

WPKL-BKP (G)-AK7: PENGURUSAN KENDERAAN

Arahan Kerja ini hendaklah dirujuk bersama Tatacara Pengurusan Kenderaan Kerajaan

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemandu	<p>ARAHAN HARIAN PEMANDU</p> <p>Rujuk Senarai Semak Harian Pemandu, WPKL-BKP(G) - SS 11</p> <p><u>Sebelum memulakan perjalanan tiap-tiap hari:</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Memastikan tempoh lesen memandu masih sah.2. Memastikan tempoh cukai jalan masih sah.3. Memastikan paras bahan api, minyak pelincir, minyak stereng, minyak kotak gear, air <i>radiator</i> dan air alat kesar cermin mencukupi.4. Memastikan paras air bateri mencukupi dan keadaan terminal bateri ketat dan bersih.5. Memeriksa keadaan pendawaian (<i>wiring</i>).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.

WPKL-BKP (G)-AK7: PENGURUSAN KENDERAAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemandu	<p><u>Tanggungjawab semasa memandu:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Pemandu	<p><u>Tanggungjawab selepas tamat perjalanan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Peguna Kenderaan	<p><u>Tanggungjawab Pengguna Kenderaan</u></p> <p>Mengesahkan penggunaan kenderaan dengan menandatangani butir-butir Penggunaan Kenderaan dalam Buku Log selepas menggunakan kenderaan</p>

WPKL-BKP (G)-AK7: PENGURUSAN KENDERAAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>BAHAN API</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan samada paras minyak dalam tangki kenderaan perlu ditambah. 2. Dapatkan kad minyak kenderaan dari PPYM/KU dan tandatangan dalam buku rekod ambil dan pulang kad minyak di bilik PPYM/KU. 3. Pastikan jenis minyak - samada petrol atau disel yang digunakan oleh kenderaan sebelum pengisian dilakukan. 4. Leretkan kad pemandu, dapatkan pengesahan bank dan masukkan nombor pin. Kemudian leretkan kad kenderaan dan dapatkan arahan pengisian minyak. 5. Dapatkan resit dan catatkan butir-butirnya dalam buku log kenderaan Am 362 pin 3/82. Fotostat resit, simpan sebagai rekod dan hantar salinan asal ke pejabat. 6. Buat bayaran dan semak dengan resit jika perlu. 7. Pulangkan kad minyak dan tandatangan dalam buku rekod ambil dan pulang kad minyak di bilik PPYM/KU. 8. Lengkapkan WPKL-BKP(G) - BK 22-Penggunaan bahan api setiap hujung bulan dan serahkan kepada Penyelia Juruterapi Pergigian Negeri. <p>PENYELENGGARAAN KENDERAAN</p> <p>A. PENYELENGGARAAN PENCEGAHAN BERKALA/PEMBAIKAN</p> <p>[Selenggara kenderaan selepas perjalanan kenderaan mencapai 5000 Km atau 6 bulan mengikut kiraan yang mana terlebih dahulu]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Maklumkan kepada Pegawai Kenderaan/ KU. Dapatkan sebut harga pasaran daripada bengkel yang berdaftar dengan kerajaan. 2. Maklumkan kepada PPYM/KU. Lengkapkan borang KEW. PA 10 Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan dan Permintaan Pesanan – Bekalan/Kerja/Perkhidmatan 3. Serah borang KEW. PA 10 Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kerajaan dan Permintaan Pesanan – Bekalan /Kerja / Perkhidmatan bersama sebutharga kepada Pegawai Kenderaan Negeri 4. Dapatkan kelulusan daripada TPK(G). Serahkan set dokumen kepada Pembantu Tadbir W19 5. Berikan arahan kepada Pembantu Tadbir berkenaan untuk penyediaan pesanan kerajaan (LPO). 6. Dapatkan pesanan kerajaan (LPO) dan pastikan bengkel juga telah menerima salinan pesanan kerajaan (LPO) 7. Dapatkan Pesanan Kerajaan (LPO) 8. Hantar kenderaan untuk penyelenggaraan/pembaikan 9. Selepas diselenggara, dapatkan Nota Penghantaran (DO) dan Invois dari
Pemandu	
Pegawai Kenderaan Klinik	
Pemandu	
Pegawai Kenderaan Negeri	
Pegawai Kenderaan Negeri	
Pegawai Kenderaan Klinik	
Pemandu	
Pemandu	

WPKL-BKP (G)-AK7: PENGURUSAN KENDERAAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
Pemandu	pembekal. Minta tandatangan PPYM/KU. Serah kepada Pegawai Kenderaan Klinik beserta borang WPKL-BKP(G)-SS 4A
Pegawai Kenderaan Klinik	10. Serahkan Nota Penghantaran (<i>DO</i>) dan Invois <i>dan</i> Pesanan Kerajaan (<i>LPO</i>) dan WPKL-BKP(G)-SS 4A- Senarai Semak Penerimaan Bekalan Dengan Pesanan Kerajaan (<i>LPO</i>) kepada Pegawai Kenderaan Negeri untuk pembayaran
Pegawai Kenderaan Negeri	11. Beri arahan kepada Pembantu Tadbir W29 untuk pembayaran selepas pengesahan penerimaan bekalan/perkhidmatan oleh Pembantu Tadbir W19 dibuat.
PT W29	12. Buat pembayaran dan set dokumen Nota Minta, Sebutharga, <i>DO</i> , Invois, Pesanan Kerajaan (<i>LPO</i>) & SS4A di failkan.
Pegawai Kenderaan Klinik / Pemandu	13. Catat butiran penyelenggaraan dalam kad KEW. PA 2 Daftar Harta Modal dan KEW. PA 15 Daftar Penyelenggaraan Hartamodal serta buku log kenderaan Am 362 pin 3/82
B. PENUKARAN TAYAR, TIUB & BATERI	
Pemandu	1. Periksa tayar, tiub dan bateri dan syorkan untuk penukaran jika perlu
Pegawai Kenderaan / Pemandu	2. Pastikan saiz tayar, tiub atau bateri yang betul
	3. Patuhi langkah 1 hingga 13 (penyelenggaraan pencegahan berkala)