



PEKELILING BENDAHARI BIL 11/2019

Tarikh : **27 Januari 2019**
21 Jamadilawal 1440H

PEKELILING TATACARA PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN KENDERAAN

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan berkenaan tatacara pengurusan dan pengendalian kenderaan Universiti agar dapat dilaksanakan secara berkesan dan teratur.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengurusan kenderaan adalah merupakan satu aspek penting bagi memastikan aset universiti sentiasa dijaga secara teratur. Kelemahan dalam pengurusan kenderaan akan meningkatkan kos operasi.
- 2.2 Bagi menangani masalah tersebut dan mengambilkira perkembangan semasa peraturan mengenai pengurusan dan pengendalian kenderaan telah dikaji semula dan dikemaskini bagi memudahkan pelaksanaannya.

3. TAFSIRAN

Tafsiran di bawah adalah berkaitan mengenai pengurusan kenderaan;

- 3.1 "Buku Log" ialah Buku Log Kenderaan yang merekodkan maklumat kenderaan, butir-butir penggunaan kenderaan dan penyenggaraan berjadual;
- 3.2 "Kad Inden" ialah kad elektronik yang digunakan untuk membuat transaksi bekalan bahan api kenderaan;

- 3.3 "Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit" ialah kad elektronik prabayar seperti kad Touch 'n Go atau seumpamanya yang digunakan untuk membuat bayaran tol tanpa resit;
- 3.4 "Kenderaan Universiti" ialah sebarang kenderaan yang didaftarkan atas nama universiti dibeli/pajak atau yang diterima sebagai hadiah untuk kegunaan rasmi UniSHAMS sebagai Kenderaan Jabatan atau Kereta Rasmi Jawatan;
- 3.5 "Kereta Rasmi Jawatan" ialah Kenderaan Universiti yang diperuntukkan untuk kegunaan pegawai yang memegang jawatan tertentu mengikut yang diariskan di dalam pekeliling ini;
- 3.6 "Ketua Jabatan" ialah pegawai yang mengetuai sesebuah jabatan/kulliyah/pusat atau pegawai yang diberi kuasa mengetuai pusat tanggungjawab (PTJ);
- 3.7 "Pegawai Kenderaan" ialah pegawai yang dilantik atau ditugaskan oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan kenderaan university;
- 3.8 "Pemandu Kenderaan UniSHAMS" ialah pemandu yang dilantik sama ada secara tetap, kontrak, sambilan, pegawai yang diberi kebenaran untuk memandu Kenderaan Universiti;
- 3.9 "SmartTAG" ialah alat yang dilengkapi sistem membayar automatik rangkaian tol yang digabungkan penggunaannya dengan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit seperti kad "Touch n Go".
- 3.10 "Tugas Rasmi" ialah tugas yang berkaitan dengan fungsi jabatan dan jawatan atau tugas lain yang berkaitan dengan pejabat yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa; dan

4. REKOD KENDERaan

- 4.1 Fail bagi setiap kenderaan universiti hendaklah dibuka dan diselenggara oleh Unit Aset dan hendaklah mengandungi perkara-perkara berikut:-
 - (i) Geran Asal;
 - (ii) Salinan Sebutharga;
 - (iii) Salinan Inbois;
 - (iv) Salinan Delivery Order;
 - (v) Salinan Cukai Jalan;
 - (vi) Salinan Polisi Insurans;
 - (vii) Salinan Pesanan Belian; dan
 - (viii) Kad Daftar Aset Kew.UniSHAMS.PA-1.
 - (xi) Salinan Lesen (Permit) Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Darat (SPAD) dan Laporan Pemeriksaan Pusat Pemeriksaan Kenderaan Berkomputer (PUSPAKOM) bagi bas, coaster dan lori.

5. PENYIMPANAN KENDERAAN

- 5.1 Semua kenderaan universiti hendaklah disimpan di dalam kawasan universiti yang mempunyai perlindungan berbumbung semasa tidak digunakan manakala kenderaan rasmi jawatan dibenarkan untuk disimpan dilokasi lain tertakluk kepada syarat penggunaan kenderaan rasmi jawatan yang dibenarkan.
- 5.2 Semua kenderaan universiti hendaklah ditempatkan di tempat yang selamat dan sentiasa dalam keadaan berkunci ketika tidak digunakan.

6. PENGUBAHSUAIAN SPESIFIKASI DAN AKSESORI KENDERAAN

- 6.1 Pengubahsuaian spesifikasi/tambahan aksesori bagi kenderaan hak milik universiti adalah tidak dibenarkan kecuali mendapat kelulusan bertulis daripada Rektor tertakluk kepada kesesuaiannya dengan fungsi kenderaan tersebut dan undang-undang/peraturan yang berkuat kuasa. Semua aksesori tambahan hendaklah direkodkan oleh Unit Aset.

7. LOGO RASMI / IDENTITI KORPORAT KERDERAAN UNIVERSITI

- 7.1 Semua kenderaan rasmi universiti hendaklah mempunyai logo rasmi atau identiti korporat universiti.
- 7.2 Logo rasmi atau identiti korporat yang direka bentuk pada kenderaan universiti hendaklah mendapat kelulusan Pengurusan Tertinggi Universiti

8. PENGGUNAAN KENDERAAN UNIVERSITI

- 8.1 Penggunaan Kereta Rasmi Jawatan

Kenderaan rasmi jawatan hendaklah digunakan berdasarkan syarat dankelayakan yang ditetapkan dalam surat lantikan.
- 8.2 Penggunaan Kereta Rasmi Universiti
 - 8.2.1 Kenderaan rasmi universiti hendaklah digunakan untuk tujuan rasmi universiti sahaja dan hanya dipandu oleh pemandu yang dilantik oleh universiti atau mana-mana pegawai yang diberi kebenaran khas oleh Pendaftar untuk memandu kenderaan universiti.
 - 8.2.2 Kenderaan rasmi universiti hanya boleh digunakan dengan kelulusan pegawai kenderaan. Pegawai kenderaan adalah bertanggungjawab meluluskan penggunaan kenderaan secara teratur dan memastikan kenderaan universiti tidak dipandu oleh pegawai lain selain dari pemandu yang dilantik atau mana-mana pegawai yang diberi kebenaran khas untuk memandu kenderaan universiti.

8.2.3 Tindakan tata tertib boleh diambil ke atas mana-mana pegawai yang menyalahgunakan kenderaan universiti untuk tujuan persendirian atau urusan yang tidak berkaitan dengan urusan rasmi universiti.

8.3 Kelulusan Menggunakan Kenderaan Rasmi Universiti

- 8.3.1 Kesemua penggunaan kenderaan universiti hendaklah mendapat kelulusan pegawai kenderaan.
- 8.3.2 Pegawai kenderaan berhak menolak permohonan menggunakan permohonan kenderaan universiti sekiranya didapati adalah lebih praktikal dan ekonomikal sekiranya pegawai tersebut menggunakan kenderaan awam.
- 8.3.3 Sekiranya seseorang pegawai diarahkan menjalankan tugas rasmi diluar kawasan dan didapati kos menggunakan pengangkutan awam lebih ekonomikal maka pegawai tersebut bertanggungjawab menggunakan pengangkutan awam. Pegawai tersebut adalah layak membuat tuntutan perjalanan rasmi berdasarkan kelayakan.

8.4 Buku Daftar Penggunaan Kenderaan, Kad Minyak & Touch n Go

- 8.4.1 Pegawai kenderaan hendaklah menyelenggara buku daftar penggunaan kenderaan, kad minyak dan Touch n Go mengikut format **Kew.UniSHAMS.PK-1.**
- 8.4.2 buku daftar penggunaan kenderaan, kad minyak dan Touch n Go hendaklah diselenggarakan secara berasingan bagi setiap kenderaan universiti.
- 8.4.2 Daftar tersebut hendaklah disemak dan disahkan oleh Pegawai Kenderaan secara berkala.

9. BEKALAN BAHAN API KENDERaan DAN PENGGUNAAN KAD MINYAK

- 9.1 Bagi memudahkan pembelian bahan api kenderaan, kad minyak akan disediakan bagi setiap kenderaan rasmi universiti dan kenderaan rasmi jawatan.
- 9.2 Bagi kenderaan rasmi universiti, Kad Minyak hendaklah dikawal dan disimpan oleh pegawai kenderaan. Pegawai kenderaan **HENDAKLAH MEMASTIKAN** kad minyak diserahkan kepada pemandu untuk tujuan pengisian bahan api berdasarkan keperluan perjalanan. Kad minyak hendaklah dikembalikan oleh pemandu dengan seberapa segera selepas urusan pengisian bahan api selesai.

- 9.3 Sekiranya melibatkan perjalanan jauh, Kad Minyak boleh diserahkan kepada pemandu sepanjang tempoh perjalanan rasmi. Kad tersebut hendaklah diserahkan kembali oleh pemandu kepada pegawai kenderaan dengan seberapa segera setelah urusan perjalanan tersebut selesai.
- 9.4 Pemandu hendaklah memastikan resit diperolehi setiap kali pengisian bahan api dibuat. Resit tersebut hendaklah diserahkan dengan seberapa segera bersama-sama kad minyak kepada pegawai kenderaan selepas selesai urusan pengisian bahan api atau urusan perjalanan rasmi.
- 9.5 Kad Minyak hanya boleh digunakan untuk mengisi kenderaan rasmi universiti sahaja dan penggunaan untuk kenderaan lain selain dari kenderaan rasmi universiti adalah **TIDAK DIBENARKAN** sama-sekali.
- 9.6 Dalam keadaan tertentu, sekiranya terdapat masalah teknikal di terminal stesen minyak, pembelian bahan api secara tunai adalah dibenarkan. Pembelian tersebut hendaklah disertakan dengan resit dan disahkan oleh pegawai kenderaan. Maklumat pembelian dan resit hendaklah direkodkan di dalam buku log dan menyatakan sebab pembelian secara tunai dibuat.
- 9.7 Bagi kenderaan rasmi jawatan, had dan kelayakan penggunaan kad bahan api adalah tertakluk kepada syarat dan kelayakan yang dibenarkan.
- 9.8 Pegawai yang diberi kenderaan rasmi atau pegawai yang diberikuasa adalah bertanggungjawab memastikan kad minyak digunakan secara teratur berdasarkan syarat dan kelayakan yang ditetapkan dan hendaklah memastikan perkara tersebut dipatuhi;
 - (i) Kad minyak tidak digunakan untuk mengisi bahan api untuk kenderaan selain dari kenderaan rasmi jawatan sahaja.
 - (ii) Memastikan pemandu mendapatkan resit setiap kali pengisian bahan api dibuat dan merekodkan resit tersebut di dalam buku log.
 - (iii) Mengawal dan memastikan kad minyak di simpan dengan selamat.

10. SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT

- 10.1 Kenderaan Universiti akan dibekalkan dengan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit termasuk Touch n Go dan SmartTAG.
- 10.2 Bagi kenderaan rasmi universiti, kad Touch n Go/Smart TAG hendaklah dikawal dan disimpan oleh pegawai kenderaan.
- 10.3 Tambah nilai kad boleh dibuat secara berkala dengan kadar maksima sebanyak RM1,000.00 pada sesuatu masa. Pegawai kenderaan hendaklah memastikan kesesuaian nilai kad pada sesuatu masa berdasarkan purata perjalanan dan had nilai kredit pada sesuatu masa.

- 10.4 Kad Touch n Go/Smart TAG boleh diserahkan kepada pemandu untuk perjalanan rasmi menggunakan kenderaan universiti. Kad tersebut hendaklah dikembalikan oleh pemandu dengan seberapa segera selepas selesai sesuatu urusan perjalanan.
- 10.5 Sekiranya melibatkan perjalanan jauh, Kad Touch n Go/Smart TAG boleh diserahkan kepada pemandu sepanjang tempoh perjalanan rasmi. Kad tersebut hendaklah diserahkan kembali oleh pemandu kepada pegawai kenderaan dengan seberapa segera setelah urusan perjalanan tersebut selesai.
- 10.6 Bagi kenderaan rasmi jawatan, had dan kelayakan penggunaan kad Touch n Go/Smart TAG adalah tertakluk kepada syarat dan kelayakan berkaitan kemudahan yang disediakan atas jawatan yang dilantik.
- 10.7 Pegawai yang diberi kenderaan rasmi atau pegawai yang diberikuasa adalah bertanggungjawab memastikan Touch n Go/Smart TAG digunakan secara teratur berdasarkan syarat dan kelayakan yang ditetapkan dan hendaklah memastikan perkara tersebut dipatuhi;
 - (i) Touch n Go/Smart TAG tidak digunakan untuk perjalanan selain dari urusan rasmi jawatan/universiti.
 - (ii) Memastikan pemandu merekodkan dan megemaskini penggunaan kad Touch n Go/Smart TAG di dalam buku log.
 - (iii) Mengawal dan memastikan kad Touch n Go/Smart TAG di simpan dengan selamat.
- 10.8 Pegawai kenderaan dan pemandu adalah bertanggungjawab secara bersama-sama dan bersendirian ke atas penjagaan, pengawalan dan penyimpanan serta penggunaan yang tidak dibenarkan ke atas kad minyak dan kad Touch n Go/Smart TAG.

11. TANGGUNGJAWAB MEMERIKSA DAN MENYELENGGARAAN KENDERAAN

- 11.1 Pemandu bertanggungjawab memeriksa kenderaan pada setiap hari sebelum memulakan sesuatu perjalanan dan memastikan kenderaan selamat digunakan. Sebarang kerosakan hendaklah dilaporkan dengan segera kepada pegawai kenderaan untuk tindakan lanjut.
- 11.2 Pegawai kenderaan hendaklah memastikan pemandu melaksanakan penyelenggaraan berjadual mengikut tempoh yang ditetapkan secara konsisten. Maklumat mengenai penyelenggaraan berjadual hendaklah direkodkan di dalam buku log kenderaan.
- 11.3 Bagi penyelenggaraan tidak berjadual, pemandu hendaklah membuat laporan kerosakan dan membuat permohonan pembaikan kepada pegawai kenderaan.

Pegawai kenderaan hendaklah berpuas hati bahawa penyelenggaraan tidak berjadual perlu dilaksanakan.

- 11.4 Pegawai kenderaan perlu mendapatkan kelulusan Bendahari terlebih dahulu sebelum sesuatu penyelenggaraan tidak berjadual dilaksanakan dengan menyatakan anggaran kos pemaikan yang diperlukan.

12. BUKU LOG

- 12.1 Buku Log mengikut format **Kew.UniSHAMS.PK-2** hendaklah diselenggara untuk setiap kenderaan dan hendaklah dikemas kini oleh pemandu bagi setiap perjalanan dan penyenggaraan kenderaan.
- 12.2 Penggunaan kad minyak dan Touch n Go/Smart TAG hendaklah dikemaskini secara teratur dan lengkap di dalam buku log kenderaan oleh pemandu.
- 12.3 Bagi Kereta Rasmi Jawatan yang dibekalkan dengan pemandu, pemandu tersebut juga hendaklah mengisi Buku Log di mana pemandu bertugas membawa pegawai berkenaan.

13. PENYATA AKAUN KAD MINYAK / TOUCH n GO / SMART TAG

- 13.1 Pegawai kenderaan hendaklah memastikan penyata akaun dikemukakan oleh pembekal atau dicetak dari laman sesawang yang disediakan oleh pembekal kad pada setiap bulan.

14. SEMAKAN PENYATA AKAUN KAD MINYAK

- 14.1 Pegawai kenderaan hendaklah membuat semakan di antara penyata akaun kad minyak dan penyata touch n GO dengan buku log bagi mengenal pasti perbezaan rekod.
- 14.2 Sekiranya terdapat item-item yang tidak direkodkan di dalam buku log, senarai item-item yang tidak direkod di dalam buku log hendaklah disediakan mengikut format **Kew.UniSHAMS.PK-3**. Penjelasan hendaklah diperolehi daripada pemandu dan perkara tersebut hendaklah disahkan oleh pegawai kenderaan.
- 14.3 Pengesahan pada penyata akaun kad minyak hendaklah dibuat oleh Pegawai Kenderaan sebelum bayaran dibuat kepada pembekal.
- 14.4 Salinan buku log, penyata akaun kad minyak dan Salinan resit yang disahkan oleh Pegawai Kenderaan hendaklah dikemukakan kepada Unit Bayaran, Jabatan Bendahari untuk bayaran kepada pembekal.

15. PENGESAHAN PENYATA AKAUN KAD "TOUCH n GO"

- 15.1 Pegawai Kenderaan hendaklah mencatatkan butiran perjalan pada penyata akaun kad "**TOUCH n GO**" yang dicetak di laman sesawang pembekal.
- 15.2 Penyata akaun yang dicetak hendaklah disemak dan dipastikan bersamaan dengan rekod di dalam buku log.
- 15.3 Sekiranya didapati terdapat perbezaan rekod dibuku log dan penyata akaun pembekal, pegawai kenderaan bertanggungjawab mengenal pasti perbezaan tersebut dan mendapatkan penjelasan mengenainya daripada pemandu. Senarai perbezaan rekod hendaklah disediakan mengikut format **Kew.UniSHAMS.PK-4**.
- 15.4 Bagi tujuan tambah nilai kad Touch n Go/Smart TAG, salinan buku log yang disahkan dan penyata akaun kad Touch n Go/Smart TAG dan **Kew.UniSHAMS.PK-4** yang telah disahkan hendaklah disertakan bersama-sama permohonan tambah nilai kad Touch n Go/Smart TAG.

16. NOTIS KESALAHAN LALU LINTAS/ SAMAN

- 16.1 Pemandu Kenderaan KUIN hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas.
- 16.2 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 oleh pemandu.
- 16.3 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, Borang Arahan Pergerakan Pemandu dan disahkan oleh pegawai pengguna.
- 16.4 Sekiranya pemandu/ pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertungggak setelah diberi peringatan bertulis dalam tempoh sebulan oleh pihak Universiti boleh mendahulukan bayaran saman dan mengambil tindakan memotong gaji pemandu/pegawai pengguna berkenaan

17. KESELAMATAN KENDERAAN

- 17.1 Kenderaan Universiti hendaklah sentiasa dikunci dengan selamat apabila tidak digunakan. Semua set kunci disimpan oleh Ketua Unit Aset, Khidmat Sokongan dan Keselamatan/Pegawai Kenderaan semasa kenderaan tidak digunakan. Satu

set kunci hendaklah diberi kepada pemandu semasa bertugas. Bagi Kereta Rasmi Jawatan, semua set kunci hendaklah diserahkan kepada pengguna.

- 17.2 Tangki bahan api yang terdedah seperti tangki lori, hendaklah dilengkapkan dengan penutup yang boleh dikunci. Tayar ganti hendaklah disimpan dengan sempurna di ruang khas yang disediakan pada kenderaan berkenaan.
- 17.3 Kenderaan Universiti hendaklah diletakkan di tempat yang tidak berisiko tinggi bagi mengelakkan kemalangan dan kecurian.

18. PERLINDUNGAN INSURANS

- 18.1 Semua Kenderaan Universiti hendaklah dilindungi di bawah mana-mana skim perlindungan insurans. Sekiranya Kenderaan Universiti tersebut disalahgunakan, pegawai berkenaan adalah bertanggungjawab ke atas segala tuntutan. Tindakan surc妖 atau tatertib atau kedua-duanya sekali boleh diambil ke atas pegawai yang terlibat;
- 18.2 Bagi Kereta Rasmi Jawatan hak milik Universiti, pengguna dikehendaki bertanggungjawab ke atas sebarang tuntutan kerugian dari mana-mana pihak bersabit dengan kegunaan kereta itu secara persendirian sekiranya berlaku kecuaian. Walau bagaimanapun, sekiranya Kereta Rasmi Jawatan hak milik Universiti tersebut memerlukan pembaikan, kos pembaikan itu adalah ditanggung sepenuhnya oleh pihak Universiti.
- 18.3 Bagi pemandu yang dilantik sendiri oleh mana-mana pegawai yang mendapat kemudahan kenderaan rasmi jawatan, Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang tindakan undang-undang/mahkamah atau tuntutan yang berkaitan pemandu yang dilantik. Oleh itu, pengguna perlu mengambil perlindungan insurans seperti berikut:
 - (i) Perlindungan Insurans Kemalangan Peribadi Pemandu untuk melindungi pemandu bagi kes kecederaan, perubatan dan / kematian akibat kemalangan; dan
 - (ii) Perlindungan Pihak Ketiga dan termasuk Perlindungan Penumpang (Third Party Insurance and Including Passenger Liability) sebagai perlindungan tambahan. Perlindungan Pihak Ketiga ialah perlindungan ke atas tuntutan tanggungan di sisi undang-undang (*legal liability claims*) mengenai kecederaan atau kematian orang atau bayaran ganti rugi ke atas kerosakan harta benda seseorang bersabit kemalangan Kereta Rasmi Jawatan yang berpunca dari kesalahan pemandu kereta tersebut.

19. KEBERSIHAN KENDERAAN

- 19.1 Pemandu bertanggungjawab memastikan kenderaan rasmi universiti sentiasa di dalam keadaan bersih, kemas dan tiada bau yang tidak menyenangkan.
- 19.2 Pegawai Kenderaan boleh membenarkan kenderaan Universiti dihantar ke pusat cucian kenderaan dan membeli pewangi kenderaan pada kos dan kekerapan cucian atau pembelian pewangi berdasarkan kekerapan yang sesuai dan munasabah.

20. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI KENDERAAN DAN PEMANDU

Pegawai kenderaan dan pemandu bertanggungjawab memastikan peraturan ini dipatuhi sepenuhnya dan memastikan tugas dilaksanakan secara teratur sepetimana ketetapan yang dinyatakan di dalam pekeliling ini.

21. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya ditandatangani dan hendaklah dipatuhi dan dibaca bersekali dengan Peraturan Kewangan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Mu'adzam Shah (UniSHAMS).

Sekian, terima kasih.

**"MELESTARIKAN ILMU MELALUI KEBIJAKSANAAN"
"KEDAH AMAN MAKMUR – HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH"**

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD ZAMRI BIN SHAHDAN, AMK., BCK.)

Bendahari
Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah
(UniSHAMS)

SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAPAKAI

1. Kew.UniSHAMS.PK-1 – BUKU DAFTAR PENGGUNAAN KENDERAAN, KAD MINYAK & TOUCH n GO
2. Kew.UniSHAMS.PK-2 – BUKU LOG
3. Kew.UniSHAMS.PK-3 – ITEM-ITEM KAD MINYAK YANG TIDAK DIREKOD DALAM BUKU LOG KENDERAAN
4. Kew.UniSHAMS.PK-4 – ITEM-ITEM KAD TOUCH n GO/SMART TAG YANG TIDAK DIREKOD DALAM BUKU LOG KENDERAAN

BUKU DAFTAR PENGGUNAAN KENDERaan, KAD MINYAK & TOUCH n GO

NO. PENDAFTARAN KENDERAAAN:		JENIS KENDERAAAN:		MAKLUMAT PENYELENGGARAAN	
BIL	TARIKH	DESTINASI / TUJUAN URUSAN RASMI & PEGAWAI YANG DIBAWA		KAD MINYAK	KUNCI
		TARIKH URUSAN DARI	HINGGA	NAMA PEMANDU	Kad TmG
				No. Siri Kad: Tarikh Ambil: Tarikh Serah:	No. Siri Kad: Tarikh Ambil: Tarikh Serah:
				No. Siri Kad: Tarikh Ambil: Tarikh Serah:	No. Siri Kad: Tarikh Ambil: Tarikh Serah:
				No. Siri Kad: Tarikh Ambil: Tarikh Serah:	No. Siri Kad: Tarikh Ambil: Tarikh Serah:

BUKU LOG

Bulan/Tahun

JENIS KENDERAAN

NO. PENDAFTARAN

BAHAGIAN/UNIT.....

Disahkan Oleh
Tandatangan
Nama _____
Jawatan _____

ITEM-ITEM KAD MINYAK YANG TIDAK DIREKOD DALAM BUKU LOG KENDERAAN

Bulan/Tahun

JENIS KENDERAAN

NO. PENDAFTARAN

BAHAGIAN/UNIT.....

Tarikh

Masa

Mulai

Hingga

Tujuan dan Destinasi Perjalanan
(dari – ke)

Nama Pemandu

Bacaan Odometer
(Km)Jarak Perjalanan/
Trip Meter
(Km)

Pembelian Bahan Api *

(Petrol/Diesel/Gas)

Liter

No. Resit Pembelian &

RM

Liter

JUMLAH

Disahkan Oleh
 Tandatangan :
 Nama :
 Jawatan :

ITEM-ITEM KAD TOUCH n GO/SMART TAG YANG TIDAK DIREKOD DALAM BUKU LOG KENDERaan

Buhjan/Tahyun

VENIS KENDEBAAN

NO. PENDAFTARAN

BAHAGIAN/UNIT

Disahkan Oleh
Tandatangan
Nama _____
Jawatan _____