

# **TAKLIMAT PEMANDU FAKULTI EKOLOGI MANUSIA**

**8 JUN 2023 (KHAMIS)**

**BILIK MESYUARAT DEKAN, FEM**

## **TANGGUNGJAWAB PEMANDU**

- Memastikan kenderaan sentiasa bersih dan berkeadaan baik
- Memastikan barang-barang keperluan dalam kenderaan mencukupi dan siap sedia sebelum penggunaan
- Mencatatkan semua butir-butir berkaitan di dalam buku log kenderaan
- Menghantar kenderaan untuk diservis apabila sampai tempohnya
- Membuat laporan sebarang kerosakan kepada pegawai sebelum dihantar untuk pumbaikan
- Memastikan kenderaan disimpan di tempat yang selamat
- Kunci kenderaan hendaklah diserahkan kepada pegawai kenderaan apabila pemandu bercuti
- Sekiranya berlaku kemalangan atau kecurian, pemandu hendaklah melaporkan ke balai polis dalam tempoh 24 jam dan laporan lisan kepada Pegawai Kenderaan dalam tempoh 24 jam

## **TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KENDERAAN**

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

## **KESELAMATAN KENDERAAN**

- Kenderaan hendaklah disimpan di dalam kawasan pejabat
- Kenderaan hendaklah sentiasa dikunci dengan selamat apabila tidak digunakan
- Tayar ganti hendaklah disimpan dengan sempurna di ruang khas yang disediakan pada kenderaan berkenaan
- Kenderaan hendaklah diletakkan di tempat yang tidak berisiko tinggi bagi mengelakkan kemalangan dan kecurian

## **TANGGUNGJAWAB SEMASA MEMANDU**

- Memandu mengikut undang-undang dan peraturan lalu lintas
- Memberi tumpuan kepada pemanduan dan tidak memandu secara merbahaya
- Tidak merokok di dalam kenderaan
- Tidak menggunakan telefon bimbit semasa memandu
- Peka dengan keadaan perjalanan enjin, kotak gear dan kelancaran kenderaan semasa perjalanan
- Peka dengan keadaan persekitaran semasa perjalanan

## **TANGGUNGJAWAB SELEPAS TAMAT PERJALANAN**

- Memastikan bahan api diisi penuh sebelum memulangkan kenderaan untuk disimpan
- Menutup suis sistem pendingin hawa dan audio sebelum enjin dimatikan serta tarik brek tangan dengan sempurna
- Mengisi butiran buku log dengan betul dan kemas
- Membersihkan kenderaan dengan sebaik-baiknya
- Menyimpan kenderaan dengan baik di tempat yang selamat
- Melaporkan kecacatan atau kerosakan yang dikesan pada kenderaan sepanjang penggunaan kepada Pegawai Kenderaan

## TANGGUNGJAWAB PEMANDU SEKIRANYA BERLAKU KEMALANGAN

- Melaporkan kemalangan ke balai polis yang berhampiran dalam tempoh 24 jam dari kemalangan itu berlaku
- Memberi laporan secara lisan kepada Pegawai Kenderaan/ Ketua Jabatan
- Mengisi **BORANG LAPORAN KEMALANGAN AM 362A**
- Sekiranya pemandu tidak berdaya, adalah menjadi tanggungjawab kakitangan kerajaan yang bersama-sama menaiki kenderaan itu, atau yang terkanan di antara mereka (jika lebih daripada seorang) untuk mengambil tindakan
- Sekiranya tiada penumpang, atau penumpang dan pemandu tidak berdaya untuk membuat sebarang laporan dalam masa yang telah ditetapkan di atas, atau sekiranya pemandu dan penumpang itu meninggal dunia, ketua jabatan/pegawai yang diberi kuasa adalah bertanggungjawab melaporkan kemalangan itu kepada polis dalam tempoh 24 jam kemalangan berlaku
- Pemandu dan penumpang kenderaan ditegah membuat atau menandatangani sebarang kenyataan kepada mana-mana pihak mengenai kemalangan itu kecuali kepada pegawai polis yang menjalankan siasatan, ketua jabatan dan mahkamah.

## CARTA ALIR PROSES SEKIRANYA BERLAKU KEMALANGAN

Buat LAPORAN POLIS dalam tempoh 24 jam

Buat laporan secara lisan kepada Pegawai Kenderaan

Isi Borang Laporan Kemalangan Am 362A

Membuat penyiasatan kes kemalangan

Memeriksa kenderaan dan menyediakan laporan kerosakan

Menyampaikan maklumat lengkap kepada Pegawai Undang-undang Jabatan

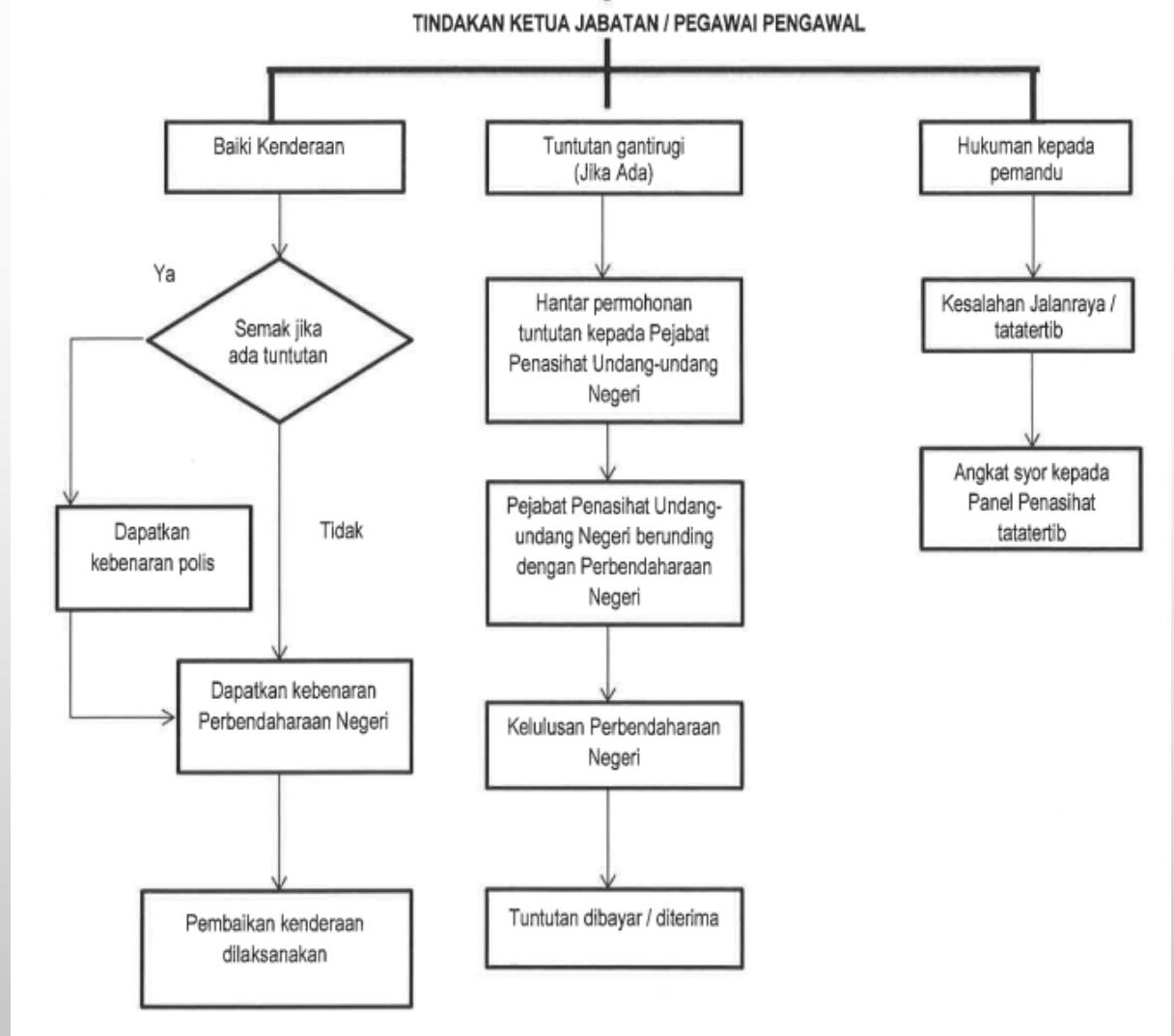
Tindakan PEMANDU

Tindakan POLIS

Tindakan JURUTERA MEKANIKAL

Tindakan KETUA JABATAN

# CARTA ALIR PROSES SEKIRANYA BERLAKU KEMALANGAN



# BORANG LAPORAN KEMALANGAN AM 362A

Borang ini hendaklah diisi dengan seberapa segera yang boleh dan diserahkan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 48 jam kemalangan itu berlaku

Pekeling Perbendaharaan Malaysia  
WP4.2/2013

Borang Am 362A

**BORANG LAPORAN KEMALANGAN KENDERAAN KERAJAAN**

Perlanggaran	Tarikh : ..... Waktu : ..... Tempat : .....	
No. Aduan Polis :	Nama Pemandu Kenderaan Kerajaan : .....	
Balai Polis :	No. K/P : ..... No. dan Kelas Lesen Memandu : .....	
	Kementerian : ..... Jabatan : .....	
Pengawal Penyiasat :	Bahagian : ..... Nama Kelindan : ..... No. K/P : .....	
Nama :	Kenderaan Kerajaan	Berlanggar Dengan +
	No. Pendaftaran : <input type="checkbox"/> Kereta <input type="checkbox"/> Lori <input type="checkbox"/> Bas <input type="checkbox"/> Van <input type="checkbox"/> Motosikal / Skuter <input type="checkbox"/> Basikal <input type="checkbox"/> Lain-Lain	No. Pendaftaran : <input type="checkbox"/> Kereta <input type="checkbox"/> Lori <input type="checkbox"/> Bas <input type="checkbox"/> Van <input type="checkbox"/> Motosikal / Skuter <input type="checkbox"/> Basikal <input type="checkbox"/> Lain-Lain (Nyatakan Nama Kenderaan / harta Benda)
Nombor :  Pangkat :	Kenderaan digunakan: <input type="checkbox"/> Tugas Rasmi <input type="checkbox"/> Bukan Tugas Rasmi	.....
	<b>CATITAN :</b> Sila pangkah kotak yang berkenaan + Masukkan huruf K dalam kotak yang berkenaan sekiranya Kenderaan Kerajaan	
Pemandu Kenderaan lain yang terlibat	Tuan Punya Kenderaan yang terlibat Saksi	
Nama :	Nama : i) Nama : ii) Nama :	
No. K/P :	No. K/P : No. K/P : No. K/P :	
Alamat :	Alamat : Alamat : Alamat :	

M.S 1/2

Pekeling Perbendaharaan Malaysia  
WP4.2/2013

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

Tandatangan Pemandu

Nama : .....  
Tarikh dan Masa Laporan : .....  
.....

M.S. 2/2

## **SUMBER RUJUKAN**

- GARIS PANDUAN PENGENDALIAN DAN PENGGUNAAN KENDERAAN/JENTERA UNIVERSITI (eISO UPM)
- PROSEDUR PENYELENGGARAAN BERKALA (eISO UPM)
- PROSEDUR PENYELENGGARAAN BAIK PULIH (eISO UPM)
- PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA WP 4.1 (PENGURUSAN KENDERAAN KERAJAAN)
- PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA WP 4.2 (KEMALANGAN YANG MELIBATKAN KENDERAAN KERAJAAN MALAYSIA)

**Sekian, terima kasih.**