SEKSYEN BAYARAN

1. Tahun/Bulan Perakaunan: ☐☐☐☐ / ☐☐
2. No. Baucer: _____
3. Nombor Akaun : _____
4. Peratus Pembayaran : _____%
5. Pembayaran : Pendahuluan/Pertama / Ke- _____
   (diisi jika pembayaran tidak 100%)

UNIT PENGURUSAN HARTA

1. No. Aset Sementara: _____
2. Kod Aset: _____
3. Tarikh Daftar: _____
4. Tanda Tangan : _____

KEW.PA-2

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF

BAHAGIAN B

Bil.	Tarikh	Butiran	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Nama Dan Tandatangan

PENJELASAN TERPERINCI MAKLUMAT DAFTAR ASET
DAFTAR HARTA MODAL

(Satu (1) daftar untuk satu (1) unit harta modal)

Daftar harta modal mempunyai dua bahagian iaitu:-

Bahagian A : Butir-butir harta modal dan aksesori yang dibekalkan. Butir-butir penempatan, pemeriksaan, pelupusan/hapus kira dan tandatangan.

Bahagian B : Butir-butir penambahan, penggantian dan naiktaraf harta modal berkenaan.

BAHAGIAN A

1. Nama PTJ Menerima :
   Ruangan ini diisi nama PTJ yang menerima alatan. Tujuan diisi ruangan ini adalah bagi menyemak silang (cross check) data Lokasi alatan

2. Diskripsi :
   Ruangan ini adalah bagi nama alatan/kenderaan yang dibeli. Hanya **36** digit alpha yang dibenarkan.

3. Jenis/Jenama/Model :
   Contoh 1: Pacuan 4 Roda/Produa/Kembara.
   Contoh 2: Komputer Riba/Hewlett Packard/L1 506.

4. Kod Parent :
   Kod Parent/Child diisi jika sesuatu alatan yang baru dibeli akan digabungkan atau digunakan dengan alatan yang sedia ada di PTJ.

5. Kod Kumpulan :
   Sesuatu alatan yang dibeli akan diberi Kod Kumpulan masing-masing. Bagi menentukan sesuatu alatan itu dikategorikan di bawah kumpulan mana, pihak PTJ perlu merujuk kepada senarai **Kod Alatan.**

6. Kod Sub Objek Bayaran :
   Kod Sub Objek Bayaran di perolehi dari senarai Kod Alatan.

7. Kod Projek :
   Kod sesuatu projek PTJ yang diperolehi daripada Jabatan Bendahari hendaklah diisi di ruangan Kod Projek. Sebagai contoh, jika pembelian komputer adalah di bawah Projek Perkomputeran SKPB dan Kod Projek berkenaan ialah 612345.

8. Kod PTJ :
   Kod PTJ yang digunakan di dalam mendaftar alatan adalah Kod PTJ yang diberi oleh Jabatan Bendahari.

9. No Rujukan Aset :
   Nombor Rujukan Aset diperolehi daripada surat kelulusan pembelian alatan yang diberi oleh Unit Belanjawan, Jabatan Bendahari pada setiap awal tahun dan setiap kali peruntukan tambahan pembelian alatan diluluskan.

10. Buatan :
    Nyatakan buatan tempatan atau luar negara. Sekiranya buatan luar negara nyatakan nama negara berkenaan.

11. Harga Perolehan Asal :
    Harga pembelian harta modal.

12. Jenis dan No. Enjin :
    Jenis enjin seperti diesel, petrol, gas asli dan sebagainya. No. Enjin seperti 4G54-KN8579.

13. Tarikh terima :
    Tarikh harta modal diterima.

14. No. Casis/Siri Pembuat :
    Bagi kenderaan isikan no. Casis dan bagi harta modal yang lain isikan no. Siri pembuat.

15. No. Pesanan Rasmi USM Dan tarikh :
    Catatkan nombor dan tarikh Pesanan Rasmi USM untuk pembelian harta modal yang berkenaan.

16. Tempoh Jaminan :
    Catatkan tempoh jaminan oleh pembekal.

17. No. Pendaftaran :
    Bagi kenderaan isikan No. Pendaftaran. Contoh PHL 989

18. Nama Pembekal dan Alamat :
    Nama dan alamat pembekal atau jika diperolehi dengan cara lain nama pemberi dan alamat.

19. Lokasi :
    Ruangan Lokasi adalah bagi merekod lokasi di mana alatan ditempatkan. Ruangan pertama adalah bagi lokasi sama ada Dalam Kampus (Kod 1) atau Luar Kampus (Kod 2).
    Empat ruangan seterusnya adalah untuk Nombor Bangunan dan tujuh ruangan berikutnya adalah Tingkat dan Nombor Bilik di mana alatan ditempatkan. Untuk mendapatkan Nombor Bangunan, pihak PTJ boleh menghubungi Unit Rekabentuk dan Lukisan, Jabatan Pembangunan di sambungan 3308.

20. Komponen/Aksesori :
    Komponen/aksesori yang dibekalkan bersama harta modal tersebut Contoh: Bagi komputer, komponennya ialah 'monitor' dan aksesorinya ialah 'speaker'. (Gunakan lampiran sekiranya ruangan tidak mencukupi)

21. Tandatangan :
    Tandatangan Ketua Jabatan yang mengesahkan butir-butir maklumat dan harta modal berkenaan ada semasa didaftarkan.

BAHAGIAN B

1. Tarikh :
   Tarikh penambahan, penggantian atau naiktaraf

2. Butiran :
   Maklumat penambahan/penggantian atau naiktaraf.

3. Tempoh Jaminan :
   Catatkan tempoh jaminan.

4. Kos :
   Harga penambahan, penggantian atau naiktaraf

5. Nama dan tandatangan :
   Nama dan tandatangan pegawai yang mengesahkan penambahan, penggantian atau naiktaraf.

KEW.PA 3

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR INVENTORI

Nama PTJ :
Bahagian :

Kategori			
Sub Kategori			
Jenis		Harga Perolehan Asal	
Kuantiti		Tarikh Diterima	
Unit Pengukuran		No. Pesanan Rasmi USM dan Tarikh	
Tempoh Jaminan			

Nama Pembekal Dan Alamat:	..... Tandatangan Ketua Jabatan Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :

PENEMPATAN							
Kuantiti							
No. Siri Pendaftaran							
Lokasi							
Tarikh							
Nama Pegawai							
Tandatangan							

PEMERIKSAAN							
Tarikh							
Status Aset							
Nama Pemeriksa							
Tandatangan							

PELUPUSAN/HAPUS KIRA					
Tarikh	Rujukan	Kaedah Pelupusan	Kuantiti	Lokasi	Tandatangan

DAFTAR INVENTORI

(Satu (1) daftar bagi satu (1) jenis inventori dalam satu Pesanan USM)

No. Siri Pendaftaran :
Bagi merekodkan nombor siri pendaftaran inventori dalam satu daftar, contohnya: USM/PFIZIK/I/08/001. Nombor daftar boleh terdiri daripada 1-10XXX.

1. No. Kod Nasional :

2. Kategori :
   Terdiri daripada 4 Kategori iaitu:-
   (a) Nilai Perolehan Asal kurang daripada RM1,000.00 dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual:-
      (i) Peralatan dan Kelengkapan ICT/ Telekomunikasi/Penyiaran/Perubatan/ Pejabat/Makmal/Bengkel/Dapur/Sukan.
   (b) Tanpa mengira Nilai Perolehan Asal:-
      (ii) Perabot
      (iii) Hamparan/Hiasan dan Langsir
      (iv) Pinggan Mangkuk

3. Sub Kategori } :
   Sila lihat contoh seperti jadual di bawah:-

4. Jenis } :

	Contoh 1	Contoh 2	Contoh 3	Contoh 4
Kategori:	Peralatan/ Kelengkapan Sukan	Perabot	Hamparan/ Hiasan & Langsir	Pinggan Mangkuk
Sub Kategori:	Raket	Almari	Hiasa Dinding	Mangkuk
Jenis:	Raket Tenis	Almari Buku Bercermin	Lukisan Potret	Mangkuk Sup

5. Kuantiti :
   Jumlah/bilangan Inventori.

6. Unit Pengukuran :
   Buah, set, bilah, keping, gulung dan sebagainya.

7. Tempoh Jaminan :
   Catatkan tempoh jaminan.

8. Harga Perolehan Asal :
   Harga pembelian inventori.

9. Tarikh Terima :
   Tarikh Inventori diterima sepenuhnya.

10. No. Pesanan Rasmi USM dan Tarikh:
    Catatkan no. dan tarikh Pesanan Rasmi USM yang dikeluarkan untuk pembelian inventori berkenaan. Jika bukan dibeli nyatakan.
    Contoh: Pembelian daripada Syarikat ABC bertarikh 20 Jun 2005.

11. Nama Pembekal dan Alamat :
    Nama dan alamat pembekal atau pemberi (jika bukan dibeli).

12. Tandatangan, nama, jawatan, tarikh dan cop :
    Tandatangan Ketua Jabatan yang mengesahkan butir-butir maklumat dan inventori berkenaan ada semasa didaftarkan.

13. Penempatan :
    Agihan mengikut kuantiti dan no. Siri pendaftaran di mana aset ditempatkan.
    Contoh: 20 buah kerusi ditempatkan di 2 lokasi berbeza.

Kuantiti	5 buah	15 buah
No. Siri Pendaftaran	USM/PTEKIND/BM/07/**1-5**	USM/PKIMIA/RM/07/**6-15**
Lokasi	Kelas 5A	Kelas 5B

14. Pemeriksaan :
    Pegawai Pemeriksa hendaklah mengisi tarikh, status aset sama ada sedang digunakan atau tidak digunakan, nama dan menurunkan tandatangan selepas pemeriksaan dijalankan.

15. Pelupusan/Hapus kira :
    Catatkan kelulusan pelupusan atau hapus kira selepas tindakan dengan menyatakan kuantiti, rujukan surat kelulusan, tarikh dan kaedah (bagi pelupusan) serta ditandatangan oleh pegawai yang mengemaskini daftar.

KEW.PA-4

SENARAI DAFTAR HARTA MODAL

BIL.	NO. HARTA	NAMA ASET	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
JUMLAH				

SENARAI DAFTAR INVENTORI

BIL.	NO. HARTA	NAMA ASET	TARIKH PEROLEHAN	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)
		JUMLAH		

KEW PA-6

DAFTAR PERGERAKAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

Jenis	:				**Pegawai Pengeluar**				**Catatan**
Jenama dan Model	:								
No. Siri Pembuat	:								
No. Harta	:								
Bil	**Nama Peminjam**	**Tarikh**		**Tandatangan Peminjam**	**Ketika Dikeluarkan**		**Ketika Dipulangkan**		
		Dikeluarkan	**Jangka Dipulang**		**Tandatangan**	**Tarikh**	**Tandatangan**	**Tarikh**	

SENARAI ASET ALIH KERAJAAN/UNIVERSITI – MENGIKUT LOKASI KEW.PA-7

PTJ : _____

BAHAGIAN : _____

LOKASI : _____

BIL	KETERANGAN ASET	KUANTITI

(a) Disediakan oleh:

.....
Tandatangan

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

(b) Disahkan oleh :

.....
Tandatangan

Nama : _____

Jawatan : _____

Tarikh : _____

Nota :

a) Disediakan oleh Pegawai Aset
b) Pegawai yang mengesahkan ialah pegawai yang bertanggungjawab ke atas aset berkenaan
Contohnya:-
   i) Lokasi bilik pensyarah – disahkan oleh pensyarah.
   ii) Lokasi bilik mesyuarat – disahkan oleh pegawai yang menguruskan bilik mesyuarat
c) Dikemaskini apabila terdapat perubahan kuantiti, lokasi atau pegawai bertanggungjawab

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

BAB C
PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

BAB C -
PENGGUNAAN, PENYIMPANAN DAN PEMERIKSAAN

1. **OBJEKTIF**

Semua aset kerajaan/Universiti hendaklah diguna dan dikendalikan dengan cekap, mahir dan teratur bagi tujuan:-
(a) Mengurangkan pembaziran;
(b) Menjimatkan kos;
(c) Mencapai jangka hayat;
(d) Mencegah penyalahgunaan; dan
(e) Mengelakkan kehilangan.

2. **PENGGUNAAN**

2.1 Penggunaan aset Kerajaan/Universiti hendaklah mematuhi peraturan berikut:-
(a) Bagi tujuan rasmi sahaja;
(b) Mengikut fungsi sebenar seperti yang terdapat dalam manual/buku panduan pengguna;
(c) Dikendalikan oleh pegawai yang mahir dan berkelayakan;
(d) Perlu direkodkan; dan
(e) Melapor kerosakan dengan menggunakan Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan/Universiti KEW.PA-9

2.2 Aset yang dibawa keluar dari pejabat hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Jabatan. Seterusnya peminjam perlu memaklumkan kepada Jabatan Bendahari (Unit Pinjaman dan Pentadbiran) untuk tujuan perlindungan Insurans. Aset berkenaan hendaklah dipulangkan semula sebaik selesai penggunaannya atau mengikut tempoh kelulusan mana yang lebih awal.

2.3 Peraturan mengenai kendalian, pengurusan dan penyenggaraan kenderaan adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

3. **PENYIMPANAN**

3.1 Aset Kerajaan/Universiti hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan sentiasa di bawah kawalan pegawai yang bertanggungjawab.

3.2 Setiap pegawai adalah bertanggungjawab terhadap apa-apa kekurangan, kerosakan atau kehilangan aset di bawah tanggungjawabnya.

3.3 Aset yang sangat menarik atau bernilai tinggi akan terdedah kepada risiko kehilangan, maka hendaklah sentiasa di bawah kawalan yang maksima.

4. **PEMATUHAN**

Pegawai yang gagal mematuhi peraturan di atas, boleh dikenakan tindakan termasuk surcaj di bawah Seksyen 18(c) Akta Prosedur Kewangan 1957.

5. **PEMERIKSAAN**

5.1 Pemeriksaan aset dilakukan ke atas:-
(a) Fizikal;
(b) Rekod; dan
(c) Penempatan.

5.2 Tujuan pemeriksaan adalah untuk:-
(a) Mengetahui keadaan dan prestasinya;
(b) Memastikan setiap aset mempunyai daftar/rekod yang lengkap, tepat dan kemaskini; dan
(c) Memastikan setiap aset berada di lokasi sama seperti yang tercatat dalam daftar.

5.3 Ketua PTJ hendaklah melantik sekurang-kurangnya dua (2) orang Pegawai Pemeriksa

yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan aset untuk membuat pemeriksaan ke atas harta modal dan inventori. Pemeriksaan hendaklah dilaksanakan sekurang-kurangnya 2 tahun sekali.

5.4 Pegawai Pemeriksa hendaklah mengemukakan Laporan Pemeriksaan Harta Modal KEW.PA-10 dan Laporan Pemeriksaan Inventori KEW.PA-11 kepada Ketua Jabatan.

5.5 Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 bersama-sama dengan Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori KEW.PA-12 kepada Unit Pengurusan Harta, Jabatan Bendahari **sebelum 15 Februari tiap-tiap tahun bagi laporan tahun sebelumnya**.

5.6 Ketua Jabatan hendaklah melakukan sendiri pemeriksaan mengejut dari semasa ke semasa bagi memastikan peraturan ini dipatuhi.

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH KERAJAAN/UNIVERISTI

Bahagian I (Untuk diisi oleh Pegawai Aset)

1. Jenis Aset :
2. Keterangan Aset :
3. Nombor Siri Pendaftaran :
4. Kos Penyelenggaraan terdahulu (jika ada) :
5. Pengguna Terakhir :
6. Tarikh Kerosakan :
7. Perihal Kerosakan :

_____

_____

_____

_____

8. Syor Pegawai Aset

_____

_____

_____

Nama: .....

Jawatan: .....

Tarikh: .....

Bahagian II (Keputusan Ketua PTJ)

Diluluskan / Tidak Diluluskan*

.....
Tandatangan

Nama: .....

Jawatan: .....

Tarikh: .....

Nota: * Potong mana yang berkenaan

KEW.PA-10

LAPORAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL

(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Pusat Tanggungjawab: _____

Bil.	No. Harta	Jenis Harta Modal	Lokasi		Daftar (KEW.PA-2)				Keadaan Harta Modal	Catatan
					Lengkap		Kemaskini			
			Mengikut Rekod	Sebenar	Ya	Tidak	Ya	Tidak		

..... (Tandatangan)

..... (Nama Pegawai Pemeriksa 1)

..... (Jawatan)

..... (Tarikh Pemeriksaan)

..... (Tandatangan)

..... (Nama Pegawai Pemeriksa 2)

..... (Jawatan)

..... (Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Lokasi: Nyatakan lokasi harta modal mengikut rekod dan lokasi Harta modal semasa pemeriksaan.

Daftar: Tandakan √ pada yang berkenaan.

Keadaan Harta Modal: Nyatakan samada sedang digunakan atau Tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

KEW.PA-11

LAPORAN PEMERIKSAAN INVENTORI

(diisi oleh Pegawai Pemeriksa)

Pusat Tanggungjawab: _____

Bil.	Jenis Inventori	Daftar				Lokasi		Kuantiti		Keadaan Inventori	Catatan
		Lengkap		Kemaskini							
		Ya	Tidak	Ya	Tidak	Mengikut Rekod	Sebenar	Mengikut Rekod	Sebenar		

....
(Tandatangan) (Tandatangan)

....
(Nama Pegawai Pemeriksa 1) (Nama Pegawai Pemeriksa 2)

....
(Jawatan) (Jawatan)

....
(Tarikh Pemeriksaan) (Tarikh Pemeriksaan)

Nota:

Daftar: Tandakan √ pada yang berkenaan.

Lokasi: Nyatakan lokasi inventori mengikut rekod dan lokasi Inventori semasa pemeriksaan.

Keadaan Inventori: Nyatakan samada sedang digunakan atau Tidak digunakan.

Catatan: Penjelasan kepada penemuan pemeriksaan.

KEW.PA-12

SIJIL TAHUNAN PEMERIKSAAN HARTA MODAL DAN INVENTORI

Tahun .....

PTJ : _____

_____

_____

_____

Adalah disahkan bahawa Harta Modal dan Inventori di

_____

(Jabatan/Bahagian/PTJ)

telah diperiksa pada _____.
(tarikh pemeriksaan)

Tandatangan : .....

Nama Pegawai Pengawal : .....

Tarikh : .....

Cop Jabatan/Bahagian : .....

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

BAB D
PENYELENGGARAAN

BAB D - PENYELENGGARAAN

1. OBJEKTIF

Penyelenggaraan aset Kerajaan/Universiti bertujuan:-

(a) Memastikan aset berfungsi dengan lancar secara berterusan dan selamat digunakan;
(b) Memelihara dan memanjangkan jangka hayat;
(c) Meningkatkan keupayaan;
(d) Mengurangkan kerosakan;
(e) Mewujudkan suasana kerja yang kondusif serta produktif;
(f) Menjamin keselamatan pengguna.
(g) Menjimatkan perbelanjaan Kerajaan/Universiti; dan
(h) Memelihara imej Kerajaan/Universiti.

2. JENIS PENYELENGGARAAN

Penyelenggaraan terbahagi kepada dua (2) jenis seperti berikut:-

(a) Penyelenggaraan Pencegahan (Preventive Maintenance) ialah tindakan penyelenggaraan berjadual yang diambil untuk memeriksa, menservis, membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal secara teratur supaya dapat berfungsi dengan lancar secara berterusan; dan
(b) Penyelenggaraan Pemulihan (Corrective Maintenance) ialah tindakan membaiki atau mengganti komponen atau sumber fizikal supaya dapat berfungsi mengikut standard yang ditetapkan.

3. MANUAL/BUKU PENYELENGGARAAN

Setiap manual/buku panduan pengguna berkaitan aset hendaklah disimpan sebagai rujukan untuk tujuan penyelenggaraan.

4. PANDUAN PENYELENGGARAAN

Pegawai Aset adalah bertanggungjawab untuk melaksanakan langkah-langkah berikut:-

(a) *Menyediakan Senarai Aset Yang Memerlukan Penyelenggaraan*
Aset yang memerlukan penyelenggaraan perlu dikenal pasti dan disenaraikan mengikut KEW.PA-13.
(b) *Merancang Penyelenggaraan*
Setelah aset yang memerlukan penyelenggaraan disenaraikan, satu program penyelenggaraan hendaklah dirancang dan disediakan.
(c) *Melaksanakan Program Penyelenggaraan*
Penyelenggaraan hendaklah dilaksanakan mengikut jadual yang telah ditetapkan melainkan sesuatu aset itu memerlukan penyelenggaraan segera.
(d) *Merekodkan Penyelenggaraan*
Setiap penyelenggaraan yang dilaksanakan hendaklah direkodkan dalam Daftar Penyelenggaraan Harta Modal KEW.PA-14.
(e) *Menilai Program Penyelenggaraan*
Penilaian hendaklah dibuat ke atas program penyelenggaraan bagi tujuan berikut:-
   (i) Menentukan matlamat program penyelenggaraan tercapai;
   (ii) Memastikan penyelenggaraan yang dijalankan berkualiti, bersesuaian dan munasabah dari segi kos dan masa;
   (iii) Mengenal pasti penyelenggaraan yang seterusnya; dan
   (iv) Membantu pihak pengurusan membuat keputusan tindakan yang sesuai ke atas aset berkenaan.
(f) *Menyelia dan memantau penyelenggaraan oleh pihak swasta*
Kerja-kerja penyelenggaraan yang dibuat oleh pihak swasta hendaklah diselia dan dipantau bagi memastikan syarat-syarat yang ditetapkan dalam perjanjian dipatuhi.

KEW.PA-13

SENARAI ASET ALIH KERAJAAN/UNIVERSITI YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN

(diisi oleh Pegawai Aset)

Pusat Tanggungjawab : _____

Bil	No. Harta	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Catatan

KEW.PA-14

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL

(diisi oleh Pegawai Aset)

Sub Kategori :

No. Harta :

Jenis :

Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Butir-Butir Kerja	(c) No. Kontrak/Pesanan Kerajaan/Universiti dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan

Nota

a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi harta modal berkenaan.

b) Butir-butir kerja
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli

c) No. Kontrak/No. Pesanan Rasmi USM berserta tarikh
No. Rujukan Pesanan Kerajaan/Universiti/No. Kontrak berserta tarikh

d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara
Nama Syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

e) Kos
Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.

f) Nama dan Tandatangan
Pegawai Aset/Pegawai Pengangkutan hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

BAB E
PELUPUSAN

BAB E - PELUPUSAN

"Pelupusan" ialah satu proses untuk mengeluarkan aset dari milikan, kawalan, simpanan dan rekod mengikut kaedah yang ditetapkan.

1. OBJEKTIF

Pelupusan aset Kerajaan/Universiti bertujuan untuk:

(a) Memastikan Jabatan Kerajaan/Universiti tidak menyimpan aset yang tidak boleh diguna atau tidak diperlukan;
(b) Menjimatkan ruang simpanan/pejabat;
(c) Mendapatkan hasil pulangan yang terbaik; dan
(d) Membolehkan aset milik Kementerian/Jabatan/PTJ dipindahkan ke Kementerian/Jabatan/PTJ yang lain atas sebab-sebab tertentu.

2. JUSTIFIKASI PELUPUSAN

Aset boleh dilupus berdasarkan justifikasi berikut:-

(a) Tidak Ekonomi Dibaiki;
(b) Usang/ obsolete;
(c) Rosak dan tidak boleh digunakan;
(d) Luput tempoh penggunaan;
(e) Keupayaan aset tidak lagi di peringkat optimum;
(f) Tiada alat ganti;
(g) Pembekal tidak lagi memberi khidmat sokongan;
(h) Disyor selepas pemeriksaan aset;
(i) Tidak lagi diperlukan oleh Jabatan/PTJ;
(j) Perubahan teknologi; dan
(k) Melebihi keperluan.

3. JAWATANKUASA PELUPUSAN ASET DAN BARANG

Jawatankuasa ini adalah Jawatankuasa Kecil kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan, Universiti Sains Malaysia. Bidang kuasanya adalah untuk melulus/memperakukan pelupusan aset dan barang Universiti kecuali peralatan komputer yang nilai perolehan asalnya melebihi RM10,000.00 tiap-tiap satu atau melebihi RM100,000.00 jumlah kesemuanya. Peralatan komputer mengikut nilai ini hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Teknikal Pelupusan Peralatan Komputer.

3. AHLI JAWATANKUASA PELUPUSAN ASET DAN BARANG

3.1 Jawatankuasa Pelupusan Aset dan Barang (Kampus Induk)

(a)	Dekan (dilantik oleh Naib Canselor secara bergilir untuk tempoh 2 tahun)	-	Pengerusi
(b)	Bendahari atau wakil	-	Ahli
(c)	Pengarah Jabatan Pembangunan atau wakil	-	Ahli
(d)	Dua (2) Ahli Pakar – Kampus Induk (dilantik oleh Naib Canselor untuk tempoh 2 tahun) - Ahli Pakar Bukan Kenderaan Bermotor - Ahli Pakar Kenderaan Bermotor	-	Ahli
(e)	Wakil Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti	-	Ahli
(f)	Penolong Bendahari – Kampus Induk	-	Setiausaha

3.2 Jawatankuasa Pelupusan Aset dan Barang (Kampus Kesihatan)

(a)	Pengarah Kampus	-	Pengerusi
(b)	Bendahari atau wakil	-	Ahli
(c)	Timbalan Pengarah Jabatan Pembangunan atau wakil	-	Ahli
(d)	Dua (2) Ahli Pakar – Kampus Kesihatan (dilantik oleh Naib Canselor untuk tempoh 2 tahun) - Ahli Pakar Bukan Kenderaan Bermotor - Ahli Pakar Kenderaan Bermotor	-	Ahli
(e)	Wakil Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti – Kampus Kesihatan	-	Ahli
(f)	Penolong Bendahari – Kampus Kesihatan	-	Setiausaha

3.3 Jawatankuasa Pelupusan Aset dan Barang (Kampus Kejuruteraan)

(a)	Dekan (dilantik di kalangan Dekan-Dekan bagi tempoh 2 tahun)	-	Pengerus
(b)	Bendahari atau wakil	-	Ahli
(c)	Pengarah Jabatan Pembangunan atau wakil	-	Ahli
(d)	Dua (2) Ahli Pakar – Kampus Kejuruteraan (dilantik oleh Naib Canselor untuk tempoh 2 tahun) - Ahli Pakar Bukan Kenderaan Bermotor - Ahli Pakar Kenderaan Bermotor	-	Ahli
(e)	Wakil Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan Universiti – Kampus Kejuruteraan	-	Ahli
(f)	Pegawai Kewangan W41 dan ke atas – Kampus Kejuruteraan	-	Ahli

4. KUASA UNTUK MELUPUS

4.1 (a) Jawatankuasa Pelupusan Aset dan Barang menimbang dan membuat kelulusan terhadap syor pelupusan bagi aset dan barang yang tidak melebihi RM20,000.00 setiap satu nilai perolehan asalnya atau jumlah keseluruhan untuk semua kategori aset di setiap Pusat Tanggungjawab tidak melebihi RM300,000.00.

4.2 (b) Jawatankuasa Pelupusan Aset dan Barang menimbang dan memperakukan untuk kelulusan Naib Canselor bagi aset dan barang yang melebihi RM20,000.00 tetapi kurang daripada RM100,000.00 tiap-tiap satu nilai perolehan asalnya atau jumlah keseluruhan untuk semua kategori aset di setiap Pusat Tanggungjawab melebihi RM300,000.00 sehingga RM500,000.00.

4.3 (c) Jawatankuasa Pelupusan Aset dan Barang menimbang dan memperakukan untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan bagi aset dan barang yang melebihi RM100,000.00 tiap-tiap satu nilai perolehan asalnya atau jumlah keseluruhan untuk semua kategori aset di setiap Pusat Tanggungjawab melebihi RM500,000.00.

5. TANGGUNGJAWAB

Tanggungjawab Jawatankuasa Pelupusan adalah seperti berikut:-

a) Memproses senarai aset dan barang yang dikemukakan oleh PTJ;
b) Menetapkan tempat, masa dan jadual pemeriksaan aset dan barang PTJ;
c) Membuat perakuan-perakuan pelupusan tersebut untuk kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan, Universiti Sains Malaysia atau Naib Canselor, Universiti Sains Malaysia;
d) Melaksanakan dan menguatkuasakan cara-cara pelupusan aset dan barang mengikut kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti Sains Malaysia atau Naib Canselor, Universiti Sains Malaysia;
e) Melaporkan kembali kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan, Universiti Sains Malaysia atau Naib Canselor Universiti Sains Malaysia atas perkara (d) di atas.
f) Mengemukakan senarai pelupusan yang dijalankan pada sesuatu tahun kepada Bendahari, Universiti Sains Malaysia untuk tujuan audit;
g) Mendapat nasihat kepakaran dalam bidang-bidang tertentu dalam menjalankan pemeriksaan aset dan barang tertentu sama ada dari kalangan Universiti ataupun dari luar (umpamanya dari Jabatan Kerja Raya);
h) Mengesyorkan kaedah pelupusan yang sesuai

6. PERAKUAN PELUPUSAN (PEP) KEW.PA-16

6.1 PEP diperlukan bagi semua aset Mekanikal, Teknikal, Elektrikal dan Elektronik.

6.2 Ketua PTJ hendaklah merujuk kepada PTJ yang boleh mengeluarkan perakuan pelupusan seperti berikut:-

KATEGORI ASET	PUSAT TANGGUNGJAWAB
Mesin	a) Pusat Pengajian Sains Fizik atau b) Jabatan Pembangunan
Komputer	Pusat Pengetahuan, Komunikasi dan Teknologi (PPKT)
Mekanikal	Jabatan Pembangunan
Elektrik dan Elektronik	Jabatan Pembangunan
Perabot	Jabatan Pembangunan

6.3 Setiap PEP hendaklah disahkan oleh dua (2) pegawai yang tidak terlibat dengan pengurusan aset berkenaan.

6.4 Nilai semasa aset di PEP hanya sah digunakan untuk tempoh satu (1) tahun sahaja. Sekiranya melebihi tempoh tersebut, Jabatan/PTJ perlu mendapatkan pengesahan nilai semasa yang baru di PEP.

7. PERKARA-PERKARA LAIN BERHUBUNG PELUPUSAN

7.1 Semua PTJ mestilah menggunakan Borang Pelupusan Am KEW.PA-17(A) yang boleh diperolehi dari laman web Jabatan Bendahari, Universiti Sains Malaysia. Maklumat-maklumat mestilah lengkap tentang deskripsi aset, nombor harta baru/lama dan nombor siri harta, kuantiti, tarikh pembelian, harga pembelian asal, nilai semasa, tempoh digunakan, lokasi aset dan ulasan Pegawai Pelapor. Borang ini hendaklah dikemukakan kepada Unit Pengurusan Harta, Jabatan Bendahari. **14 hari sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Pelupusan diadakan.**

7.2 Semua aset USM yang ditempatkan di PTJ adalah di bawah tanggungjawab Ketua PTJ berkenaan walaupun aset-aset ini telah rosak dan ditempatkan di luar premis PTJ. Adalah menjadi tanggungjawab setiap Ketua PTJ untuk segera memaklumkan kepada Jawatankuasa Pelupusan Aset dan Barang atau Jawatankuasa Teknikal Pelupusan Peralatan Komputer mana-mana aset yang rosak yang berada di bawah tanggungjawabnya.

7.3 Bagi kes-kes di mana tindakan segera perlu diambil bagi membuang perabot-perabot yang rosak yang terbiar di luar premis PTJ, permohonan perlu dikemukakan kepada Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi) untuk kelulusan.

7.4 Bagi aset-aset yang telah diputuskan oleh Jawatankuasa Pelupusan Aset dan Barang atau Jawatankuasa Teknikal Pelupusan Peralatan Komputer untuk dilupuskan adalah menjadi tanggungjawab Ketua PTJ untuk memastikan aset ini disimpan di tempat yang selamat dan terpelihara dari cuaca luar sehingga tindakan diambil oleh pihak-pihak yang berkenaan.

7.5 PTJ diminta untuk mengisi borang Sijil Pelupusan Aset Alih Kerajaan KEW. PA-19 selepas proses pelupusan dijalankan dan dihantar ke Unit Pengurusan Harta, Jabatan Bendahari dalam tempoh 60 hari dari tarikh surat kelulusan dikeluarkan.

PELUPUSAN PERALATAN KOMPUTER

1. Jawatankuasa Teknikal Pelupusan Peralatan Komputer

Jawatankuasa adalah Jawatankuasa Kecil kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan, Universiti Sains Malaysia. Bidang kuasanya adalah untuk membuat perakuan-perakuan pelupusan peralatan komputer untuk kelulusan Naib Canselor, Universiti Sains Malaysia.

2. Ahli Jawatankuasa Pelupusan Peralatan Komputer

2.1 Jawatankuasa Teknikal Pelupusan Peralatan Komputer (Kampus Induk)

(a)	Dekan (dilantik oleh Naib Canselor untuk tempoh 2 tahun)	-	Pengerusi
(b)	Bendahari atau wakil	-	Ahli
(c)	Ketua Pegawai Maklumat atau wakil Pusat Pengetahuan, Komunikasi dan Teknologi	-	Ahli
(d)	Dekan, Pusat Pengajian Sains Komputer	-	Ahli
(e)	Pegawai Kewangan W41 dan ke atas (Kampus Induk)	-	Setiausaha

2.2 Jawatankuasa Teknikal Pelupusan Peralatan Komputer (Kampus Kesihatan)

(a)	Pengarah Kampus Kesihatan	-	Pengerusi
(b)	Bendahari atau wakil	-	Ahli
(c)	Ketua Pegawai Maklumat atau wakil Pusat Pengetahuan, Komunikasi dan Teknologi	-	Ahli
(d)	Dekan atau wakil Pusat Pengajian Sains Komputer	-	Ahli
(e)	Pegawai Kewangan W41 dan ke atas (Kampus Kesihatan)	-	Setiausaha

2.3 Jawatankuasa Teknikal Pelupusan Peralatan Komputer (Kampus Kejuruteraan)

(a)	Dekan (dilantik di kalangan Dekan-Dekan bagi tempoh 2 tahun)	-	Pengerusi
(b)	Bendahari atau wakil	-	Ahli
(c)	Ketua Pegawai Maklumat atau wakil Pusat Pengetahauan, Komunikasi dan Teknologi	-	Ahli
(d)	Dekan Pusat Pengajian Kejuruteraan Elektrik dan Elektronik	-	Ahli
(e)	Pegawai Kewangan W41 dan ke atas – Kampus Kejuruteraan	-	Ahli

3. Bidang Kuasa Jawatankuasa Teknikal Pelupusan Peralatan Komputer

Membuat perakuan pelupusan peralatan komputer yang nilai perolehan asalnya melebihi RM10,000.00 setiap satu atau RM100,000.00 jumlah kesemuanya untuk kelulusan Naib Canselor.

4. Tanggungjawab

Tanggungjawab Jawatankuasa adalah seperti berikut:-

(a) Memproses senarai peralatan komputer yang dikemukakan oleh PTJ;
(b) Menetapkan tempat, masa dan jadual pemeriksaan peralatan komputer PTJ;
(c) Membuat perakuan-perakuan pelupusan tersebut untuk kelulusan Naib Canselor, Universiti Sains Malaysia;
(d) Melaksanakan dan menguatkuasakan cara-cara pelupusan peralatan komputer mengikut kelulusan Naib Canselor, Universiti Sains Malaysia;
(e) Mengemukakan senarai pelupusan yang dijalankan pada sesuatu tahun kepada Bendahari, Universiti Sains Malaysia untuk tujuan audit;

(f) Mengambil tindakan menghapuskira peralatan komputer yang harga asal (pembelian) tidak kurang dari RM10,000.00 seunit yang didapati rosak, berlebihan untuk dipergunakan dengan ekonomik oleh Universiti. Peralatan komputer boleh dilupuskan mengikut salah satu atau kombiasi cara-cara berikut:-
   (a) Jualan secara lelong,
   (b) Jualan secara tender,
   (c) Secara tukarbeli,
   (d) E-waste.
   (e) Pemusnahan secara ditanam dan lain-lain cara pemusnahan,
   (f) Salvage untuk mendapatkan alat ganti
   (g) Lain-lain cara pelupusan yang sesuai bagi sesuatu peralatan komputer berkenaan.

5. **URUS SETIA PELUPUSAN**

5.1 Unit Pengurusan Harta, Jabatan Bendahari adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Pelupusan.

6. **TEMPOH TINDAKAN PELUPUSAN**

Tindakan pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat kelulusan.

KAEDAH PELUPUSAN

1. Dalam urusan pelupusan aset, kriteria pulangan hasil hendaklah sentiasa diberi perhatian. Bagi mencapai tujuan ini, Kuasa Melulus boleh menetapkan kaedah pelupusan yang sesuai dan paling menguntungkan Kerajaan/Universiti.

Kaedah pelupusan adalah seperti berikut:
(a) Jualan secara:-
   (i) Tender
   (ii) Sebutharga
   (iii) Lelong
(b) Jualan Sisa
(c) Tukar Barang *(Barter Trade)*
(d) Tukar Beli *(Trade-In)*
(e) Tukar Ganti *(Cannibalize)*
(f) Pindahan
(g) Hadiah
(h) Musnah secara:-
   (i) Ditanam
   (ii) Dibakar
   (iii) Dibuang
   (iv) Ditenggelam
(i) Pindah ke 'E-waste'
(j) Kaedah lain pelupusan yang difikirkan sesuai

PERLAKSANAAN KAEDAH PELUPUSAN

1. **Tender**

Syarat dan peraturan mengenai kendalian dan pengurusan tender adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

2. **Sebutharga**

Syarat dan peraturan mengenai kendalian dan pengurusan sebutharga adalah mengikut peraturan semasa yang berkuatkuasa.

3. **Lelong**

(a) Pelupusan melalui kaedah lelong boleh dilaksanakan ke atas aset berikut:-
   (i) Mempunyai nilai pasaran;
   (ii) Kuantiti yang banyak; dan
   (iii) Terdapat permintaan yang tinggi untuk membelinya.
(b) Kenyataan Lelong hendaklah mengandungi maklumat terperinci semua aset yang akan dilelong. Tarikh, waktu dan tempat lelongan hendaklah dinyatakan dengan jelas. Kenyataan Lelong hendaklah diberi publisiti meluas dengan diedarkan kepada kementerian/Jabatan/PTJ untuk dipamerkan di papan kenyataan. Bagi maksud mengiklankan sesuatu lelongan, adalah memadai notis itu mengandungi maklumat

tarikh, masa dan tempat lelongan akan diadakan.

(c) Harga simpanan untuk lelongan berdasarkan kepada nilai semasa aset di dalam Borang Pelupusan Am KEW.PA-17(A) hendaklah dinyatakan di dalam senarai aset yang akan dilelong.

(d) Urusan lelong hendaklah diadakan di ruang terbuka atau di dewan di mana kemudahan yang sesuai hendaklah disediakan untuk urusan melelong.

(e) Aset yang akan dilelong hendaklah dipamerkan untuk dilihat oleh orang ramai sekurang-kurangnya bagi tempoh dua (2) hari dengan harga simpanan dipamerkan pada aset yang dilelong.

(f) Pembida yang berminat untuk menyertai lelongan, perlu mendaftar dengan Pegawai Pelelong dengan memberikan nama penuh, no. Kad Pengenalan dan alamat kepada Pegawai Pelelong semasa lelongan dilakukan serta membayar deposit sebanyak 5% daripada harga simpanan atau maksima RM1,000.00.

(g) Pembida yang berjaya hendaklah menjelaskan bayaran penuh dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh lelongan. Aset yang dibeli hendaklah diambil di dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh lelongan.

(h) Sekiranya harga tawaran tertinggi kurang daripada 70% harga simpanan, tawaran hendaklah dirujuk kepada Perbendaharaaan untuk pertimbangan.

4. **Jualan Sisa**

(a) Kaedah pelupusan secara Jualan Sisa dilaksanakan bagi aset yang tidak boleh digunakan dalam bentuk dan fungsi asalnya yang mempunyai kandungan logam (besi, tembaga dll.), getah, kayu, plastik dan sebagainya yang mempunyai nilai jualan.

(b) Jualan Sisa dilaksanakan dengan cara:-
   (i) Tender;
   (ii) Sebutharga; dan
   (iii) Dipelawa kepada syarikat Bumiputera mengikut Negeri/Setempat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dalam bidang Membeli Barang Lusuh (Perlu Permit). Keutamaan hendaklah diberikan kepada syarikatsyarikat setempat.

(c) Kementerian/Jabatan/PTJ yang mempunyai kuantiti jualan sisa yang banyak boleh mewujudkan kontrak sendiri.

(d) Kenderaan yang telah diluluskan pelupusan secara jualan sisa tidak boleh didaftarkan semula.

5. **Tukar Barang (Barter Trade)**

(a) Kaedah pelupusan secara tukar barang (barter trade) merupakan pertukaran aset dari jenis yang sama atau berbeza melalui tender terhad.

(b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar barang hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Perbendaharaan tanpa mengira nilai perolehan asal.

(c) Kaedah tukar barang (barter trade) dilaksanakan berasaskan:-
   (i) Nilai aset hendaklah dianggarkan oleh pihak yang pakar dalam bidang berkenaan;
   (ii) Aset yang mempunyai unsur keselamatan;
   (iii) Pertukaran aset adalah berasaskan nilai terbaik;
   (iv) Pertukaran aset hendaklah mengikut keperluan sebenar Jabatan/PTJ;
   (v) Syarikat yang mengambil bahagian hendaklah dihadkan kepada 5 hingga 10 syarikat sahaja yang mempunyai lesen dan kemahiran dalam urusan tukar barang; dan
   (vi) Syarikat pengeluar atau agen pembekal aset baru hendaklah bertanggungjawab memberi khidmat lepas jualan.

6. **Tukar Beli (Trade-In)**

(a) Kaedah pelupusan secara tukar beli (trade-in) dilaksanakan bagi aset yang masih boleh

digunakan dalam bentuk asal tetapi tidak diperlukan oleh Kementerian/Jabatan/PTJ dan tiada Kementerian/Jabatan/PTJ lain yang berminat melainkan pembekal asal atau pembekal yang berniaga dalam bidang berkaitan.

(b) Semua cadangan pelupusan mengikut kaedah tukar beli hendaklah mempunyai justifikasi dan memperolehi kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Aset & Barang, Naib Canselor atau Jawatankuasa Tetap Kewangan tanpa mengira nilai perolehan asal.

(c) Kaedah tukar beli (trade-in) dilaksanakan berasaskan:-
   (i) Aset yang sama jenis;
   (ii) Aset perlu dikeluarkan sebelum gantinya dipasang. Sebagai contoh, loji/alat penghawa dingin perlu dibuka sebelum penggantinya dipasang;
   (iii) Penggantian aset hendaklah disahkan oleh Jabatan Teknikal (jika perlu);
   (iv) Harga jualan dirundingkan di antara Kementerian/Jabatan/PTJ dengan pembekal;
   (v) Nilai semasa yang ditaksir oleh Jabatan Teknikal atau mengikut nilai pasaran;
   (vi) Peruntukan yang mencukupi bagi membiayai harga penuh aset yang akan diganti;
   (vii) Harga jualan aset hendaklah dikreditkan sebagai hasil Kerajaan/Universiti dan tidak boleh ditolak daripada harga sebenar aset yang dibeli; dan
   (viii) Cadangan jualan secara tukar beli hendaklah dimasukkan sebagai syarat dalam dokumen pelawaan tender/ sebutharga dan juga dalam perjanjian kontrak perolehan.

7. **Tukar Ganti (Cannibalize)**

(a) Kaedah pelupusan secara tukar ganti (cannibalize) boleh dilaksanakan ke atas aset yang tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh dikeluarkan bahagian-bahagian tertentu seperti bahagian-bahagian jentera/kenderaan/ perkakasan komputer dikeluarkan dan dipasang sebagai alat/ komponen ganti bagi pembaikan jentera/ kenderaan/perkakasan komputer yang lain.

(b) Pelupusan secara tukar ganti (cannibalize) dilaksanakan berasaskan:-
   (i) Aset yang sama jenis dan kegunaannya;
   (ii) Diperiksa dan disahkan kesesuaiannya oleh Pegawai Teknikal; dan
   (iii) Keperluan semasa bagi tujuan baik pulih dan penjimatan

(c) Alat/komponen tukar ganti yang dipasang kepada aset penerima perlu direkodkan di Bahagian B KEW.PA-2 aset berkenaan.

8. **Pindaan**

(a) Pelupusan secara pindaan boleh dilaksanakan di antara Kementerian/Jabatan/PTJ bagi aset yang boleh digunakan dalam bentuk asalnya tetapi tidak diperlukan lagi kerana:-
   (i) Melebihi keperluan;
   (ii) Tidak diperlukan selepas projek siap; dan
   (iii) Obsolete/obsolescent.

(b) Pindahan daripada PTJ Universiti Sains Malaysia di Kampus sama atau Kampus Cawangan, tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor;

(c) Pindahan daripada Jabatan Persekutuan ke Jabatan Negeri hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan tanpa mengira nilai perolehan asal;

(d) Kaedah pelupusan secara pindahan dilaksanakan berasaskan:-
   (i) Permohonan atau keperluan Kementerian/ Jabatan/PTJ penerima;
   (ii) Tidak dikenakan apa-apa bayaran;
   (iii) Kos pengendalian pindahan hendaklah ditanggung oleh penerima;
   (iv) Daftar aset hendaklah diserahkan kepada Kementerian/Jabatan/PTJ penerima;
   (v) Aset yang diterima secara pindahan hendaklah dilupuskan oleh Kementerian/

Jabatan/PTJ penerima mengikut tatacara pelupusan yang berkuatkuasa; dan

(vi) Surat Akuan Penerimaan hendaklah dikemukakan kepada Kuasa Melulus selepas aset diterima oleh pemohon.

9. **Hadiah**

(a) Pelupusan secara hadiah hendaklah mendapat kelulusan Jawatankuasa Pelupusan Aset & Barang, Naib Canselor, atau Jawatankuasa Tetap Kewangan mengikut nilai perolehan asal.

(b) Ciri-ciri aset yang boleh dilupuskan secara hadiah iaitu:-
   (i) Aset boleh digunakan lagi dalam bentuk dan fungsi asal tetapi tidak diperlukan lagi oleh Kementerian/Jabatan/PTJ; atau
   (ii) Aset tidak ekonomi dibaiki tetapi boleh diguna sebagai bahan latihan atau pameran.

(c) Pelupusan secara hadiah boleh dilaksanakan:-
   (i) Antara Kementerian/Jabatan/PTJ bagi tujuan latihan atau pameran sahaja; atau
   (ii) Dari Kementerian/Jabatan/PTJ kepada mana-mana organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain yang dianjurkan dan diiktiraf oleh Kerajaan.

(d) Kaedah pelupusan secara hadiah dilaksanakan berasaskan:-
   (i) Permohonan atau keperluan penerima; dan
   (ii) Kos pengendalian dan pengangkutan hendaklah ditanggung oleh penerima.

(e) Cadangan pelupusan secara hadiah hendaklah disokong dengan Surat Permohonan daripada Kementerian/Jabatan/PTJ, organisasi, pertubuhan sukarela atau badan-badan lain.

(f) Aset yang diluluskan sebagai hadiah untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya, kenderaan yang dihadiahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh dibaiki dan digunakan semula di jalan raya.

10. **Musnah**

(a) Kaedah pelupusan secara musnah boleh dilaksanakan bagi aset yang tiada nilai jualan/nilai sisa atau aset yang berunsur keselamatan dengan cara berikut:-
   (i) Ditanam
   (ii) Dibakar
   (iii) Dibuang
   (iv) Ditenggelam

(b) Langkah-langkah berikut hendaklah diambil sebelum pelupusan secara musnah dilaksanakan:-
   (i) Mendapat kelulusan tempat pemusnahan daripada Pihak Berkuasa yang berkenaan seperti Pihak Berkuasa Tempatan (PBT), Jabatan Alam Sekitar, Jabatan Laut dan lain-lain;
   (ii) Mematuhi peraturan dan garis panduan yang ditetapkan oleh Pihak Berkuasa yang berkenaan;
   (iii) Bahan-bahan yang boleh digunakan sebagai alat ganti hendaklah ditanggal/ dikeluarkan terlebih dahulu untuk kegunaan akan datang;
   (iv) Tindakan bersesuaian seperti diketuk, dipotong, digelek dan sebagainya perlu diambil terlebih dahulu supaya tiada mana-mana pihak dapat mengambil dan menjual semula atau bagi aset yang mempunyai unsur-unsur keselamatan, tiada sebarang maklumat dapat diakses; dan
   (v) Sijil Penyaksian Pemusnahan KEW.PA-18 hendaklah disediakan selepas tindakan selesai.

11. **Pindah ke 'E-Waste'**

'E-Waste' merupakan satu program kitar semula perkakasan komputer yang dilupuskan di semua kampus Universiti Sains Malaysia. Program ini dijalankan di bawah program Kampus Sejahtera.

Perkakasan komputer ini hanya boleh dilupuskan selepas melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak universiti. PTJ perlu menghantar surat kelulusan yang dikeluarkan oleh Jawatankuasa Pelupusan kepada pihak Kampus Sejahtera. Proses pelupusan hanya boleh dijalankan selepas pihak Kampus Sejahtera menerima surat akuan daripada Jabatan Bendahari.

12. **Kaedah-Kaedah Lain Pelupusan**

Kaedah-kaedah lain yang tidak dinyatakan hendaklah mendapat kelulusan Perbendaharaan tanpa mengira nilai perolehan asal.

KEW.PA-16

KERAJAAN MALAYSIA
PERLAKUAN PELUPUSAN (PEP) ASET ALIH KERAJAAN

Kementerian/Jabatan :

Alamat :

No. Siri Pendaftaran Aset (KEW.PA-2/PA-3) :

No. Kodifikasi Nasional :

Jenis, Jenama dan Model :

No. Chassis/Siri Pembuat :

No. Enjin :

No. Pendaftaran (kenderaan) :

Tarikh dibeli :

Harga Perolehan Asal :

Jumlah jarak perjalanan(km)/ Tempoh penggunaan(jam) :

Tahap Penyampaian Perkhidmatan(%) :

Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu :

Anggaran Kos Penyelenggaraan Semasa :

Nilai Semasa :

Anggaran Nilai Selepas Diperbaiki :

Anggaran Tahan Selepas Diperbaiki :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu :-

1. .....
2. .....
3. .....

Disahkan bahawa aset tersebut telah diperiksa dan diperlakukan untuk pelupusan atas sebab-sebab berikut :-

1. .....
2. .....
3. .....

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop :

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop :

Ruangan ini hendaklah diisi jika PEP melebih tempoh satu (1) tahun.

Aset telah dibuat penilaian semula dengan nilai semasa RM.....

.....
(Tandatangan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

Cop :

KEW.PA-17(A)

BORANG PELUPUSAN ASET DAN BARANG

TARIKH : ..... NAMA PELAPOR: .....

PUSAT TANGGUNGJAWAB : ..... JAWATAN : .....

Bil	MAKLUMAT ASET			KUANTITI	TARIKH PEMBELIAN/ TEMPOH DIGUNAKAN	HARGA PEMBELIAN ASAL		HARGA PASARAN TERKINI		LOKASI ASET	ULASAN PELAPOR
	DESKRIPSI ASET	NO. HARTA	NO. SIRI ASET			SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)	SEUNIT (RM)	JUMLAH (RM)		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
					JUMLAH BESAR						

Saya mengesahkan bahawa maklumat yang dinyatakan di dalam borang ini adalah benar

..... Tarikh

..... Tarikh

Nota:

(1) Borang ini hendaklah ditandatangani oleh Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pelapor beserta Cop.

(2) Sijil Tidak Ekonomi Dibaiki hendaklah disertakan bersama borang ini untuk setiap aset.

Kegagalan PTJ mematuhi perkara di atas akan menyebabkan borang pelupusan ini dikembalikan dan akan menjejaskan proses pelupusan Aset dan Barang di PTJ tersebut.

..... Tandatangan Ketua PTJ Dan Cop

..... Tandatangan Ketua PTJ Dan Cop

Untuk kegunaan Unit Pengurusn Harta

Keputusan: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Tarikh :

KEW.PA-18

KEMENTERIAN/JABATAN:.....

SIJIL PENYAKSIAN PEMUSNAHAN ASET ALIH KERAJAAN

Disahkan aset seperti maklumat berikut telah dimusnahkan.

Jenis Aset : .....

Kuantiti : .....

Secara : (Taman/Bakar/Buang/Tenggelam)*

Tarikh : .....

Tempat : .....

.....	.....
Tandatangan	Tandatangan
Nama :	Nama : .....
Jawatan :	Jawatan : .....
Cop :	Cop :

*Pilih mana yang berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN: _____

SIJIL PELUPUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Merujuk surat kelulusan No. Rujukan ..... bertarikh ....., saya mengesahkan tindakan pelupusan telah dilaksanakan seperti berikut :-

1. Aset berikut telah dilupuskan secara pindahan/hadiah.
   Bilangan item ..... dipindah/hadiah
   kepada .....
   (Surat Akuan Terima disertakan)

2. Aset berikut telah dilupuskan secara dijual.
   Bilangan item ..... No. Resit .....
   (salinan resit disertakan)

3. Aset berikut telah dilupuskan secara musnah.
   Bilangan item .....
   Cara dimusnahkan .....
   (Sijil Menyaksikan Pemusnahan disertakan)

4. Aset berikut telah dilupuskan melalui kaedah-kaedah lain.
   Bilangan item .....
   Kaedah pelupusan .....
   (Dokumen berkaitan disertakan)

5. Aset berikut telah dimasukan ke dalam stok.
   Bilangan item .....
   (Salinan Kad Kawalan Stok Disertakan)

Tandatangan Ketua Jabatan : .....

Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

Cop Jabatan/Bahagian :

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

TATACARA PENGURUSAN ASET ALIH

BAB F
KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

BAB F - KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

"**Kehilangan**" bermaksud aset yang tiada lagi dalam simpanan disebabkan oleh kecurian, kemalangan, kebakaran, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuaian pegawai awam. **"Kehilangan"** termasuk kehilangan wang Universiti, barang-barang Universiti dan lain-lain harta benda yang berharga disebabkan oleh kecurian, penipuan atau kecuaian pegawai, kekurangan, bayaran terlebih, pembayaran tanpa kuasa, hutang yang tidak boleh dapat balik, hasil yang tidak boleh didapatkan dan perbelanjaan remeh.

"Kehilangan Universiti" ertinya suatu kehilangan yang hendaklah ditanggung oleh Universiti dan lazimnya melibatkan benda-benda yang dipunyai oleh atau telah diamanahkan oleh orang awam kepada Universiti atau wang yang telah atau yang tentu pada akhirnya diakaunkan sebagai hasil Universiti atau perbelanjaan atau wang Amanah Universiti jika ada berlaku kehilangan tidak kira sama ada dihilangkan oleh suatu PTJ.

"Jawatankuasa Tatatertib" ertinya Pihak Berkuasa Tatatertib yang mempunyai bidang kuasa tatatertib ke atas seseorang pegawai Univeristi.

"Ketua PTJ" bermaksud ketua sesuatu Pusat Tanggungjawab termasuk Dekan, Dekan Penyelidikan, Pengarah, Penyelaras dan Penggawa.

1. **OBJEKTIF**

Hapus kira aset kerajaan bertujuan untuk:-

(a) Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan/Universiti akibat kehilangan aset;
(b) Menyelaraskan rekod aset;
(c) Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan aset kerajaan; dan
(d) Membolehkan tindakan surcaj atau tatatertib dikenakan ke atas kecuaian pegawai.

2. **KUASA MENGHAPUSKIRA**

2.1 Naib Canselor atau Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah mengambil tindakan untuk menghapuskira kehilangan itu selepas menimbangkan laporan akhir. Jika ia berpendapat bahawa hal itu memerlukan surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib terhadap seseorang pegawai yang bertanggungjawab atas kehilangan itu ia hendaklah menghantar ulasan dan syornya kepada Lembaga Tatatertib Universiti bersama dengan salinan laporan awal dan laporan akhir.

2.2 Lembaga Tatatertib Universiti hendaklah mengambil tindakan selanjutnya.

2.3 Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh mewakilkan Naib Canselor atau wakilnya untuk menghapuskira nilai barang-barang yang hilang, kurang, kondem atau yang tidak boleh digunakan kepunyaan Universiti.

2.4 Perwakilan kuasa untuk menghapuskira kepada Naib Canselor atau wakilnya, adalah tertakluk kepada syarat-syarat berikut:-

(i) Kuasa wakilan itu tidak boleh diwakilkan semula kepada mana mana pegawai lain
(ii) Harga belian asal barang-barang yang hendak dihapuskira itu tidak boleh melebihi RM50,000.00 tiap-tiap satu atau RM500,000.00 jumlah kesemuanya
(iii) Jika harga belian asal barang-barang yang hendak dihapuskira itu melebihi RM50,000.00 tiap-tiap satu atau RM500,000.00 jumlah keseluruhannya, kelulusan peringkat perbendaharaan perlu diperolehi.

(iv) Sebelum meluluskan sesuatu hapuskira, Naib Canselor atau wakilnya mestilah berpuas hati bahawa soal kecurian, penipuan atau kecuaian tidak melibatkan staf Universiti.

(v) Berkenaan hapuskira barang-barang yang kurang, kondem atau tidak boleh guna, cara untuk Pemeriksaan atau Verifikasi Stok dan laporan oleh Jawatankuasa Pelupusan atau Pemverifikasi Stok seperti yang ditetapkan dalam arahan dan peraturan yang masih berkuatkuasa mestilah diikuti

(vi) Satu laporan barang-barang yang dihapuskira itu hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti.

2.5 Unit Pengurusan Harta, Jabatan Bendahari adalah bertanggungjawab sebagai Urus Setia Jawatankuasa Kehilangan dan Hapus Kira.

3. JAWATANKUASA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

Jawatankuasa adalah Jawatankuasa Kecil kepada Jawatankuasa Tetap Kewangan, Universiti Sains Malaysia. Bidang kuasanya adalah untuk menimbang dan membuat perakuan-perakuan untuk keputusan Naib Canselor, Universiti Sains Malaysia aset yang dicadangkan hapuskira akibat kehilangan. Ia juga berkuasa untuk menghantar ulasan dan syornya kepada Lembaga Tatatertib Universiti berhubung dengan tindakan surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib terhadap staf yang didapati cuai dalam mengendalikan aset Universiti sehingga mengakibatkan kehilangan kepada aset tersebut.

4. AHLI JAWATANKUASA KEHILANGAN DAN HAPUSKIRA

Jawatankuasa Kehilangan Dan Hapuskira terdiri daripada pegawai-pegawai berikut:

(a)	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)	- Pengerusi
(b)	Bendahari atau wakil	- Ahli
(c)	Pendaftar atau wakil	- Ahli
(d)	Pengarah, Jabatan Keselamatan	- Ahli
(e)	Wakil Senat	- Ahli
(f)	Penolong Bendahari	- Setiausaha

5. TINDAKAN APABILA BERLAKU KEHILANGAN

5.1 Melaporkan Kehilangan

Apabila terdapat apa-apa kehilangan aset Kerajaan/Universiti, tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

(a) Pegawai yang mengetahui kehilangan hendaklah melaporkannya kepada Ketua Jabatan **dengan serta merta;** dan

(b) Ketua Jabatan atau pegawai yang bertanggungjawab ke atas kehilangan atau yang menjaga aset atau yang mengetahui kehilangan berlaku, hendaklah melaporkan kepada Polis dalam tempoh **dua puluh empat (24) jam** dari waktu kehilangan diketahui.

(c) Selepas laporan dibuat, adalah menjadi kewajipan Ketua PTJ untuk membuat laporan kepada Naib Canselor dengan satu salinan kepada Bendahari.

5.2 Laporan Awal (KEW.PA-28)

(a) Ketua bagi sesuatu PTJ di mana sesuatu kehilangan telah berlaku hendaklah menghantar laporan awal dan salinan laporan polis terus kepada Naib Canselor dan Pengarah Keselamatan dalam tempoh **dua (2) hari bekerja**.

(b) Salinan laporan itu hendaklah dihantar kepada Bendahari dan Ketua Juruaudit Dalam.

(c) Laporan itu hendaklah mengandungi butir-butir kehilangan seberapa yang boleh dipastikan pada masa itu.

(d) Apabila verifikasi stok atau pengiraan stok menunjukkan kekurangan yang berlebihan atau yang mana menimbulkan syak yang

munasabah bahawa suatu kesalahan jenayah telah dilakukan, tindakan yang sama seperti di bawah peraturan ini hendaklah diambil.

5.3 Laporan Akhir (KEW.PA-30)

(a) Selepas menerima laporan awal, Naib Canselor akan melantik Pegawai Keselamatan atau satu Jawatankuasa untuk menyiasat kehilangan itu. Pihak yang dilantik hendaklah terdiri dari pegawai yang tidak terlibat secara langsung dengan kehilangan itu.

(b) Laporan akhir yang lengkap yang mengandungi hasil penyiasatan, dan satu salinan laporan Polis yang lengkap serta satu ringkasan pembicaraan mahkamah (jika berkaitan), hendaklah dihantar kepada Setiausaha Jawatankuasa Kehilangan Dan Hapuskira dalam tempoh **dua (2) bulan** dari tarikh laporan awal dikemukakan walaupun laporan hasil penyiasatan polis belum lagi diperolehi.

(c) Laporan ini hendaklah mengandungi segala maklumat lengkap yang berkenaan bersama dengan pandangan Pegawai Keselamatan mengenai keadaan bagaimana kehilangan itu berlaku. Kenyataan dan surat dari Pegawai yang terlibat boleh dilampirkan kepada Laporan itu tetapi tidak boleh dianggap sebagai pengganti sesuatu laporan yang lengkap.

(d) Laporan akhir hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan seperti salinan Daftar Harta Modal/Daftar Inventori, salinan Daftar Pergerakan Harta Modal dan Inventori, gambar lokasi kejadian (jika perlu) dan dokumen-dokumen berkaitan kepada Jawatankuasa Kehilangan dan Hapuskira.

(e) Jawatankuasa Kehilangan Dan Hapuskira hendaklah meneliti laporan dan membuat keputusan mengenai sesuatu kehilangan atau mengemukakan syor-syor tindakan kepada Naib Canselor untuk ulasannya.

(f) Salinan laporan akhir itu hendaklah dihantar oleh Pegawai Keselamatan atau Jawatankuasa Penyiasatan mengikut sebagaimana yang sesuai kepada Bendahari dan Unit Audit Dalam.

5.4 Kehilangan Kecil

(a) Berkenaan dengan sesuatu kehilangan kecil di mana laporan permulaan tidak diperlukan, Ketua PTJ hendaklah memberi satu laporan akhir dan mengesyorkan kepada Naib Canselor tindakan yang sewajarnya yang perlu diambil.

(b) Kehilangan kecil dalam kandungan ayat ini bererti kehilangan sesuatu harta benda kecil yang bernilai tidak melebihi RM500.00, sama ada disebabkan oleh kemalangan, kerosakan atau seumpamanya.

5.5 Tahan Kerja

Jika difikirkan perlu seseorang pegawai yang terbabit dengan sesuatu kehilangan patut ditahan kerja, Ketua PTJ hendaklah membuat laporan segera kepada Lembaga Tatatertib Universiti untuk mendapatkan kelulusan menahan kerja pegawai itu.

6. PEMBAYARAN LEBIH

6.1 Berkenaan dengan sesuatu pembayaran lebih atau pembayaran yang salah dibuat, biasanya pembayaran balik dituntut dari penerima pembayaran. Bendahari boleh mengarahkan tindakan tatatertib diambil ke atas seseorang pegawai jika ia berpendapat pembayaran lebih yang dilakukan itu adalah kerana kecuaian pegawai.

6.2 Jika penerima bayaran itu adalah seorang Pegawai Universiti, Bendahari boleh membenarkan Pegawai itu memulangkan balik pembayaran lebih itu dengan ansuran bulanan dengan syarat bayaran balik sepenuhnya dilakukan dengan secepat mungkin, **tidak lewat dari enam bulan** selepas bayaran lebih itu diketahui atau sebelum pegawai itu meninggalkan perkhidmatan Universiti mengikut mana yang lebih awal.

6.3 Jika pembayaran balik sepenuhnya tidak berjaya diperolehi atau Ketua Jabatan berpendapat bahawa pembayaran lebih itu dibuat atau diterima dengan suci hati, atau bahawa amaun yang terlebih bayar itu tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dengan sepenuhnya daripada penerima bayaran, suatu penyiasatan hendaklah dibuat dan suatu laporan dihantar kepada Naib Canselor menyatakan dengan tepat bagaimana bayaran lebih itu berlaku, pegawai-pegawai yang bertanggungjawab mengenainya dan memberi sebab penuh mengapa sesuatu jumlah wang tidak boleh atau tidak patut didapatkan balik dari penerima bayaran itu. Ketua Jabatan hendaklah juga menyatakan sama ada pembayaran lebih itu disebabkan oleh kecuaian seseorang pegawai dan jika demikian, ia hendaklah membuat syor untuk surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib.

6.4 Apabila laporan itu diterima dari Ketua PTJ, Naib Canselor hendaklah memutuskan apakah amaun, jika ada, yang patut didapatkan balik dari penerima bayaran itu (jika seseorang pegawai Universiti) dan sama ada apa-apa tindakan lanjut patut diambil bagi mendapatkan pembayaran balik wang tersebut. Naib Canselor hendaklah kemudiannya menyampaikan kuasa untuk apa-apa amaun yang tidak mungkin didapatkan balik itu dibiar dipertanggungkan kepada akaun.

6.5 Jika sesuatu hal itu menghendaki surcaj atau lain-lain tindakan tatatertib terhadap mana-mana pegawai, Naib Canselor hendaklah membuat syor dengan sewajarnya kepada Lembaga Tatatertib Universiti.

6.6 Lembaga Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil tindakan selanjutnya.

7. HUTANG DAN TUNGGAKAN HASIL

7.1 Ketua Jabatan yang bertanggungjawab mengutip sesuatu hutang atau amaun hasil, hendaklah melaporkan kepada Naib Canselor apa-apa hutang atau amaun hasil yang tidak boleh dikutipnya.

7.2 Naib Canselor Universiti, selepas menimbangkan laporan itu, akan memutuskan samada kutipan hutang atau amaun hasil itu perlu diteruskan atau tidak. Salinan kuasa itu hendaklah dihantar kepada Bendahari dengan salinan kepada Juruaudit Dalam.

7.3 Jika Naib Canselor memutuskan bahawa surcaj perlu dikenakan terhadap seseorang pegawai kerana kecuaian dalam menjalankan kewajipannya yang mengakibatkan kehilangan hasil, ia hendaklah mengesyorkan dengan sewajarnya kepada Lembaga Tatatertib dengan menghantar bersama satu salinan laporan Ketua PTJ berkenaan.

7.4 Lembaga Tatatertib hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya.

LAPORAN AWAL KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang hilang.
   (a) Jenis Aset
   (b) Jenama dan Model
   (c) Kuantiti
   (d) Tarikh Perolehan
   (e) Harga Perolehan Asal

2. Tempat sebenar di mana kehilangan berlaku.

3. Tarikh kehilangan berlaku atau diketahui.

4. Cara bagaimana kehilangan berlaku.

5. Nama dan jawatan pegawai yang akhir sekali menyimpan/mengguna aset yang hilang.

6. Sama ada seseorang pegawai difikirkan **prima facie** bertanggungjawab ke atas kehilangan itu. Jika ya, nama dan jawatannya.

7. Sama ada seseorang pegawai telah ditahan kerja.

8. No.Rujukan dan Tarikh Laporan Polis.

9. Langkah-langkah sedia ada untuk mengelakkan kehilangan itu berlaku.

10. Langkah-langkah segara yang diambil bagi mencegah berulangnya kejadian ini.

11. Catatan.

.....

Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan :
Tarikh :
Cop Jabatan :

KEW.PA-30

LAPORAN AKHIR KEHILANGAN ASET ALIH KERAJAAN

Nyatakan :-

1. Keterangan Aset yang Hilang.
   (a) Jenis Aset
   (b) Jenama dan Model
   (c) Kuantiti
   (d) Tarikh Perolehan
   (e) Harga Perolehan Asal
   (f) Anggaran Nilai Semasa

2. Perihal Kehilangan
   (a) Tarikh diketahui
   (b) Tarikh sebenar berlaku
   (c) Tempat Kejadian
   (d) Bagaimana kehilangan diketahui
   (e) Bagaimana kehilangan berlaku

3. Sama ada Laporan Hasil Penyiasatan Polis telah diterima. Jika ada, sila sertakan.

4. (a) Nama pegawai yang:
   (i) Secara langsung menjaga aset tersebut.
   (ii) Bertanggungjawab sebagai penyelia.
   (iii) Bertanggungjawab ke atas kehilangan itu.

   (b) Mengenai setiap pegawai di atas, nyatakan:-
   (i) Jawatan hakiki pada masa kehilangan
   (ii) Tugasnya (sertakan senarai tugas)
   (iii) Taraf Jawatan (sama ada tetap/dalam percubaan/sementara/kontrak
   (iv) Sama ada ditahan kerja atau digantung kerja. Jika ada nyatakan tarikh kuatkuasa hukuman.
   (v) Sama ada pernah melakulan apa-apa kesalahan dan hukmannya. (Jika ada, berikan butir-butir ringkas dan rujukannya)
   (vii) Maklumat lain, jika ada.

5. Nyatakan adakah Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan, Arahan Keselamatan Kerajaan atau arahan lain termasuk langkah berjaga-jaga yang tidak dipatuhi atau diikuti. Jika ada nyatakan peraturan atau tersebut.

6. Apakah langkah-langkah yang telah diambil untuk mencegah berulangnya kejadian ini.

7. Rumusan Siasatan

8. Nyatakan sama ada surcaj atau tatatertib patut dikenakan atau tidak dengan memberikan justifikasi.

Tandatangan : ..... (Pengerusi)

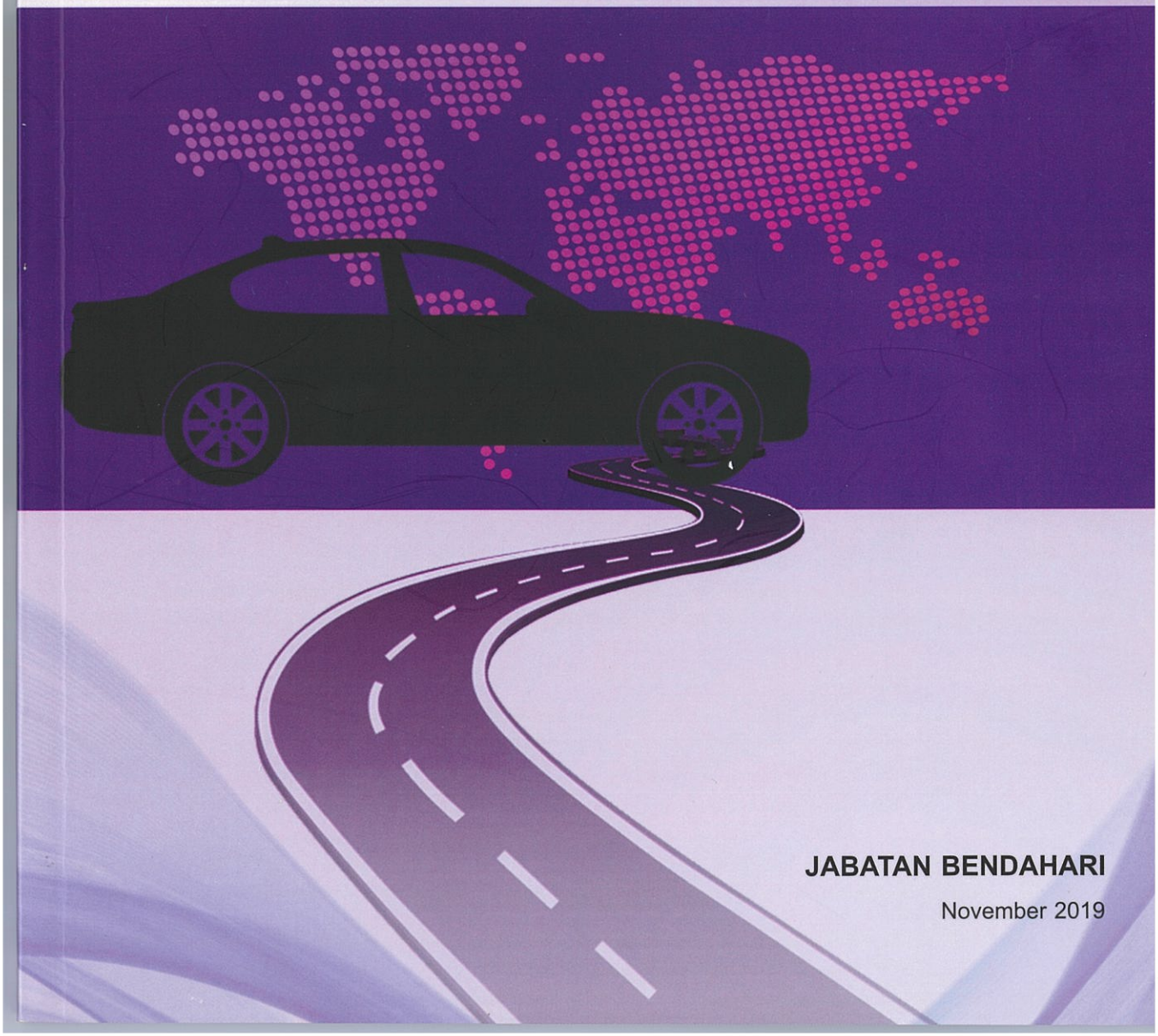
Nama : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

SIRI PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN: PENGURUSAN KENDERAAN UNIVERSITI



JABATAN BENDAHARI

November 2019

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

SIRI PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN:
PENGURUSAN KENDERAAN UNIVERSITI

JABATAN BENDAHARI

November 2019

Diterbitkan oleh

Jabatan Bendahari
Bangunan Canselori
Universiti Sains Malaysia
11800 USM
Pulau Pinang

Hakcipta © 2019 Jabatan Bendahari, Universiti Sains Malaysia

Hakcipta terpelihara, tiada mana-mana bahagian daripada buku ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukar kepada apa-apa bentuk dengan sebarang cara sekalipun tanpa izin daripada pemegang hakcipta.

Cetakan pertama Mac 2020

Data Pengkatalogan-dalam-Penerbitan Malaysia, Perpustakaan Negara Malaysia
Jabatan Bendahari, Universiti Sains Malaysia
SIRI PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN:
PENGURUSAN KENDERAAN UNIVERSITI

Penulis
En. Mohammad Abdullah
En. Ummar MuqhthearnSabri
En. Ahmad Rithaudeen Ramli

Penasihat
Dr. Rohayati Binti Mohd Isa, PhD
Dr. Khairul Anuar Che Azmi

Konsep
Jabatan Bendahari, Universiti Sains Malaysia

Dicetak oleh
PERCETAKAN PMI
PMI POINT, NO. 201 & 203 JALAN TAIPING
34200 PARIT BUNTAR, PERAK.

KANDUNGAN

KATA PENGANTAR v
PRAKATA vi
1.0 OBJEKTIF 1
2.0 APA ITU KENDERAAN UNIVERSITI? 1
2.1 Kereta rasmi Ketua Jabatan 1
2.2 Kenderaan Jabatan 1
2.3 Kenderaan Gunasama 2
3.0 PEGAWAI KENDERAAN 2
4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KENDERAAN 2
5.0 PEMANDU KENDERAAN UNIVERSITI 3
6.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEMANDU KENDERAAN UNIVERSITI 4
7.0 TUGAS PEMANDU KENDERAAN UNIVERSITI 5
7.1 Tanggungjawab setiap hari sebelum memandu: 5
7.2 Tanggungjawab semasa memandu: 6
7.3 Tanggungjawab selepas tamat memandu: 6
8.0 CIRI-CIRI PEMANDU BERHEMAH DAN CEMERLANG 6
9.0 ELAUN DAN TUNTUTAN PEMANDU KENDERAAN UNIVERSITI 7
9.1 Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu 7
9.2 Bayaran Pembaharuan Lesen Memandu 8
10.0 PENGGUNAAN KENDERAAN UNIVERSITI 9
10.1 Buku Log Penggunaan Kenderaan Universiti 9
10.1.2 Penggunaan dan tanggungjawab pemandu berkaitan Buku Log 9
10.1.3 Penggunaan dan tanggungjawab Pegawai Kenderaan berkaitan Buku Log 10
10.1.4 Penggunaan dan tanggungjawab Pengguna Kenderaan berkaitan Buku Log 10
10.1.5 Penggunaan dan tanggungjawab Ketua Jabatan berkaitan Buku Log 10
10.1.6 Penggunaan Buku Log 10
10.2 Kad Inden/ Kad Pengisian Minyak/ Bahan Api Kenderaan 11
10.3 Kad Bayaran Tanpa Tunai (*Touch 'n Go)* 14
11.0 PENERIMAAN KENDERAAN UNIVERSITI 16
11.1 Kenderaan Baharu 16

11.2 Kenderaan Sedia Ada 16
12.0 PENYIMPANAN KENDERAAN UNIVERSITI 17
13.0 PENYELENGGARAAN KENDERAAN UNIVERSITI 17
14.0 CUKAI JALAN KENDERAAN, PEMERIKSAAN PUSPAKOM DAN PERMIT KENDERAAN 18
14.1 Pembaharuan Cukai Jalan Kenderaan 18
14.2 Pemeriksaan PUSPAKOM 18
14.3 Pembaharuan Permit Kenderaan 19
15.0 KEGUNAAN KENDERAAN UNIVERSITI UNTUK AKTIVITI LUAR UNIVERSITI DAN LUAR NEGARA 20
16.0 KEMALANGAN MELIBATKAN KENDERAAN UNIVERSITI 20
17.0 TUNTUTAN INSURANS TERHADAP KEMALANGAN KENDERAAN UNIVERSITI 22
17.3 Proses Kerja Tuntutan Insurans 24
18.0 KESALAHAN LALULINTAS 25
18.7 Proses Kerja Saman 27
19.0 PIHAK BERKUASA 28
20.0 LAMPIRAN 29
Lampiran 1 - Syarat-syarat Pemberian Elaun Ganti Kereta Rasmi Ketua Jabatan 29
Lampiran 2 - Surat Pelantikan Pegawai Kenderaan 29
Lampiran 3 - Borang Tuntutan Pembaharuan Lesen Memandu 29
Lampiran 4 - Carta Alir Tuntutan Pembaharuan Lesen Memandu 29
Lampiran 5 - Format Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan 29
Lampiran 6 - Tatacara Pengisian Buku Log Penggunaan Kenderaan Universiti 29
Lampiran 7 - Rekod Pergerakan Kad Inden 29
Lampiran 8 - Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad *Touch&Go* Kenderaan Rasmi 29
Universiti 29
Lampiran 9 (a-d) - Carta Alir Kad *Touch 'n Go* 29
Lampiran 10 - KEW.PA 1 Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan/Universiti 29
Lampiran 11 - KEW.PA 2 Borang Pendaftaran Aset Alih Kerajaan/Universiti 29
Lampiran 12 - KEW.PA 14 Daftar Penyelenggaraan Harta Modal 29
Lampiran 13 - Surat Permohonan Membawa Kenderaan Universiti ke Luar Negara 29
Lampiran 14 - Surat Iringan Membawa Kenderaan Universiti ke Luar Negara 29
Lampiran 15 - Carta Alir Permohonan Kenderaan Universiti ke Luar Negara 29
Lampiran 16 - Borang Laporan Kemalangan Kenderaan USM 29

Lampiran 17 - Borang Laporan Kerosakan Kemalangan Kenderaan Universiti 29
Lampiran 18 - Borang Pemakluman Kejadian(Insurans) 29
Lampiran 19 - Serahan Notis Saman Kenderaan Universiti..... 29
Lampiran 20 – Serahan Notis Saman Kenderaan Universiti - Peringatan 29
Lampiran 21 - Pendahuluan Bayaran Saman Kenderaan Menggunakan Peruntukan PTJ.... 29
Lampiran 22 - Arahan Pemotongan Gaji Pemandu/Pegawai Pengguna Berkaitan Saman Kenderaan Rasmi Universiti 29

KATA PENGANTAR

Siri Panduan Pengurusan Kewangan: Pengurusan Kenderaan Universiti

Buku ini diwujudkan bertujuan meningkatkan kualiti pengurusan Kenderaan Universiti selaras dengan perlaksanaan Indeks Akauntabiliti (IA) oleh Jabatan Audit Negara kerana pengurusan kenderaan merupakan sub elemen kepada salah satu daripada 9 elemen yang dinilai di bawah IA iaitu elemen ‘pengurusan aset dan stor’.

Dengan adanya panduan yang jelas, ia boleh mewujudkan budaya kerja berasaskan amalan terbaik yang meningkatkan kecekapan pengurusan kewangan. Selain itu, budaya membetulkan (kelemahan) yang biasa dan membiasakan (amalan) yang betul bukan sahaja dapat mempertingkatkan tahap pengurusan kewangan Universiti malah aspek integriti, keutuhan dan akauntabiliti yang ditekankan oleh Y.A.B. Perdana Menteri tercapai.

Saya mengucapkan tahniah kepada Jabatan Bendahari, Universiti Sains Malaysia dan semua warga USM yang terlibat dalam menyediakan **"Siri Panduan Pengurusan Kewangan: Pengurusan Kenderaan Universiti"** yang akan digunakan oleh warga USM dan Pusat Tanggungjawab keseluruhannya sebagai panduan dan memupuk semangat cinta akan USM.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Professor Dr Faisal Rafiq Mahamd Adikan
Naib Canselor
Universiti Sains Malaysia

November 2019

PRAKATA

Buku panduan ini bertujuan untuk meningkatkan kualiti pengurusan Kenderaan Universiti. Kenderaan Universiti adalah aset Universiti yang perlu diberi perhatian oleh pegawai berkelayakan, pemandu dan pengguna untuk memastikan tidak berlaku penyalahgunaan dan pembaziran akibat kelemahan serta kecuaian dalam pengurusan kenderaan.

Buku ini mengandungi tujuh belas (17) perkara utama yang perlu diberi perhatian berkaitan pengurusan Kenderaan Universiti iaitu:

1) Definisi Kenderaan Universiti;
2) Pegawai Kenderaan;
3) Peranan dan Tanggungjawab Pegawai Kenderaan Universiti;
4) Pemandu Kenderaan Universiti;
5) Peranan dan Tanggungjawab Pemandu Kenderaan Universiti;
6) Tugas Pemandu Kenderaan Universiti;
7) Etika Pemandu dan Pengguna Kenderaan Universiti;
8) Elaun dan Tuntutan Pemandu Kenderaan Universiti;
9) Penggunaan Kenderaan Universiti;
10) Penerimaan Kenderaan Universiti
11) Penyimpanan Kenderaan Universiti;
12) Penyelenggaraan Kenderaan Universiti;
13) Pembaharuan Lesen Memandu, Cukai Jalan Kenderaan, Pemeriksaan PUSPAKOM dan Permit Kenderaan;
14) Kegunaan Kenderaan Universiti Untuk Aktiviti Luar Universiti dan Luar Negara;
15) Kemalangan Melibatkan Kenderaan Universiti;
16) Tuntutan Insurans Terhadap Kemalangan Kenderaan Universiti; dan
17) Kesalahan Lalulintas

Adalah diharapkan buku panduan ini akan menjadi rujukan kepada pegawai, pemandu serta pengguna bagi memastikan pengurusan Kenderaan Universiti mematuhi arahan dan peraturan yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Dr. Rohayati Mohd Isa
Bendahari
Universiti Sains Malaysia

November 2019

1.0 OBJEKTIF

Objektif mewujudkan buku panduan ini adalah untuk:

1.1 Meningkatkan kesedaran terhadap etika dan pengurusan penggunaan Kenderaan Universiti secara berhemat dan cekap;

1.2 Memastikan semua peraturan dipatuhi dan memastikan tidak berlaku penyalahgunaan Kenderaan Universiti; dan

1.3 Menerapkan Budaya Optimum Sumber dan mengelakkan pembaziran.

2.0 APA ITU KENDERAAN UNIVERSITI?

"Kenderaan Universiti" ialah kenderaan ringan seperti motosikal, kereta, *Multi-Purpose/Sport Utility Vehicle* (*MPV/SUV*), *pick-up*, van, pacuan empat roda, bas mini (*coaster*) dan kenderaan berat seperti bas, lori, treler, jentera bergerak, bot berenjin dan seumpamanya yang dibeli/ sewa/ pajak/ pinjam atau yang diterima sebagai hadiah untuk kegunaan rasmi Universiti.

Kenderaan Universiti digunakan untuk tujuan pentadbiran, pengajaran dan penyelidikan yang dikategorikan seperti berikut:

2.1 Kereta rasmi Ketua Jabatan

Kenderaan yang diperuntukan untuk semua Pegawai Utama Universiti, Dekan yang memegang jawatan Profesor, Ketua Jabatan dan Pengarah Pusat yang berada dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama/ Khas C dan ke atas atau setaraf dengannya, selaras dengan peruntukan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 4.1 Pengurusan Kenderaan Kerajaan.

Elaun Gantian Kereta Rasmi diberikan kepada Ketua Jabatan selaras dengan keputusan Mesyuarat Lembaga Gabenor Universiti ke-87 pada 30 Ogos 2012 sebagai ganti kepada Kereta Rasmi Ketua Jabatan yang disediakan oleh Universiti tertakluk kepada syarat-syarat seperti di Lampiran 1.

2.2 Kenderaan Jabatan

Kenderaan yang dikhaskan untuk kegunaan sesebuah PTJ dan bukannya dikhususkan untuk kegunaan individu tertentu. Kenderaan ini adalah di bawah tanggungjawab PTJ terbabit bagi kegunaan pentadbiran, pengajaran dan/atau penyelidikan PTJ berkenaan.

2.3 Kenderaan Gunasama

Kenderaan yang digunakan secara bersama di peringkat Universiti dan berada di bawah pentadbiran Jabatan Pembangunan.

Perkhidmatan ini diberikan kepada semua warga kampus yang layak dan berdaftar serta tetamu rasmi Universiti. Perkhidmatan ini tidak disediakan kepada keluarga staf atau orang luar kecuali dengan kebenaran khas Universiti.

3.0 PEGAWAI KENDERAAN

3.1 Pegawai Kenderaan ialah staf yang dilantik atau ditugaskan oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan Kenderaan Universiti.

3.2 Ketua Jabatan wajib mengeluarkan surat lantikan Pegawai Kenderaan (rujuk Lampiran 2) dan memanjangkan salinan ke Jabatan Pembangunan dan Unit Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari untuk tujuan rekod dan rujukan.

3.3 Pegawai Kenderaan yang mengurus kenderaan dengan bilangan 20 buah dan ke atas secara sepenuh masa adalah digalakkan dilantik di kalangan staf yang mempunyai sijil dalam bidang kejuruteraan automatif/ mekanikal.

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KENDERAAN

4.1 Menyediakan jadual tugasan pemandu yang bertugas secara harian.

4.2 Memastikan sistem pengurusan kenderaan (tempahan kenderaan) kemas, teratur dan mudah capai seperti yang terkandung pada Sistem Pengurusan Pengangkutan Universiti (SPPU) (Pegawai Kenderaan di Jabatan Pembangunan sahaja).

4.3 Menjalankan pemeriksaan penggunaan kenderaan berpandukan kepada Buku Log pada hari terakhir setiap bulan serta mengesahkannya.

4.4 Merekod maklumat jika berlaku pemindahan kenderaan di antara PTJ dan memaklumkan kepada Unit Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari.

4.5 Melaporkan kepada pihak pengurusan jika terdapat perbezaan maklumat dalam Buku Log.

4.6 Memastikan pemandu yang dilantik mempunyai lesen memandu yang sah dan tidak tamat tempoh.

4.7 Memastikan cukai jalan setiap kenderaan tidak tamat tempoh dan disusul ke Unit Pengurusan Insurans dan Risiko, Jabatan Bendahari selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tamat tempoh cukai jalan.

4.8 Memastikan kenderaan yang perlu mendapatkan kelulusan PUSPAKOM atau Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) diperbaharui mengikut tempoh ditetapkan dan sijil diletakkan di dalam Kenderaan Universiti yang berkaitan oleh Pegawai Kenderaan (Bahagian Mekanikal).

4.9 Memastikan maklumat saman direkod dalam Buku Log kenderaan dan tiada tunggakan saman kenderaan. Saman kenderaan hendaklah diselesaikan oleh pemandu/ pegawai pengguna yang bertanggungjawab menyebabkan kesalahan lalu lintas yang berlaku.

4.10 Memastikan pemandu membuat pemeriksaan kenderaan sekali sebulan dan memastikan penyelenggaraan dibuat mengikut jadual ditetapkan.

4.11 Menyemak kos penyelenggaraan dan pembaikan kenderaan tahun semasa dan juga rekod-rekod di dalam fail penyelenggaraan. Sekiranya kos meragukan sila lapor kepada Ketua Jabatan untuk dirujuk kepada Jurutera Mekanikal, Jabatan Pembangunan bagi mendapatkan laporan dan syor.

4.12 Mengarahkan dan memantau pemandu menjalankan kerja-kerja pemanduan bagi kegunaan rasmi sahaja.

4.13 Menjaga, menyemak dan memperaku Buku Log, kad inden dan kad Bayaran Tanpa Tunai Bagi Kenderaan Universiti *(Touch 'n Go)*.

4.14 Menguruskan laporan kemalangan, kehilangan dan tuntutan perlindungan insurans Kenderaan Universiti dengan kadar segera serta memaklumkan kepada Unit Pengurusan Insurans dan Risiko Jabatan Bendahari.

4.15 Menyimpan dan fail dokumentasi berkenaan Kenderaan Universiti.

5.0 PEMANDU KENDERAAN UNIVERSITI

5.1 Pemandu Kenderaan Universiti dikategorikan seperti berikut:

5.1.1 Pemandu berjawatan tetap/hakiki pada gred H yang dilantik atas jawatan dan mempunyai lesen memandu mengikut keperluan kenderaan; atau

5.1.2 Staf yang dilantik secara bertulis oleh Ketua Jabatan dan diberi surat kuasa untuk memandu kenderaan dengan syarat mempunyai kelayakan memandu kenderaan.

5.2 Pemandu haruslah mempunyai pengetahuan asas mekanikal mengenai kenderaan dan ujian amali boleh dilaksanakan sekiranya perlu dan dikendalikan oleh Ketua Jabatan.

5.3 Pemandu hendaklah bersih daripada sebarang rekod notis kesalahan lalu lintas/saman dan/ atau kemalangan. Mana-mana pemandu yang mempunyai waran tangkap tidak dibenarkan memandu Kenderaan Universiti.

5.4 Ketua Jabatan wajib mengeluarkan surat lantikan pemandu (rujuk Lampiran 2) seterusnya memanjangkan salinan kepada Jabatan Pembangunan dan Unit Pengurusan Aset, Jabatan Bendahari untuk rekod dan tujuan semakan.

6.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEMANDU KENDERAAN UNIVERSITI

6.1 Pemandu perlu melengkapkan maklumat perjalanan dalam Buku Log Kenderaan Universiti setiap kali menjalankan tugas pemanduan.

6.2 Semua pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan tugas yang dikeluarkan oleh Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan. Pemanduan tanpa kebenaran boleh dikenakan tindakan berdasarkan peraturan semasa.

6.3 Memastikan kebersihan dan keadaan kenderaan dijaga dengan baik serta kenderaan diselenggara mengikut jadual ditetapkan.

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

6.5 Melaporkan sebarang kerosakan kenderaan kepada Pegawai Kenderaan. Bagi Kenderaan di bawah seliaan Jabatan Pembangunan, hendaklah dilaporkan dalam Sistem BEAM dan mendapatkan pengesahan daripada Pegawai di Jabatan Pembangunan (Bahagian Mekanikal).

6.6 Sekiranya berlaku kemalangan, pemandu perlu merekod butiran kemalangan dan melaporkan kepada Jabatan Keselamatan (sekiranya kemalangan dalam kampus), Balai Polis (sekiranya kemalangan di luar kampus) dan Pegawai Kenderaan dengan secepat mungkin. Sila rujuk Perkara 16.0 - Kemalangan Melibatkan Kenderaan Universiti untuk maklumat lanjut.

6.7 Sekiranya kemalangan yang berlaku melibatkan kerosakan dan kerugian pihak ketiga, tuntutan perlindungan insurans boleh dibuat dengan merujuk Perkara 17.0 - Tuntutan Insurans Terhadap Kemalangan Kenderaan Universiti.

6.8 Setiap pemandu adalah wajib memastikan lesen memandu, cukai jalan Kenderaan Universiti, keperluan dan pemeriksaan PUSPAKOM serta JPJ (sekiranya berkaitan) diperbaharui dan tidak tamat tempoh selewat-lewatnya satu (1) bulan sebelum tamat tempoh.

6.9 Pemandu adalah bertanggungjawab terhadap sebarang penggunaan dan kehilangan kad inden/ kad pengisian minyak dan kad Touch 'N Go serta memastikan penggunaan hanya untuk kegunaan rasmi sahaja.

6.10 Memastikan keselamatan kenderaan termasuk aksesori dan barang-barang dalam kenderaan.

6.11 Pemandu hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas. Pemandu boleh dikenakan tindakan tatatertib dan surcaj berdasarkan peraturan semasa jika berlaku kemalangan, kehilangan dan kerosakan kerana kecuaiannya.

7.0 TUGAS PEMANDU KENDERAAN UNIVERSITI

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

7.1 Tanggungjawab setiap hari sebelum memandu:

7.1.1 Memastikan tempoh lesen memandu masih sah.
7.1.2 Memastikan tempoh cukai jalan masih sah.
7.1.3 Memastikan paras bahan api, minyak pelincir, minyak brek, minyak stereng, minyak kotak gear, air radiator dan air alat kesar cermin mencukupi.
7.1.4 Memastikan paras air bateri mencukupi dan keadaan terminal bateri ketat dan bersih.
7.1.5 Memeriksa keadaan pendawaian (*wiring*).
7.1.6 Memeriksa keadaan sistem kunci berpusat dan sistem penggera keselamatan.
7.1.7 Memeriksa semua sistem lampu supaya berfungsi.
7.1.8 Memastikan nombor pendaftaran kenderaan bersih dan jelas.
7.1.9 Membersihkan ruang dalaman kenderaan, alas kaki dan cermin tingkap kenderaan.
7.1.10 Memastikan tayar dalam keadaan baik dan tekanan angin mencukupi.
7.1.11 Memastikan tayar ganti dan peralatan/ perkakas asas (*tools*) termasuk Kit Bantuan Kecemasan dan Alat Pemadam Api adalah dalam keadaan yang baik.
7.1.12 Memastikan keadaan absorber dan suspension adalah baik.
7.1.13 Memeriksa keadaan sistem stereng dan pastikan brek berfungsi.
7.1.14 Menentukan sistem hawa dingin dan sistem audio ditutup sebelum enjin dihidupkan.
7.1.15 Mengambil sedikit masa (sekurang-kurangnya 1 minit) untuk memanaskan enjin sebelum memulakan perjalanan dan memastikan kenderaan berada dalam keadaan yang baik.
7.1.16 Memastikan pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan.
7.1.17 Memastikan pemandu dan penumpang memakai tali pinggang keledar semasa menaiki kenderaan.
7.1.18 Bagi kenderaan barang, memastikan muatan tidak berlebihan, tidak membahayakan dan ditutup dengan kemas

7.2 Tanggungjawab semasa memandu:

7.2.1 Memandu mengikut undang-undang dan peraturan lalu lintas.
7.2.2 Memberi tumpuan kepada pemanduan dan tidak memandu secara merbahaya seperti memotong di laluan kiri atau memintas kenderaan lain secara merbahaya.
7.2.3 Tidak memandu melebihi had laju yang ditetapkan.
7.2.4 Tidak merokok di dalam kenderaan.
7.2.5 Tidak menggunakan telefon bimbit semasa memandu.
7.2.6 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.
7.2.7 Peka dengan keadaan persekitaran semasa perjalanan.

7.3 Tanggungjawab selepas tamat memandu:

7.3.1 Memastikan bahan api diisi penuh sebelum memulangkan kenderaan untuk disimpan.
7.3.2 Menutup suis sistem pendingin hawa dan audio sebelum enjin dimatikan serta tarik brek tangan dengan sempurna.
7.3.3 Mengisi butiran Buku Log dengan betul dan kemas.
7.3.4 Membersihkan kenderaan dengan sebaik-baiknya.
7.3.5 Menyimpan kenderaan dengan baik di tempat yang selamat.
7.3.6 Melaporkan kecacatan atau kerosakan yang dikesan pada kenderaan sepanjang penggunaan kepada Pegawai Kenderaan.
7.3.7 Memulangkan kunci kenderaan, kad inden dan kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit serta SmartTag kepada Pegawai Kenderaan.
7.3.8 Mendapatkan butiran perjalanan berikutnya dan pastikan jalan yang akan dilalui.

8.0 CIRI-CIRI PEMANDU BERHEMAH DAN CEMERLANG

8.1 Mempunyai tahap kesihatan yang baik.
8.2 Bebas daripada pengaruh dadah dan alkohol.
8.3 Sentiasa menjaga keterampilan diri, berpakaian kemas, bersopan dan mesra pelanggan.
8.4 Sentiasa menjaga disiplin waktu dan menepati masa atau berada di lokasi 10 minit lebih awal.
8.5 Jujur dan ikhlas dalam menjalankan tugas serta sentiasa menanam semangat kerjasama yang tinggi.
8.6 Sentiasa mengetahui jadual rasmi Ketua/ Pegawai yang dibawa serta peka terhadap sebarang perubahan jadual tersebut.
8.7 Mahir dengan selok-belok jalan yang akan dilalui.
8.8 Mematuhi dan melaksanakan arahan asalkan tidak bercanggah dengan undang-undang serta peraturan.
8.9 Tidak melibatkan diri dengan aktiviti yang melanggar undang-undang negara.
8.10 Sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan lalu lintas.
8.11 Mengurus kenderaan di bawah jagaan dengan baik dari segi kebersihan dan keselamatan kenderaan.

8.12 Memastikan penyenggaraan dan servis kenderaan dilakukan mengikut jadual yang ditetapkan.
8.13 Tidak membuat penambahan/ penukaran komponen kenderaan.
8.14 Melaporkan kerosakan atau kecacatan kenderaan kepada Pegawai Kenderaan atau Pegawai yang diberi kuasa.

9.0 ELAUN DAN TUNTUTAN PEMANDU KENDERAAN UNIVERSITI

9.1 Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu

9.1.1 Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu atau Elaun Pemandu Tetap/ Hakiki dibayar kepada:

9.1.1.1 Pemandu Kenderaan Gred H11 yang dikhususkan memandu:

i. Kereta rasmi pegawai dalam Kumpulan Pengurusan Tertinggi Gred Utama 'B' dan ke atas serta Gred Khas 'A'; atau

ii. Ambulans; atau

iii. Kenderaan yang digunakan di Unit Pencegahan atau Bahagian Pencegahan dan terlibat dalam tugas-tugas operasi pencegahan; atau

iv. Kenderaan atau jentera yang beratnya melebihi 5,000kg/ mempunyai Kelas Lesen E.

9.1.1.2 Pemandu Kenderaan Gred H14; dan

9.1.1.3 Pemandu Kenderaan Gred H11 yang tidak dikhususkan memandu kenderaan atau jentera yang beratnya melebihi 5,000 kg.

9.1.2 Pemandu Kenderaan Gred H11 seperti di perenggan 9.1.1.1 dan Pemandu Kenderaan Gred H14 yang meninggalkan tugasnya selama 28 hari berturut-turut tidak layak dibayar Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu. Walau bagaimanapun, pengecualian diberi untuk pemandu yang meninggalkan tugas bagi tempoh tidak melebihi 92 hari berturut-turut termasuk hari kelepasan mingguan dan kelepasan am, dalam keadaan berikut:

i. Menghadiri kursus yang diarahkan oleh Ketua Jabatan;
ii. Menjalankan tugas rasmi yang lain atas arahan Ketua Jabatan; dan
iii. Bercuti sakit yang disokong oleh sijil cuti sakit mengikut Perintah Am Bab C

9.1.3 Kadar Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu ialah **RM150.00** sebulan. Kadar ini dibayar kepada Pemandu Kenderaan Gred H11 yang dikhususkan memandu kenderaan seperti di perenggan 9.1.1.1 dan Pemandu Kenderaan Gred H14. Bagi Pemandu Kenderaan Gred H11 yang tidak dikhususkan memandu kenderaan atau jentera yang beratnya melebihi 5000kg seperti di perenggan 9.1.1.3, bayaran Elaun Tanggungjawab Khas Pemandu adalah secara *proportionate* berdasarkan bilangan hari menjalankan tugas memandu dengan syarat bagi setiap hari berkaitan pegawai bertugas tidak kurang daripada empat (4) jam sehari.

9.2 Bayaran Pembaharuan Lesen Memandu

9.2.1 Merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan 1 Tahun 2017 pemandu berjawatan tetap/ hakiki dan pegawai yang dilantik secara bertulis sebagai pemandu di samping menjalankan tugas jawatannya sendiri oleh Ketua Jabatan sama ada berstatus tetap atau kontrak adalah layak menuntut bayaran pembaharuan lesen memandu berdasarkan kadar yang ditetapkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan, Kementerian Pengangkutan Malaysia atau pihak berkuasa lain yang berkaitan.

9.2.2 Hanya bayaran pembaharuan lessen memandu tahun semasa/ bersamaan satu (1) tahun sahaja. Sekiranya pembaharuan dibuat melebihi satu (1) tahun maka pemandu perlu menuntut pada tahun selanjutnya dengan syarat masih memegang jawatan sebagai pemandu kenderaan Universiti.

9.2.3 Pemandu boleh memohon pendahuluan diri dari Jabatan masing-masing bagi tujuan ini berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa.

9.2.4 Pemandu adalah tidak layak menuntut bayaran ini sekiranya tidak lagi menjalankan tugas-tugas memandu.

9.2.5 Pemandu adalah wajib memperbaharu lesen memandu sebelum tamat tempoh dan sekiranya berlaku sebarang denda lewat atau kesalahan lalu lintas disebabkan kelewatan pembaharuan maka pemandu adalah bertanggungjawab terhadap pembayaran denda berkenaan.

9.2.6 Tuntutan bayaran pembaharuan lesen memandu boleh dituntut dengan mengisi Borang Tuntutan Pembaharuan Lesen Memandu Bagi Pemandu Kenderaan Universiti seperti di Lampiran 3, serta dilampirkan surat lantikan pemandu, salinan resit dan lesen memandu yang telah diperbaharui dan dikemukakan kepada Unit Emolumen, Jabatan Bendahari.

9.2.7 Carta Alir bayaran pembaharuan lesen memandu seperti di Lampiran 4.

10.0 PENGGUNAAN KENDERAAN UNIVERSITI

Pegawai Kenderaan dan Pemandu adalah wajib memastikan semua maklumat dicatit dalam Buku Log Penggunaan Kenderaan, Kad Inden dan Bayaran Tanpa Tunai/ *Touch 'N Go.*

10.1 Buku Log Penggunaan Kenderaan Universiti

Semua maklumat dalam Buku Log Penggunaan Kenderaan Universiti adalah wajib diisi dan direkodkan penggunaan dari semasa ke semasa. Buku Log ini boleh didapati di Jabatan Pembangunan.

10.1.1 Buku Log berfungsi untuk merekod butir-butir berikut:

10.1.1.1 Maklumat kenderaan (nombor kenderaan, nombor chasis, kuasa kuda, jenis, warna, model, jenis bahan api dan pengeluar).

10.1.1.2 Log perjalanan.

10.1.1.3 Rekod penyenggaraan berjadual.

10.1.1.4 Maklumat mengenai notis kesalahan lalu lintas.

10.1.1.5 Penggunaan bahan api.

10.1.1.6 Alat-alat kelengkapan.

10.1.2 Penggunaan dan tanggungjawab pemandu berkaitan Buku Log

10.1.2.1 Memastikan Buku Log disimpan dengan selamat di dalam kenderaan.

10.1.2.2 Merekod dan mengemaskini Buku Log setiap kali kenderaan digunakan dan disahkan oleh penyelia.

10.1.2.3 Mencatat butir-butir pembelian bahan api dan butiran lain yang berkaitan.

10.1.2.4 Membuat pengiraan kadar penggunaan bahan api bagi setiap bulan.

10.1.2.5 Merekod maklumat penyelenggaraan setiap kali pemeriksaan/ penyelenggaraan dilakukan ke atas kenderaan.

10.1.2.6 Merekod maklumat mengenai gantian alat kenderaan.

10.1.2.7 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.

10.1.3 Penggunaan dan tanggungjawab Pegawai Kenderaan berkaitan Buku Log

10.1.3.1 Memastikan Kenderaan Universiti dibekalkan dengan Buku Log.

10.1.3.2 Merekod maklumat kenderaan, penyenggaraan berjadual dan maklumat mengenai notis kesalahan lalu lintas dalam Buku Log.

10.1.3.3 Memastikan Buku Log dicatat dan dikemas kini oleh pemandu setiap kali selesai menjalankan tugas.

10.1.3.4 Memeriksa Buku Log dan membuat pengesahan pengiraan 'kadar penggunaan bahan api bulanan' selewat-lewatnya 10 haribulan berikutnya.

10.1.3.5 Mencatat notis kesalahan lalu lintas yang diterima pada bulan berkenaan.

10.1.3.6 Memastikan odometer berfungsi dengan baik dan memantau bacaan odometer di dalam Buku Log untuk tujuan penyenggaraan berjadual. Sekiranya odometer mengalami kerosakan, catatan hendaklah dibuat di dalam Buku Log dan jarak perjalanan hendaklah dianggarkan.

10.1.3.7 Membuat 'Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan' pada setiap akhir bulan. Ulasan berkenaan dengan analisa tersebut perlu dibuat setiap 6 bulan (rujuk Lampiran 5).

10.1.4 Penggunaan dan tanggungjawab Pengguna Kenderaan berkaitan Buku Log

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

10.1.5 Penggunaan dan tanggungjawab Ketua Jabatan berkaitan Buku Log

10.1.5.1 Membuat pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan Buku Log sekurang-kurangnya sekali setahun.

10.1.5.2 Membuat ulasan tahunan berkenaan 'Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan' (rujuk Lampiran 5)

10.1.5.3 Mengambil tindakan terhadap perkara-perkara yang tidak mengikut peraturan.

10.1.6 Penggunaan Buku Log

10.1.6.1 Setiap catatan mengenai butir-butir penggunaan kenderaan hendaklah dimulakan dengan halaman helaian yang baru bagi sesuatu bulan.

10.1.6.2 Sekiranya sesebuah Buku Log telah habis digunakan, buku baru hendaklah digunakan. Jumlah akhir jarak perjalanan yang direkodkan dalam Buku Log lama hendaklah dicatatkan ke dalam Buku Log baru supaya rekod jumlah jarak perjalanan kenderaan berkenaan dapat dikemas kini secara berterusan.

10.1.6.3 Buku Log hendaklah dibawa bersama di dalam kenderaan setiap kali perjalanan untuk mencatat butiran berkenaan semasa perjalanan.

10.1.6.4 Salinan asal butir-butir penggunaan kenderaan hendaklah disimpan di Pejabat.

10.1.6.5 Tatacara Pengisian Buku Log Penggunaan Kenderaan Universiti rujuk Lampiran 6.

10.2 Kad Inden/ Kad Pengisian Minyak/ Bahan Api Kenderaan

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

10.2.1 Pengguna Kad Inden adalah seperti berikut:

10.2.1.1 Pegawai Kenderaan; dan

10.2.1.2 Pemandu Kenderaan Universiti.

10.2.2 Jenis Kad Inden:

10.2.2.1 Kad Pemandu

i. Kad yang dibekalkan untuk kegunaan Pemandu Kenderaan Universiti;
ii. Setiap pemandu dibekalkan dengan satu kad;
iii. Mesti digunakan bersama-sama kad kenderaan.

10.2.2.2 Kad Kenderaan (Jabatan Pembangunan/ IPPT/ berdasarkan permohonan PTJ)

i. Kad untuk Kenderaan Universiti yang disimpan oleh Pegawai Kenderaan;
ii. Setiap kenderaan mempunyai satu kad sahaja bagi setiap pembekal;
iii. Mesti digunakan bersama-sama Kad Pemandu;
iv. Kad Kenderaan hanya diberi kepada pemandu apabila dikehendaki mengisi bahan api.

10.2.2.3 Kad Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan (bagi PTJ tertentu)

i. Kad untuk Ketua Jabatan atau Pegawai Kenderaan;
ii. Ketua Jabatan atau Pegawai Kenderaan dibenarkan mempunyai satu kad sahaja bagi setiap pembekal;
iii. Kad ini hanya boleh digunakan apabila ada keperluan.

10.2.3 Prinsip-prinsip Pengunaan Kad Inden adalah seperti berikut:

10.2.3.1 Setiap transaksi hendaklah dicatatkan di dalam Buku Log kenderaan.

10.2.3.2 Resit bagi setiap transaksi hendaklah disimpan dan difail untuk tujuan semakan dan pengesahan.

10.2.3.3 Semakan hendaklah dibuat bagi transaksi berkenaan dengan laporan yang dikeluarkan oleh pembekal.

10.2.4 Tindakan Pegawai Kenderaan dalam pengurusan kad inden:

10.2.4.1 Kumpul dan susun resit pembelian bahan api.

10.2.4.2 Terima penyata bulanan, invois, laporan analisa kenderaan dan penyata kad/pembelian daripada pembekal.

10.2.4.3 Edar penyata kad/pembelian kepada pemegang kad individu untuk semakan dan pengesahan.

10.2.4.4 Dapatkan pengesahan ke atas penyata kad/ pembelian dalam tempoh yang ditetapkan.

10.2.4.5 Semak invois dan laporan analisa kenderaan dengan penyata kad/ pembelian yang telah disahkan. Sekiranya betul, sahkan invois untuk proses pembayaran seterusnya.

10.2.4.6 Laporkan segera kepada pembekal jika ada kesilapan atau kehilangan resit/ rekod.

10.2.4.7 Mengkaji Laporan Analisa Kenderaan untuk mengesan sebarang perbelanjaan luar biasa supaya dapat diambil tindakan yang bersesuaian. Penyata Akaun, Penyata Kad/ Pembelian dan Laporan Analisa Kenderaan hendaklah difailkan mengikut bulan.

10.2.5 Sistem kawalan kad:

10.2.5.1 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.

10.2.5.2 Bagi tujuan kawalan, Pegawai Kenderaan hendaklah menentukan had amaun bahan api sama ada harian, mingguan atau bulanan. Bagi pemandu yang bertugas di luar kawasan stesen, Pegawai Kenderaan boleh berhubung dengan syarikat pengeluar minyak bagi mengubah had amaun pembelian bahan api.

10.2.5.3 Kad Individu dan Kad Pemandu hanya boleh digunakan untuk pembelian bahan api kenderaan (petrol/diesel/gas) sahaja. Hanya Kad Pegawai Kenderaan sahaja boleh digunakan untuk membeli keperluan lain semasa kecemasan seperti minyak pelincir, air bateri dan bateri untuk kegunaan Kenderaan Universiti.

10.2.5.4 Pegawai Kenderaan hendaklah menyediakan buku rekod pergerakan Kad Inden kenderaan seperti format di Lampiran 7. Buku rekod ini hendaklah dikemas kini, dijaga dengan baik dan diperiksa oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

10.2.5.5 Setiap pengguna Kad Inden dikehendaki mengisi butiran pengambilan bahan api di dalam Buku Log.

10.2.6 Penyata dan Laporan Kad Inden

10.2.6.1 Syarikat pembekal akan menghantar penyata dan laporan terperinci kepada Universiti pada setiap awal bulan berikutnya. Penyata dan laporan yang dibekalkan adalah seperti berikut:

i. Penyata akaun – Maklumat berhubung jumlah pembelian yang perlu dibayar setiap bulan berdasarkan pembelian bahan api oleh setiap pemegang kad.
ii. Invois – Maklumat terperinci mengenai perbelanjaan yang dilakukan oleh pemegang kad inden dan ia digunakan sebagai dokumen yang disertakan bersama baucer bayaran.
iii. 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.

10.2.6.2 Pegawai Kenderaan hendaklah menyemak prestasi penggunaan bahan api bagi setiap kenderaan dari semasa ke semasa.

10.2.6.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan pembayaran kepada pihak pembekal dibuat dengan segera mengikut tatacara kewangan semasa yang berkuat kuasa. Sebarang masalah perlu diatasi segera untuk mengelakkan tindakan penggantungan kad oleh syarikat pembekal.

10.2.7 Kehilangan Kad

10.2.7.1 Kehilangan kad hendaklah dilaporkan kepada syarikat pembekal seperti alamat dan nombor telefon seperti berikut:

BIL	NAMA SYARIKAT	ALAMAT	NO. TELEFON & NO. FAKS	LAMAN WEB & E-MEL
1	PETRONAS	Pusat SmartPay PETRONAS, Jabatan Perkhidmatan Kad, Petronas Dagangan Berhad, Tingkat 25, Menara 2 Menara Berkembar PETRONAS, 50088 Kuala Lumpur	Tel.: 1-300-88-8181	Laman web: www.e-smartpay.com.my E-mel: mesralink@petronas.com.my

10.3 Kad Bayaran Tanpa Tunai (*Touch 'n Go)*

10.3.1 Penggunaan kad dan tambah nilai

10.3.1.1 Kenderaan Universiti dibekalkan dengan Kad Bayaran Tanpa Tunai (*Touch 'N Go*) bagi tujuan pembayaran tol dan pembayaran tempat letak kenderaan di lokasi tugasan rasmi.

10.3.1.2 Kad ini boleh ditambah nilai mengikut had dibenarkan di terminal tambah nilai seperti berikut:

BIL	NO TERMINAL	JABATAN/ KAMPUS	PENEMPATAN
1	T1	Jabatan Bendahari, Kampus Induk	Seksyen Hasil dan Kewangan Pelajar, Bangunan D12
2	T2	Cawangan Jabatan Bendahari, Kampus Kejuruteraan	Unit Hasil Dan Terimaan Aras Bawah, Bangunan Pentadbiran
3	T3	Cawangan Jabatan Bendahari Zon Bursary@IPPT	Seksyen Kewangan Blok A Sains@Bertam
4	T4	Cawangan Jabatan Bendahari, Kampus Kesihatan	Unit Hasil Aras Bawah Bangunan Pentadbiran

10.3.2 Kehilangan dan kerosakan

10.3.2.1 Kad ini perlu dijaga dengan baik untuk mengelakkan berlaku kehilangan dan kerosakan.

10.3.2.2 Sekiranya berlaku kehilangan/ kerosakan kad, Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan hendaklah mengemukakan laporan kepada Jabatan Bendahari untuk tindakan selanjutnya seperti yang telah digariskan dalam Arahan Perbendaharaan 315(a).

10.3.2.3 Kehilangan kad yang disebabkan oleh kecuaian pemandu/ Pegawai Kenderaan hendaklah diganti oleh pemandu/ Pegawai Kenderaan.

10.3.3 Tanggungjawab Pegawai Kenderaan

10.3.3.1 Pegawai Kenderaan perlu menyimpan kad ini dan diberi kepada pemandu apabila diarah menjalankan tugas rasmi di luar ibu pejabat. Kad ini perlu dipulangkan kepada Pegawai Kenderaan setelah tugas selesai.

10.3.3.2 Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Touch ‘n Go Universiti seperti di Lampiran 8, hendaklah dikemas kini dan disimpan dengan selamat oleh Pegawai Kenderaan.

10.3.3.3 Pemandu bertanggungjawab merekod penggunaan kad ini dalam Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Touch 'N Go sebaik sahaja selesai menjalankan tugas dan dikemas kini serta disimpan oleh Pegawai Kenderaan.

10.3.3.4 Tanggungjawab Pegawai Kenderaan adalah memastikan semua butiran penggunaan kad dimasukkan ke dalam Buku Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad Touch ‘n Go sebelum kad diberikan kepada pemandu.

10.3.3.5 Pegawai Kenderaan hendaklah mendapatkan penyata yang menunjukkan semua transaksi penggunaan kad ini di portal MYTouchnGo (https://tngportal.touchngo.com.my) untuk tujuan penyemakan dan memastikan tidak berlaku penyalahgunaan.

10.3.3.6 Pemandu yang menggunakan kad ini perlu melaporkan sebarang kehilangan atau kerosakan kepada Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan.

10.3.4 Rujukan lengkap, carta alir dan borang Kad Bayaran Tanpa Tunai (Touch 'N Go) boleh dirujuk di lampiran berikut:

i. Lampiran 9(a) - Tambah Nilai TnGo;
ii. Lampiran 9(b) - Borang Permohonan Kad Touch N’ Go Kenderaan;
iii. Lampiran 9(c) - Borang Penyerahan Kad Touch 'N Go Kenderaan; dan
iv. Lampiran 9(d) - Borang Kehilangan dan Kerosakan Kad Touch N’ Go.

11.0 PENERIMAAN KENDERAAN UNIVERSITI

Kenderaan Universiti yang akan diserahkan kepada PTJ perlulah mengikuti peraturan sedia ada berdasarkan tatacara aset alih yang berkuatkuasa.

Terdapat dua kategori penerimaan iaitu Kenderaan Baharu dan Kenderaan Sedia Ada.

11.1 Kenderaan Baharu

11.1.1 Pegawai Penerima Aset di PTJ menerima Kenderaan Universiti bersama salinan dokumen seperti borang pesanan, borang penerimaan pesanan (delivery order/ DO) dan borang pengesahan penerimaan (good receive note/ GRN).

11.1.2 Pegawai Penerima Aset di PTJ menyemak keadaan kenderaan berdasarkan spesifikasi dan sekiranya terdapat kekurangan aksesori atau kerosakan perlu memaklumkan pembekal dengan mengisi Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Universiti (KEW.PA.1) yang telah ditandatangani oleh Ketua Jabatan (rujuk Lampiran 10).

11.1.3 Sekiranya kenderaan diterima dalam keadaan baik serta memenuhi spesifikasi Pegawai Penerima Aset hendaklah melengkapkan dan menandatangani borang penerimaan pesanan (delivery order/ DO) dan borang pengesahan penerimaan (good receive note/ GRN).

11.1.4 Salinan dokumen diberikan kepada Pegawai Aset PTJ untuk tujuan pengisian Borang Daftar Harta Modal (KEW.PA.2) (rujuk Lampiran 11) seterusnya dihantar ke Seksyen Pengurusan Bayaran Jabatan Bendahari setelah mendapat tandatangan Ketua Jabatan untuk tindakan lanjut.

11.1.5 Pegawai Aset menyerahkan salinan dokumen dan kenderaan kepada Pegawai Kenderaan.

11.2 Kenderaan Sedia Ada

Penerimaan kenderaan sedia ada bermaksud memindahkan kenderaan antara PTJ dengan PTJ yang lain setelah mendapat kelulusan Bendahari.

Tatacara penerimaan kenderaan sedia ada adalah mengikut kepada peraturan semasa aset alih yang digunapakai oleh Universiti

11.2.1 Penerimaan Kenderaan secara tetap di PTJ

11.2.1.1 Kenderaan baharu yang dibeli bagi tujuan pindahan ke PTJ lain tidak perlu didaftar oleh PTJ yang membuat perolehan. PTJ yang menerima hendaklah mendaftarkan kenderaan tersebut berdasarkan punca maklumat.

11.2.1.2 Kenderaan yang dipindahkan antara PTJ bagi tujuan latihan dan pameran hendaklah didaftarkan semula oleh PTJ penerima mengikut tatacara pendaftaran aset.

11.2.1.3 Kenderaan yang dipindahkan untuk tujuan latihan atau pameran hendaklah digunakan bagi maksud tersebut sahaja. Contohnya kenderaan yang dipindahkan untuk latihan hendaklah digunakan untuk latihan sahaja dan tidak boleh digunakan semula di jalan raya selepas dibaiki.

11.2.2 Penerimaan Kenderaan secara pinjaman/ penempatan sementara di PTJ

11.2.2.1 Penerimaan kenderaan bagi tujuan pinjaman atau penempatan sementara hendaklah direkod dan disimpan dalam fail PTJ masing-masing sebagai rujukan.

12.0 PENYIMPANAN KENDERAAN UNIVERSITI

Kenderaan Jabatan hendaklah disimpan dengan selamat mengikut tatacara berikut:

12.1 Diparkir dalam garaj atau lokasi yang ditetapkan dan selamat.

12.2 Semasa tugas di luar kawasan, kenderaan hendaklah disimpan di lokasi yang selamat.

12.3 Semasa penyimpanan di luar kawasan pejabat, pastikan dokumen penting tidak ditinggalkan di dalam kenderaan.

12.4 Memastikan semua cermin dan pintu kenderaan ditutup rapi dan dikunci.

12.5 Kunci kenderaan hendaklah diserahkan kepada Pegawai Kenderaan semasa tidak digunakan dan selepas waktu pejabat.

13.0 PENYELENGGARAAN KENDERAAN UNIVERSITI

13.1 Semua Kenderaan Universiti hendaklah diselenggara secara berjadual seperti yang ditetapkan dalam manual pengguna yang dikeluarkan oleh pengeluar/ pengedar. Penyenggaraan tersebut hendaklah direkod di dalam Buku Log Kenderaan Universiti dan Daftar Penyenggaraan Harta Modal (KEW.PA-14) (rujuk Lampiran 12).

13.2 Pegawai Kenderaan perlu memastikan Kenderaan Universiti diselenggara secara berjadual iaitu setiap 5,000 kilometer atau tiga (3) bulan sekali mengikut mana yang terdahulu.

13.3 Memastikan kenderaan diselenggara di pusat servis kenderaan yang ditetapkan.

13.4 Kenderaan yang telah diselenggara atau dibaiki hendaklah diperiksa oleh Pegawai Kenderaan dan disahkan oleh Jurutera Mekanikal di Jabatan Pembangunan untuk memastikan:

13.4.1 Penyelenggaraan atau kerja-kerja pembaikan telah siap dilaksanakan dengan sempurna.

13.4.2 Penukaran alat ganti yang tulen.

13.4.3 Maklumat invois bersamaan dengan bil.

13.5 Memaklumkan kepada Pegawai Kenderaan maklumat penyenggaraan/ pembaikan serta penggantian alat ganti (jika ada) dan menyerahkan bil/ invois. Sekiranya kos meragukan sila lapor kepada Ketua Jabatan untuk dirujuk kepada Jurutera Mekanikal Jabatan Pembangunan bagi mendapatkan laporan dan syor.

13.6 Sebagai kawalan dalaman, PTJ hendaklah membuat kajian pasaran ke atas bengkel dan kadar caj supaya menepati spesifikasi/ tugas penyenggaraan dan kadar ditawarkan adalah berdasarkan nilai faedah terbaik kepada Universiti.

14.0 CUKAI JALAN KENDERAAN, PEMERIKSAAN PUSPAKOM DAN PERMIT KENDERAAN

14.1 Pembaharuan Cukai Jalan Kenderaan

14.1.1 Pegawai Kenderaan dan pemandu perlu memastikan setiap Kenderaan Universiti tidak tamat tempoh cukai jalan untuk digunakan di jalan raya secara sah.

14.1.2 Pegawai Kenderaan dan pemandu perlu membuat peringatan dan memaklumkan kepada Jabatan Bendahari sekurang-kurangnya sebulan sebelum cukai jalan tamat untuk memastikan bahawa cukai jalan telah diperbaharui sebelum tamat tempoh.

14.1.3 Pegawai Kenderaan dan pemandu boleh mengambil cukai jalan yang telah diperbaharui seminggu sebelum cukai jalan tamat tempoh di Jabatan Bendahari.

14.1.4 Pembaharuan cukai jalan di peringkat kampus cawangan akan dibuat oleh Jabatan Bendahari kampus masing-masing.

14.2 Pemeriksaan PUSPAKOM

14.2.1 Pegawai Kenderaan dan pemandu perlu mengambil geran kenderaan asal di Jabatan Bendahari untuk tujuan pemeriksaan selewat-lewatnya seminggu sebelum tamat tempoh PUSPAKOM.

14.2.2 Pemeriksaan kenderaan di PUSPAKOM adalah dibuat secara berkala mengikut jenis kenderaan seperti berikut:

Jenis Kenderaan	RM
Barang-barang/Sekolah Memandu	
Lori Berat (BDM ≥ 6000kg)	65
Lori Ringan (BDM ≤ 5999kg)	55
Treler dan Semi Treler	75
Motor Roda Tiga, Motor	35
Penggerak Utama, Van, Jip, Lori Pikap	55
Kereta	50

Jenis Kenderaan	RM
Kenderaan Awam	
Teksi, Kereta Sewa, Teksi Limosin	55
Bas, Bas Mini, Van, Jip	55
Sewa Pandu	50

Jenis Kenderaan	RM
Kenderaan Lain	
Ambulan	55
Kereta Jenazah	50
Van, Lori, Bas Jenazah	55
Bomba	65
Jentera Bergerak	55

* Nota: kadar yang dinyatakan di atas adalah setakat 2019

14.2.3 Dokumen yang perlu dibawa:

i) Laporan pemeriksaan terkini;

ii) Resit sama atau kompaun Jabatan Pengangkutan Jalan/PG3/surat pengesahan Jabatan Pengangkutan Jalan (sekiranya kenderaan gagal hadir pada tarikh yang ditetapkan);

iii) Sijil daripada Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (untuk kenderaan mesin sahaja);

iv) Kad Pendaftaran Kenderaan (Asal)/Sijil Pemilikan Kenderaan (VOC)/Salinan Kad Pendaftaran Kenderaan (disahkan oleh Jabatan Pengangkutan Jalan atau Pesuruhjaya Sumpah/Butiran Pendaftaran Kenderaan (dari Jabatan Pengangkutan Jalan);

v) Lesen pengangkutan dari Kementerian Pelancongan/SPAD/Permit Sekolah Memandu;

vi) Laporan VR1 Terkini;

vii) Seperti yang diarahkan oleh PUSPAKOM.

14.3 Pembaharuan Permit Kenderaan

Setiap Kenderaan Universiti yang berkaitan dengan keperluan permit kenderaan wajib memperbaharui permit berkenaan sebelum tamat tempoh mengikut peraturan Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) dan/ atau mana-mana agensi kerajaan yang dipertanggungjawabkan. Proses pembaharuan permit perlulah dirujuk kepada Jabatan Bendahari. Permit Kenderaan perlulah dipamerkan atau diletakkan dalam kenderaan berkaitan setiap masa.

Permit Kenderaan adalah kebenaran secara eksklusif untuk membawa pelajar atau kakitangan Universiti sahaja.

Kenderaan yang mempunyai Lesen Perubahan Sementara (LPS) yang dikeluarkan oleh agensi bertanggungjawab adalah dibenarkan untuk membawa penumpang yang bukan daripada kalangan staf dan pelajar USM.

15.0 KEGUNAAN KENDERAAN UNIVERSITI UNTUK AKTIVITI LUAR UNIVERSITI DAN LUAR NEGARA

15.1 Sekiranya Kenderaan Universiti digunakan untuk aktiviti luar Universiti atau luar negara, pihak berkaitan perlu melapor dan mendapatkan kebenaran dari Ketua Jabatan masing-masing secara bertulis.

15.2 Pihak bertanggungjawab bagi aktiviti berkenaan adalah diminta mendapatkan kebenaran daripada ibu bapa pelajar dan membeli insurans perlindungan tambahan pelajar. Perkara ini haruslah dipatuhi dan sebarang perbelanjaan tambahan adalah atas tanggungan sendiri.

15.3 Bagi penggunaan Kenderaan Universiti bagi aktiviti ke luar negara, PTJ adalah diminta mengeluarkan surat permohonan (rujuk Lampiran 13) untuk mendapatkan surat iringan (rujuk Lampiran 14) dan salinan geran Kenderaan Universiti dari Unit Pengurusan Insuran dan Risiko , Seksyen Perancangan Korporat dan Strategik Kewangan, Jabatan Bendahari selewat-lewatnya seminggu dari tarikh bertolak. Sila rujuk Lampiran 15, Carta Alir Permohonan Surat Iringan dan Salinan Geran Kenderaan.

15.4 Bagi tempahan kenderaan (*pool car*) di bawah seliaan pihak Jabatan Pembangunan, PTJ perlulah membuat tempahan melalui Sistem Tempahan Pengangkutan Universiti di https://sppu.usm.my/sppu/ dan salinan tempahan dilampirkan bersama surat permohonan seperti dalam perkara 15.3.

15.5 Pegawai Kenderaan dan pemandu wajib memastikan kenderaan telah diselenggara dengan baik dan keperluan dokumentasi adalah lengkap sebelum bertolak.

16.0 KEMALANGAN MELIBATKAN KENDERAAN UNIVERSITI

Peraturan di bawah hendaklah dipatuhi sekiranya berlaku kemalangan ke atas Kenderaan Universiti. Kemalangan hendaklah termasuk perkara berkenaan dengan kenderaan ditimpa pokok, dan/ atau bencana alam yang lain dan kemalangan yang melibatkan kerosakan kepada kenderaan akibat aktiviti manusia.

16.1 Tindakan Pemandu dan/ atau Penumpang

16.1.1 Melaporkan kemalangan kepada Jabatan Keselamatan (sekiranya kemalangan berlaku dalam kampus) dan balai polis berdekatan dalam tempoh 24 jam dari masa kemalangan berlaku.

16.1.2 Memaklumkan Ketua Jabatan dan Pegawai Kenderaan.

16.1.3 Mengisi Borang Laporan Kemalangan Kenderaan USM (rujuk Lampiran 16). Borang ini hendaklah diisi dengan seberapa segera yang boleh dan diserahkan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 48 jam kemalangan itu berlaku.

16.1.4 Melaporkan kemalangan dan menyerahkan salinan Borang Laporan Kemalangan kepada Unit Pengurusan Insurans dan Risiko, Jabatan Bendahari untuk tujuan tuntutan perlindungan insurans.

16.1.5 Sekiranya pemandu tidak berdaya, adalah menjadi tanggungjawab staf Universiti yang bersama-sama menaiki kenderaan itu, atau penumpang yang terkanan di antara mereka jika lebih dari seorang untuk mengambil tindakan-tindakan diperenggan di atas.

16.1.6 Sekiranya tiada penumpang atau penumpang dan pemandu tidak berdaya untuk membuat sebarang laporan dalam masa yang ditetapkan di atas, atau sekiranya pemandu dan penumpang meninggal dunia, Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan dipertanggungjawabkan melapor kemalangan itu kepada Jabatan Keselamatan dan polis dalam tempoh 24 jam kemalangan berlaku.

16.1.7 Apabila pemandu atau penumpang yang cedera telah sedar atau pulih dan boleh menjalankan tugas semula, beliau hendaklah membuat laporan kepada Ketua Jabatan seperti yang dikehendaki.

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

i. Pegawai Polis yang menjalankan penyiasatan;
ii. Ketua Jabatannya; dan
iii. Mahkamah.

16.2 Tindakan Ketua Jabatan dan Pegawai Kenderaan

16.2.1 Jurutera Mekanikal/ Jentera yang memeriksa kenderaan tersebut dikehendaki menyediakan suatu laporan kerosakan yang mengandungi butir-butir yang terkandung dalam Borang Laporan Kerosakan Kemalangan Kenderaan Universiti (rujuk Lampiran 17) dan juga anggaran kos pembaikan.

16.3 Tindakan Ketua Jabatan dan Pegawai Kenderaan

16.3.1 Memastikan bahawa kenderaan yang rosak diperiksa oleh pihak yang berkuasa menilai kerosakan.

16.3.2 Menerima dari Pegawai Kenderaan laporan kecederaan (sekiranya ada) yang dialami oleh mangsa kemalangan dan laporan polis.

16.3.3 Mendapatkan nilaian harta benda yang rosak akibat kemalangan tersebut.

16.3.4 Menyampaikan maklumat-maklumat berikut dalam tempoh 30 hari dari tarikh berlakunya kemalangan kepada Penasihat Undang-Undang Universiti:

i. Borang Laporan Kemalangan yang telah diisi;
ii. Laporan Jurutera yang mengandungi maklumat-maklumat dan pendapat seperti diperlukan dalam Borang Laporan Kerosakan;
iii. Laporan Perubatan mangsa-mangsa kemalangan;
iv. Laporan polis;
v. Borang Laporan Kerosakan; dan

vi. Maklumat-maklumat yang bersabit dengan kemalangan.

16.3.5 Sekiranya akibat kemalangan itu akan menimbulkan sebarang tuntutan terhadap atau oleh Universiti, kebenaran polis hendaklah diperoleh terlebih dahulu sebelum kerja-kerja pembaikan Kenderaan Universiti yang rosak itu dilaksanakan. Dalam keadaan yang tidak timbul sebarang tuntutan terhadap atau oleh Universiti, Ketua Jabatan bolehlah memperbaiki Kenderaan Universiti yang rosak itu dengan segera tanpa terlebih dahulu mendapatkan kebenaran polis.

16.3.6 Jika tidak dapat mengemukakan semua dokumen seperti yang dikehendaki di perenggan 16.3.4 kepada Penasihat Undang-Undang dalam tempoh 30 hari daripada tarikh berlakunya kemalangan itu, keterangan mengenai kelewatan menghantar laporan kemalangan itu hendaklah dihantar kepada Penasihat Undang-Undang oleh Ketua Jabatan pada atau sebelum hari ketiga puluh itu.

16.3.7 Tindakan untuk menyelesaikan sesuatu tuntutan secara bersendirian adalah dilarang.

16.4 Tindakan Penasihat Undang-Undang

16.4.1 Penasihat Undang-Undang apabila menerima dokumen-dokumen laporan kemalangan hendaklah:

i. Mengkaji kemungkinan Universiti membayar ganti rugi; dan
ii. Berhubung dengan Jabatan Bendahari berkaitan hal ehwal perlindungan insurans.

16.5 Tindakan Terhadap Pemandu

16.5.1 Pemandu-pemandu Universiti tidak bertanggungjawab membaiki apa-apa kerosakan terhadap kenderaan yang mengalami kemalangan. Walau bagaimanapun, pemandu berkenaan boleh didakwa di Mahkamah bersabit kesalahan jalan raya.

17.0 TUNTUTAN INSURANS TERHADAP KEMALANGAN KENDERAAN UNIVERSITI

Peraturan di bawah hendaklah diikuti sekiranya berlaku kemalangan ke atas Kenderaan Universiti dan memerlukan tuntutan insurans dibuat ke atasnya:

17.1 Tindakan Pemandu

17.1.1 Melaporkan kemalangan kepada Jabatan Keselamatan (sekiranya kemalangan berlaku dalam kampus) dan balai polis berdekatan dalam tempoh 24 jam dari masa kemalangan berlaku (tidak berkaitan bagi tuntutan insurans *windscreen*).

17.1.2 Memaklumkan Ketua Jabatan dan Pegawai Kenderaan.

17.1.3 Mengisi **Borang Pemakluman Kejadian (Insurans)** (rujuk Lampiran 18). Borang ini hendaklah diisi dengan seberapa segera yang boleh dan diserahkan kepada Unit Pengurusan Insurans dan Risiko, Jabatan Bendahari dalam tempoh 48 jam kemalangan itu berlaku.

17.1.4 Sediakan salinan kad pengenalan pemandu dan salinan lesen memandu.

17.1.5 Melampirkan bersama gambar kenderaan sebelum pembaikan.

17.1.6 Membuat semakan bengkel pembaikan panel insurans semasa mengikut kawasan/ negeri untuk pembaikan kenderaan tersebut.

17.2 Tindakan Unit Pengurusan Insurans dan Risiko, Jabatan Bendahari

17.2.1 Menerima dokumen berikut daripada pemandu:

i. Laporan polis atau laporan Jabatan Keselamatan;
ii. Borang Pemakluman Kejadian;
iii. Salinan kad pengenalan dan lesen memandu; dan
iv. Gambar kenderaan sebelum pembaikan.

17.2.2 Menyediakan dokumen berikut untuk bengkel pembaikan:

i. Salinan geran kenderaan;
ii. Salinan polisi insurans; dan
iii. Surat pengesahan kenderaan milikan Universiti.

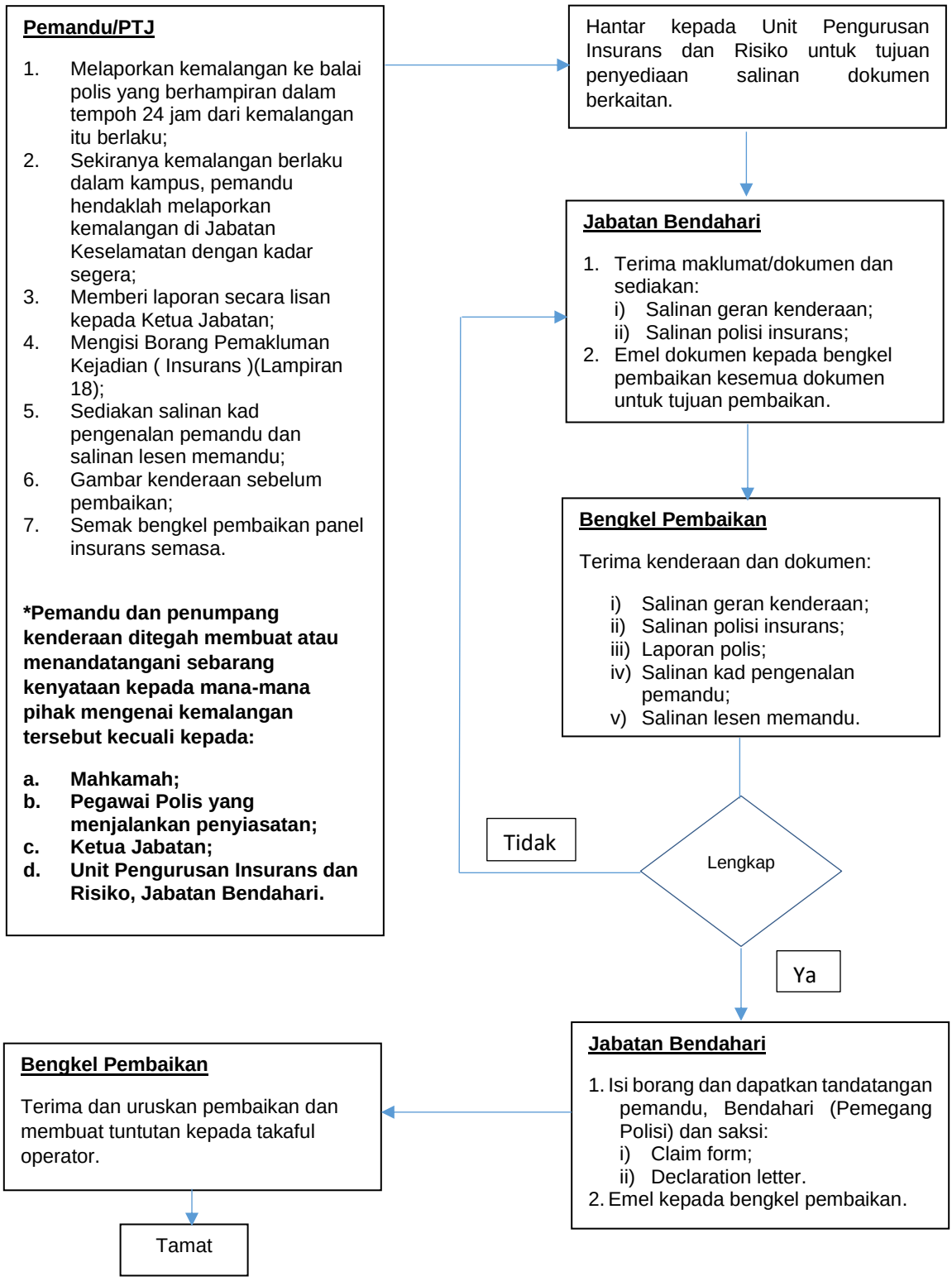
17.2.3 Bagi tuntutan insurans *windscreen* semak lokasi kejadian untuk tujuan tuntutan (Universiti atau konsesi jalan/lebuhraya).

17.2.4 Isi borang dan dapatkan tandatangan pemandu, Bendahari dan saksi yang diemelkan oleh bengkel pembaikan:

i. Claim Form
ii. Declaration Letter
iii. Emel kepada bengkel

17.2.5 Terima **Borang Form of Discharge and Subrogation** untuk tandatangan Bendahari dan saksinya

17.3 Proses Kerja Tuntutan Insurans



18.0 KESALAHAN LALULINTAS

18.1 Pemandu hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas jalan raya.

18.2 Pegawai Kenderaan perlu menyemak dalam sistem maklumat saman di agensi penguatkuasa (Polis Diraja Malaysia, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Pengangkutan Jalan dan pihak-pihak lain) pada setiap bulan dan hendaklah mencatat notis kesalahan lalu lintas yang diterima dan/ atau yang disemak pada bulan berkenaan dalam Buku Log Kenderaan Universiti.

18.3 Pegawai Kenderaan yang bertanggungjawab menyemak saman dan tunggakan kesalahan lalu lintas hendaklah memastikan saman diselesaikan dalam tempoh 14 hari setelah semakan tersebut dan/ atau Serahan Notis Saman Kenderaan yang mana yang terdahulu.

18.4 Tindakan berikut perlu diambil oleh Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan setelah menerima Serahan Notis Saman Kenderaan (rujuk Lampiran 19) dalam tempoh 14 hari dari Jabatan Bendahari:

18.4.1 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 pemandu; atau

18.4.2 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.

18.5 Sekiranya pemandu/ pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak setelah Serahan Notis Saman Kenderaan diberikan, peringatan oleh Jabatan Bendahari (rujuk Lampiran 20) akan dikeluarkan kepada Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan bagi membolehkan tindakan berikut diambil:

18.5.1 Ketua Jabatan boleh mendahulukan bayaran saman dan mengambil tindakan potongan gaji secara sekali gus mengikut jumlah saman terhadap pemandu/ pegawai pengguna.

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Lengkapkan Borang Maklumbalas PTJ berkaitan saman kenderaan (rujuk lampiran 21).	Ketua Jabatan/Pegawai Kenderaan
2.	Hantar kepada Jabatan Bendahari Borang Maklum balas PTJ berkaitan saman.	Ketua Jabatan/Pegawai Kenderaan
3.	Terima Borang Maklum balas PTJ berkaitan saman.	Jabatan Bendahari
4.	Arahan Potongan Gaji (rujuk lampiran 22).	Jabatan Bendahari

18.5.2 Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan boleh membuat proses tukar nama saman daripada Universiti kepada pemandu/ pegawai pengguna dengan merujuk kaedah berikut:

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Hantar permohonan semakan melalui e-mel di alamat copsbaman@rmp.gov.my *Maklumat berikut perlu dinyatakan didalam e-mel: a) Perkara: Permohonan Format Tukar Nama Pemandu b) Universiti Sains Malaysia/ Nama PTJ c) No. pendaftaran kenderaan d) Alamat e-mel PTJ e) Nama/ Jawatan f) No. telefon bimbit g) No. telefon pejabat	Pegawai Kenderaan
2.	Semak dan hantar format semakan kepada Universiti/ PTJ.	Pegawai Trafik COPS
3.	Kemaskini maklumat pemandu/pegawai pengguna dalam format yang dihantar oleh Pegawai Trafik COPS.	Pegawai Kenderaan
4.	Hantar format yang telah dikemas kini melalui e-mel.	Pegawai Kenderaan
5.	Hantar cetakan format saman yang telah dikemas kini dan disahkan ke Pejabat Trafik COPS.	Pegawai Kenderaan
6.	Penghantaran semula saman kepada pemandu/ pegawai pengguna.	Pegawai Trafik COPS/ Pos Malaysia Berhad

18.6 Sekiranya langkah-langkah tindakan tidak diambil selaras dengan perkara 18.4 dan 18.5, maka tindakan penahanan pembaharuan cukai jalan akan dikenakan sehingga PTJ mengemukakan bukti bayaran saman tersebut.

18.7 Proses Kerja Saman

a. Merujuk saman pihak penguatkuasaan seperti PDRM, JPJ dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) setiap 2 kali sebulan melalui:
   - laman web www.myeg.com.my
   - Laman web agensi berkaitan

b. Melalui surat/notis saman pihak penguatkuasaan seperti PDRM, JPJ dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT)

Kenal pasti pemandu/PTJ kenderaan yang disaman.

Mengemukakan surat/notis saman kepada Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan untuk tindakan bayaran dalam tempoh 14 hari dari tarikh serahan.

Semakan semula senarai saman untuk pengesahan bayaran telah dijelaskan dalam tempoh 14 hari.

Mengemukakan Notis Peringatan kepada Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan untuk tidakan selanjutnya.

Tindakan penukaran nama saman tersebut kepada staf bertanggungjawab;
Atau
Tindakan potongan gaji pemandu sekali gus/ ansuran berdasarkan jumlah bayaran saman yang dibayar oleh Universiti.

19.0 PIHAK BERKUASA

Pemilik Polisi/Policy Custodian	Jabatan Bendahari
Pegawai Bertanggungjawab/ Responsible Policy Officer	Timbalan Bendahari Kanan,
Diluluskan oleh/Endorsed by	
Di Pinda/Amended on (Sekiranya relevan)	
Tarikh Kuatkuasa/Effective Date	
Pihak Yang Boleh di Hubungi untuk Pertanyaan/Contact for queries about the Policy	Jabatan Bendahari Jabatan Pembangunan

20.0 LAMPIRAN

Lampiran 1	Syarat-syarat Pemberian Elaun Ganti Kereta Rasmi Ketua Jabatan
Lampiran 2	Surat Pelantikan Pegawai Kenderaan
Lampiran 3	Borang Tuntutan Pembaharuan Lesen Memandu
Lampiran 4	Carta Alir Tuntutan Pembaharuan Lesen Memandu
Lampiran 5	Format Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan
Lampiran 6	Tatacara Pengisian Buku Log Penggunaan Kenderaan Universiti
Lampiran 7	Rekod Pergerakan Kad Inden
Lampiran 8	Rekod Pergerakan dan Penggunaan Kad *Touch&Go* Kenderaan Rasmi Universiti
Lampiran 9 (a-d)	Carta Alir Kad *Touch 'n Go*
Lampiran 10	KEW.PA 1 Borang Laporan Penerimaan Aset Alih Kerajaan/Universiti
Lampiran 11	KEW.PA 2 Borang Pendaftaran Aset Alih Kerajaan/Universiti
Lampiran 12	KEW.PA 14 Daftar Penyelenggaraan Harta Modal
Lampiran 13	Surat Permohonan Membawa Kenderaan Universiti ke Luar Negara
Lampiran 14	Surat Iringan Membawa Kenderaan Universiti ke Luar Negara
Lampiran 15	Carta Alir Permohonan Kenderaan Universiti ke Luar Negara
Lampiran 16	Borang Laporan Kemalangan Kenderaan USM
Lampiran 17	Borang Laporan Kerosakan Kemalangan Kenderaan Universiti
Lampiran 18	Borang Pemakluman Kejadian (Insurans)
Lampiran 19	Serahan Notis Saman Kenderaan Universiti
Lampiran 20	Serahan Notis Saman Kenderaan Universiti - Peringatan
Lampiran 21	Pendahuluan Bayaran Saman Kenderaan Menggunakan Peruntukan PTJ
Lampiran 22	Arahan Pemotongan Gaji Pemandu/Pegawai Pengguna Berkaitan Saman Kenderaan Rasmi Universiti

Lampiran 1
JB.G.N.BP(PK)/1

SYARAT-SYARAT
PEMBERIAN ELAUN GANTIAN KERETA RASMI KETUA JABATAN

1. Ketua Jabatan yang layak mendapat peruntukan Kereta Rasmi hanya akan diberi Elaun Gantian Kereta Rasmi sebanyak RM2,000.00 sebulan.

2. Elaun-elaun ini dikategorikan sebagai elaun tidak berpencen. Buat masa ini, elaun ini adalah bercukai.

3. Ketua Jabatan yang menerima Elaun Gantian Kereta Rasmi dikehendaki memiliki kereta yang berprestij*, bersesuaian dengan Jawatan yang disandang demi menjaga imej Universiti.

4. Kenderaan hendaklah **dilindungi sendiri** oleh Ketua Jabatan dengan insuran bermotor komprehensif.

5. Ketua Jabatan perlu mengemukakan dokumen sijil pendaftaran dan polisi insuran kenderaan berkenaan bagi membuktikan kenderaan adalah milik Ketua Jabatan. Universiti berhak meminta Ketua Jabatan yang menerima Elaun Gantian Kereta Rasmi ini untuk mengemukakan bukti pemilikan kenderaan apabila difikirkan perlu pada bila-bila masa.

6. Pemberian Elaun Gantian Kereta Rasmi adalah **termasuk tuntutan minyak petrol** dari rumah ke pejabat dan dari pejabat ke rumah.

7. Ketua Jabatan masih layak untuk membuat **tuntutan perjalanan** seperti peraturan sedia ada sekiranya menggunakan kenderaan sendiri bagi **urusan rasmi**.

8. Ketua Jabatan yang menerima Elaun Gantian Kereta Rasmi hendaklah pada sebarang masa **menggunakan kenderaan sendiri** untuk urusan rasmi sama ada di dalam atau di luar kampus**.** Jika terdapat sesuatu sebab khusus atau keperluan di luar jangkaan, kelulusan khas Naib Canselor adalah diperlukan.

9. Syarat-syarat pemberian elaun di atas boleh dipinda dari semasa ke semasa oleh pihak Pengurusan Tertinggi Universiti.

*** Nota:**
Kereta yang berprestij bermaksud kereta yang berkuasa enjin tidak kurang dari 2.0 cc atau setara demi menjaga imej Universiti.

Contoh format Surat Pelantikan Pegawai Kenderaan

Lampiran 2
JB.G.S.BP(PK)/1

Ruj. Kami : (Rujukan PTJ)
Tarikh :

(Nama Pemandu)
(Jawatan)
(Alamat Jabatan)

Tuan,

PELANTIKAN SEBAGAI PEGAWAI KENDERAAN JABATAN……

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan dilantik sebagai Pegawai Kenderaan yang bertanggungjawab bermula dari tarikh surat ini dikeluarkan sehingga (*tarikh ditetap*) ke atas kenderaan rasmi jabatan seperti berikut;

Bil.	Model Kenderaan	No. Pendaftaran Kenderaan
1.	Contoh: Proton Perdana	Contoh: PDF 3210

3. Sehubungan itu, bidang tugas tuan yang perlu dilaksanakan sebagai Pegawai Kenderaan ialah:

i. Memastikan lesen memandu pemandu, cukai jalan kenderaan, insurans, permit dan dokumentasi lain berkaitan adalah sah;
ii. Memastikan status kesihatan pemandu adalah sihat bagi tujuan pemanduan;
iii. Memastikan penyelenggaraan dilakukan secara rutin ke atas kenderaan mengikut jadual yang ditetapkan;
iv. Memastikan kenderaan sentiasa dalam keadaan baik setiap masa dari aspek kebersihan, kecermatan, keselamatan dan penyelenggaraan;
v. Menyediakan jadual pemanduan pemandu;
vi. Mematuhi tatacara pengurusan kenderaan serta memantau dan mengesahkan buku log dan rekod berkaitan; dan
vii. Hal-hal lain yang diperlukan dari masa ke semasa.

4. Semoga dengan pelantikan ini akan meningkatkan pengetahuan dan pengalaman tuan untuk terus memberi komitmen dan perkhidmatan yang cemerlang bagi mencapai KPI yang telah ditetapkan oleh Jabatan….(*atau ayat akhir lain yang lebih sesuai mengikut keperluan jabatan*)

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
‘Memastikan Kelestarian Hari Esok’

(NAMA)
Ketua Jabatan

singkatan

Contoh format Surat Pelantikan Pemandu / Bukan Pemandu Hakiki

Lampiran 2
JB.G.S.BP(PK)/2

Ruj. Kami : (Rujukan PTJ)
Tarikh :

(Nama Pemandu)
(Jawatan)
(Alamat Jabatan)

Tuan,

PELANTIKAN SEBAGAI PEMANDU RASMI JABATAN……

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa tuan dilantik sebagai pemandu yang bertanggungjawab bermula dari tarikh surat ini dikeluarkan sehingga (*tarikh ditetap*) ke atas kenderaan rasmi jabatan seperti berikut;

Bil.	Model Kenderaan	No. Pendaftaran Kenderaan
1.	Contoh: Proton Perdana	Contoh: PDF 3210

3. Sehubungan itu, bidang tugas tuan yang perlu dilaksanakan sebagai pemandu kenderaan rasmi jabatan ialah:

i. Memastikan lesen memandu dan cukai jalan kenderaan berkaitan adalah sah bagi menjalankan kerja-kerja pemanduan dan mematuhi peraturan lalulintas dan jalan raya yang berkuatkuasa;
ii. Memastikan penyelenggaraan dilakukan secara rutin ke atas kenderaan mengikut jadual yang ditetapkan;
iii. Memastikan kenderaan sentiasa dalam keadaan baik setiap masa dari aspek kebersihan, kecermatan, keselamatan dan penyelenggaraan;
iv. Bersedia pada bila-bila masa sekiranya bantuan pemandu diperlukan oleh pegawai dan staf Jabatan ……...;
v. Mematuhi Buku Panduan Pengurusan Kenderaan serta mengisi buku log dan melengkapkan rekod berkaitan; dan
vi. Hal-hal lain yang diperlukan dari masa ke semasa.

4. Semoga dengan pelantikan ini akan meningkatkan pengetahuan dan pengalaman tuan untuk terus memberi komitmen dan perkhidmatan yang cemerlang bagi mencapai KPI yang telah ditetapkan oleh Jabatan….(*atau ayat akhir lain yang lebih sesuai mengikut keperluan jabatan*)

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
‘Memastikan Kelestarian Hari Esok’

(NAMA)
Ketua Jabatan

singkatan

Lampiran 3
JB.G.BR.BP(PK)/1

BORANG TUNTUTAN PEMBAHARUAN LESEN MEMANDU

MAKLUMAT PEMANDU:

Nama:		Gred/ Jawatan:	
Jabatan:		No. Staf:	

LESEN-LESEN BERKENAAN:

Bil	Nama Lesen	Tarikh Luput	Jumlah
1.			RM
2.			RM
3.			RM
Jumlah Yuran Untuk Membaharui Lesen-lesen			RM

PENGESAHAN PEMANDU:

Saya mengesahkan bahawa:

1. Saya ditugaskan untuk memandu kenderaan-kenderaan Universiti yang memerlukan pemandunya mempunyai lesen memandu yang sah, dan

2. Tuntutan ini dibuat mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.1 Tahun 2017.

Tarikh: ……. Tandatangan: …….

PENGESAHAN KETUA JABATAN:

Saya mengesahkan bahawa:

1. Staf tersebut di atas telah ditugaskan untuk memandu kenderaan Universiti yang memerlukan pemandunya mempunyai lesen yang sah, dan

2. Staf di atas masih tidak meletakkan jawatannya.

Tarikh: ……. Tandatangan: …….

*Nota:

(1) Kelayakan tuntutan ini adalah pemandu; atau pegawai yang diarahkan secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk memandu kenderaan Universiti sebagai tugas mereka di samping melaksanakan tugas jawatannya sendiri.

(2) Pemohon diminta memperbaharui lesen memandu sebelum tamat tempoh dan sebarang denda lewat tidak akan ditanggung oleh Universiti.

(3) Borang tuntutan ini perlu dilampirkan bersama surat lantikan pemandu, resit bayaran dan sesalinan lesen yang telah diperbaharui berkaitan. Pembayaran adalah bagi tuntutan bagi tahun semasa sahaja.

Tuntutan Pembaharuan Lesen Memandu

	1. Pemandu membuat pembaharuan lesen sebelum tamat tempoh/ tarikh luput lesen berkaitan. 2. Menyimpan dan membuat salinan resit (bukti bayaran) dan salinan lesen yang telah diperbaharui) *Tuntutan adalah bagi tahun semasa sahaja	Pemandu
	3. Mengisi Borang Tuntutan Pembaharuan Lesen Memandu dan mendapatkan pengesahan dan tandatangan Ketua Jabatan 4. Salinan lesen memandu yang telah diperbaharui diserahkan kepada Pegawai Kenderaan untuk difail sebagai rujukan.	Pemandu Ketua Jabatan
	5. Borang yang lengkap perlu dilampirkan bersama surat lantikan pemandu, resit bayaran dan salinan lesen yang diperbaharui dan dipanjangkan ke Unit Emolumen, Jabatan Bendahari.	Pemandu Unit Emolumen, Jabatan Bendahari

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

ANALISA KADAR PENGGUNAAN BAHAN API BULANAN

Jabatan:		No. Daftar Kenderaan:		Tahun	

Bulan	Jumlah Perbatuan Bulanan (km)	Jumlah Penggunaan Bahan Api Bulanan (Liter)	Kadar Penggunaan Bahan Api (km/liter)
Contoh	2923	228	12.82
Januari			
Februari			
Mac			
April			
Mei			
Jun			
Julai			
Ogos			
September			
Oktober			
November			
Disember			

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

……...

……...

……

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

……...

……...

……

Ulasan Analisa Tahunan (diisi oleh Ketua Jabatan dan disahkan)

……...

……...

……

LAMPIRAN C1

KEMENTERIAN/ JABATAN: .....

BAHAGIAN/ UNIT: .....

BUKU LOG KENDERAAN

TAHUN: .....

NO. SIRI: .....(Auto Numbering PNB)

NO. PENDAFTARAN KENDERAAN: .....

JENIS KENDERAAN: .....

PERBENDAHARAAN MALAYSIA
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
NO. 5, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62592 PUTRAJAYA
TEL: 03-88823000 FAKS : 03-88824169
LAMAN WEB : www.treasury.gov.my

Sebelum menggunakan buku ini, semak bilangan muka surat dan nombor siri. Sekiranya terdapat kesilapan, sila pulangkan kepada:

Percetakan Nasional Malaysia Berhad
Jalan Chan Sow Lin
50554 Kuala Lumpur
Tel : 03-92366888 Faks : 03-92224773

KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Ciri-ciri Pemandu Berhemah dan Cemerlang	1
2.	Arahan Harian Kepada Pemandu	2 – 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

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

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

ARAHAN HARIAN KEPADA PEMANDU

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

Tanggungjawab setiap hari sebelum memandu:

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

Tanggungjawab semasa memandu:

1. Memandu mengikut undang-undang dan peraturan lalu lintas. ✓
2. Memberi tumpuan kepada pemanduan dan tidak memandu secara merbahaya seperti memotong di laluan kiri atau memintas kenderaan lain secara merbahaya. ✓
3. Tidak memandu melebihi had laju yang ditetapkan. ✓
4. Tidak merokok di dalam kenderaan. ✓
5. Tidak menggunakan telefon bimbit semasa memandu. ✓
6. Peka dengan keadaan perjalanan enjin, kotak gear dan kelancaran kenderaan semasa perjalanan dan membuat catatan jika terdapat masalah teknikal atau jika perlu mengambil tindakan yang sesuai. ✓
7. Peka dengan keadaan persekitaran semasa perjalanan. ✓

Tanggungjawab selepas tamat perjalanan:

1. Memastikan bahan api diisi penuh sebelum memulangkan kenderaan untuk disimpan. ✓
2. Menutup suis sistem pendingin hawa dan audio sebelum enjin dimatikan serta tarik brek tangan dengan sempurna. ✓
3. Mengisi butiran Buku Log dengan betul dan kemas. ✓
4. Membersihkan kenderaan dengan sebaik-baiknya. ✓
5. Menyimpan kenderaan dengan baik di tempat 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 Resit serta SmartTag kepada Pegawai Kenderaan. ✓
8. Mendapatkan butiran perjalanan berikutnya dan pastikan jalan yang akan dilalui. ✓

Tanggungjawab sekiranya berlaku kemalangan:

Apabila berlaku kemalangan, pemandu/ pegawai yang terlibat/ Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam. Bagi Kenderaan Kerajaan, kecuali kereta konsesi, tindakan susulan hendaklah dibuat mengikut WP 4.2 – Kemalangan Yang Melibatkan Kenderaan Kerajaan Malaysia dan pindaannya. Bagi kereta konsesi, laporan hendaklah dibuat kepada pihak SPANCO serta-merta.

MAKLUMAT KENDERAAN
(Diisi oleh Pegawai Kenderaan)

Bil.	Butir- Butir Kenderaan	Maklumat Alat Ganti			
		Item	**Jenis Disyorkan Oleh Pengeluar Kenderaan**	**Jangkamasa Diganti**	**Kuantiti**
1.	Jenis dan Model Kenderaan:	Minyak Pelincir (*Engine Oil*)			
2.	No. Pendaftaran:	Penapis Udara (*Air Filter*)			
3.	No. Chasis:	Penapis Minyak Enjin (*Oil Filter*)			
4.	No. Enjin:	Minyak Kotak Gear (*Gear Box Oil*)			
5.	Tarikh Pendaftaran:	Minyak Kotak Gear Stereng (*Steering Gear Box Oil*)			
6.	Jenis Bahan Api : Petrol/ Diesel/ Gas*	Bendalir Brek (*Brake Fluid*)			
7.	Kapasiti Tangki Bahan Api:	Minyak *Front Axle*			
8.	Kelengkapan Tambahan:	Minyak *Rear Axle*			
	i.	Tali Sawat Kipas (*Fan Belt*)			
	ii.	Tali Sawat Pendingin Hawa			
	iii.	Palam Pencucuh (*Spark Plug*)			
	iv.	Bateri			
	v.	Tayar			
	vi.	*Timing Belt/ Chain*			

** Potong mana yang tidak berkenaan*

REKOD PENYENGGARAAN BERJADUAL

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

* Bagi kenderaan berat, Ketua Jabatan hendaklah membuat penyesuaian.

MAKLUMAT MENGENAI NOTIS KESALAHAN LALU LINTAS

Tarikh	No. Rujukan Notis Kesalahan	Amaun Kompaun (RM)	Pihak Berkuasa Yang Mengeluarkan Notis	Jenis Dan Maklumat Kesalahan	Nama Pemandu	Status Penyelesaian

No. Siri: Dijana oleh PNB.....

BUTIR- BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

Bulan/ Tahun.....

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

$$(e) = \frac{\text{jumlah jarak perjalanan sebenar bagi bulan semasa}}{\text{baki penggunaan bahan api pada bulan sebelumnya + penggunaan sebenar bulan semasa – baki bahan api dalam tangki}}$$

No. Siri: Dijana oleh PNB**.....**

BUTIR- BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

Bulan/ Tahun.....

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)

LAMPIRAN C2

ASAL

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 kegunaan rasmi, sama ada Kenderaan Jabatan atau Kereta Rasmi Jawatan, perlu dinyatakan tujuan menggunakan kenderaan itu. Contoh: ***Menghadiri mesyuarat dari pejabat ke KPT*** 2. Bagi Kereta Rasmi Jawatan 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 menggunakannya perlu mencatat nama dan menandatangani ruangan ini. 2. Bagi Kereta Rasmi Jawatan, ruangan ini tidak perlu diisi.	Bacaan Odometer di permulaan & akhir perjalanan termasuk untuk tujuan persendirian oleh pemandu KRJ. Contoh: ***50203 / 50218***	Perbezaan antara bacaan odometer akhir dan permulaan bagi setiap perjalanan. Contoh: ***15 km***	Untuk catatan No. Resit pembelian bahan api dan amaun. Contoh: ***A 3467811 RM50***	Jumlah dalam liter bahan api yang dibeli. Contoh: ***27.77 liter***	Untuk mencatat arahan khas oleh pengguna kenderaan kepada pemandu Contoh: ***Diarahkan oleh pegawai supaya memandu melebihi had laju*** (perlu tandatangan pegawai yang memberi arahan)
						JUMLAH					

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API BULANAN

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

LAMPIRAN C3

No. Siri:

Bulan/Tahun **Januari 2015**

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

JENIS KENDERAAN **Proton Preve`** NO. PENDAFTARAN **WSW 180** BAHAGIAN/ UNIT **Pengurusan Aset Awam**

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

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API BULANAN

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

*potong yang tidak berkenaan **Formula Pengiraan, (e) = (b) / (c)

LAMPIRAN C3

No. Siri:

Bulan/Tahun **Januari 2015**

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

JENIS KENDERAAN **Proton Preve`** NO. PENDAFTARAN **WSW 180** BAHAGIAN/ UNIT **Pengurusan Aset Awam**

Tarikh	MASA		Nama Pemandu	Tujuan dan Destinasi Perjalanan (dari – ke)	Nama dan Tandatangan Pelulus	Nama dan Tandatangan Pengguna	Bacaan Odometer (Km)	Jarak Perjalanan/ Trip Meter (Km)	Pembelian Bahan *(Petrol/ Diesel/ Gas)		Arahan Khas Pengguna Kenderaan
	Dari	Hingga							No. Resit Pembelian & RM	Liter	
			JUMLAH BACAAN DARI MUKA SURAT SEBELUMNYA				10215	1415	182.70	137	
15.1.15	7.00 pg	7.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar PSU(K) hadir mesy. - dari pejabat ke Jbt Kesihatan Pahang dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	Asikin Yusof PSU(K)	10786	571			
19.1.15	7.30 pg	12.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar perserta kursus - dari pejabat ke Hotel Naza Melaka dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)	Ahmad bin Ujang PT(K)	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)	Asikin Yusof PSU(K)	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)	Nurhaneeza bt Nek Mat JK(K)	11723	575	105.00	50	
							JUMLAH	2923	388.50	235	

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

KADAR PENGGUNAAN BAHAN API BULANAN

Bulan (a)	Jumlah Jarak Perjalanan (Km)	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter) (c)	Jumlah Bahan Api (Rm) (d)	Kadar Penggunaan Bahan Api (Km/ Liter)
Januari	**2923**	**228**	**388.50**	**12.82**

Disahkan Oleh
Tandatangan :
Nama : **Amirulbahri b. Mastor**
Jawatan : **Pen. Jurutera Kanan**

*potong yang tidak berkenaan **Formula Pengiraan, (e) = (b) / (c)

LAMPIRAN C3

No. Siri:

Bulan/Tahun **Februari 2015**

BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN

JENIS KENDERAAN **Proton Preve`** NO. PENDAFTARAN **WSW 180** BAHAGIAN/ UNIT **Pengurusan Aset Awam**

Tarikh	MASA		Nama Pemandu	Tujuan dan Destinasi Perjalanan (dari – ke)	Nama dan Tandatangan Pelulus	Nama dan Tandatangan Pengguna	Bacaan Odometer (Km)	Jarak Perjalanan/ Trip Meter (Km)	Pembelian Bahan *(Petrol/ Diesel/ Gas)		Arahan Khas Pengguna Kenderaan
	Dari	Hingga							No. Resit Pembelian & RM	Liter	
			ODOMETER AKHIR DAN BAKI MINYAK DARI MUKA SURAT SEBELUMNYA				**11723**			**7**	
4.2.15	**8.30 pg**	**9.10 pg**	**Irwan b. Ali**	**Isi minyak penuh pejabat – Petronas - balik**	**Amirulbahri b. Mastor, PJK(K)**	**Ahmad bin Ujang PT(K)**	**11726**	**3**	**90.30**	**43**	
							JUMLAH				

Kilometer terakhir pada bulan Januari 2015

Isian penuh tangki pada awal bulan Februari 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

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)

LAMPIRAN C4

**** 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)

_____
_____

Lampiran 7
JB.G.BR.BP(PK)/3

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

REKOD PERGERAKAN KAD INDEN

JABATAN:

Bil.	Tarikh Kad Diambil	Pegawai Yang Menyerahkan Kad		Pemandu		Tarikh dikembalikan	Penerima Kad Yang Dikembalikan		Jumlah Diisi		No. Resit
		Nama	Tandatangan	Nama	Tandatangan		Nama	Tandatangan	Liter	RM	

REKOD PERGERAKAN DAN PENGGUNAAN KAD *TOUCH 'n GO* KENDERAAN RASMI UNIVERSITI

Arahan Kepada Pusat Tanggungjawab:

- Kad ini hanya boleh digunakan untuk kegunaan rasmi dan perjalanan yang diluluskan sahaja.
- Sila lengkapkan maklumat yang diperlukan di A, B dan C.
- Sila simpan untuk rujukan dan pengauditan.
- Cetak Penyata Tol dan disimpan bersama dokumen ini bagi pengesahan nilai bayaran tol dan baki kad.

A. MAKLUMAT PENGURUSAN KAD

No Kad : _____

No Plat Kenderaan : _____

Pusat Tanggungjawab : _____

B. PENYERAHAN KAD

Bahagian ini diisi sebelum memulakan perjalanan.

Tujuan	:		
Tarikh Kad Diambil	:		
Pemandu	:	Nama	Tandatangan Tarikh
Pegawai Yang Menyerahkan Kad		Nama	Tandatangan Tarikh

C. PENGERAKAN DAN PENGGUNAAN KAD

Bahagian ini diisi selepas selesai perjalanan.

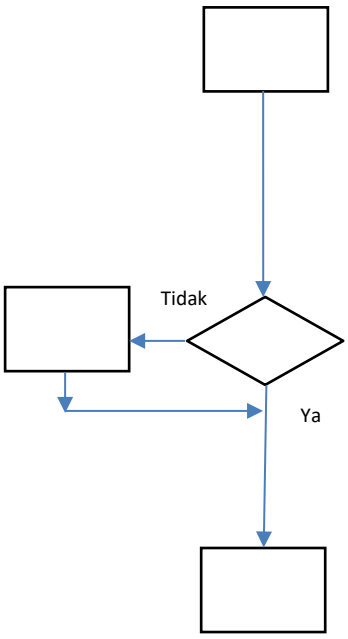
Perjalanan	:	
Tarikh Kad Dikembalikan	:	

D. PEMULANGAN KAD

Bahagian ini diisi selepas menerima kad.

Pegawai Yang Menerima Kad	:	Nama	Tandatangan Tarikh
	:	Bayaran Tol (RM)	Baki Kad (RM)

Tambah Nilai Kad TnGo



PTJ perlu membuat semula langkah 1

1.	i) Menyemak baki kad secara online ii) Melengkapkan maklumat dalam Buku Rekod Kad TnGo iii) Menyediakan pesanan dalaman (PD) iv) Cetak Penyata Transaksi TnGo dari laman web TnGo	PTJ
2.	i) Menyemak baki kad, maklumat Buku Rekod Kad TnGo, Pesanan Dalaman dan Penyata Transaksi TnGo disediakan adalah tepat mengikut ketetapan had tambah nilai dibenarkan.	Unit Hasil
3.	i) Membuat tambah nilai ii) Mengeluarkan resit iii) Fail	Unit Hasil

BORANG PERMOHONAN KAD TOUCH N' GO KENDERAAN USM

Bendahari
Jabatan Bendahari
Universiti Sains Malaysia
(U/P: Unit Pengurusan Aset)

A. Permohonan	☐ **Kad Baharu**	☐ **Kad Tambahan**	
Pusat Pengajian/ Jabatan			
No. Pendaftaran Kenderaan Universiti		**Jenis Kenderaan / cc**	**/ cc**
B. Maklumat Ketua Jabatan			
Nama		**No. Kad Pengenalan**	
No. Staf USM		**Jawatan**	
C. Maklumat Pegawai Kenderaan (*PTJ diminta melampirkan surat lantikan sebagai rujukan)			
Nama		**No. Kad Pengenalan**	
No. Staf USM		**Jawatan**	

E. Pengesahan Pusat Tanggungjawab

"Penggunaan Kad Touch 'n Go Kenderaan USM adalah bagi tujuan perkhidmatan bayaran tol dan bayaran kemudahan letak kereta atas urusan rasmi sahaja"

Saya sepertimana butiran di atas dengan ini mengesahkan telah membaca dan memahami segala peraturan dan memenuhi syarat-syarat digariskan bagi penggunaan kad Touch N' Go USM sepertimana terkandung dalam *Pekeliling Bendahari* dan *Surat Pekeliling Bendahari* yang berkuatkuasa.

……..
(Pegawai Kenderaan)

Tarikh :

F. Pengesahan Penerimaan Kad	**G. Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari:**	
…….. Tandatangan: Nama: Tarikh:	…….. Tandatangan: Nama: Tarikh:	**No. Siri Kad :**

Lampiran 9(b)
JB.G.BR.BP(PK)/5

BIL.	MODEL KENDERAAN	NO. PENDAFTARAN	NO. SIRI KAD

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

BORANG PENYERAHAN KAD TOUCH 'N GO KENDERAAN USM

Bendahari
Jabatan Bendahari
Universiti Sains Malaysia
(U/P: Unit Pengurusan Aset)

A. Maklumat Kad		**No. Siri Kad:**	
Pusat Pengajian/ Jabatan		**Baki Kad:**	
B. Maklumat Ketua Jabatan			
Nama		**No. Kad Pengenalan**	
No. Staf USM		**Jawatan**	
C. Maklumat Pegawai Kenderaan			
Nama		**No. Kad Pengenalan**	
No. Staf USM		**Jawatan**	
D. Maklumat Pemandu			
Nama		**No. Kad Pengenalan**	
No. Staf USM		**Jenis Lesen**	

E. Pengesahan Pusat Tanggungjawab

Saya/ Kami sepertimana butiran di atas dengan ini mengesahkan maklumat yang dinyatakan di atas adalah benar.

……..	……..	……..
(Ketua Jabatan)	(Pegawai Kenderaan)	(Pemandu)
Tarikh :	Tarikh :	Tarikh :

F. Pengesahan Penyerahan Kad Touch 'N Go	**G. Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari:**
…….....	…….....
Tandatangan:	Tandatangan:
Nama:	Tarikh:
Tarikh:	**Tarikh Nyah Aktif Kad :**

BORANG KEHILANGAN DAN KEROSAKAN KAD TOUCH N' GO

Bendahari
Jabatan Bendahari
Universiti Sains Malaysia
(U/P: Unit Pengurusan Aset)

A. Sebab	☐ **Kehilangan** ☐ **Kerosakan***	**No. Siri Kad :**	
B. Pusat Pengajian/ Jabatan			
C. Maklumat Pegawai Kenderaan			
Nama (Pegawai Kenderaan)		**No. Kad Pengenalan**	
No. Staf USM		**Jawatan**	
E. Justifikasi (bagi kehilangan sahaja)			
Tarikh Kehilangan Kad:		**Jumlah baki dalam kad:**	
Sebab Kehilangan Kad: **(PTJ perlu membuat dan melampirkan laporan polis berkaitan kehilangan Kad Touch 'n GO)**			
F. Pengesahan Ketua Jabatan, Pegawai Kenderaan dan Pemandu			
Saya/ Kami sepertimana butiran di atas dengan ini mengesahkan telah mengambil tindakan sepertimana yang telah digariskan dalam Arahan Perbendaharaan 315(a) …….. (Ketua Jabatan) Tarikh : …….. (Pegawai Kenderaan) Tarikh :			
G. Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari:			

Sila lampirkan kad yang rosak bersama borang ini.

Lampiran 10

BORANG KEW. PA. 1

BORANG LAPORAN PENERIMAAN ASET ALIH KERAJAAN/UNIVERSITI

(Hendaklah diisi dalam 2 salinan jika terdapat kerosakan/perselisihan)

Nama Pembekal : .....

Alamat Pembekal : .....

No. Telefon : .....

No. Faks : .....

Bil.	Nota Hantaran		Nama Aset	Kuantiti			Perihal Kerosakan	Catatan
	No.	Tarikh		Dipesan	Diterima	Perselisihan		

Pegawai Penerima

Tandatangan : ----------

Nama : ----------

Ketua Jabatan

Tandatangan : ----------

Nama : ----------

Lampiran 11

Borang KEW. PA. 2

BORANG PENDAFTARAN ASET ALIH KERAJAAN/UNIVERSITI

Nama PTJ :

☐ Parent

☐ Child

BAHAGIAN A

Nama PTJ Menerima			
Diskripsi			
Jenis/Jenama/Model		Kod Parent (jika ada)	
Kod Kumpulan		Kod Sub Objek Bayaran	
Kod Projek		Kod PTJ	
No Rujukan Aset		Harga Perolehan Asal	
Buatan		Tarikh Diterima	
No. Siri Alatan		No. Pesanan Rasmi USM	
Jenis Dan No. Enjin Kenderaan		Tempoh Jaminan	
No. Casis Kenderaan		Nama Pembekal Dan Alamat:	
No. Pendaftaran dan Tarikh Pendaftaran Kenderaan			
LOKASI : KOMPONEN/AKSESORI:		..... Tandatangan Ketua Jabatan/ Pegawai Bertanggungjawab Nama : Jawatan : Tarikh : Cop :	

Diisi oleh Jabatan Bendahari

SEKSYEN PENGURUSAN BAYARAN

1. Tahun/Bulan Perakaunan: ☐☐☐☐/☐☐
2. No. Baucer: _____
3. Nombor Akaun: _____
4. Peratus Pembayaran : _____%
5. Pembayaran : Pendahuluan/Pertama / Ke- _____
   (diisi jika pembayaran tidak 100%)

UNIT ASET DAN INSURANS (ASET)

1. No. Aset Sementara: _____
2. Kod Aset : _____
3. Tarikh Daftar : _____
4. Tandatangan : _____

DAFTAR HARTA MODAL
BUTIR-BUTIR PENAMBAHAN, PENGGANTIAN DAN NAIKTARAF

BAHAGIAN B

Bil.	Tarikh	Butiran	Tempoh Jaminan	Kos (RM)	Nama Dan Tandatangan

DAFTAR PENYELENGGARAAN HARTA MODAL
(diisi oleh Pegawai Aset)

Kategori :
Jenis :

No. Siri Pendaftaran :
Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Butir-butir kerja	(c) No. Kontrak/Pesanan Kerajaan dan Tarikh	(d) Nama Syarikat/Jabatan Yang Menyelenggara	(e) Kos (RM)	(f) Nama dan Tandatangan

Nota : **a) Tarikh pembaikan/penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi harta modal berkenaan.**

b) Butir-butir kerja
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli

c) No. kontrak/No. Pesanan Kerajaan beserta tarikh
No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ No.Kontrak berserta tarikh.

d) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara
Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.

e) Kos
Kos Alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.

f) Nama dan Tandatangan
Pegawai Aset/ Pengangkutan hendaklah menandatangani bagi mengesahkan butir-butir penyelenggaraan tersebut.

Lampiran 13
JB.G.S.BP(PK)/2

Ruj. Kami :

Tarikh :

Bendahari
Jabatan Bendahari
Aras 3, Bangunan Canselori
11800 USM
Pulau Pinang

Tuan,

PERMOHONAN MEMBAWA KENDERAAN UNIVERSITI KE LUAR NEGARA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman tuan, ……(nama PTJ)…… akan menghadiri/ mengadakan/ mengikuti ……. (nama aktiviti/ seminar/ program) ……. ke …..(nama negara)…. bagi tempoh …. (tarikh pergi hingga tarikh pulang)…..

3. Bersama-sama ini di lampirkan:
   i. Surat berkaitan aktiviti yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan/ Naib Canselor
   ii. Salinan Tempahan Kenderaan (Sistem Tempahan Kenderaan - jika menempah *pool car* secara online)
   iii. …… maklumat kenderaan….
   iv. Nama, Salinan kad pengenalan dan paspot Pemandu

4. Sehubungan itu, dipohon agar pihak Jabatan Bendahari mengeluarkan surat iringan beserta salinan geran kenderaan berkaitan bagi tujuan pendaftaran untuk memasuki …(nama Negara)….

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'Memastikan Kelestarian Hari Esok'

( )
Ketua PTJ

Our Ref: JB.S.INS.VEHICAL APPROVAL/201…

Day Month Year

TO WHOM IT MAY CONCERN

Dear Sir/Madam,

……..(VEHICLE TYPE)…… WITH REGISTRATION NO. ……

The above matter is referred.

2. I wish to inform and certify that the ……...(vehicle type)……. bearing registration number …….. belongs to Universiti Sains Malaysia.

3. I also would like to inform that the University has no objection for the vehicle to enter ….(name of country)…. Please refer the details below:-

Authorised Person (1)	:	……..(driver's name)
Passport Number	:	……..(driver's passport number)
Period	:	Ex. 13th July 2018 – 16th July 2018

Your cooperation is highly appreciated.

Thank you.

Yours faithfully,

( )
for Bursar
Universiti Sains Malaysia

c.c Bursar
Universiti Sains Malaysia

Permohonan Kenderaan Universiti ke Luar Negara

	Menerima surat kelulusan perjalanan ke luar negara daripada Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia melalui Jabatan Pendaftar. 1. Sekiranya penggunaan kenderaan *Pool Car* PTJ perlu membuat tempahan di Sistem Tempahan Pengangkutan Universiti (SPPU) di https://sppu.usm.my/sppu/	PTJ
	2. Menyediakan surat permohonan kenderaan ke luar negara ke Unit Pentadbiran, Jabatan Bendahari selewat-lewatnya 1 minggu dari tarikh bertolak dengan melampirkan: i) Surat kelulusan aktiviti ii) Maklumat kenderaan iii) Nama, No. K.P., dan paspot pemandu iv) Negara untuk dilawati v) Tempoh lawatan vi) Salinan Tempahan Online SPPU (jika *pool car*)	PTJ
	3. Unit Pentadbiran, Jabatan Bendahari akan menyediakan surat iringan beserta salinan geran kenderaan berkaitan dalam tempoh 2 hari bekerja	Unit Pentadbiran, Jabatan Bendahari
	4. PTJ membuat pemeriksaan kenderaan dan memastikan semua dokumentasi lengkap sebelum bertolak.	PTJ

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

BORANG LAPORAN KEMALANGAN KENDERAAN USM

PERLANGGARAN	Tarikh:	Waktu:	Tempat:
Nombor Aduan Polis:	Nama Pemandu USM:		
	No. K.P.:		
	No. Kelas Lesen Memandu:		
Balai Polis:	Jabatan/ Bahagian:		
	Nama Kelindan:		
	No. Kad Pengenalan:		
PEGAWAI PENYIASAT:	**Kenderaan USM**	**Belanggar Dengan***	
Nama:	Nombor Pendaftaran: ……	Nombor Pendaftaran: ……	
Nombor:	☐ Kereta	☐ Kereta	
Pangkat:	☐ Lori	☐ Lori	
	☐ Bas	☐ Bas	
	☐ Van	☐ Van	
	☐ Motosikal/Skuter	☐ Motosikal/Skuter	
	☐ Basikal	☐ Basikal	
	☐ Lain-lain	☐ Lain-lain (Nyatakan Nama Kenderaan/ Harta Benda)	
	Kenderaan Digunakan	……..	
	☐ Tugas Rasmi	……..	
	☐ Bukan Tugas Rasmi	……..	
Pemandu Kenderaan Lain Yang terlibat	Tuanpunya Kenderaan Yang Terlibat	Saksi	
Nama:	Nama:	i) Nama:	
No. K.P.:	No. K.P.:	No. K.P.:	
Alamat:	Alamat:	Alamat:	
		ii) Nama:	
		No. K.P.:	
		Alamat:	

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

BORANG LAPORAN KEMALANGAN KENDERAAN USM

LAPORAN KEMALANGAN (SECARA RINGKAS)
(Laporan Kemalangan Dikepilkan Berasingan)

……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……
……

Tandatangan Pemandu

Nama ……

Tarikh dan Masa Laporan ……

……

Catatan: (Untuk kegunaan Jabatan Keselamatan/ Bendahari)

* Borang ini adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP4.2 Borang Am 362A

BORANG LAPORAN KEROSAKAN KEMALANGAN KENDERAAN UNIVERSITI

BAHAGIAN I

Hendaklah diisi oleh pihak polis:

(a) Nombor Laporan Polis Trafik ……

(b) Nombor Pendaftaran Kenderaan Kerajaan ……

(c) Jenis Kenderaan ……

(d) Berlanggar dengan ……

……

……

(sebutkan nombor-nombor pendaftaran dan jenis kenderaan atau hartabenda atau harta lain yang terlibat)

Tarikh …….. …….

Ketua Polis Balai

BAHAGIAN II

Hendaklah diisi oleh pihak yang memeriksa kenderaan itu, iaitu:

(i) Jurutera Mekanikal di mana-mana Jabatan Kerajaan atau Kementerian; atau

(ii) Pihak lain yang difikirkan layak:

(a) Haribulan memeriksa …….

(b) Perkara Kerosakan:

*(Sila catatkan sama ada kerosakan itu melibatkan kerja-kerja membaiki atau penggantian)	* Hendaklah dibaiki RM	* Hendaklah diganti RM

1. ……
2. ……
3. ……
4. ……
5. ……
6. ……
7. ……

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

BORANG LAPORAN KEROSAKAN KEMALANGAN KENDERAAN UNIVERSITI

Anggaran perbelanjaan memperbaiki/ mengganti: RM……

Ringgit Malaysia ……

(iii) Harga kenderaan yang dinilai sebelum kemalangan ……

(iv) Harga kenderaan yang dinilai selepas diperbaiki: RM……..

(v) Syor ……..

……..

……

Tandatangan Pemeriksa

Tarikh……..

Nama:

Jawatan:

Jabatan/ Kementerian:

BAHAGIAN III

Untuk ulasan Ketua Jabatan berkenaan:

……

Tandatangan Ketua Jabatan

Nota:

(i) Borang ini hendaklah disediakan oleh pihak Polis dalam 4 salinan dan disampaikan kepada Jurutera Jentera dalam 3 salinan;

(ii) Selepas pemeriksaan, Jurutera Mekanikal dikehendaki mengembalikan satu salinan kepada pihak Polis dan satu salinan kepada Jabatan yang punya kenderaan.

BORANG PEMAKLUMAN KEJADIAN (INSURANS)

BUTIRAN PENGADU	
NAMA : *NAME*	
PTJ : *SCHOOL*	
NO TELEFON : *TEL NO*	EMEL : *EMAIL*
BUTIRAN KEJADIAN	
TARIKH : *DATE*	LOKASI : *LOCATION*
PERINCIAN ASET : *DETAIL ASSET*	
PERINCIAN KEJADIAN : *DETAIL INCIDENT*	

No Rujukan : JB.INS/NOTIS SAMAN KENDERAAN 2019
Tarikh :

Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan
Pusat Pengajian/Pusat/Jabatan/Unit
Universiti Sains Malaysia

Tuan/Puan,

SERAHAN NOTIS SAMAN KENDERAAN

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Bersama ini saya serahkan notis saman kenderaan seperti jadual:

NO PENDAFTARAN KENDERAAN	NO NOTIS KESALAHAN LALULINTAS	AGENSI PENGELUAR SAMAN

3. Selaras dengan pemakaian Buku Panduan Pengurusan Kenderaan, tindakan berikut perlu diambil oleh pihak tuan setelah menerima notis ini dalam tempoh 14 hari:

3.1 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 pemandu; atau

3.2 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.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'Memastikan Kelestarian Hari Esok'

( )
Timbalan Bendahari Kanan
Jabatan Bendahari

AKUAN PENERIMAAN

Saya _____ bernombor kad pengenalan _____ mengaku telah menerima serahan notis saman bagi kenderaan nombor pendaftaran _____ pihak Ketua Jabatan Pusat Tanggungjawab _____.

No Rujukan : JB.INS/NOTIS SAMAN KENDERAAN 2019
Tarikh

Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan
Pusat Pengajian/Pusat/Jabatan/Unit
Universiti Sains Malaysia

Tuan/Puan,

SERAHAN NOTIS SAMAN KENDERAAN – PERINGATAN

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Melalui semakan Jabatan Bendahari, masih terdapat tunggakan bagi notis saman di bawah PTJ seliaan tuan seperti maklumat berikut:

NO PENDAFTARAN KENDERAAN	NO NOTIS KESALAHAN LALULINTAS	AGENSI PENGELUAR SAMAN

3. Berdasarkan Buku Panduan Pengurusan Kenderaan, sekiranya pemandu/ pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak setelah Serahan Notis Saman Kenderaan diberikan, peringatan pertama ini dikeluarkan kepada pihak tuan bagi membolehkan tindakan berikut diambil:

3.1 Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan hendaklah membuat proses tukar nama saman daripada Universiti kepada pemandu/ pegawai pengguna dengan merujuk kaedah berikut:

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Hantar permohonan semakan melalui e-mel* *Maklumat berikut perlu dinyatakan didalan e-mel: a) Perkara: Permohonan Format Tukar Nama Pemandu b) Universiti Sains Malaysia/ Nama PTJ c) No. pendaftaran kenderaan d) Alamat e-mel PTJ e) Nama/ Jawatan f) No. telefon bimbit g) No. telefon pejabat	Pegawai Kenderaan
2.	Semak dan hantar format semakan kepada Universiti/ PTJ	Pegawai Trafik COPS
3.	Kemaskini maklumat pemandu/pegawai pengguna dalam format yang dihantar oleh Pegawai Trafik COPS	Pegawai Kenderaan
4.	Hantar format yang telah dikemaskini melalui e-mel	Pegawai Kenderaan
5.	Hantar cetakan format saman yang telah dikemaskini dan disahkan ke Pejabat Trafik COPS.	Pegawai Kenderaan
6.	Penghantaran semula saman kepada pemandu/ pegawai pengguna	Pegawai Trafik COPS/ Pos Malaysia Berhad

*e-mel : copsbaman@rmp.gov.my

SERAHAN NOTIS SAMAN KENDERAAN – PERINGATAN

3.2 Ketua Jabatan boleh mendahulukan bayaran saman menggunakan peruntukan PTJ dan mengambil tindakan potongan gaji secara sekaligus mengikut jumlah saman akan dibuat terhadap pemandu/pegawai pengguna.

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Lengkapkan Borang Maklumat Pendahuluan Bayaran Saman Kenderaan Menggunakan Peruntukan PTJ berkaitan saman (rujuk lampiran 21)	Ketua Jabatan/Pegawai Kenderaan
2.	Hantar kepada Jabatan Bendahari Borang Maklumbalas PTJ berkaitan saman	Ketua Jabatan/Pegawai Kenderaan
3.	Terima Borang Maklumbalas PTJ berkaitan saman	Jabatan Bendahari
4.	Arahan Potongan Gaji (rujuk lampiran 22)	Jabatan Bendahari

3.3 Sekiranya langkah-langkah tidak diambil tindakan selaras dengan perkara 3.1 dan 3.2, maka tindakan penahanan pembaharuan cukai jalan akan diambil sehingga pihak tuan mengemukakan bukti bayaran saman tersebut.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'Memastikan Kelestarian Hari Esok'

( )
Timbalan Bendahari Kanan
Jabatan Bendahari

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

MAKLUMAT PENDAHULUAN BAYARAN SAMAN KENDERAAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN PTJ

Tarikh:

Bendahari
Jabatan Bendahari
Universiti Sains Malaysia

Tuan/ Puan

Maklumat Pendahuluan Bayaran Saman Kenderaan Menggunakan Peruntukan PTJ

Serahan Notis Saman Peringatan yang bertarikh …….. adalah dirujuk.

2. Berikut dikemukakan maklumat-maklumat yang berkaitan saman kenderaan tersebut:

No. Kenderaan:		**Tarikh Kuatkuasa Saman:**	
No. Saman:		**Amaun Saman (RM):**	

3. Berikut dikemukakan butiran pemandu/ pegawai pengguna yang dikenalpasti menyebabkan kesalahan lalulintas/ saman:

Nama Pemandu/ Pegawai Pengguna:		**No.K.P.:**	

Saya sebagai Ketua Jabatan memperakui kesalahan lalulintas akibat daripada kecuaian pemandu/ arahan pegawai pengguna disebabkan kepentingan Jabatan saya. Saya bersetuju kaedah saman dikenakan secara tindakan potongan gaji secara sekaligus mengikut jumlah saman.

.....
Nama & Tandatangan Ketua PTJ
Cop Rasmi

Tarikh:

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

ARAHAN PEMOTONGAN GAJI PEMANDU/ PEGAWAI PENGGUNA BERKAITAN SAMAN KENDERAAN RASMI UNIVERSITI

Tarikh:

Ketua
Unit Emolumen
Jabatan Bendahari
Universiti Sains Malaysia

Tuan/Puan

Arahan Pemotongan Gaji Pemandu/Pegawai Pengguna Berkaitan Saman Kenderaan Rasmi Universiti

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Berikut dikemukakan maklumat-maklumat yang berkaitan saman kenderaan yang memerlukan tindakan pemotongan gaji mengikut butiran di bawah:

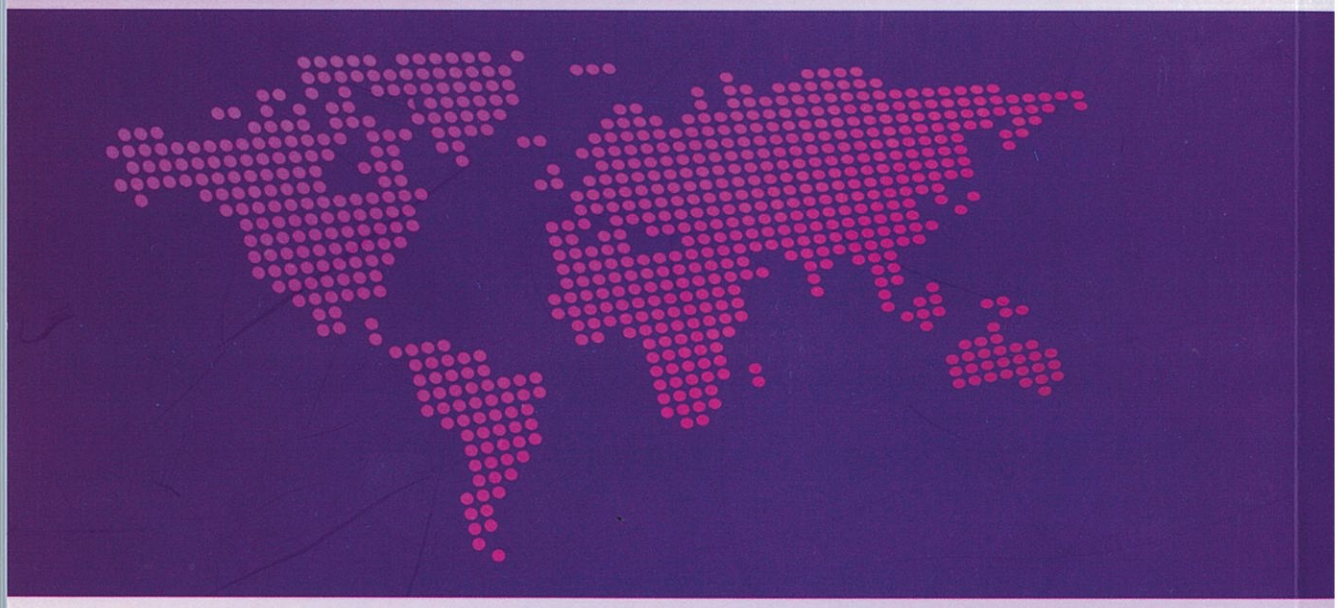
Nama Pemandu/ Pegawai Pengguna:		**No.K.P.:**	
No. Staf:		**Bulan Potongan:**	
Amaun Saman (RM):		**Keterangan:**	

3. Bagi amaun potongan di atas, sila pihak tuan kreditkan ke akaun berikut:

EL1.EL2.EL3.EL4

Sekian, terima kasih.

b.p. BENDAHARI

Tarikh:

(Surat ini adalah cetakan computer dan tidak memerlukan tandatangan)