



**JABATAN KERJA RAYA
MALAYSIA**

**PROSEDUR PENGURUSAN
PENYENGGARAAN DAN PENILAIAN
KENDERAAN KERAJAAN**

[JKR.PO.WS01]

	Disediakan Oleh :-	Diluluskan Oleh :-
Tandatangan :		
Nama :	Norhisham Bin Launah	Ir. Gopal Narian Kutty
Jawatan :	Ketua Jurutera Mekanikal	Pengarah Kanan
Tarikh :	11/7/2018	11-7-2018

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGGARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : i
--	---	--

ISI KANDUNGAN

ISI KANDUNGAN	Page i
DAFTAR RUJUKKAN	Page ii
1.0 PENGENALAN	Page 1
2.0 OBJEKTIF	Page 2
3.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB	Page 2
4.0 SKOP PROSEDUR	Page 4
5.0 DEFINISI	Page 4
6.0 PROSEDUR KERJA	Page 7
I. Carta Alir	
II. Proses Kerja	
7.0 SENARAI LAMPIRAN	Page 41

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGGAHAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : ii
--	--	--

DAFTAR RUJUKAN

1. 1 Pekeliling Perbendaharaan AM 2 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
2. 1 Pekeliling Perbendaharaan PK 2 – Kaedah Perolehan Kerajaan
3. 1 Pekeliling Perbendaharaan WP 4 – Pengurusan Kenderaan Kerajaan
4. (51) JKR-KPKR.20-150/08 JILID 9 – Perlantikan Pengurus Kenderaan

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGGAARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 1
---	---	--

1.0 PENGENALAN

Jabatan Kerja Raya merupakan sebuah organisasi rujukan dalam pelbagai bidang teknikal dan pengurusan aset seperti pengurusan kenderaan Kerajaan bermula daripada penerimaan sehinggalah kepada pelupusan sesebuah kenderaan kerajaan.

Pengurusan kenderaan yang baik akan menjamin prestasi dan memanjangkan jangka hayat sesebuah kenderaan. Oleh yang demikian, bagi memastikan ia dicapai keadaan ini, pengurusan penyenggaraan mestilah dilakukan dengan lebih berkesan, sistematik dan efektif. Bagi memenuhi fungsi penyenggaraan yang berkesan, pengurusan dan penyenggaraan harus memberikan penekanan kepada perkara-perkara berikut:-

- Perancangan Penyenggaraan MHPV
- Prosedur Penyenggaraan
- Jenis Penyenggaraan
- Tempoh Penyenggaraan
- Kos Penyenggaraan yang ekonomik
- Auditan Penyenggaraan
- Kepuasan Pelanggan terhadap Penyenggaraan
- Kawalan dan Jaminan Kualiti Penyenggaraan

Proses kerja penilaian kenderaan juga merupakan satu bidang yang amat penting dalam pengurusan aset. Proses kerja yang berkesan akan membantu meningkatkan tahap kecakapan dalam menghasilkan laporan yang berkualiti dalam tempoh masa yang ditetapkan. Bagi memenuhi tujuan ini, perkara- perkara berikut diberikan penekanan:

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 2
--	---	--

- Penilaian aset bagi tujuan mendapatkan harga
- Penilaian aset bagi tujuan prestasi dan keselamatan
- Penilaian aset bagi tujuan penentuan kondisi
- Pengurusan buku log

Setiap fungsi kerja di atas mempunyai kepentingan dan tujuan yang tersendiri dan saling berhubungkait di antara satu sama lain. Kekurangan atau ketidakpatuhan setiap fungsi tersebut akan menyebabkan proses pengurusan yang optimum tidak akan tercapai. Oleh yang demikian, pematuhan terhadap keseluruhan Prosedur Pengurusan Penyenggaraan Dan Penilaian Kenderaan Kerajaan adalah penting dan menjadi tanggungjawab organisasi JKR.

2.0 OBJEKTIF

Tujuan Prosedur Pengurusan Penyenggaraan Dan Penilaian Kenderaan Kerajaan di JKR Malaysia ini adalah bagi:

- memastikan setiap prosedur dan proses kerja yang ditetapkan bagi setiap kenderaan kerajaan yang diselenggara dipatuhi
- menyeragamkan proses kerja dan sebagai sumber rujukan utama bagi semua woksyp milik JKR Malaysia

3.0 TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

Pelaksanaan dan menggunakan Prosedur Kerja Standard (SOP) adalah dipertanggungjawabkan kepada Ketua Jurutera Mekanikal, Ketua Jurutera Mekanikal Negeri, Jurutera Mekanikal, Penolong Jurutera dan Pembantu Kemahiran dalam memastikan operasi penyenggaraan

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGGAARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 3
--	--	--

kenderaan kerajaan seperti yang termaktub dalam Pekeliling Perbendaharaan, Arahan Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan.

Aktiviti-aktiviti yang menjadi tugas dan tanggungjawab dalam SOP ini adalah seperti di bawah ini :-

- i. Program Penyenggaraan Tahunan Bagi Tujuan Penyediaan Peruntukan
- ii. Program Penyenggaraan Kenderaan dan Jentera Berat
- iii. Pemeriksaan Kenderaan Jabatan
- iv. Pembaikan Secara Dalaman
- v. Pembaikan Secara Luaran
- vi. Penyenggaraan (Servis)
- vii. Perolehan
- viii. Pengujian
- ix. Pembayaran
- x. Khidmat Nasihat Teknikal – Pemeriksaan Kerosakan Kenderaan
- xi. Penilaian Kenderaan Baharu
- xii. Pemeriksaan Buku Log
- xiii. Penilaian Kemalangan
- xiv. Pemeriksaan Aset Alih Terpakai – Pinjaman Kerajaan dan Harga Semasa
- xv. Penilaian Pelupusan
- xvi. Pemeriksaan Keselamatan Dan Prestasi Kenderaan

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGGAARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 4
---	---	--

4.0 SKOP PROSEDUR

Tatacara Pengurusan Penyenggaraan Dan Penilaian Kenderaan Kerajaan di JKR Malaysia ini hendaklah digunapakai bagi semua kenderaan kerajaan yang disenggara di JKR Woksyop seluruh negeri iaitu Woksyop Persekutuan Kuala Lumpur dan Labuan serta Woksyop Negeri.

5.0 DEFINISI

Kenderaan Kerajaan ialah Kenderaan ringan seperti basikal, motosikal, motokar, Kereta Saloon (termasuk Kereta Konsesi), *Multi-Purpose Utility Vehicle* (MUV), *pick-up*, van, pacuan empat roda, bas mini (*coaster*) dan kenderaan berat seperti bas, lori, treler, jentera bergerak dan seumpamanya yang dibeli/ sewa/ pajak/ pinjam atau yang diterima sebagai hadiah untuk kegunaan rasmi Kerajaan sebagai Kenderaan Jabatan atau Kereta Rasmi Jawatan.

Penyenggaraan Pencegahan ialah satu kaedah penyenggaraan kenderaan jabatan yang bertujuan untuk mengelak atau mencegah kerosakkan yang boleh merugikan jabatan termasuk juga penyenggaraan berkala atau berjadual.

Penyenggaraan Komprehensif ialah kaedah penyenggaraan yang betul dan sistematik amat penting bagi kenderaan jabatan kerajaan. Ia dapat memastikan fungsi kenderaan terpelihara, prestasinya dikekalkan pada tahap terbaik dan jangka hayat yang optimum boleh dicapai.

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 5
---	--	--

Khidmat Nasihat Teknikal ialah untuk membantu agensi dalam mengenalpasti kerosakan kenderaan yang meliputi anggaran kos, kaedah penyenggaraan dan tatacara perolehan serta cadangan penyenggaraan/pelupusan kenderaan kerajaan.

Penilaian Kenderaan ialah proses memastikan kesahihan keadaan kenderaan selaras dengan 1PP.

Penilaian Kenderaan Baharu ialah pemeriksaan aset alih yang dibeli oleh kerajaan melalui perolehan dari pembekal.

Harga Semasa ialah harga yang ditentukan oleh Woksyop Persekutuan/Negeri berdasarkan penilaian terhadap sesuatu aset alih pada ketika ianya diperiksa dan menjadi tanggungjawab pengawai untuk menentukan tindakan yang diambil ke atas aset tersebut.

Pinjaman ialah proses penilaian kenderaan untuk menentukan harga kenderaan terpakai dan tempoh ekonomi kenderaan bagi pegawai kerajaan yang memohon pinjaman pembelian kenderaan tersebut.

Penilaian Kemalangan ialah proses menilai kerosakkan dan anggaran kos akibat dari kemalangan kenderaan kerajaan.

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGGAHAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 6
---	--	--

Pelupusan ialah satu proses penilaian sesuatu aset alih yang secara fizikalnya masih ada dalam simpanan tetapi tidak digunakan atau diperlukan dan perlu dikeluarkan dari simpanan dan rekod.

Penilaian Keselamatan dan Prestasi Kenderaan ialah penilaian bagi memastikan aset alih selamat digunakan dan berupaya dengan prestasi yang dikehendaki semasa operasinya berdasarkan garispanduan Cawangan Kejuruteraan Mekanikal yang telah dibuat.

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGGAARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 7
--	--	--

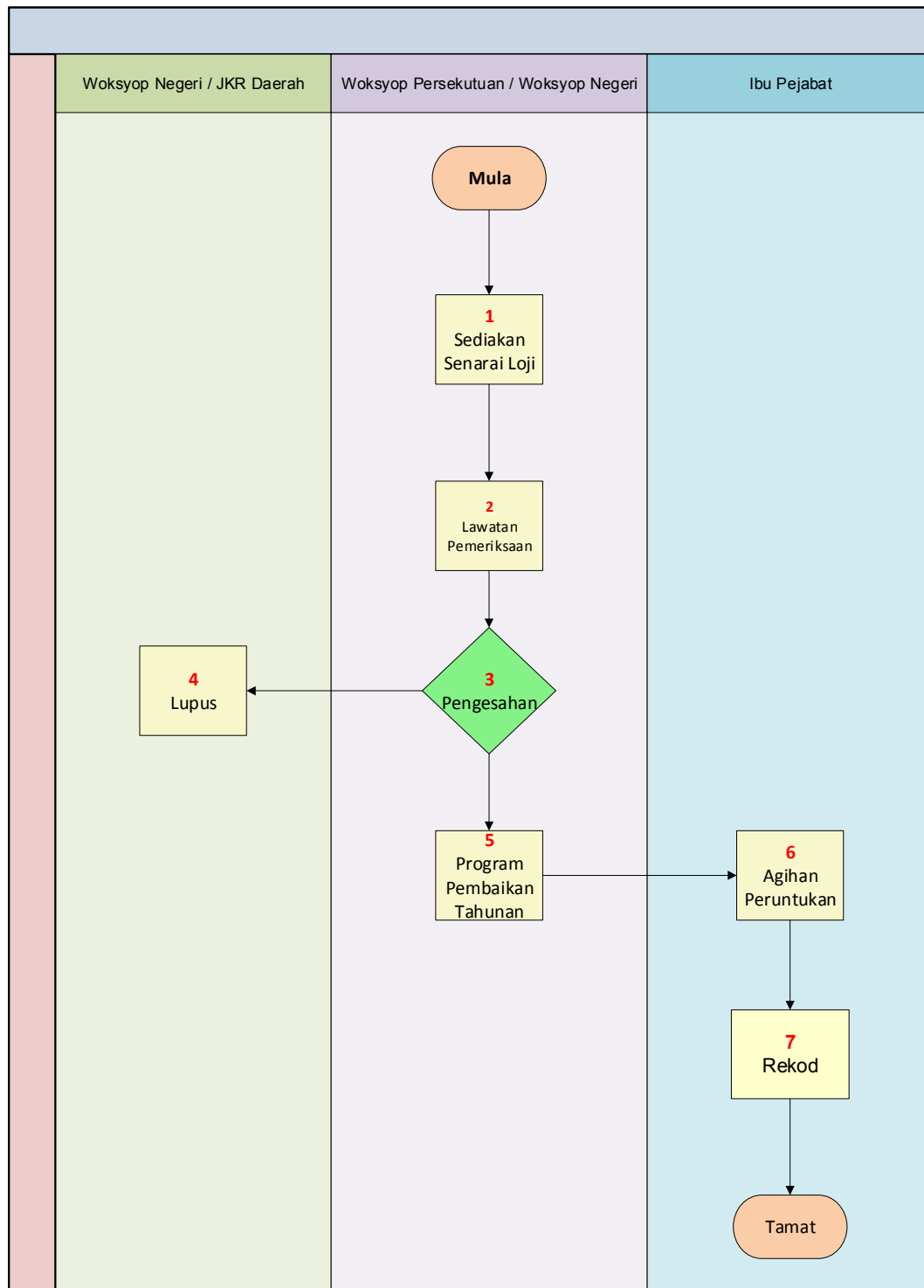
6.0 PROSEDUR KERJA

6.1.1 Proses Kerja Program Penyenggaraan Tahunan Bagi Tujuan Penyediaan Peruntukan

Tugas	Item	Proses Kerja	Dokumen Berkaitan
Woksyop Persekutuan/ Woksyop Negeri	1	Menyediakan senarai kenderaan dan jentera berat seperti yang dikehendaki.	CKM/PL/01
	2	Membuat lawatan pemeriksaan keadaan kenderaan dan jentera berat ditapak bagi memastikan keadaan semasa kenderaan dan jentera berat.	CKM/PL/01
	3	Membuat pengesahan selepas pemeriksaan keadaan semasa dan cadangan pelupusan atau penukaran kenderaan dan jentera berat lain untuk dimasukkan dalam program penyenggaraan woksyop.	CKM/PL/02 Surat cadangan pelupusan
	5	Mengemukakan laporan penuh selepas pemeriksaan beserta dengan anggaran kos pembaikan kepada Ibu Pejabat. Rekod laporan disimpan.	Surat Permohonan Peruntukan & Perancangan Perbelanjaan
Woksyop Negeri/ JKR Daerah	4	Melaksanakan proses pelupusan seperti yang ditentukan oleh IPP.	Kew.Pa - 3 Kew.PA - 15 Kew. PA – 15 Kew.PA - 19 Kew PA - 21
Ibu Pejabat	6	Mengemukakan keperluan peruntukkan secara dengan kos penyenggaraan kepada Kementerian Kerja Raya untuk proses penyenggaraan kenderaan dan jentera berat seperti yang dikehendaki oleh woksyop persekutuan. Sesalinan surat permohonan kepada Woksyop Pesekutuan untuk perancangan penyenggaraan kenderaan dan jentera berat.	
	7	Rekod permohonan disimpan.	

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGGAHAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 8
--	---	--

6.1.2 Carta Alir Program Penyenggaraan Tahunan Bagi Tujuan Penyediaan Peruntukan

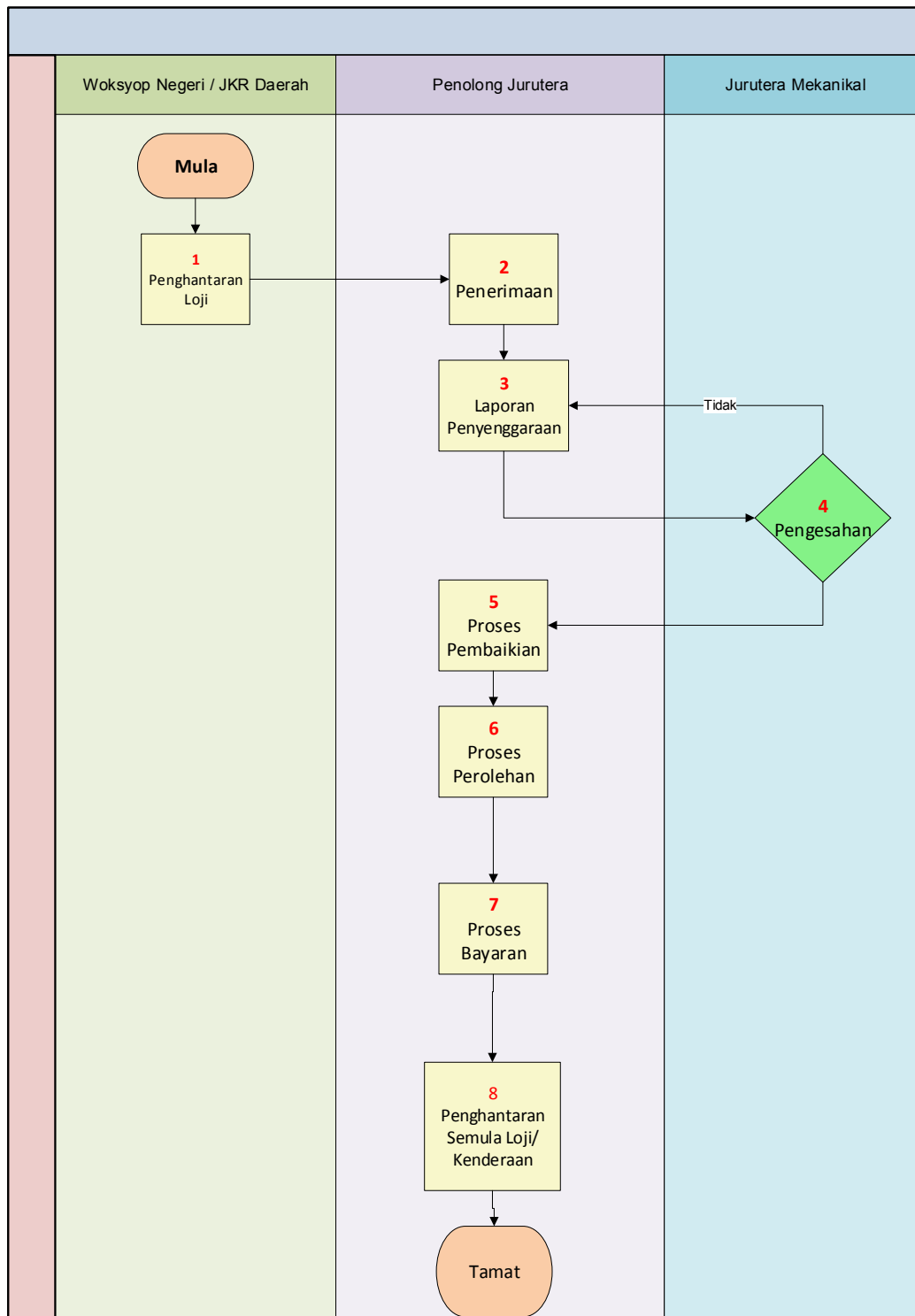


 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGGAARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 9
--	--	--

6.2.1 Proses Kerja Program Penyenggaraan Kenderaan dan Jentera Berat

Tugas	Item	Proses Kerja	Dokumen Berkaitan
Woksyop Negeri/ JKR Daerah	1	Selepas pengesahan untuk pembaikan kenderaan dan jentera berat di Woksyop Persekutuan Penghantaran kenderaan dan jentera berat dibuat dengan disertakan dokumen berkaitan.	JKR 37 (Pin. 2/86) Kew pa- 10
	2	Menerima kenderaan dan jentera berat yang dihantar oleh Woksyop Negeri berserta dengan dokumen yang berkaitan.	
Penolong Jurutera	3	Membuat laporan penyenggaraan keatas aset alih yang telah diperiksa oleh Pembantu Kemahiran untuk semakkan.	
	5	Menyediakan spesifikasi untuk tujuan pembaikan kenderaan dan jentera berat.	
	6	Melaksanakan proses perolehan kerja ke atas kenderaan dan jentera berat seperti Prosedur Kerja 6.7.1	
	7	Melaksana proses bayaran selepas proses pembaikan rujuk Prosedur Kerja Bayaran 6.8.1	Pesanan Kerajaan Inbois
	8	Selepas pembaikan dan pengujian dijalankan loji / kenderaan akan dihantar semula.	
Jurutera Mekanikal	4	Mengesahkan laporan pemeriksa yang disediakan oleh Penolong Jurutera keatas kenderaan dan jentera berat.	

6.2.2 Carta Alir Program Penyenggaraan Kenderaan dan Jentera Berat



 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 11
--	---	---

6.3.1 Proses Kerja Pemeriksaan Kenderaan Jabatan Bagi Tujuan Penyenggaraan Kenderaan Jabatan

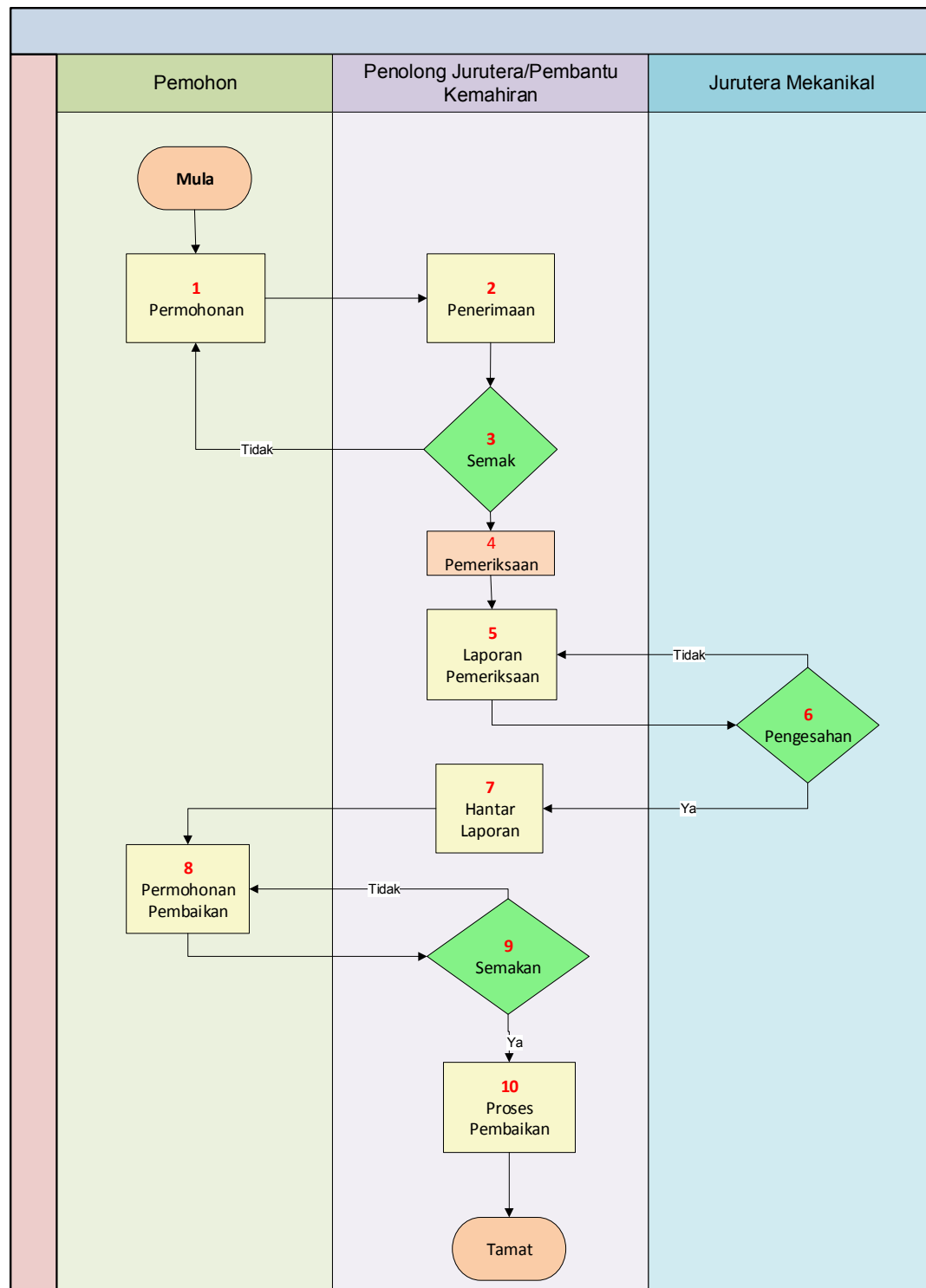
Tugas	Item	Proses Kerja	Dokumen Berkaitan
Pemohon	1	Membuat permohonan kepada Woksyop Persekutuan / Negeri untuk memeriksa kenderaan.	Surat Permohonan
	8	Membuat permohonan kepada Worksyop Persekutuan/ Negeri untuk melaksanakan kerja pembaikan kerosakan. Nota: Tidak terpakai bagi kenderaan JKR di bawah kelolaan woksyop.	Waran Peruntukan Surat permohonan
Penolong Jurutera / Pembantu Kemahiran	2	Menerima kenderaan kerajaan untuk pemeriksaan beserta dengan dokumen berkaitan.	Laporan Kerosakan Kew Pa-10
	3	Membuat semakkan ke atas aset dan dokumen yang diserahkan dan pengesahan ke atas aset tersebut. Jika didapati terdapat pecanggahan aset alih dengan dokumen, aset alih serta dokumen akan diserahkan kembali untuk pembetulan pihak pemohon.	CKM/S/01
	4	Melaksanakan pemeriksaan ke atas aset tersebut yang bertujuan untuk mengenalpasti kerosakkan berpandukan Laporan Kerosakan oleh Pemohon melalui :- i. Pemeriksaan Visual – untuk melihat kebocoran pada sistem seperti system hidraulik. ii. Kaedah pandu uji – memastikan prestasi kenderaan. iii. Kaedah Pendengaran – membuat penelitian pada komponen yang berfungsi.	CKM/J/01
	5	Memberi Laporan Pemeriksaan terhadap penelitian yang telah dibuat kepada Penolong Jurutera.	CKM/J/01
	7	Menghantar butiran kerosakan kepada pemohon bagi tujuan memohon menjalankan pembaikan. Nota: Tidak terpakai bagi kenderaan JKR di bawah kelolaan woksyop.	

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGGAHAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 12
--	--	---

	9	Membuat semakkan ke atas aset dan dokumen yang diserahkan dan pengesahan ke atas aset tersebut. Jika didapati terdapat pecanggahan aset alih dengan dokumen, aset alih serta dokumen akan diserahkan kembali untuk pembetulan pihak pemohon.	
	10	Melaksanakan Prosedur Kerja Penyenggaraan 6.4.1 atau 6.5.1	
Jurutera Mekanikal	6	Membuat semakan ke atas Laporan Pemeriksaan dan pengesahan ke atas laporan tersebut. Jika didapati terdapat kesalahan dalam laporan, akan diserahkan kembali untuk pembetulan	

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGGAHAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 13
--	---	--

6.3.2 Carta Alir Pemeriksaan Kenderaan Jabatan Bagi Tujuan Penyenggaraan Kenderaan Jabatan



 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 14
--	---	---

6.4.1 Proses Kerja Pembaikan Secara Dalaman

Tugas	Item	Proses Kerja	Dokumen Berkaitan
Penolong Jurutera / Pembantu Kemahiran	1	Menyediakan Justifikasi Cadangan & Kaedah Pelaksanaan kerja dan Menyediakan spesifikasi yang bertujuan untuk proses perolehan alat ganti.	CKM/J/01 Kew-PS.8
	4	Menerima alat ganti aset alih seperti yang kehendaki dalam proses perolehan.	Delivery Order
	5	Membuat pengujian alat ganti untuk menentukan alat ganti tersebut adalah tulen dan bersesuaian dengan keperluan aset alih.	
	6	Melaksana proses bayaran. Sila rujuk Prosedur Kerja Bayaran 6.7.1	Am 75 Pin. 6/86 Invoice
	7	Melaksanakan pemasangan alat ganti pada aset alih selepas proses penceraian komponen yang telah rosak serta membuat pengujian ke atas aset alih selepas pemasangan alat ganti kenderaan dengan memastikan prestasi kenderaan tersebut tercapai.	Borang CKM/J/01
	8	Membuat penyerahan kepada pemohon selepas proses pengujian berjaya dan memenuhi kehendak, semua butiran penyenggaraan dicatat.	CKM/S/01 Kew PA 15
Jurutera Mekanikal	2	Membuat semakan ke atas spesifikasi yang telah dibuat berdasarkan laporan pemeriksaan aset alih.	Kew. PS-8
Penjaga stor / Jurutera Mekanikal	3	Menentukan proses perolehan untuk pembelian alat ganti, iaitu :- i. Pembelian Terus untuk kos kurang dari RM 20,000.00 ii. Sebutharga Kecil untuk Kos Kurang dari RM 50,000.00 iii. Sebutharga untuk kos kurang dari RM 500,000.00	Kajian Pasaran 1PP

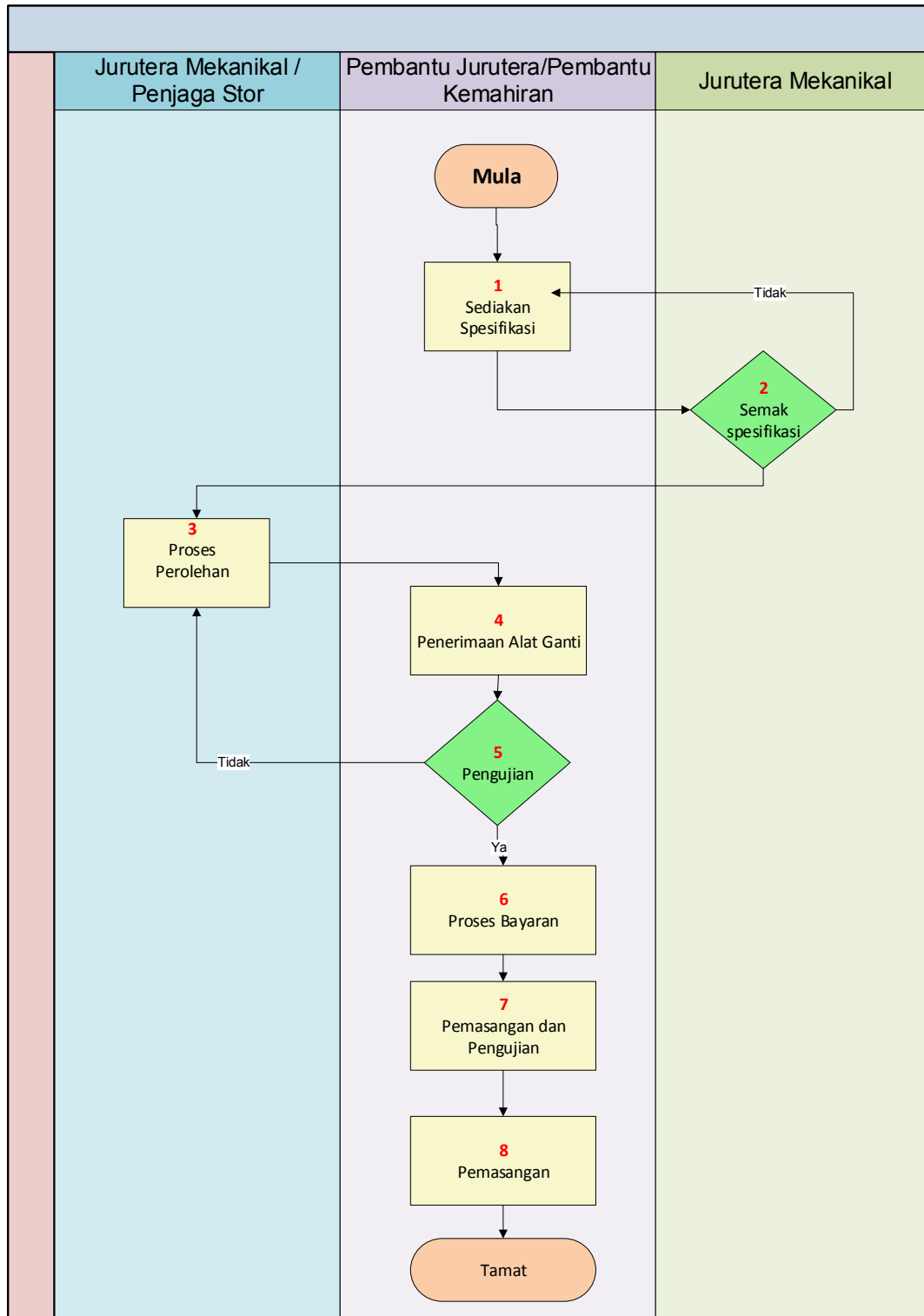


JKR MALAYSIA

PROSEDUR PENGURUSAN
PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN
KENDERAAN KERAJAAN

No. Dokumen : JKR.PO.WS01
No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 11/7/2018
Muka Surat : 15

6.4.2 Carta Alir Pembaikan Secara Dalaman

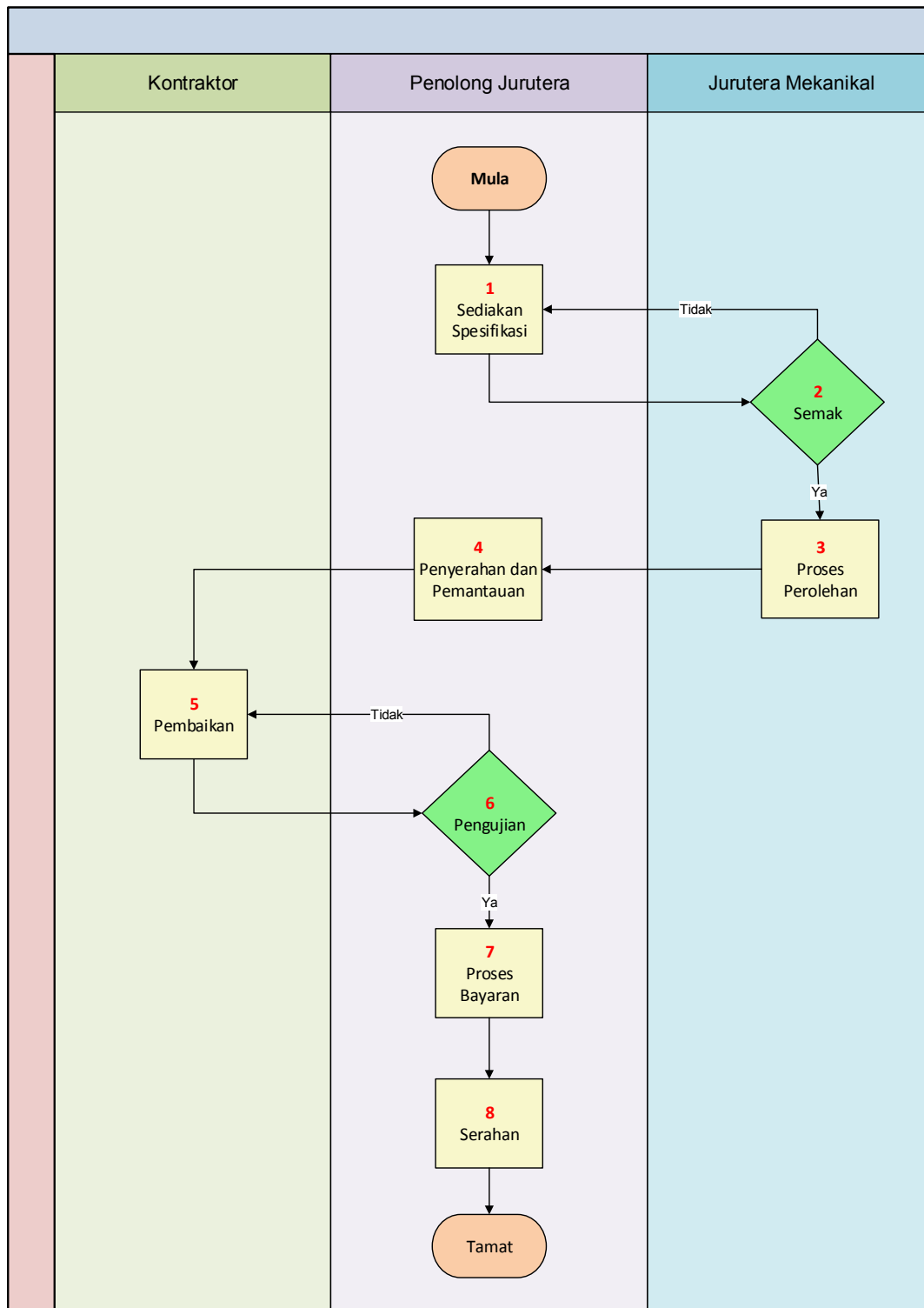


 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 16
--	---	---

6.5.1 Proses Kerja Pembaikan Secara Luaran

Tugas	Item	Proses Kerja	Dokumen Berkaitan
Penolong Jurutera	1	Menyediakan Justifikasi Cadangan & Kaedah Pelaksanaan kerja dan sediakan spesifikasi berkaitan.	Borang CKM/J/01
	4	Penyerahan kenderaan ke kontraktor.	J.K.R 37 (Pind. 2/86)
	6	Membuat pengujian ke atas aset alih selepas pemasangan alat ganti kenderaan dengan memastikan prestasi kenderaan tersebut tercapai. (Pengujian dibuat oleh Pembantu Kemahiran, H22/H17 dan dipantau oleh Penolong Jurutera)	Borang CKM/J/01
	7	Melaksana proses bayaran selepas Proses Kerja Pembaikan. Sila rujuk Prosedur Kerja Bayaran 6.8.1	Sebutarga Delivery Order Invoice Salinan Bank Pesanan Kerajaan
	8	Membuat penyerahan kepada pemohon selepas proses pengujian berjaya dan memenuhi kehendak, semua butiran penyenggaraan dicatat.	CKM/S/01 Kew.PA-15 Buku Log Kenderaan
Jurutera Mekanikal	2	Membuat semakan ke atas Justifikasi Cadangan & Kaedah Pelaksanaan spesifikasi yang telah dibuat berdasarkan laporan pemeriksaan aset alih.	Borang CKM/J/01
	3	Menentukan proses perolehan untuk pembelian alat ganti atau kerja iaitu :- i. Pembelian Terus melalui Kajian Pasaran untuk kos kerja kurang daripada RM 20,000.00 ii. Sebutarga Kecil untuk Kos Kurang dari RM 50,000.00 iii. Sebutarga untuk kos kurang dari RM 500,000.00	1PP
Kontraktor	5	Melaksanakan kerja-kerja pembaikan penyenggaraan ke atas aset alih, iaitu :- i. Membuat ceraian komponen aset alih kerajaan. ii. Membuat penyenggaraan komponen ceraian iii. Untuk pembaikan yang melebihi tempoh 3 minggu (pembaikan besar sahaja), pemantauan hendaklah dijalankan. iv. Membuat pengujian sebelum penghantaran aset alih ke woksyp kerajaan.	

6.5.2 Carta Alir Pembaikan Secara Luanan



 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGGARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 18
---	---	---

6.6.1 Proses Kerja Penyenggaraan (Servis)

Tugas	Item	Proses Kerja	Dokumen Berkaitan
Kakitangan Unit Penyelenggaraan	1	Membuat pemeriksaan ke atas kenderaan untuk mengenal pasti alat ganti yang perlu ditukar berdasarkan jadual servis kenderaan.	Borang CKM/SK/01 Jadual Servis Kenderaan
	2	Menyediakan borang pesanan alat ganti yang perlu ditukar.	Kew.PS-8
	5	Menerima alat ganti	
	6	Melaksana pemasangan alat ganti pada kenderaan selepas proses penceraian komponen yang rosak.	
	7	Membuat pengujian ke atas kenderaan	Pemeriksaan Secara Visual
	8	Semua butiran penyelenggaraan dicatat dalam buku log dan menampal sticker penyelenggaraan pada cemin kenderaan.	Buku Log Kenderaan
	9	Membuat penyerahan kepada pelanggan selepas proses pengujian berjaya dan memenuhi kehendak.	CKM/S/01
Penjaga Stor	3	Membuat semakan ke atas borang yang telah dibuat berdasarkan laporan	Kew.PS-8
	4	Proses pengeluaran stok – Menyemak stok barang dan merekod barang keluar.	Kad Petak/Hijau

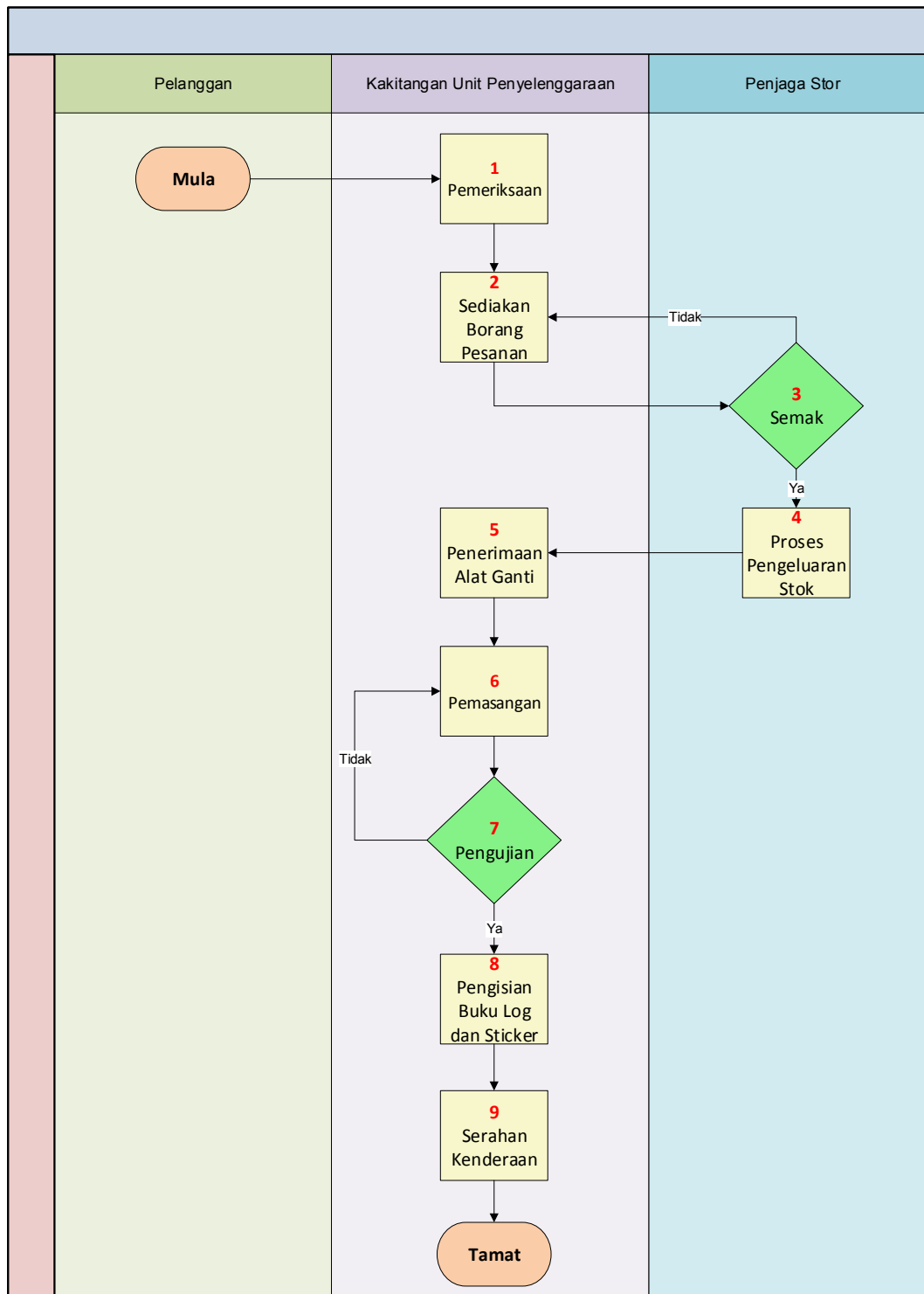


JKR MALAYSIA

PROSEDUR PENGURUSAN
PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN
KENDERAAN KERAJAAN

No. Dokumen : JKR.PO.WS01
No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 11/7/2018
Muka Surat : 19

6.6.2 Carta Alir Penyenggaraan (Servis)



 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGGARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 20
--	---	---

6.7.1 Proses Kerja Perolehan

Tugas	Item	Proses Kerja	Dokumen Berkaitan
Pembantu Jurutera	1	Membuat Pelawaan Sebutharga.	E-perolehan 1PP / Pekeliling Negeri
	2	Penerimaan Sebutharga.	E-perolehan 1PP / Pekeliling Negeri
	3	Menyediakan Laporan Penilaian Sebutharga yang telah diterima berdasarkan justifikasi yang telah ditetapkan iaitu memenuhi spesifikasi, harga munasabah dan kemampuan untuk melaksanakan kerja.	E-perolehan 1PP / Pekeliling Negeri
	7	Menyimpan rekod pelantikan.	
Jurutera Mekanikal	4	Membuat semakan ke atas Laporan yang telah disediakan.	E-perolehan 1PP / Pekeliling Negeri
	6	Membuat pelantikan selepas kelulusan berdasarkan kategori peruntukan yang diterima.	Pesanan Kerajaan
KJM / KPPM	5	Kelulusan Pelantikan Kontraktor yang berjaya berpandukan konsep yang paling menguntungkan dan mematuhi pekeling semasa.	E-perolehan 1PP / Pekeliling Negeri

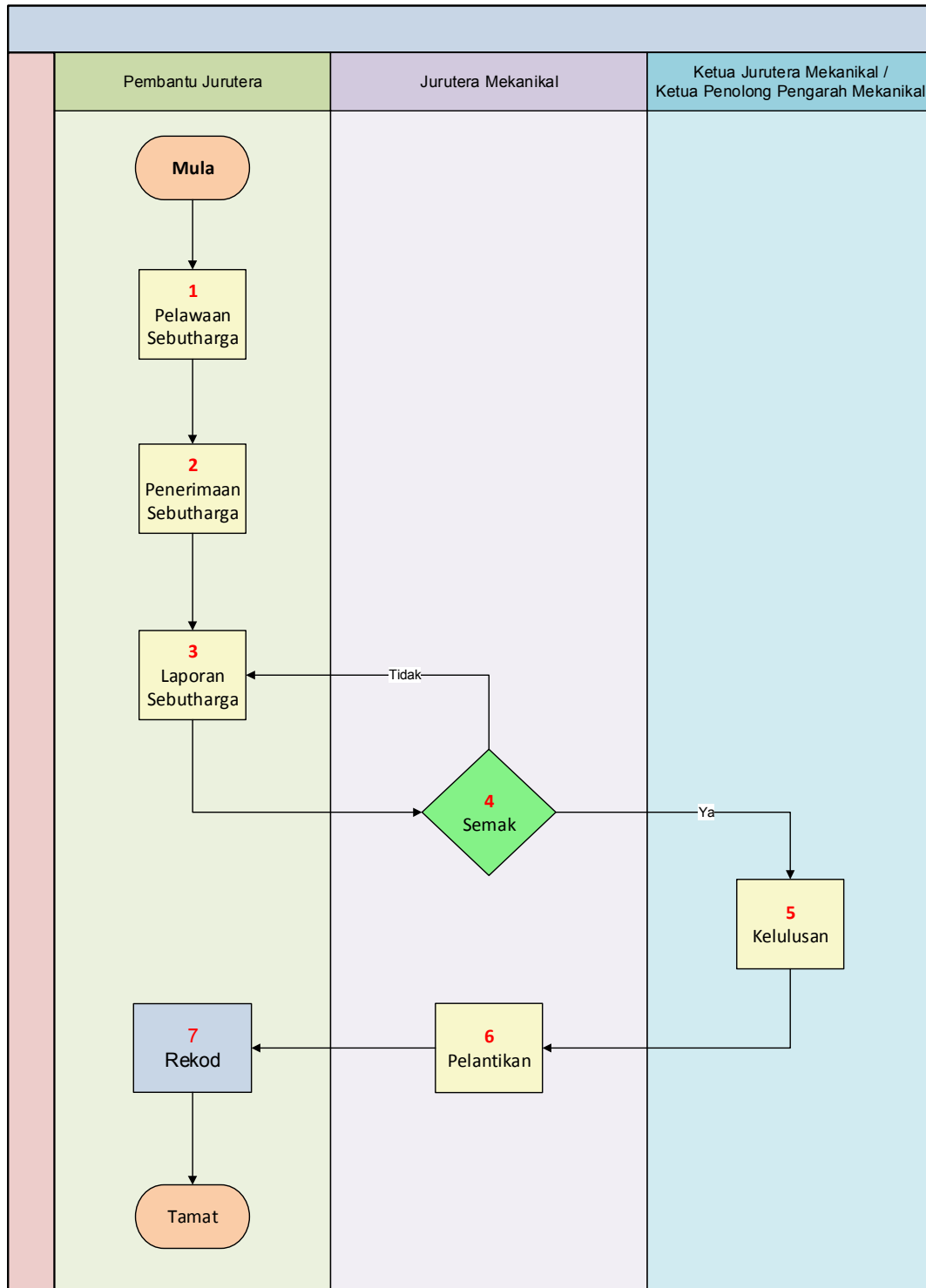
Nota Pelawaan Sebutharga

Had Nilai	Perolehan	Tatacara
Kurang RM 20,000.00	Kajian Pasaran	i. Bandingan Harga dari 3 Penyebutbarga ii. Segera – Lantikan Terus bagi kes kerosakan semasa perjalanan.
Kurang RM 50,000.00	Sebutharga Kecil	i. Pelawaan kepada 3 atau lebih pembekal ii. Pelawaan kepada penyebutbarga yang mempunyai kepakaran dalam bidangnya.
Kurang RM 500,000.00	Sebutharga	i. Pelawaan sebutharga akan dipamerkan. ii. Sebutharga dipelawa kepada pembekal yang mempunyai kelayakan

Nota Penerimaan Sebutharga

Perolehan	Penerimaan Sebutharga
Lantikan Terus	Melaksanakan Proses Kajian Pasaran / E-perolehan
Sebutharga Kecil	Terima dari Pejabat Pelawaan Sebutharga / E-perolehan
Sebutharga	Terima dari Pejabat Pelawaan Sebutharga

6.7.2 Carta Alir Perolehan



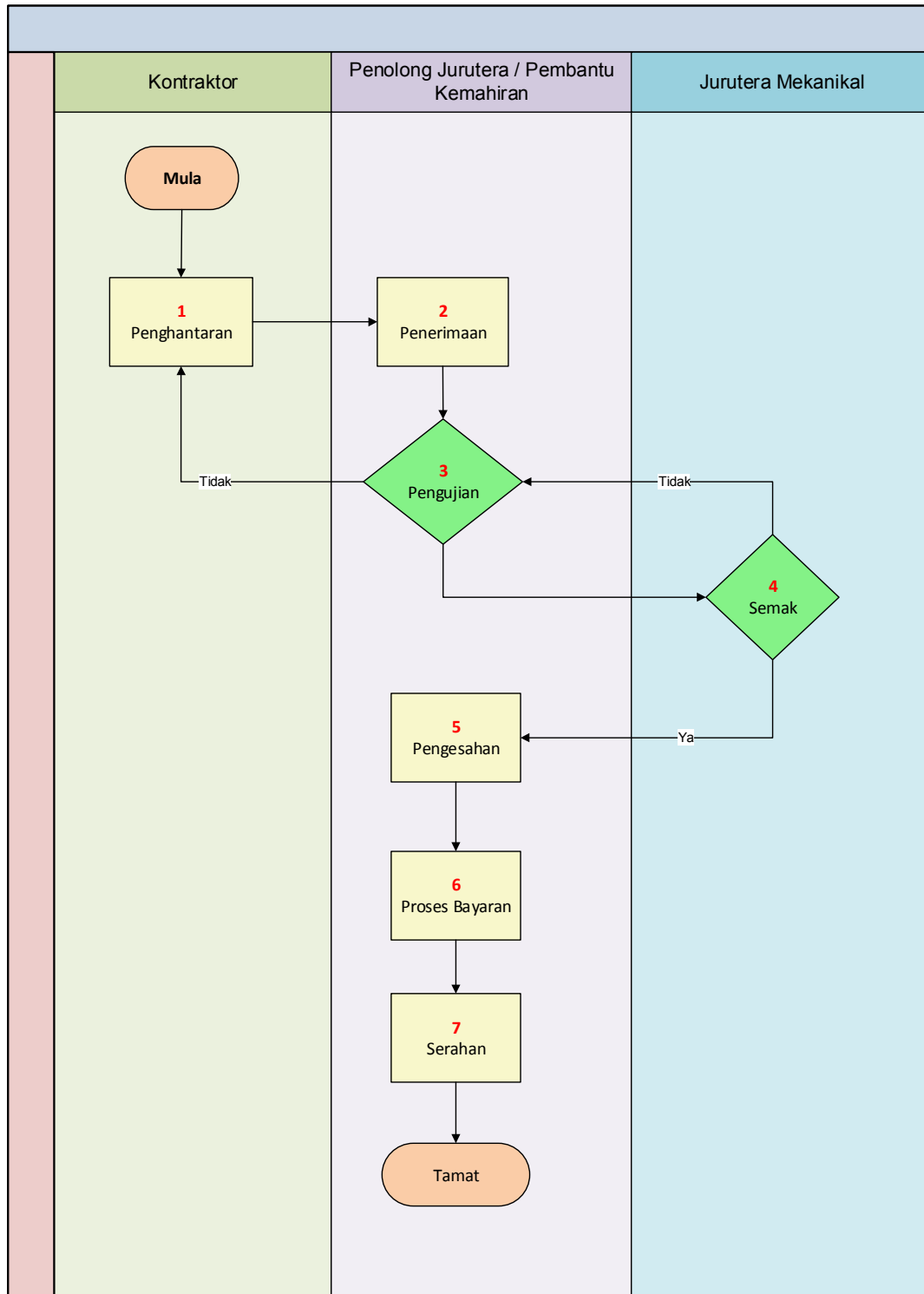
 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 22
--	---	---

6.8.1 Proses Kerja Pengujian

Tugas	Item	Proses Kerja	Dokumen Berkaitan
Kontraktor	1	Penghantaran kenderaan atau pembekalan alat ganti	Delivery Order
Penolong Jurutera	2	Menerima kenderaan siap diperbaiki atau alat ganti yang dibekal beserta dengan dokumen berkaitan	Delivery Order
	3	Membuat pengujian dengan merujuk kepada dokumen pembekalan atau pembaikan.	Borang CKM/J/01
	5	Membuat pengesahan	Borang CKM/J/01
	6	Melaksanakan proses pembayaran seperti Proses Kerja bayaran 6.8	
	7	Serahan kepada pelanggan untuk kenderaan siap atau serahan komponen peralatan untuk proses kerja Secara Dalam 6.4	Kew.PA-15
Jurutera Mekanikal	4	Membuat semakan	Borang CKM/J/01

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 23
--	---	---

6.8.2 Carta Alir Pengujian



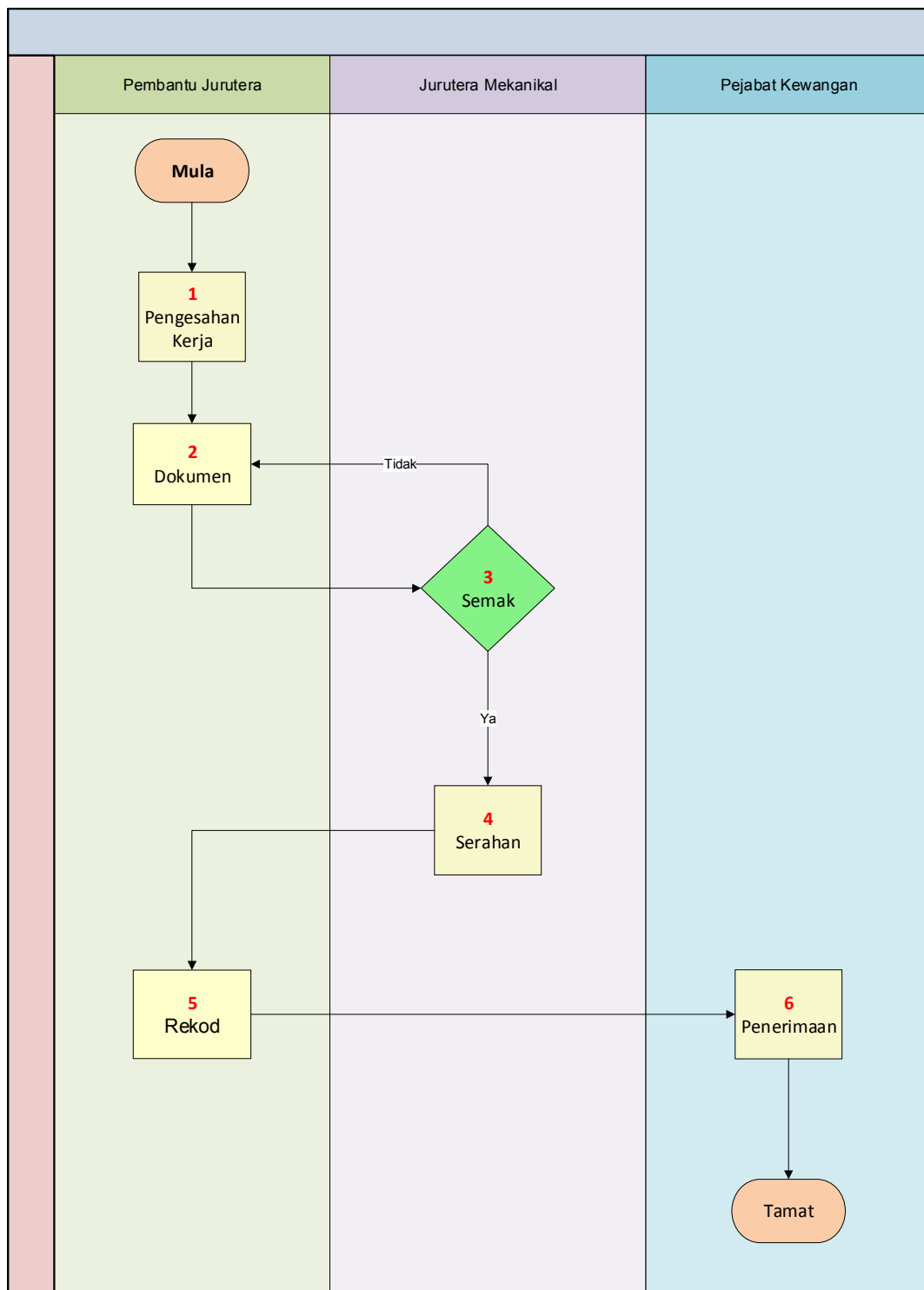
 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 24
--	---	---

6.9.1 Proses Kerja Bayaran

Tugas	Item	Proses Kerja	Dokumen Berkaitan
Pembantu Jurutera	1	Memastikan dan mengesahkan semua kerja atau pembekalan alat ganti telah diuji selaras dengan spesifikasi yang telah ditentukan.	Kajian Pasaran / Sebutharga / Pesanan Kerajaan / CKM/J/01
	2	Menerima dan mengumpul semua dokumen yang berkaitan dengan urusan bayaran dari kontraktor atau pembekal	Pesanan Kerajaan Invois Salinan Penyata Bank Salinan Sebutharga Delivery Order Atau melalui E-Perolehan
	5	Rekod dan simpan sesalinan untuk rujukkan masa hadapan dan hantar salinan asal ke Pejabat Kewangan.	Kajian Pasaran / Sebutharga / Pesanan Kerajaan / CKM/J/01 Invois Salinan Penyata Bank Salinan Sebutharga Delivery Order Atau melalui E-Perolehan
Jurutera Mekanikal	3	Membuat semakkan ke atas dokumen yang telah diserahkan dan menandatangani dokumen.	Kajian Pasaran / Sebutharga / Pesanan Kerajaan / CKM/J/01 Invois Salinan Penyata Bank Salinan Sebutharga Delivery Order Atau melalui E-Perolehan
	4	Serahan kembali untuk tujuan rekod dan pembayaran kepada pembekal berkaitan.	Kajian Pasaran / Sebutharga / Pesanan Kerajaan / CKM/J/01 Invois Salinan Penyata Bank Salinan Sebutharga Delivery Order Atau melalui E-Perolehan
Pejabat Kewangan	6	Menerima dokumen-dokumen berkaitan dan melaksanakan urusan pembayaran kepada pembekal/kontraktor.	Kajian Pasaran / Sebutharga / Pesanan Kerajaan / CKM/J/01 Invois Salinan Penyata Bank Salinan Sebutharga Delivery Order Atau melalui E-Perolehan

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 25
--	---	--

6.9.2 Carta Alir Bayaran



 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 26
--	---	---

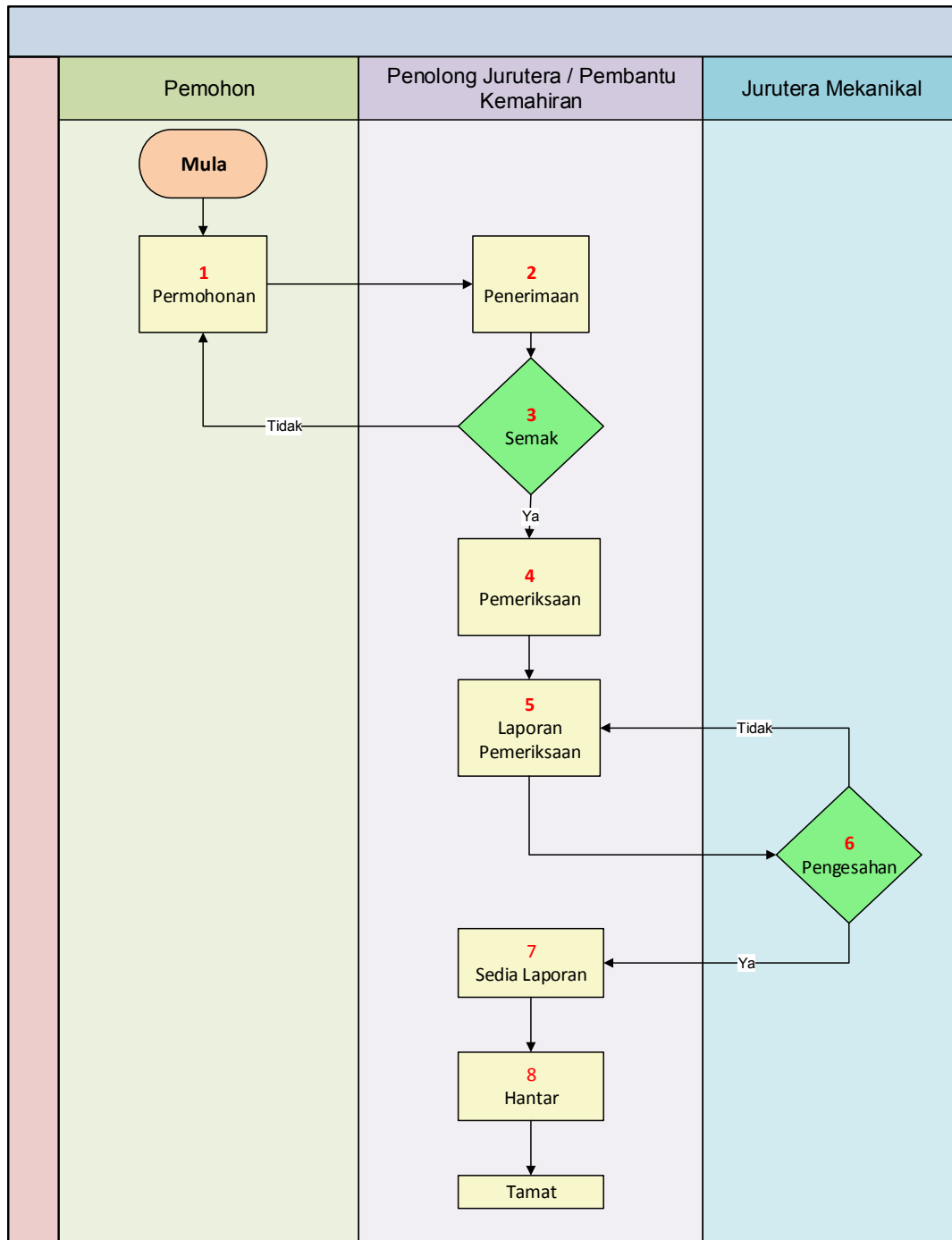
6.10.1 Proses Kerja Khidmat Nasihat Teknikal - Pemeriksaan Kerosakan

Kenderaan

Tugas	Item	Proses Kerja	Dokumen Berkaitan
Permohonan	1	Membuat permohonan kepada Woksyop Persekutuan / Negeri untuk memeriksa kenderaan kerajaan	Surat Permohonan
Penolong Jurutera / Pembantu Kemahiran	2	Menerima dokumen berkaitan. Pemeriksaan dijalankan samada di woksyop JKR, premis pemohon atau di bengkel swasta.	Salinan Geran/ Laporan Kerosakan/ Surat Permohonan
	3	Membuat semakan ke atas aset dan dokumen yang diserahkan dan pengesahan ke atas aset tersebut. Jika didapati terdapat pecanggahan aset alih dengan dokumen, aset alih serta dokumen akan diserahkan kembali untuk pembetulan pihak pemohon.	
	4	Melaksanakan pemeriksaan ke atas kenderaan tersebut yang bertujuan untuk mengenalpasti kerosakkan.	CKM/NT/01
	5	Memberi Laporan Pemeriksaan Kerosakan terhadap penelitian yang telah dibuat kepada Penolong Jurutera Mekanikal / Jurutera Mekanikal.	CKM/NT/01
	7	Menyediakan Surat Pengesahan Kerosakan kepada pemohon untuk tindakan selanjutnya. Nota: Bagi keadaan kerosakan yang telah dibaikpulih oleh pelanggan, tiada pengesahan kerosakan boleh dikeluarkan.	Surat Pengesahan Kerosakan: 1. Surat Tanpa Anggaran - CKM/NT/02 2. Surat Dengan Anggaran - CKM/NT/03 3. Surat Pengesahan Kerosakan Tidak Dapat Dijalankan - CKM/NT/04
	8	Menghantar Surat Pengesahan Kerosakan.	
Jurutera Mekanikal	6	Membuat semakan ke atas Laporan Pemeriksaan dan pengesahan ke atas laporan tersebut. Jika didapati terdapat kesalahan dalam laporan, akan diserahkan kembali untuk pembetulan.	

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGGARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 27
--	---	---

6.10.2 Carta Alir Khidmat Nasihat Teknikal - Pemeriksaan Kerosakan Kenderaan

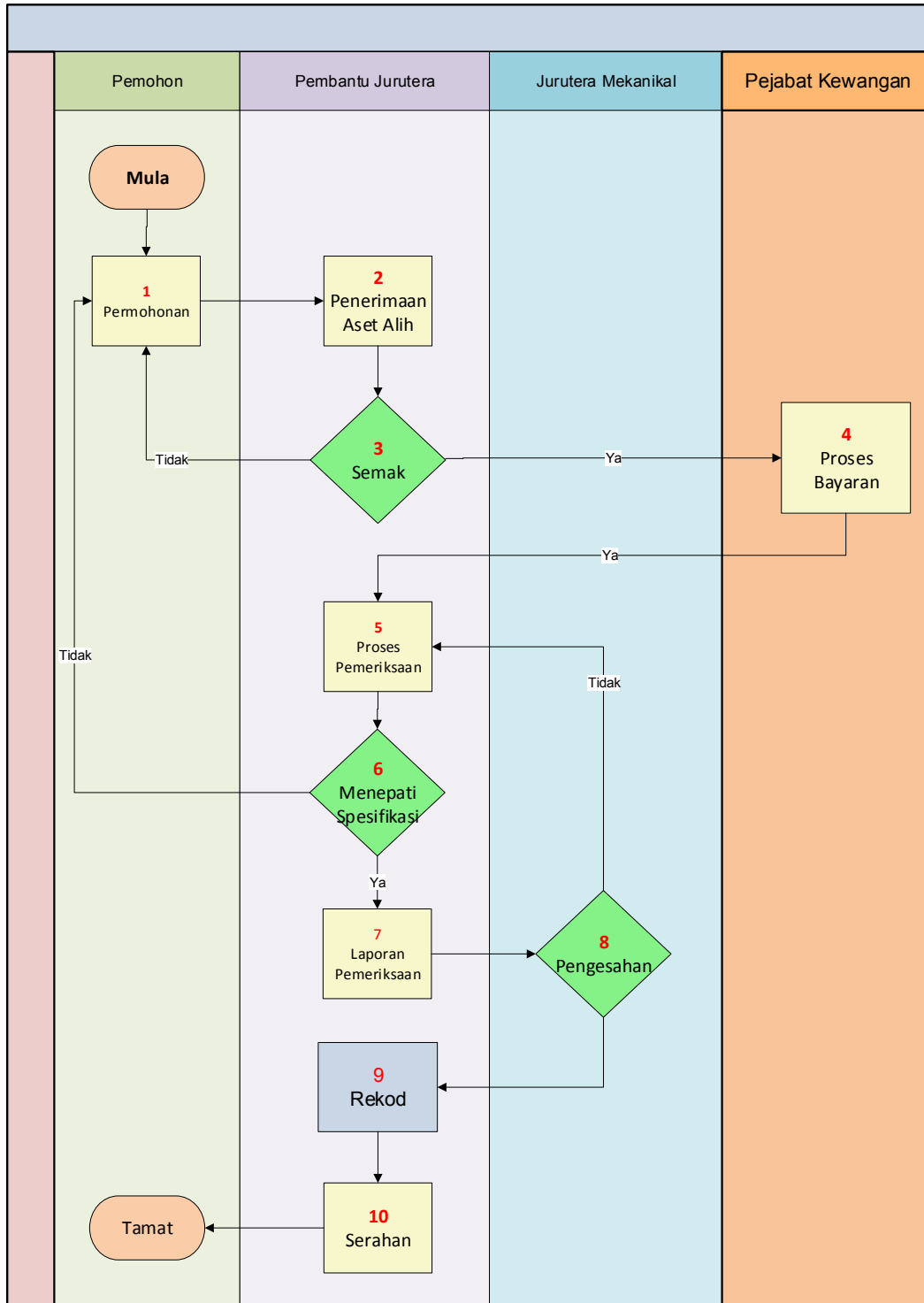


 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 28
--	---	---

6.11.1 Proses Kerja Penilaian Aset Baharu

Tugas	Item		Proses Kerja	Dokumen Berkaitan
Pemohon	1		Permohonan dari pihak pelanggan samada melalui Sistem PiKaT.	Surat Permohonan PiKAT
Penolong Jurutera dan/atau Pembantu Kemahiran	2		Menerima permohonan dari agensi berkaitan dan tentukan tarikh dan masa pemeriksaan. Terima kenderaan beserta dengan Nota Serahan (<i>Delivery Note</i>).	Delivery Note Salinan Geran Kenderaan Salinan L.O PiKAT
	3		Semak dan sahkan kenderaan yang diterima adalah dalam keadaan sempurna seperti tercatat dalam Nota Serahan (<i>Delivery Note</i>). Pihak pemohon atau pembekal hendaklah memastikan minyak kenderaan di isi penuh sebelum dihantar untuk tujuan pengujian dan menandatangani surat pelepasan tanggungan.	Nota Serahan Lukisan Teknikal CKM/KB/03-PiKAT
	5		Jalankan pemeriksaan spesifikasi dan ujian prestasi.	CKM/KB/01-PiKAT
	6		Semakan spesifikasi <u>Jika terdapat kecacatan atau tidak mengikut spesifikasi</u> i. Sediakan Laporan Kecacatan ii. Maklumkan kepada pembekal/pemohon untuk pembaikan iii. Sediakan Cart Way Bill jika kenderaan perlu dibawa balik oleh pembekal/pemohon untuk perbaiki kecacatan	CKM/KB/01-PiKAT CKM/GP/01 JKR 37 (Pin. 2/86)
	7		Sediakan Sijil Pemeriksaan Kenderaan Baru	CKM/KB/02-PiKAT
	9		Failkan dokumen dan Laporan Pemeriksaan untuk rujukan.	CKM/KB/01-PiKAT CKM/KB/02-PiKAT
	10		Serah Sijil Pemeriksaan beserta dengan kenderaan kepada Jabatan berkenaan.	CKM/KB/02-PiKAT CKM/GP/01
Jurutera Mekanikal	8		Membuat pengesahan Sijil Pemeriksaan Kenderaan Baru	CKM/KB/02-PiKAT
Pejabat Kewangan	4		Menerima dokumen-dokumen berkaitan dan melaksanakan urusan pembayaran daripada pembekal/kontraktor jika dikenakan bayaran perkhidmatan.	Surat Permohonan Resit Pembayaran

6.11.2 Carta Alir Penilaian Aset Baharu

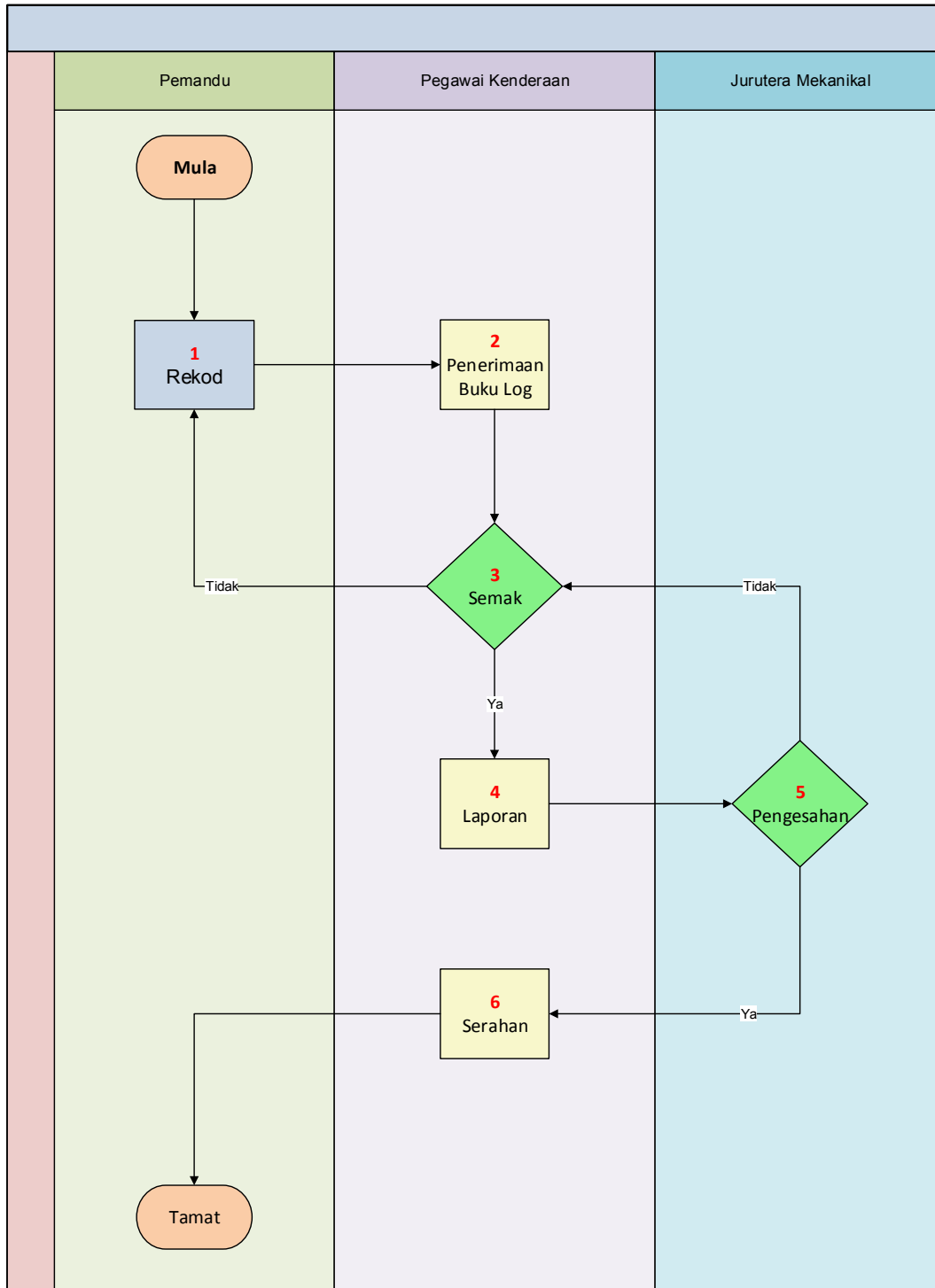


 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 30
--	---	---

6.12.1 Proses Kerja Pemeriksaan Buku Log

Tugas	Item	Proses Kerja	Dokumen Berkaitan
Pemandu	1	Merekodkan semua butiran yang berkaitan dengan urusan penggunaan Buku Log serta kelulusan kepada Pegawai Kenderaan setiap hari dan memastikan mendapatkan tandatangan pengguna sebelum berakhirnya sesuatu tugas. Mendapat juga pengesahan Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan setiap bulan.	
Pegawai Kenderaan	2	Menerima Buku Log dan dokumen yang berkaitan seperti Resit Minyak, Resit Tol dan sebagainya.	Buku Log Resit-Resit
	3	Buat semakan Buku Log dan Jadual Pergerakan Harian pemandu. Pastikan mengandungi butiran berikut:- i. setiap destinasi ii. jarak perjalanan iii. Pengisian minyak Ceraikan salinan asal dan simpan dalam fail kenderaan. Semak pembelian minyak dengan penyata daripada syarikat pembekal. Tandatangan buku log.	Buku Log Resit-Resit
	4	Laporan pemeriksaan Buku Log. Kemaskini maklumat penggunaan minyak dan jarak perjalanan ke dalam data analisa penggunaan kenderaan. Jika terdapat penyalahgunaan maklumkan kepada ketua jabatan untuk tindakan lanjut.	Buku Log Resit-Resit
	6	Serahan Buku Log kepada pemandu.	
Ketua Jabatan	5	Membuat pemeriksaan mengejut ke atas penggunaan Buku Log sekurang-kurangnya sekali setahun dan membuat ulasan tahunan berkenaan Analisa Kadar Penggunaan Bahan Api Bulanan serta pemeriksaan lain seperti yang dinyatakan dalam 1PP.	Buku Log Lampiran C4

6.12.2 Carta Alir Pemeriksaan Buku Log



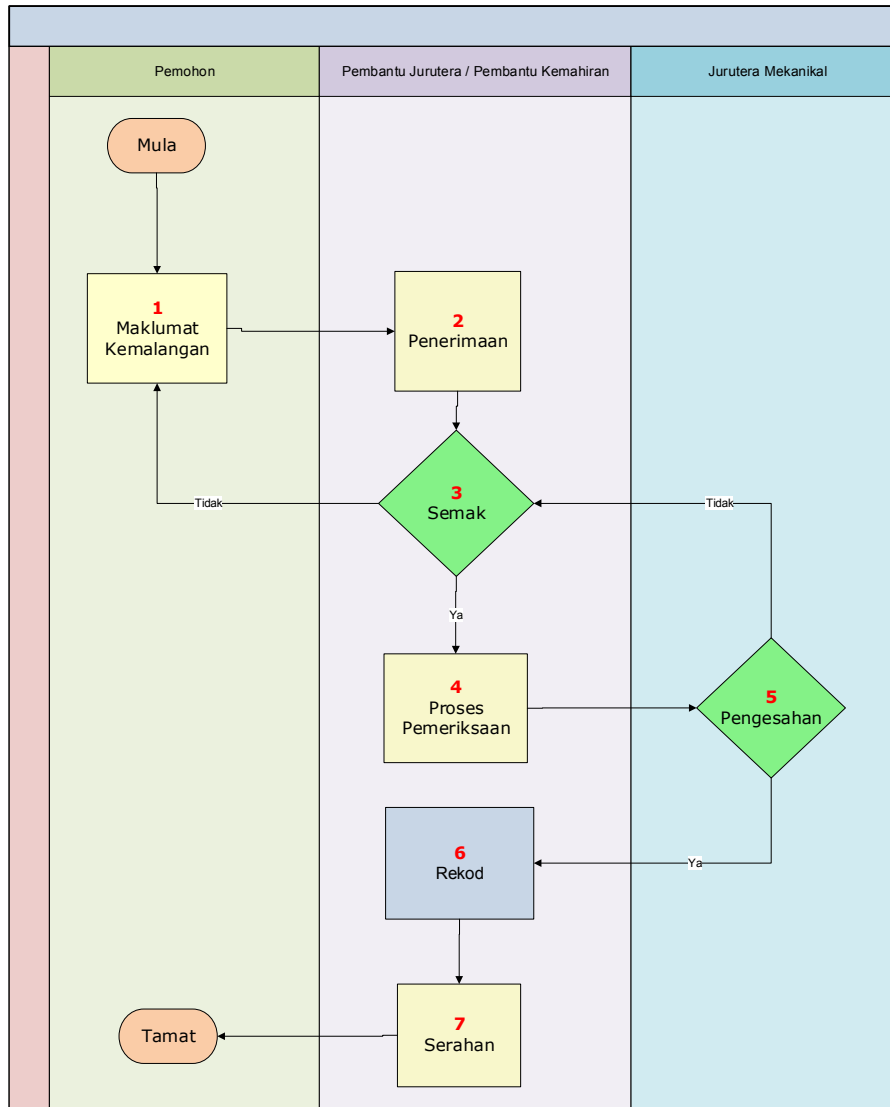
 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 32
--	---	---

6.13.1 Proses Kerja Penilaian Kemalangan

Tugas	Item	Proses Kerja	Dokumen Berkaitan
Pemohon	1	Bertanggungjawab membuat laporan di Pejabat polis sejurus selepas kemalangan, mendapatkan dokumen berkaitan dan menghantar kenderaan serta dokumen ke Woksyop JKR	Am-362a Am-362b Laporan Polis
Penolong Jurutera / Pembantu Kemahiran	2	Menerima dokumen- dokumen kemalangan.	
	3	Semak dokumen yang diserahkan oleh pemohon.	Am-362a (1 salinan) Am-362b (3 salinan) Laporan Polis (1 salinan)
	4	Memeriksa kerosakan kenderaan yang disebabkan oleh kemalangan. Menyediakan laporan dan anggaran perbelanjaan pembaikan dalam Borang Laporan Kerosakan	CKM/KM/01 Am-362b
	6	Failkan dokumen dan Laporan Pemeriksaan untuk rujukan.	Am-362a Am-362b Laporan Polis CKM/KM/01
	7	Serahkan 2 salinan asal Laporan Kerosakan kepada pelanggan.	Am-362b
Jurutera Mekanikal	5	Sahkan anggaran pembaikan dan tandatangan.	Am-362b

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGGARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 33
--	---	---

6.13.2 Carta Alir Penilaian Kemalangan



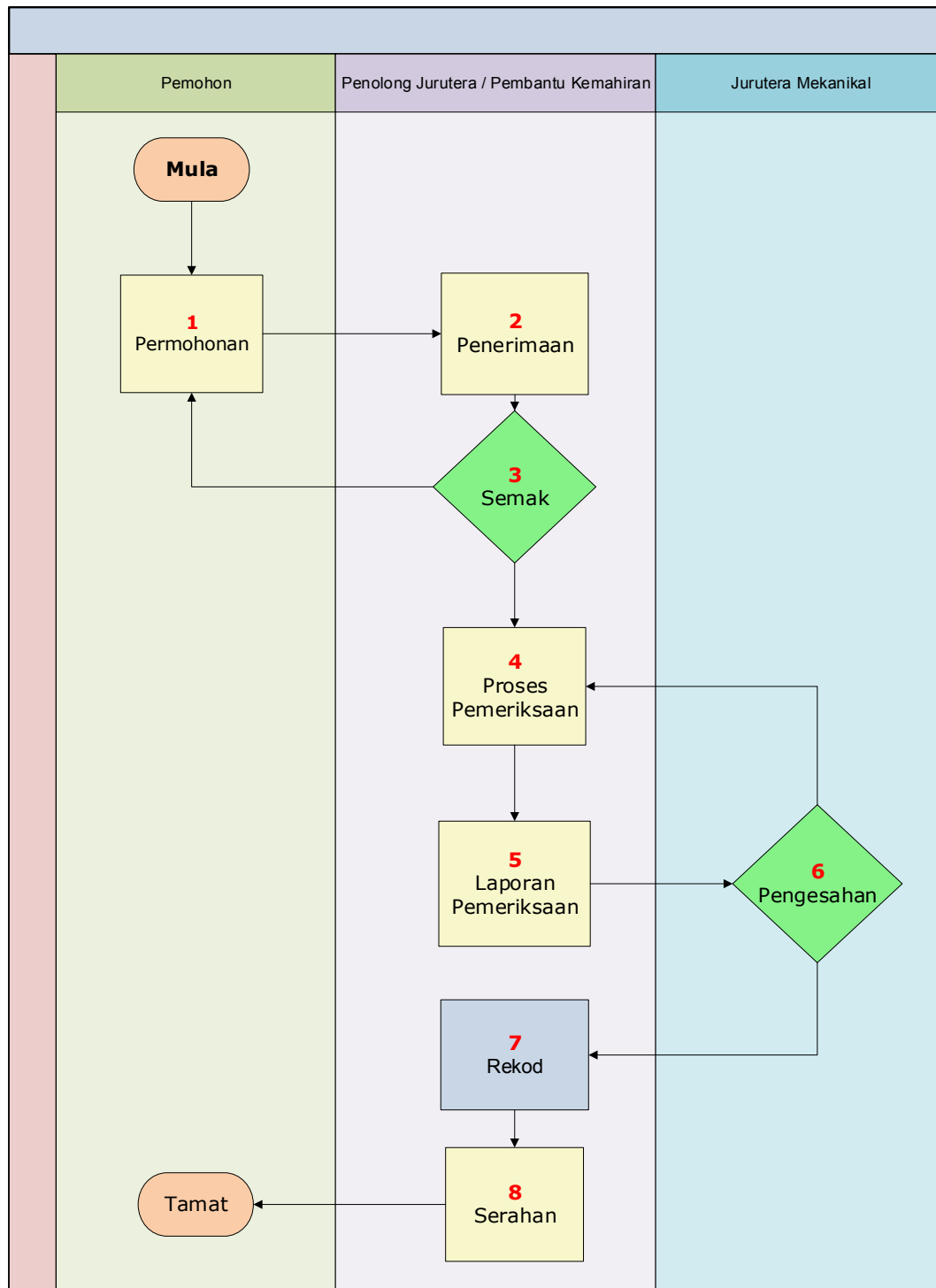
 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 34
--	---	---

6.14.1 Proses Kerja Pemeriksaan Aset Alih Terpakai – Pinjaman Kerajaan dan Harga Semasa

Tugas	Item	Proses Kerja	Dokumen Rujuk
Pemohon	1	Membuat permohonan melalui sistem pikat dan menghantar dokumen berkaitan.	Surat dari Jabatan, Kad Pengenalan Pemohon (Bagi Pinjaman), Salinan Geran Kenderaan PiKAT
Penolong Jurutera / Pembantu Kemahiran	2	Menerima dokumen permohonan dan kenderaan untuk pemeriksaan.	Surat dari Jabatan, Kad Pengenalan Pemohon (Bagi Pinjaman), Salinan Geran Kenderaan-PiKAT
	3	Semak dokumen selaras dengan tujuan pemeriksaan aset alih	Kad Pendaftaran Kenderaan. Surat Permohonan. Kad Pengenalan Pemohon (Untuk Pinjaman Kenderaan) Surat Wakil kuasa (jika peminjam tidak hadir) PiKAT
	4	Periksa dan menguji kenderaan.	CKM/KT/01-PiKAT
	5	Sediakan Laporan Pemeriksaan Kenderaan	CKM/KT/02 (pinjaman Kerajaan) Surat Penilaian Kenderaan (Harga semasa) PiKAT
	7	Faalkan dokumen dan Laporan Pemeriksaan untuk rujukan.	
Jurutera Mekanikal	8	Serahkan surat atau sijil berserta resit bayaran (jika berkaitan) dan kenderaan kepada pelanggan	PiKAT
	6	Membuat pengesahan harga serta menandatangani Sijil Penilaian Kenderaan.	PiKAT

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 35
--	---	---

6.14.2 Carta Alir Pemeriksaan Aset Alih Terpakai – Pinjaman Kerajaan dan Harga Semasa

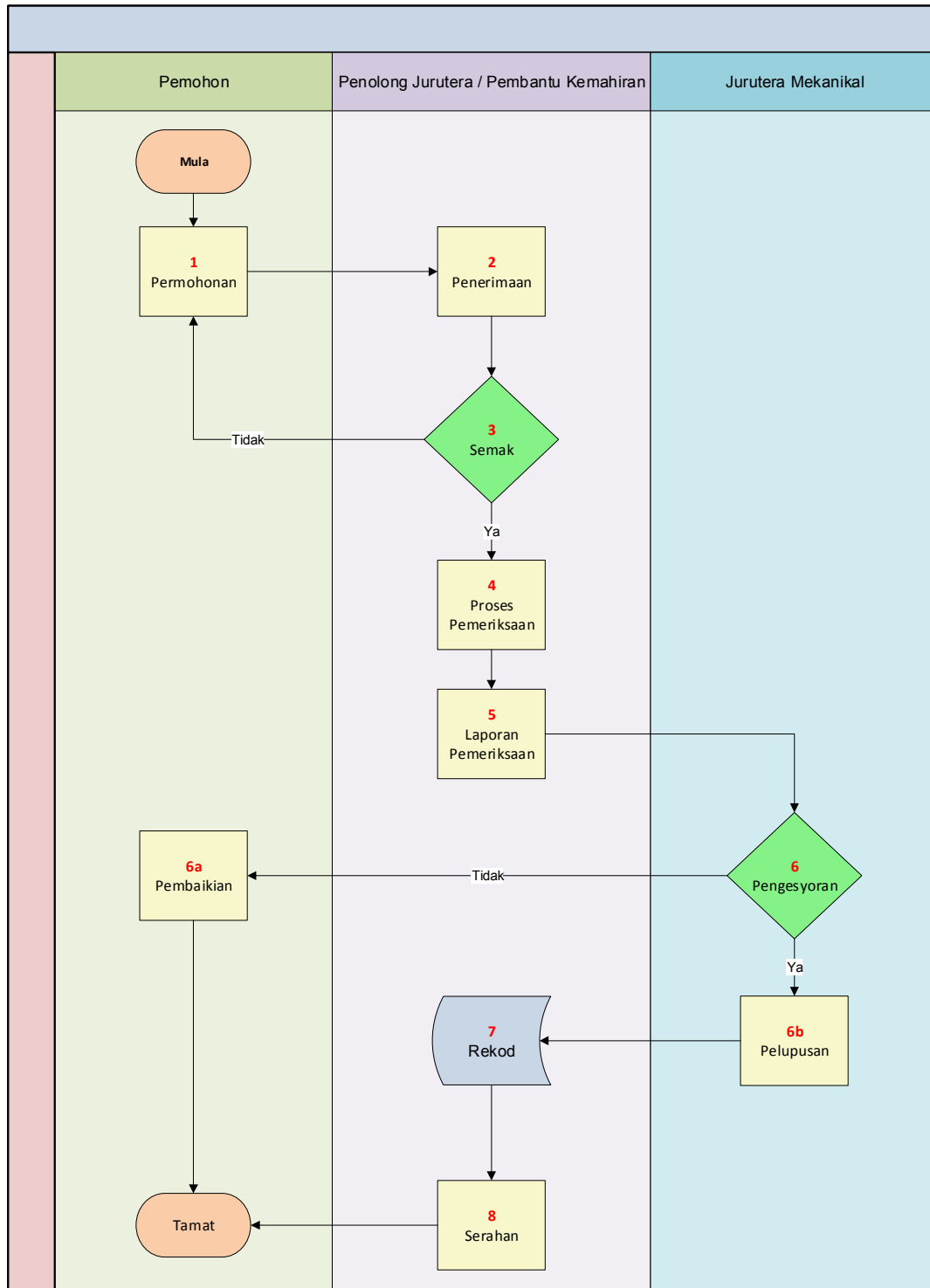


 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 36
--	---	---

6.15.1 Proses Kerja Penilaian Pelupusan

Tugas	Item	Proses Kerja	Dokumen Rujuk
Pemohon	1	Membuat permohonan.	JPJ K2 Kew.PA-3 Kew.PA-15 PiKAT
Penolong Jurutera / Pembantu Kemahiran	2	Menerima dokumen beserta dengan salinan maklumat kenderaan. i.	JPJ K2 Kew.PA-3 Kew.PA-15 PiKAT
	3	Mengadakan temujanji dengan pelanggan. (Tempat, Tarikh & Masa)	PiKAT
	4	Melaksanakan pemeriksaan berpanduan dokumen diatas :- Laksanakan pemeriksaan awalan iaitu: i. No. Pendaftaran ii. Tahun didaftar iii. Nombor enjin iv. Nombor chassis v. Bacaan odometer Laksanakan pemeriksaan terperinci iaitu: i. Keadaan enjin ii. Keadaan badan (<i>body</i>) iii. Keadaan komponen-komponen lain iv. Anggaran kerosakan dan pembaikan	CKM/P/01 PiKAT
	5	Sediakan Laporan Pemeriksaan untuk semakkan dan pengesyoran berdasarkan perkara-perkara berikut :- i. Kos dan kekerapan pembaikan ii. Usia kenderaan/ jentera iii. Jumlah perjalanan	Kew.PA-3 CKM/P/01 Kew.PA-15 PiKAT
	7	Serahkan kenderaan dan dokumen yang berkaitan kepada pelanggan.	
Jurutera Mekanikal	6	Semak Laporan Pemeriksaan, dan sediakan :- i. Sijil PEP dan ditandatangani jika layak untuk dilupuskan berdasarkan justifikasi di atas; atau ii. Surat anggaran kos jika sebaliknya. iii. Cetak 2 sijil asal Kew pa -19 dan serah 1 salinan kepada pemohon.	Kew pa – 19 PiKAT

6.15.2 Carta Alir Penilaian Pelupusan

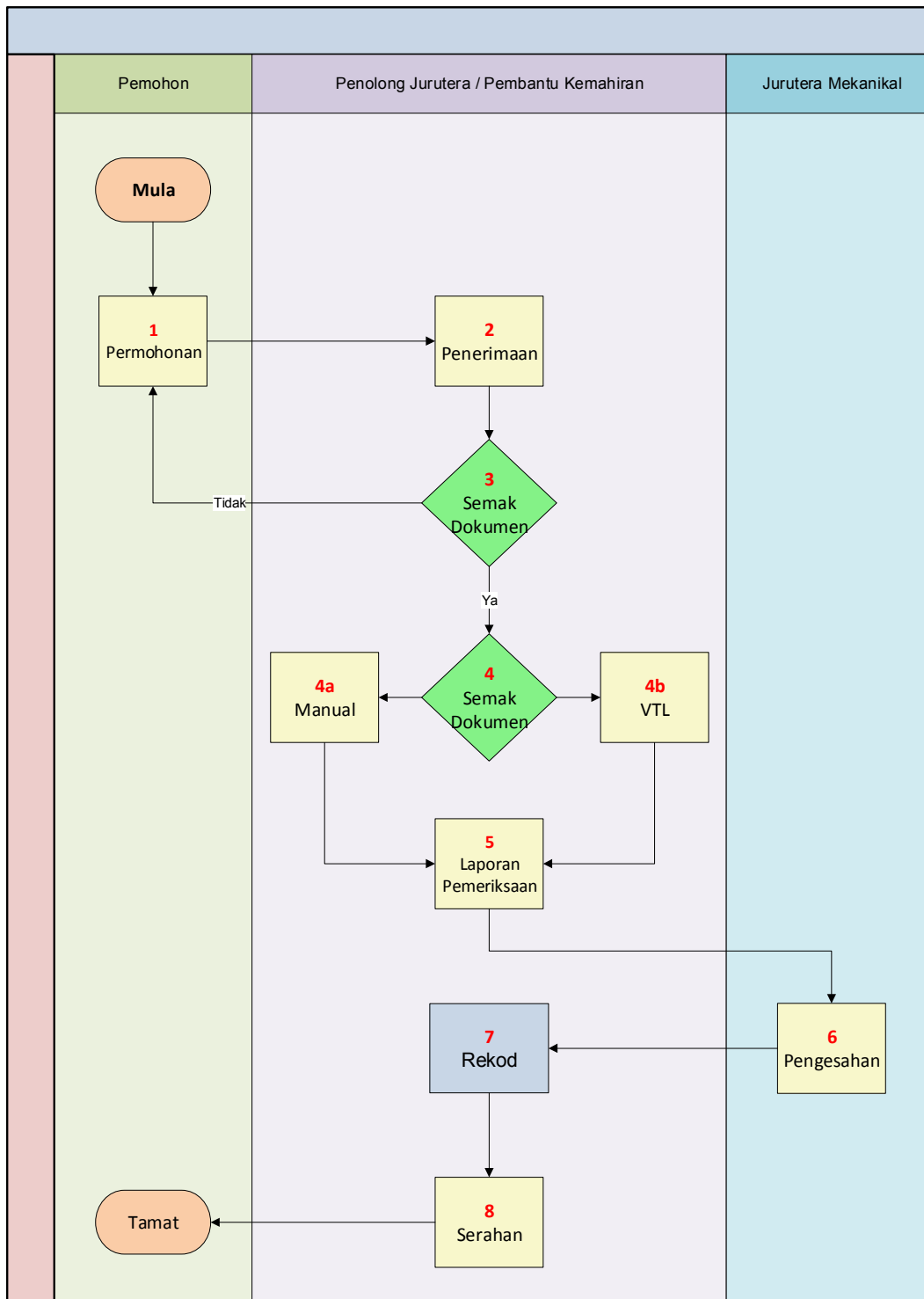


 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 38
--	---	---

6.16.1 Proses Kerja Pemeriksaan Keselamatan Dan Prestasi Kenderaan

Tugas	Item	Proses Kerja	Dokumen Rujuk
Pemohon	1	Membuat permohonan.	JPJ/K2 Kew.PA-3 CKM/PK/01 PiKAT
Penolong Jurutera / Pembantu Kemahiran	2	Menerima kenderaan beserta dengan salinan maklumat kenderaan. i. Kad Pendaftaran Kenderaan ii. Kad Daftar Harta Modal iii. Surat Pelepasan Tanggungan (Diberi secara hardcopy)	JPJ/K2 Kew.PA-3 CKM/PK/01 PiKAT
	3	Buat semakan permohonan dan menentukan tarikh pemeriksaan kenderaan. (jadual/temujanji)	PiKAT
	4	Membuat pemeriksaan kenderaan samada secara manual atau menggunakan <i>Vehicle Testing Line</i> .	CKM/PK/02 PiKAT
	5	Sediakan Laporan Pemeriksaan Kenderaan.	CKM/PK/03 PiKAT
	7	Failkan dokumen dan Laporan Pemeriksaan untuk rujukan.	
	8	Serahkan Borang Laporan Pemeriksaan dan kenderaan kepada pelanggan.	PiKAT
Jurutera Mekanikal	6	Membuat pengesahan dan semakan serta menandatangani Laporan Pemeriksaan Kenderaan Kerajaan.	PiKAT

6.16.2 Carta Alir Pemeriksaan Keselamatan Dan Prestasi Kenderaan



 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 40
--	---	---

7.0 SENARAI LAMPIRAN

Bil	Dokumen Berkaitan	
1.	Kew.PA - 3	DAFTAR HARTA MODAL
2.	Kew.Pa - 10	BORANG ADUAN KEROSAKKAN
3.	Kew.PA - 14	SENARAI ASET YANG MEMERLUKAN PENYENGKARAAN
4.	Kew.Pa - 15	DAFTAR PENYENGKARAAN HARTA MODAL
5.	Kew.Pa - 19	PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)
6.	Kew.Pa - 21	LAPORAN LEMBAGA PEMERIKSA
7.	CKM/PL/01	BORANG MAKLUMAT RANCANGAN PEMBAIKAN TAHUNAN
8.	CKM/PL/02	BORANG PEMERIKSAAN KENDERAAN DAN JENTERA
9.	CKM/S/01	BORANG SERAHAN KENDERAAN
10.	CKM/J/01	BORANG JUSTIFIKASI PELAKSANAAN DAN PENGUJIAN
11.	CKM/SK/01	BORANG SERVIS KENDERAAN
12.	CKM/NT/01	BORANG PEMERIKSAAN KEROSAKAN (KHIDMAT NASIHAT TEKNIKAL)
13.	CKM/NT/02	SURAT PENGESAHAN KEROSAKAN TANPA ANGGARAN
14.	CKM/NT/03	SURAT PENGESAHAN KEROSAKAN DENGAN ANGGARAN
15.	CKM/NT/04	SURAT PENGESAHAN KEROSAKAN TIDAK DAPAT DIJALANKAN
16.	CKM/KB/01	BORANG PEMERIKSAAN KENDERAAN BARU
17.	CKM/KB/02	SIJIL PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN KENDERAAN
18.	CKM/KB/03	SURAT PELEPASAN TANGGUNGAN KENDERAAN BARU
19.	CKM/KM/01	BORANG PEMERIKSAAN KEROSAKAN KEMALANGAN
20.	CKM/KT/01	BORANG PEMERIKSAAN KENDERAAN TERPAKAI
21.	CKM/KT/02	SIJIL PENILAIAN KENDERAAN
22.	CKM/P/01	BORANG LAPORAN PELUPUSAN
23.	CKM/PK/01	BORANG PELEPASAN TANGGUNGAN
24.	CKM/PK/02	BORANG PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN PRESTASI
25.	CKM/PK/03	LAPORAN PEMERIKSAAN KENDERAAN
26.	CKM/GP/01	GATE PASS
27.	Am 362-Pin. 3/82	BUKU LOG
28.	Am 75 Pin. 6/86	PESANAN TEMPATAN

 JKR MALAYSIA	PROSEDUR PENGURUSAN PENYENGKARAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN KERAJAAN	No. Dokumen : JKR.PO.WS01 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 41
--	---	---

29.	Am-362A	LAPORAN KEMALANGAN
30.	Am-362B	BORANG LAPORAN KEMALANGAN
31.	JKR 37 (Pin. 2/86)	CART WAY BILL
32.	Kew.PS-8	BORANG PERMOHONAN STOK
33.	JADUAL SERVIS KENDERAAN	

LAMPIRAN

KEW.PA-3

(No. Siri Pendaftaran:)

DAFTAR HARTA MODAL

Kementerian/ Jabatan:

Bahagian/ Cawangan:

BAHAGIAN A

Kod Nasional			
Keterangan Aset			
Kategori			
Sub Kategori			
Jenis/ Jenama/ Model			
Buatan		Harga Perolehan Asal (RM)	
Jenis Dan No. Enjin		Tarikh Perolehan	
		Tarikh Diterima	
No Casis/ Siri Pembuat		No. Pesanan Rasmi Kerajaan/ Kontrak	
No Pendaftaran (Bagi Kenderaan)		Tempoh Jaminan	
		Nama Pembekal Dan Alamat:	
Spesifikasi/ Catatan:	 *Tandatangan Ketua Jabatan Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____ Cap : _____		

PENEMPATAN

Lokasi						
Tarikh						
Nama Pegawai						

PEMERIKSAAN

Tarikh						
Status Aset						
Nama Pemeriksa						

USIA GUNA DAN NILAI SEMASA

Tarikh						
Usia Guna						
Nilai Semasa (RM)						
Nama Pegawai						

PINDAHAN/ PELUPUSAN/ HAPUS KIRA

Perkara	Rujukan Kelulusan	Tarikh Kelulusan	Nama Pegawai

*Nota Tandatangan Ketua Jabatan boleh ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit.

KEW.PA-3

DAFTAR HARTA MODAL

BUTIR-BUTIR ASAL/ PENAMBAHAN/ NAIK TARAF/ PENGGANTIAN

BAHAGIAN B

Bil.	No. Siri Pendaftaran Komponen	Jenis/ Jenama/ Model	Kos (RM)	Tempoh Jaminan	Asal/ Tambah/ Naik Taraf/ Penggantian	Tarikh			Catatan	Nama Pegawai
						Dipasang	Dikeluarkan	Dilupus/ Dihapus Kira		

-

KEW.PA-10

BORANG ADUAN KEROSAKAN ASET ALIH**Bahagian I (Untuk diisi oleh Pengadu)**

1. Jenis Aset :
2. Nombor Siri Pendaftaran Aset/ Komponen :
3. Pengguna Terakhir :
4. Tarikh Kerosakan :
5. Perihal Kerosakan :
6. Nama Dan Jawatan :
7. Tarikh :

Bahagian II (Untuk diisi oleh Pegawai Aset/ Pegawai Teknikal)

8. Jumlah Kos Penyelenggaraan Terdahulu:
9. Anggaran Kos Penyelenggaraan :
10. Syor Dan Ulasan :
11. Nama Dan Jawatan :
12. Tarikh :

Bahagian III (Keputusan Ketua Jabatan/ Bahagian/ Seksyen/ Unit)

Diluluskan/ Tidak Diluluskan*

Ulasan:

.....
Tandatangan

Nama:

Jawatan:.....

Tarikh:.....

Nota: * Potong mana yang tidak berkenaan.

KEW.PA-14

**SENARAI ASET ALIH KERAJAAN
YANG MEMERLUKAN PENYELENGGARAAN BERJADUAL**

Kementerian :

Jabatan/ Bahagian :

Bil.	No. Siri Pendaftaran Aset	Jenis/Jenama/Model	Lokasi Aset	Tempoh Penyelenggaraan/ Jarak Perjalanan

REKOD PENYELENGGARAAN ASET ALIH

Sub Kategori :
Jenis :

No. Siri Pendaftaran :
Lokasi :

(a) Tarikh	(b) Jenis Penyelenggaraan	(c) Butir-butir Kerja	(d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh	(e) Nama Syarikat/ Jabatan Yang Menyelenggara	(f) Kos (RM)	(g) Nama dan Jawatan

- Nota :
- a) Tarikh pembaikan/ penyelenggaraan yang telah dilakukan bagi Aset Alih berkenaan.**
 - b) Jenis Penyelenggaraan**
Penyelenggaraan Pencegahan atau Penyelenggaraan Pembaikan
 - c) Butir-butir kerja**
Keterangan mengenai kerja-kerja pembaikan termasuk alat ganti yang dibeli.
 - d) No. Pesanan Kerajaan/ No. Kontrak dan Tarikh**
No. Rujukan Pesanan Kerajaan/ Nombor Kontrak berserta tarikh.
 - e) Nama Syarikat/Jabatan yang menyelenggara**
Nama syarikat atau Jabatan yang melaksanakan kerja-kerja penyelenggaraan.
 - f) Kos**
Kos alat ganti atau kos pembaikan atau kedua-duanya sekali.
 - g) Nama dan Jawatan**
Pegawai yang mengesahkan penyelenggaraan telah dilaksanakan.

KEW.PA-19

**KERAJAAN MALAYSIA
PERAKUAN PELUPUSAN (PEP)
ASET ALIH KERAJAAN**

Kementerian atau Jabatan :

Alamat :

No. Siri Pendaftaran Aset : Jumlah jarak perjalanan(km)/ :
Tempoh penggunaan(jam)

No. Kodifikasi Nasional : Tahap Prestasi Semasa Aset :
(%)

Jenis, Jenama dan Model : Jumlah Kos Penyelenggaraan:
Terdahulu

No. Chassis/Siri Pembuat : Nilai Semasa :

No. Enjin : Anggaran Kos
Penyelenggaraan Semasa :

No. Pendaftaran (kenderaan): Anggaran Nilai Selepas
Diperbaiki :

Tarikh Perolehan : Anggaran Tempoh Usia Guna:
Selepas Diperbaiki

Nilai Perolehan Asal :

LAPORAN PEMERIKSAAN

Butir-butir penambahbaikan yang perlu:-

1.

2.

3.

Disahkan bahawa Aset Alih tersebut telah diperiksa dan laporannya seperti berikut:-

1.

2.

3.

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

.....
(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

Cap :

Nota : Semua maklumat hendaklah diisi dengan lengkap.

KEW.PA-21

BORANG PELUPUSAN ASET ALIH**KEMENTERIAN/ JABATAN:**

NO. SIRI PENDAFTARAN	KETERANGAN ASET	TARIKH PEROLEHAN	USIA GUNA ASET	HARGA PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	NYATAKAN KEADAAN ASET	SYOR KAEDAH PELUPUSAN	JUSTIFIKASI	KEPUTUSAN KUASA MELULUS	CATATAN
JUMLAH KESELURUHAN										

Pegawai Pemeriksa 1: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Pegawai Pemeriksa 2: Nama: Jawatan: Jabatan: Tarikh Lantikan: Tarikh Pemeriksaan:	Kuasa Melulus: Tandatangan: Nama: Jawatan: Tarikh: Nama Kementerian/ : Jabatan
---	---	---

Nota: Jika lebih daripada 2 orang ahli Lembaga Pemeriksa ruangan boleh ditambah.



JKR MALAYSIA

MAKLUMAT RANCANGAN PEMBAIKAN JENTERA BERAT DAN LOJI JKR MILIK
PERSEKUTUAN TAHUNAN

No. Dokumen : CKM.PL.01
No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 11/7/2018
Muka Surat : 1

BIL	NO.DAFTAR	NO.JKR	JENIS JENTERA BERAT/ LOJI / MODEL	KLASIFIKASI KATEGORI	UMUR	PERIHAL KEROSAKAN	NILAI ANGGARAN (RM)	TAHUN DIBUAT
JUMLAH								

 JKR MALAYSIA	LAPORAN PEMERIKSAAN KENDERAAN / JENTERA	No. Dokumen : CKM.PL.02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 1

1. Borang ini mesti dipenuhi dan dihantar dua (2) salinan bersama Borang Aduan Kerosakan (KEW-PA 10) semasa penghantaran kenderaan/ jentera ke JKR Woksyop Persekutuan Kuala Lumpur untuk di baikpulih.
2. Selepas diperiksa oleh pihak JKR Woksyop Persekutuan , 1 salinan akan dikembalikan sebagai pengesahan.
3. Maklumat kenderaan/ jentera

Jenis kenderaan/ jentera: No. chasis:

Model: No. enjin:

No. pendaftaran: Model enjin:

No. JKR:

Cukai jalan jika berkaitan :

Jumlah jam berjalan:

Keterangan Untuk Memenuhi Borang

Sila tandakan, X = Jika tidak disertakan
 TB = Jika tidak berkenaan

Jika ada barang-barang yang ditanggalkan, ianya mestilah dicatatkan dalam ruang catatan di mana ianya diletakkan.

Keadaannya:

- i. Menerangkan keadaan bagi setiap system tersebut dalam ruang catatan samada dalam keadaan baik/ perlu dibaiki.
- ii. Jika ia telah dibaiki atau diganti dengan yang baru dalam masa enam bulan yang lepas, sila sebutkan bulan tariknya dibaiki/ ganti.

-
- Potong yang tidak sesuai

Nota:
 Pegawai yang mengesahkan pemeriksaan ini mestilah terdiri daripada seorang pegawai yang berjawatan JURUTERA MEKANIKAL atau PENOLONG JURUTERA MEKANIKAL.

 JKR MALAYSIA	LAPORAN PEMERIKSAAN KENDERAAN / JENTERA	No. Dokumen : CKM.PL.02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 3

Bahagian-bahagian	Tandakan (/ , X , TB)	Catatan
2. <u>Transmission:</u>		
2.1. Control Valve		
2.2. Coupling Joint		
2.3. Dipstick		
2.4. Breather		
2.5. Pipe Joint (Adapter)		
2.6. Main Drive Coupling		
2.7. Axle Drive Coupling		
2.8. Lain-lain		
.....		
.....		
.....		
3. <u>Hydraulic Pump:</u>		
3.1. Main Drive Shaft		
3.2. Hose Adapter		
3.3. Hose Inlet/ Outlet		
Fittings		
3.4. Hydraulic Valve		
Assembly		
3.5. Lain-lain		
.....		
.....		
.....		



**LAPORAN PEMERIKSAAN KENDERAAN
/ JENTERA**

No. Dokumen : CKM.PL.02
No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 11/7/2018
Muka Surat : 4

4. Control Valve:

- 4.1. Loader Control Valve
- 4.2. Backhoe Control
- Valve
- 4.3. Hydraulic Control
- Valve
- 4.4. Spool
- 4.5. Adapter
- 4.6. Lain-lain

.....
.....
.....

5. Hydraulic Cylinder:

- 5.1. Stabilizer Cylinder
- 5.2. Swing Cylinder
- 5.3. Boom Cylinder
- 5.4. Dipper Cylinder
- 5.5. Bucket Cylinder
- 5.6. Lift & Tilt Cylinder
- 5.7. Side Shift Cylinder
- 5.8. Lain-lain

.....
.....
.....

6. Steering:

- 6.1. Steering wheel/
- Control lever
- 6.2. Rotor/steering booster
- ram
- 6.3. Lain-lain

.....
.....
.....



JKR MALAYSIA

**LAPORAN PEMERIKSAAN KENDERAAN
/ JENTERA**

No. Dokumen : CKM.PL.02
No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 11/7/2018
Muka Surat : 5

7. Hydraulic Tank:

- 7.1. Tank
- 7.2. Cap
- 7.3. Hose line
- 7.4. Lain-lain

8. Fuel Tank:

- 8.1. Tank
- 8.2. Cap
- 8.3. Fuel line
- 8.4. Lain-lain

9. Torque Converter:

- 9.1. Torque Converter
- 9.2. Charging pump
- 9.3. Lain-lain



**LAPORAN PEMERIKSAAN KENDERAAN
/ JENTERA**

No. Dokumen : CKM.PL.02
No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 11/7/2018
Muka Surat : 6

10. Radiator:

10.1. Radiator
10.2. Cap
10.3. Hose & clips
10.4. Lain-lain

.....
.....
.....

11. Brakes:

11.1. Brake pedal
11.2. Brake booster
11.3. Master pump
11.4. Reservoir tank
11.5. Wheel cylinder/ lining
11.6. Lain-lain

.....
.....
.....

 JKR MALAYSIA	LAPORAN PEMERIKSAAN KENDERAAN / JENTERA	No. Dokumen : CKM.PL.02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 7

12. <u>Cutting Equipment:</u>		
12.1.	Cutting edge	.....
12.2.	End bit L/H	.....
12.3.	End bit R/H	.....
12.4.	Scarifier tooth	.....
12.5.	Front bucket	.....
12.6.	Rear bucket	.....
12.7.	Lain-lain	.....
.....		
13. <u>Gauges:</u>		
13.1.	Tachometer	.....
13.2.	Speedometer	.....
13.3.	Service meter (hour)	.....
13.4.	Ammeter	.....
13.5.	Voltmeter	.....
13.6.	Temperature gauge	.....
13.7.	Fuel gauge	.....
13.8.	Air gauge	.....
13.9.	Oil pressure gauge	.....
13.10.	Transmission gauge	.....
13.11.	Brake vacuum gauge	.....
13.12.	Hydraulic oil gauge	.....
13.13.	Lain-lain	.....
.....		
14. <u>Axle:</u>		
14.1.	Rear axle	.....
14.2.	Front axle	.....
14.3.	Tandem	.....
14.4.	Lain-lain	.....
.....		

 JKR MALAYSIA	LAPORAN PEMERIKSAAN KENDERAAN / JENTERA	No. Dokumen : CKM.PL.02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 8

15. <u>Exhaust:</u> 15.1. Exhaust manifold 15.2. Muffler assembly 15.3. Silencer 15.4. Lain-lain			
16. <u>Exhaust:</u> 16.1. Tayar Hadapan Bunga.....% 16.2. Tayar belakang Bunga.....% 16.3. Lain-lain			
17. <u>Seats:</u> 17.1. Operator's seat Bunga.....% 17.2. Lain-lain			
18. <u>Roller & Compactor:</u> 18.1. Compactor 18.2. Vibrating roller 18.3. Vibrating damper 18.2. Lain-lain			



**LAPORAN PEMERIKSAAN KENDERAAN
/ JENTERA**

No. Dokumen : CKM.PL.02
No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 11/7/2018
Muka Surat : 9

19. Miscellaneous:

- 19.1. Front lamp
- 19.2. Rear lamp
- 19.3. Front signal lamp
- 19.4. Rear signal lamp
- 19.5. Brake light
- 19.6. Side mirror
- 19.7. Voltage regulator
- 19.8. Battery
- 19.9. Wiper blade assembly
- 19.10. Working light
- 19.11. Registration plate light
- 19.12. Horn
- 19.13. Lain-lain

.....
.....

20. Lain-lain (jika berkaitan):

.....
.....
.....
.....

 JKR MALAYSIA	LAPORAN PEMERIKSAAN KENDERAAN / JENTERA	No. Dokumen : CKM.PL.02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 10

KATEGORI PENGKELASAN KEADAAN KENDERAAN/ JENTERA

A	Berkeadaan baik dan hanya memerlukan servis serta pemeriksaan 100%
B	Berkeadaan baik tapi memerlukan sedikit pembaikan.
C	Tidak berfungsi tetapi komponen-komponen masih terdapat pada kenderaan/ jentera.
D	Tidak berfungsi dan komponen-komponen telah hilang.
E	Tidak berfungsi, usang dan dicadang untuk lupus

PIHAK PELANGGAN :

1. Diperiksa oleh (pencadang)

Tandatangan:
 Tarikh:
 Jawatan

Cop Rasmi, Nama &

2. Diluluskan oleh:

Tandatangan:
 Tarikh:
 Jawatan

Cop Rasmi, Nama &

PIHAK JKR WOKSYOP PERSEKUTUAN:

Disahkan betul oleh:

Tandatangan:
 Tarikh:
 Jawatan

Cop Rasmi, Nama &

Semakan Kerja Pembaikan

Anggaran kos Kumpulan
 Tarikh dijangka dihantar ke WSP. Tarikh diserahkan
 Tarikh Tarikh diambil

Catatan:
--

 JKR MALAYSIA	BORANG SERAHAN KENDERAAN		No. Dokumen : CKM.S.01
			No. Keluaran : 01
			No. Pindaan : 00
			Tarikh : 11/7/2018
			Muka Surat : 1

Bahagian A

Semasa serahan kenderaan untuk pembaikan.

Jabatan/ Kementerian			
No. Kenderaan		Tarikh Masuk	
Buatan/ Model		Tarikh Keluar	

Dimaklumkan bahawa, tiada peralatan berharga di dalam kenderaan semasa serahan seperti Touch n Go/ Smart Tag/ Kad Indent Bahan Api. Disamping itu, terdapat beberapa peralatan elektronik seperti :

***Sila nyatakan :**

Pengesahan Pemandu

Pegawai Penerima

Nama : _____	Nama : _____
Tarikh : _____	Tarikh : _____

Bahagian B

Pengesahan Penerimaan Kenderaan Selepas Pembaikan.

Dengan ini, saya telah menerima kenderaan seperti maklumat di atas dan telah berpuas hati terhadap kerja pembaikan berdasarkan kerosakan yang telah dilaporkan sebelum ini. Saya juga mengesahkan :

PERKARA	(V / X / TB)
Menerima kenderaan ini bersama-sama maklumat pembaikan beserta kos bagi kerja yang telah dijalankan bagi tujuan pengisian (KEW-PA 15). Nota : Hanya tertakluk kepada kenderaan selain di bawah kelolaan Woksyop.	

CATATAN:

Pegawai Penerima:

Nama:

Jawatan :

Tarikh :

 JKR MALAYSIA	BORANG JUSTIFIKASI PELAKSANAAN DAN PENGUJIAN	No. Dokumen : CKM.J.01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 1

No Kenderaan :		Pemilik :	
Model :			
Tarikh Masuk :		Tarikh Keluar :	

☐ Pemeriksaan Sebelum Pembaikan		☐ Pengujian Selepas Pembaikan											
Tarikh pemeriksaan : Pemeriksa :		Tarikh pengujian : Penguji :											
Butiran Pemeriksaan		Butiran Pengujian											
<u>Cadangan Kaedah Pembaikan :</u> ☐ Secara dalaman ☐ Secara luaran Justifikasi pembaikan luar : <table> <tr> <td>i) Kurang kepakaran</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>ii) Segera / mendesak</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>iii) Kurang tenaga kerja</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>iv) Tiada peralatan</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>v) Lain – lain</td> <td>☐</td> </tr> </table>				i) Kurang kepakaran	☐	ii) Segera / mendesak	☐	iii) Kurang tenaga kerja	☐	iv) Tiada peralatan	☐	v) Lain – lain	☐
i) Kurang kepakaran	☐												
ii) Segera / mendesak	☐												
iii) Kurang tenaga kerja	☐												
iv) Tiada peralatan	☐												
v) Lain – lain	☐												
Pemeriksa : Nama: Jawatan:	Penyemak : Nama: Jawatan:	Penguji : Nama: Jawatan:	Penyemak : Nama: Jawatan:										

 JKR MALAYSIA	BORANG SERVIS KENDERAAN	No. Dokumen : CKM.SK.01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 1

TARIKH : _____

NO KENDERAAN : _____

JENIS/MODEL : _____

JABATAN/KEMENTERIAN : _____

BACAAN ODOMETER : _____

SYOR SERVIS : _____

Item	Ganti (/)	Catatan
Minyak enjin (Mineral / Semi / Fully)		
Oil filter		
Minyak gearbox (Manual / Auto)		
Air filter		
Brake fluid		
Power steering fluid		
Engine coolant		
Battery		
Wiper (Size :)		
Tyre (Size :)		
Allignment and balancing		
Brake pad		(Baik / Ganti)
Spark plug		(Baik / Ganti)
Timing belt		(Baik / Ganti)
Belting		(Baik / Ganti)
Coolant hose and system		(Baik / Ganti)
Lain – lain kerosakan		

Diperiksa oleh :

.....
 Nama :
 Jawatan : H19/H22

 JKR MALAYSIA	SURAT PENGESAHAN KEROSAKAN TANPA ANGGARAN	No. Dokumen : CKM.NT.02 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 1
--	--	--

Ruj. Kami :

Tarikh :

Jawatan Pegawai

Nama Jabatan

Alamat Lengkap

Tuan,

PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN KEROSAKAN KENDERAAN (JABATAN PEMOHON) JENIS XXXXXXXXX NO. PENDAFTARAN : XXXXX

Dengan segala hormatnya, kami merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman pihak tuan, pihak kami telah melaksanakan pemeriksaan ke atas kenderaan berkenaan di (LOKASI KENDERAAN) pada (TARIKH) dan merujuk kerja-kerja seperti dicadang oleh pihak bengkel.

3. Pihak kami mengesahkan kenderaan tersebut mengalami kerosakan pada enjin dan memerlukan pembaikan besar (*major overhaul*). Pihak kami tidak dapat membuat apa-apa ulasan ke atas anggaran pembaikan yang dikemukakan oleh pihak kontraktor kerana kenderaan itu telahpun diserahkan untuk pembaikan kepada syarikat terbabit.

4. Untuk makluman pihak tuan, pemeriksaan yang dilakukan adalah terhad kepada keadaan semasa kenderaan ketika pemeriksaan dijalankan. Bagi tujuan pembaikan, pihak tuan masih tertakluk kepada 1 Pekeliling Perbendaharaan WP4.1, Pengurusan Kenderaan Kerajaan dan PK2.1, Kaedah Perolehan Kerajaan.

5. Sekiranya ingin penjelasan lanjut mengenai perkara ini, pihak tuan boleh menghubungi pegawai kami (Nama Pegawai) di talian (No Telefon) Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(NAMA PEGAWAI)

Jawatan Pegawai

Alamat Pejabat

 JKR MALAYSIA	SURAT PENGESAHAN KEROSAKAN DENGAN ANGGARAN	No. Dokumen : CKM.NT.03 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 1
--	---	--

Ruj. Kami :

Tarikh :

Jawatan pegawai

Nama jabatan

Alamat lengkap

Tuan,

PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN KEROSAKAN KENDERAAN (JABATAN PEMOHON) JENIS XXXXXXXX NO. PENDAFTARAN : XXXXX

Dengan segala hormatnya, kami merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman pihak tuan, pihak kami telah melaksanakan pemeriksaan ke atas kenderaan berkenaan di (LOKASI KENDERAAN) pada (TARIKH) dan dan mencadangkan kerja-kerja pembaikan berikut:

Bil	Perincian Kerja	Simptom/ Kerosakan	Keperluan Penukaran Alat Ganti	Anggaran
2.1	<i>Servis major – minyak enjin, minyak gearbox, minyak axle, oil filter, fuel filter, air filter dan lain-lain</i>	-	Mencapai tempoh perbatuan	RM X,XXXX.XX
2.2	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	RMXXX.XXX

3. Pihak kami telah menganggarkan kos pembaikan melibatkan alat ganti tulen dan upah pemasangan adalah lebih kurang **RM X,XX.XX (Ringgit Malaysia : XXXXXX Sahaja)**.

4. Untuk makluman pihak tuan, pemeriksaan yang dilakukan adalah terhad kepada keadaan semasa kenderaan ketika pemeriksaan dijalankan. Bagi tujuan pembaikan, pihak tuan masih tertakluk kepada 1 Pekeliling Perbendaharaan WP4.1, Pengurusan Kenderaan Kerajaan dan PK2.1, Kaedah Perolehan Kerajaan.

4. Sekiranya ingin penjelasan lanjut mengenai perkara ini, pihak tuan boleh menghubungi pegawai kami (*NAMA PEGAWAI*) di talian (*NO TEL*).

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(NAMA PEGAWAI)

Jawatan pegawai

Alamat pejabat

 JKR MALAYSIA	SURAT PENGESAHAN KEROSAKAN TIDAK DAPAT DIJALANKAN	No. Dokumen : CKM.NT.04 No. Keluaran : 01 No. Pindaan : 00 Tarikh : 11/7/2018 Muka Surat : 1
--	--	--

Ruj. Kami :

Tarikh :

Jawatan pegawai

Nama jabatan

Alamat lengkap

Tuan,

PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN KEROSAKAN KENDERAAN (JABATAN PEMOHON) JENIS ISUZU DMAX NO. PENDAFTARAN : XXXXX

Dengan segala hormatnya, kami merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman pihak tuan, kami tidak dapat membuat sebarang pengesahan ke atas kerosakan kenderaan berkenaan memandangkan kenderaan tersebut telah pun selesai dibuat pembaikan oleh pihak (*BENGKEL YANG MENYELENGGARA*).

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan dinasihatkan agar mematuhi peraturan-peraturan semasa yang digariskan selaras dengan 1 Pekeliling Perbendaharaan WP4.1 Lampiran E. Sebarang penjelasan lanjut mengenai perkara ini, pihak tuan boleh menghubungi pegawai kami (*NAMA PEGAWAI*) di talian (*NO TEL*)

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(NAMA PEGAWAI)

Jawatan pegawai

Alamat pejabat

 JKR MALAYSIA	BORANG PEMERIKSAAN KENDERAAN BAHARU	No. Dokumen : CKM.KB.01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 1

Pelanggan :

No. Pendaftaran :

TAYAR

Model :

Saiz :

Model :

No. Enjin :

Hadapan Kiri :

Hadapan Kanan :

No. Casis :

Bel. Kiri (Dlm.) :

Kelengkapan Tambahan :

Bel. Kiri (Luar) :

Bel. Kanan (Dlm.) :

Bel. Kanan (Luar) :

CATATAN

1 ENJIN		Keadaan pemasangan / perlakuan sistem-sistem / perlakuan semasa ujipandu.
Jenis : (4) lejang, (4) silinder Bahanapi : Petrol / Disel Sistem Penyejukan : Air / Udara		
Sistem Penyalaan		
1.1 Bahanapi :		
Carburetor / Pam		
1.1.1 Bahanapi / EFI.		
AC Pump, paip,		
1.1.2 hos, penapis.		
Palam pencucuh /		
1.1.3 Injector.		
1.2 Sistem Minyak Pelincir Enjin		
1.3 Sistem Penyejukan Enjin :		
Radiator, penutup,		
1.3.1 hos.		
Pam air, kipas,		
1.3.2 talisawat.		
Sistem Masuk / Keluar		
1.4 Udara :		
Penapis, Manifold		
1.4.1 masuk / keluar.		
Muffler, silencer,		
1.4.2 pendakap.		
Bongkah / Kepala kebuk		
1.5 enjin, mountings.		
2 TRANSMISSION		
(Manual / Automatik)		
2.1 Clutch, pedal, kabel.		
Kotak gear, penukaran		
2.2 gear-gear.		
2.3 Aci propeller, differential.		
Penyambungan, paip /		
2.4 hos.		



BORANG PEMERIKSAAN KENDERAAN BAHARU

No. Dokumen : CKM.KB.01
No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 11/7/2018
Muka Surat : 2

3 BREK

- Brek hadapan, brek belakang.
- 3.1
- 3.2 Pedal brek, brek tangan.
- Master pump, penyambungan, paip /
- 3.3 hos.
- Takungan serta minyak
- 3.4 brek.

4 STEERING

(Manual / Power Steering)

- 4.1 Aci utama, kotak steering.
- 4.2 Pam steering, paip / hos.
- Takungan serta minyak
- 4.3 power steering.

- 4.4 Penyambungan, ball-joints.
- Perseimbangan,
- 4.5 penjajaran.

5 SUSPENSION

(Leaf spring / Coil spring / Air suspension)

- Gandar hadapan, gandar
- 5.1 belakang.
- 5.2 Spring, penyerap hentak.
- 5.3 Bearings, oil seals, bushes.
- King's pin, stabiliser, upper
- 5.4 arm, lower arm.
- 5.5 U-bolt, pendakap.

6 BADAN

- 6.1 **Bahagian Luar.**
 - Bumbung, bawah,
 - 6.1.1 depan, belakang.
 - 6..1.2 Cat, tulisan, logo.
- 6.2 **Bahagian dalam :**
 - Dashboard, meter
 - 6.2.1 panel & gauges.
 - Lantai, upholstery,
 - 6.2.2 tempat duduk.
 - Pintu, tingkap serta getah
 - 6.3 pintu / tingkap.

7 SISTEM PENYAMAN UDARA

- Compressor, condenser,
- 7.1 talisawat.
- Kesejukan, penebatan,
- 7.2 paip, penyambung.

 JKR MALAYSIA	SIJIL PEMERIKSAAN DAN PENGUJIAN KENDERAAN	No. Dokumen : CKM.KB.02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 1

NO PESANAN KERAJAAN TUAN :
 NO KONTRAK :
 FAIL . KAMI :
 FAIL . TUAN :
 TARIKH :

Kepada :
 Adalah diperakui bahawa kenderaan :
 Jenis :
 No . pendaftaran :
 No . enjin :
 No . casis :
 Tarikh diperiksa & diuji :
 Hitungan :

beserta alat – alat kelengkapannya telah diperiksa dan diuji di JKR WOKSYOP dan didapati menepati spesifikasi kontrak. Sebarang aduan dan kecacatan selepas penyerahannya hendaklah dirujuk kepada pihak pembekal selagi dalam tempoh jaminan

Ketua Jurutera Mekanikal
JKR Woksyop Persekutuan

 JKR MALAYSIA	SURAT PELEPASAN TANGGUNGAN KENDERAAN BAHARU	No. Dokumen : CKM.KB.02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 1

.....
(Ketua Jabatan)

Tuan,

Saya..... No. K/P
(Nama seperti dalam kad pengenalan)

Pembekal bagi Kenderaan Kerajaan, senarai
seperti di lampiran
(Isi Nombor Pendaftaran dan Nombor Casis)

Dari syarikat

Dengan ini saya mengesahkan bersetuju menyerahkan kenderaan milik seperti jabatan di atas kepada JKR Woksyop bagi menjalankan kerja-kerja pemeriksaan dan bersetuju dengan syarat-syarat seperti berikut:-

1. Pemeriksaan yang dijalankan ke atas kenderaan oleh pihak JKR untuk pengesahan nombor enjin, nombor casis dan potong sambung adalah secara visual/ mata kasar sahaja. Sekiranya disyaki tidak mematuhi Akta Pengangkutan Jalan 1987, JKR boleh mengagalkan kenderaan dan membuat sebarang rujukan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan.
2. Pemeriksaan JKR hanya terhad kepada keadaan kenderaan semasa hari dan waktu pemeriksaan yang dijalankan.
3. JKR tidak akan menanggung apa-apa liabiliti dan tidak akan menanggung sebarang ganti rugi Pemilik Kenderaan Kerajaan atau agensi atau pun pembekal terhadap apa-apa kerugian, liabiliti, kehilangan, kerosakan, kecederaan, dan/atau apa-apa kos ditanggung berkaitan dengan dan/atau disebabkan oleh pemeriksaan kenderaan tersebut oleh JKR
4. Saya juga bersetuju untuk membaikpulih atau menukar sesuatu bahagian atau peralatan atau keseluruhan sistem jika hasil dari pemeriksaan atas kenderaan menemui ketidakpatuhan kepada spesifikasi asal yang dicadang atau mengalami kecacatan yang difikirkan mengganggu operasi atau prestasi mahupun keselamatan.
5. Pemilik Kenderaan Kerajaan dan Pembekal seterusnya mengakujangi melepaskan hak dari menuntut apa-apa gantirugi, kehilangan, perbelanjaan, kos atau tuduhan yang mungkin timbul yang mana boleh dipertanggungjawabkan ke atas JKR setelah pemeriksaan dijalankan ke atas kenderaan tersebut
6. Jika terdapat sebarang aduan, Pemilik Berdaftar mestilah membawa salinan Sijil yang dikeluarkan.

Tandatangan :
Cop Rasmi :
No. Tel :

Tarikh :



**SURAT PELEPASAN TANGGUNGAN
KENDERAAN BAHARU**

No. Dokumen : CKM.KB.02
No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 11/7/2018
Muka Surat : 2

No	Pengeluar	Model	No Pendaftaran	No Chasis	No Enjin

 JKR MALAYSIA	BORANG PEMERIKSAAN KEROSAKAN KEMALANGAN	No. Dokumen : CKM.KM.01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 1

NO.FAIL		TARIKH		
NO.PENDAFTARAN		HAK MILIK / KENDERAAN	AWAM	
JENIS KENDERAAN			KERAJAAN	
BUATAN / MODEL		NAMA JABATAN		

BIL	PERKARA	BAIKI	GANTI	HARGA (RM)

Pemeriksa:

Nama:

Jawatan :

 JKR MALAYSIA	BORANG PENILAIAN PINJAMAN KENDERAAN / HARGA SEMASA	No. Dokumen : CKM.KT.01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 1

BAHAGIAN A (MAKLUMAT KENDERAAN)

Nama Peminjam / Pemohon	:				
No Pendaftaran	:		No enjin	:	
No . Casis	:		Muatan	:	
Model	:		Kapasiti enjin	:	
Jenis Badan	:	Motosikal/Kereta/4WD/MPV/Van/Lori/Jentera			
Tahun Dibuat	:		Tarikh pendaftaran	:	
Transmisi	:		Bacaan odometer	:	
Bahan Bakar	:	Petrol / Diesel / Diesel Hijau / Ngv			
Tarikh Tamat Cukai Jalan	:				

BAHAGIAN B (KEADAAN FIZIKAL KENDERAAN)

PINTU : 2 / 3 / 4 / 5		TEMPAT DUDUK : 2 / 3 / 4 / 5 / 6 / 7 / 8	
ACCESSORIES: AIR COND		PARKING SENSOR	
LCD		TOOL KIT	
KEYLESS		LEATHER SEAT	
		AIR BAG	
		ABS	

ENJIN : ASAL / UBAHSUAI

Keadaan Enjin	:	
Keadaan Bawah Kenderaan	:	
Keadaan Dalam Kenderaan	:	
Keadaan Badan Kenderaan	:	

Tayar: Depan	Kanan		Kiri		75%	BAIK
Belakang	Kanan		Kiri		50%	SEDERHANA
					25%	GAGAL

BAHAGIAN C (KELAYAKAN PINJAMAN)

Harga Asal Kenderaan		Harga Beli	
Anggaran Pembaikan		Harga Pasaran	
Tempoh Berekonomi		Harga Anggaran	

Pemeriksa:

Nama:

Jawatan :

 JKR MALAYSIA	SIJIL PENILAIAN KENDERAAN	No. Dokumen : CKM.KT.02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 1

No . Telefon	:	
No . Fax	:	
Fail . Kami	:	
Fail . Tuan	:	

Adalah diperakui bahawa kenderaan

Jenis	:	
No . pendaftaran	:	
No . enjin	:	
No . Casis	:	
Tarikh pendaftaran	:	
Pertama	:	
Tahun dibuat	:	

Telah diperiksa di _____ pada _____ dan nilainya dianggarkan pada masa ini ialah lebih kurang RM _____

Ringgit : _____

Sijil ini dikeluarkan kepada : _____

Daripada : _____

Dan hanya sah dipergunakan dengan hal – hal yang bersangkutan dengan Pinjaman Kerajaan Malaysia sahaja.

CATATAN

Tempoh berekonomi adalah selama _____ tahun

 JKR MALAYSIA	BORANG PEMERIKSAAN DAN PENILAIAN KENDERAAN UNTUK PELUPUSAN	No. Dokumen : CKM.P.01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 1

JABATAN/KEMENTERIAN: _____

TARIKH: _____

MAKLUMAT KENDERAAN

No.Pend.	:	
No.Enjin	:	
No. Chasis	:	
Buatan	:	
Model	:	
Bahan Bakar	:	
Jenis Badan	:	
Tahun Dibuat/ Usia	:	
Tarikh Pendaftaran	:	
Tempat Duduk	:	

No. Siri Pend Aset (Kew.PA- 3)	
Tarikh Perolehan	
Odometer	KM / hrs
Harga Asal	RM
Kos Penyelenggaraan Terdahulu	RM
Kos Membaiki	RM
Nilai Semasa	RM
Nilai Selepas Dibaiki (1/2 Ang membaiki semasa)	RM
Anggaran Tahan Selepas Dibaiki	

PEMERIKSAAN

Tandakan (/) dalam Petak berkaitan	Baik (%)			Rosak teruk	Catitan		baik	ganti
	75	50	25					
Engine								
Carburetor								
Radiator								
Transmission								
Clutch								
Gearbox								
Suspension								
Differential								
Steering								
Brake								
Chasis								
Aci Pemutar								
Badan								
Bhg Luar								
Bhg Dalam								
Tempat Duduk								
Cermin								
Getah Pintu								
Sistem Elektrik								
Aircond								
Sistem Hidraulik								
Tayar								
Cat								

RUMUSAN	
1.	
2.	
3.	

Pemeriksa :

 JKR MALAYSIA	BORANG PELEPASAN TANGGUNGAN	No. Dokumen : CKM.PK.01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 1

PELEPASAN TANGGUNGAN (DIISI OLEH PELANGGAN)

.....
(Ketua Jabatan)

Tuan,

Saya..... No. K/P
(Nama seperti dalam kad pengenalan)

Pemandu bagi Kenderaan Kerajaan
(Isi Nombor Pendaftaran dan Nombor Casis)

Dengan ini mengesahkan telah menerima dan bersetuju dengan keputusan pemeriksaan kenderaan berdasarkan Laporan Pemeriksaan Keselamatan dan Prestasi Kenderaan (Sijil) yang dikeluarkan oleh JKR Woksyop Persekutuan bagi kenderaan berkenaan serta memahami syarat-syarat yang telah ditetapkan seperti berikut:-

1. Pemeriksaan yang dijalankan ke atas kenderaan oleh pihak JKR untuk pengesahan nombor enjin, nombor casis dan potong sambung adalah secara visual/ mata kasar sahaja. Sekiranya disyaki tidak mematuhi Akta Pengangkutan Jalan 1987, JKR boleh mengagalkan kenderaan dan membuat sebarang rujukan kepada Jabatan Pengangkutan Jalan.
2. Pemeriksaan JKR hanya terhad kepada Kenderaan Kerajaan Persekutuan, Negeri dan Agensi/Badan-badan Berkanun.
3. Pemeriksaan JKR hanya terhad kepada keadaan kenderaan semasa hari dan waktu pemeriksaan yang dijalankan dan direkodkan dalam Laporan Pemeriksaan Keselamatan dan Prestasi Kenderaan JKR.
4. JKR tidak akan menanggung apa-apa liabiliti dan tidak akan menanggung sebarang ganti rugi Pemilik Kenderaan Kerajaan atau agensi pun terhadap apa-apa kerugian, liabiliti, kehilangan, kerosakan, kecederaan, dan/atau apa-apa kos ditanggung berkaitan dengan dan/atau disebabkan oleh pemeriksaan kenderaan tersebut oleh JKR
5. Saya juga *bersetuju/* tidak bersetuju pihak JKR melakukan sebarang pemeriksaan lanjut termasuk menanggalkan komponen, mengikis dan menanggalkan cat menggunakan penanggal cat terhadap komponen-komponen yang disyaki, diganggu atau potong dan sambung.
***SEKIRANYA TIDAK BERSETUJU MAKA PEMERIKSAAN AKAN DIBATALKAN.**
6. Pemilik Kenderaan Kerajaan seterusnya mengakujani melepaskan hak dari menuntut apa-apa ganrtirugi, kehilangan, perbelanjaan, kos atau tuduhan yang mungkin timbul yang mana boleh dipertanggungjawabkan ke atas JKR setelah pemeriksaan dijalankan ke atas kenderaan tersebut
7. Jika terdapat sebarang aduan, Pemilik Berdaftar mestilah membawa salinan ASAL Sijil dan Laporan Pemeriksaan yang dikeluarkan.

Tandatangan :
Alamat :
No. Tel :

Tarikh :

 JKR MALAYSIA	BORANG PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN PRESTASI	No. Dokumen : CKM.PK.02
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 1

BAHAGIAN I
MAKLUMAT JABATAN

Jabatan/Agensi:

Alamat:

BAHAGIAN II
MAKLUMAT KENDERAAN

BIL	PERKARA	LULUS	GAGAL	CATATAN
1	Pemeriksaan Identiti			
2	Pemeriksaan Lampu Dan Indicator			
3	Pemeriksaan Rim Dan Tayar			
4	Pemeriksaan Tali Pinggang Keselamatan			
5	Pemeriksaan Hon			
6	Pemeriksaan Meter Laju			
7	Pemeriksaan Sistem Gantungan			
8	Pemeriksaan Gelincir Sisi			
9	Pemeriksaan Brek			
10	Pemeriksaan Fizikal			
11	Pemeriksaan Asap			

SENARAI SEMAK PEMERIKSAAN KESELAMATAN DAN PRESTASI
BAHAGIAN III
KENDERAAN

Setelah diperiksa dan diuji didapati / Upon inspection and testing it is found that:

BIL	PERKARA	KEPUTUSAN	
		LULUS	GAGAL
1	PEMERIKSAAN IDENTITI		
	No. Enjin		
	No. Casis		
2	PEMERIKSAAN LAMPU DAN INDICATOR		
	Odometer		
	Fuel Meter		
	Temperature Meter		
	Warning Indicator		
	Signal Indicator		

BIL	PERKARA	KEPUTUSAN	
		LULUS	GAGAL
	PEMERIKSAAN LAMPU DAN INDICATOR		
	Lampu Hadapan (Head Lamp)		
	Lampu Brek (Brake Lamp)		
	Signal Kanan (RH Direction Indicator)		
	Signal Kiri (LH Direction Indicator)		
	Lampu Kecemasan (Hazard)		
	Lampu Undur (Reverse Lamp)		
	Lampu Kabus (Fog Lamp)		
	Pelindung Lampu (Lamp Cover)		



JKR MALAYSIA

**BORANG PEMERIKSAAN
KESELAMATAN DAN PRESTASI**

No. Dokumen : CKM.PK.02
No. Keluaran : 01
No. Pindaan : 00
Tarikh : 11/7/2018
Muka Surat : 2

BIL	PERKARA	KEPUTUSAN	
		LULUS	GAGAL
3	PEMERIKSAAN RIM DAN TAYAR		
	Rim		
	Tayar		
4	PEMERIKSAAN TALI PINGGANG KESELAMATAN		
	Seat Belt		
	Seat Belt Buckle		
5	PEMERIKSAAN HON		
	Pelindung Suis Hon		
	Suis Hon		
6	PEMERIKSAAN METER LAJU		
	Meter kelajuan (KM/H)		
	Meter Enjin (RPM)		
7	PEMERIKSAAN SISTEM GANTUNGAN		
	Penyerap Hentak (Absorbers)		
	Stabilizer/ Torsion bar/bush (FR/RR)		
	Upper Arm (RHS/LHS)		
	Lower Arm (RHS/LHS)		
	Coil Spring		
	Leaf Spring		
	Spring U- clamp		
8	PEMERIKSAAN GELINCIR SISI		
	Gelincir sisi		
	King Pin (RHS/LHS)		
	Tie Rod (RHS/LHS)		
	Tie Rod End (RHS/LHS)		
	Steering Linkages/Box/Mounting		

BIL	PERKARA	KEPUTUSAN	
		LULUS	GAGAL
9	PEMERIKSAAN BREK		
	Brek parking (Parking Brake)		
	Brake Master Pump		
	Brake Booster		
	Brake Wheel Cylinder (FR/RR)		
	Brake Pad (For Disc Brake FR/RR)		
	Wheel Brake Cylinder		
	Brake Hose		
	Brake Pipe		
	ABS Brake Pump		
	Brake Fluid		
	Compressed Air Tank (Bas/Lori)		
	Exhaust Brake		
	Brake Retarder		
	Hand Brake Cable (RR LHS/RHS)		
10	PEMERIKSAAN FIZIKAL		
	Radiator		
	Oil Cooler		
	Radiator Hose (upper/lower)		
	Water Pump		
	Clutch Pump		
	Propeller/ Driver shaft		
	Engine mounting		
11	PEMERIKSAAN ASAP		
	Tahap pengeluaran Asap		
	Perendam bunyi/ Silencer		

Bil	Perkara	Had Lulus

Catatan:

.....
.....
.....

Tandatangan:

Nama pemeriksa:

Tarikh pemeriksaan:

Sila tandakan (/) pada kotak LULUS sekiranya menepati piawaian dan (/) pada kotak gagal sekiranya tidak menepati piawaian

 JKR MALAYSIA	LAPORAN PEMERIKSAAN KENDERAAN	No. Dokumen : CKM.PK.03
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 1

Kem/Jabatan :

Alamat :

NO. PENDAFTARAN/REGISTRATION NO :

NO. ENJIN :
 NO. CASIS :
 BUATAN :
 MODEL :
 TARIKH PEMERIKSAAN :
 ODOMETER :

BIL	PERKARA	KEPUTUSAN	
		LULUS	GAGAL
1	PEMERIKSAAN IDENTITI		
2	PEMERIKSAAN FIZIKAL		
3	PEMERIKSAAN RIM DAN TAYAR		
4	PEMERIKSAAN HON		
5	PEMERIKSAAN LAMPU		
6	PEMERIKSAAN TALI PINGGANG KESELAMATAN		
7	PEMERIKSAAN METER LAJU		
8	PEMERIKSAAN BREK		
9	PEMERIKSAAN GELINCIR SISI		
10	PEMERIKSAAN SISTEM GANTUNGAN		
11	PEMERIKSAAN ASAP		

**ADALAH DIPERAKUKAN BAHAWA PADA TARIKH PEMERIKSAAN KENDERAAN
DI ATAS DIPERIKSA DAN DIUJI DIDAPATI IANYA**

LULUS / GAGAL

BERPANDUKAN KRITERIA PEMERIKSAAN

Setelah diperiksa dan diuji didapati / upon inspection and testing it is found that:-

.....

Disemak oleh:

Disahkan oleh:

.....

.....

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan: Jurutera Mekanikal

Tarikh pemeriksaan masa akan datang : _____

 JKR MALAYSIA	GATE PASS	No. Dokumen : CKM.GP.01
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 1

No. Kenderaan : _____
 Tarikh : _____

☐	KELUAR SELEPAS DIBAIKI
☐	KELUAR KOSONG SELEPAS DISERVIS
☐	KELUAR KOSONG
☐	KELUAR UNTUK DIUJI
☐	KELUAR MEMBAWA BARANG/LOJI/KENDERAAN
	C.W.BILL : _____
☐	KELUAR BRAKEDOWN

1 . _____
 2 . _____
 3 . _____

Pengesahan:

.....



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
LAMAM 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.	9	Tidak melibatkan diri dengan aktiviti yang melanggar undang-undang negara.
2	Bebas daripada pengaruh dadah dan alkohol.	10	Sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan lalu lintas.
3	Sentiasa menjaga ketrampilan diri, berpakaian kemas, bersopan dan mesra pelanggan.	11	Mengurus kenderaan di bawah jagaan dengan baik dari segi kebersihan dan keselamatan kenderaan.
4	Sentiasa menjaga disiplin waktu dan menepati masa atau berada di lokasi 10 minit lebih awal.	12	Memastikan penyenggaraan dan servis kenderaan dilakukan mengikut jadual yang ditetapkan.
5	Jujur dan ikhlas dalam menjalankan tugas serta sentiasa menanam semangat kerjasama yang tinggi.	13	Tidak membuat penambahan/ penukaran komponen kenderaan.
6	Sentiasa mengetahui jadual rasmi Ketua/ Pegawai yang dibawa serta peka terhadap sebarang perubahan jadual tersebut.	14	Melaporkan kerosakan atau kecacatan kenderaan kepada Pegawai Kenderaan atau Pegawai yang diberi kuasa.
7	Mahir dengan selok-belok jalan yang akan dilalui.		
8	Mematuhi dan melaksanakan arahan asalkan tidak bercanggah dengan undang-undang serta peraturan.		

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. | ☒ | 10. Memastikan tayar dalam keadaan baik dan tekanan angin mencukupi. | ☒ |
| 2. Memastikan tempoh cukai jalan masih sah. | ☒ | 11. Memastikan tayar ganti dan peralatan/ perkakas asas (<i>tools</i>) termasuk Kit Bantuan Kecemasan dan Alat Pemadam Api adalah dalam keadaan yang baik. | ☒ |
| 3. Memastikan paras bahan api, minyak pelincir, minyak brek, minyak stereng, minyak kotak gear, air <i>radiator</i> dan air alat kesar cermin mencukupi. | ☒ | 12. Memastikan keadaan <i>absorber</i> dan <i>suspension</i> adalah baik. | ☒ |
| 4. Memastikan paras air bateri mencukupi dan keadaan terminal bateri ketat dan bersih. | ☒ | 13. Memeriksa keadaan sistem stereng dan pastikan brek berfungsi. | ☒ |
| 5. Memeriksa keadaan pendawaian (<i>wiring</i>). | ☒ | 14. Menentukan sistem hawa dingin dan sistem audio ditutup sebelum enjin dihidupkan. | ☒ |
| 6. Memeriksa keadaan sistem kunci berpusat dan sistem penggera keselamatan. | ☒ | 15. Mengambil sedikit masa (sekurang-kurangnya 1 minit) untuk memanaskan enjin sebelum memulakan perjalanan dan memastikan kenderaan berada dalam keadaan yang baik. | ☒ |
| 7. Memeriksa semua sistem lampu supaya berfungsi. | ☒ | 16. Memastikan pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan. | ☒ |
| 8. Memastikan nombor pendaftaran kenderaan bersih dan jelas. | ☒ | 17. Memastikan pemandu dan penumpang memakai tali pinggang keledar semasa menaiki kenderaan. | ☒ |
| 9. Membersihkan ruang dalaman kenderaan, alas kaki dan cermin tingkap 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 (<i>Engine Oil</i>)			
2.	No. Pendaftaran:	Penapis Udara (<i>Air Filter</i>)			
3.	No. Chasis:	Penapis Minyak Enjin (<i>Oil Filter</i>)			
4.	No. Enjin:	Minyak Kotak Gear (<i>Gear Box Oil</i>)			
5.	Tarikh Pendaftaran:	Minyak Kotak Gear Stereng (<i>Steering Gear Box Oil</i>)			
6.	Jenis Bahan Api : Petrol/ Diesel/ Gas*	Bendalir Brek (<i>Brake Fluid</i>)			
7.	Kapasiti Tangki Bahan Api:	Minyak <i>Front Axle</i>			
8.	Kelengkapan Tambahan:	Minyak <i>Rear Axle</i>			
	i.	Tali Sawat Kipas (<i>Fan Belt</i>)			
	ii.	Tali Sawat Pendingin Hawa			
	iii.	Palam Pencucuh (<i>Spark Plug</i>)			
	iv.	Bateri			
	v.	Tayar			
	vi.	<i>Timing Belt/ Chain</i>			

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 Kompau (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	Jumlah Jarak Perjalanan (Km)	Jumlah Penggunaan Bahan Api (Liter)	Jumlah Pembelian Bahan Api (RM)	Kadar Penggunaan Bahan Api (Km/ Liter)	Disahkan Oleh
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)**	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) = _____ jumlah jarak perjalanan sebenar bagi bulan semasa

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 Kenderaan

Tarikh	Masa		Nama Pemandu	Tujuan dan Destinasi Perjalanan (dari – ke)	Nama dan Tandatangan Pelulus	Nama dan Tandatangan Pegguna	Bacaan Odometer (Km)	Jarak Perjalanan/ Trip Meter (Km)	Pembelian Bahan Api *(Petrol/ Diesel/ Gas)		Arahan Khas Pegguna 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 <u>kegunaan rasmi</u> , sama ada <u>Kenderaan Jabatan</u> atau <u>Kereta Rasmi Jawatan</u> , perlu dinyatakan tujuan menggunakan kenderaan itu. Contoh: Menghadiri mesyuarat dari pejabat ke KPT 2. Bagi <u>Kereta Rasmi Jawatan</u> yang digunakan untuk <u>tujuan persendirian</u> , 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)

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	
5.1.15	7.00 pg	4.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar PSU(2) hadir 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 peserta 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)	Nurhaneza 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)	Nurhaneza bt Nek Mat JK(K)	10215	338	81.90	39	
							JUMLAH	1415	182.70	137	

Isian penuh tangki pada akhir bulan Disember 2014

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)

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) nh	Asikin Yusof PSU(K) As	10786	571				
19.1.15	7.30 pg	12.30 ptg	Irwan b. Ali	Hantar peserta kursus - dari pejabat ke Hotel Naza Melaka dan balik	Amirulbahri b. Mastor, PJK(K) nh	Ahmad bin Ujang PT(K) A	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) nh	Asikin Yusof PSU(K) As	11148	85	Penggunaan 1 liter minyak (e) = Jumlah Jarak Perjalanan Sebulan (b) Jumlah Penggunaan Bahan Api Sebulan (c)			
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) nh	Nurhaneeza bt Nek Mat JK(K) A	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)	Disahkan Oleh Tandatangan : Nama Jawatan
Januari	2923	228	388.50	12.82	<i>nh</i> Amirulbahri b. Mastor Pen. Jurutera Kanan

*potong yang tidak berkenaan

**Formula Pengiraan, (e) = (b) / (c)

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	Isian penuh tangki pada awal bulan Februari 2015
				Kilometer terakhir pada bulan Januari 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				
							JUMLAH				

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)

PROSES TUKAR NAMA SAMAN KEMENTERIAN/ JABATAN KEPADA PEMANDU

BIL.	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Hantar permohonan semakan melalui e-mel*.	Kementerian/ Jabatan
2.	Semak dan hantar format semakan kepada Kementerian/ Jabatan melalui e-mel.	Pegawai Trafik COPS
3.	Kemaskini maklumat pemandu dalam format yang dihantar.	Kementerian/ Jabatan
4.	Hantar format yang telah dikemaskini melalui e-mel.	Kementerian/ Jabatan
5.	Hantar cetakan format saman yang telah dikemaskini dan disahkan ke Pejabat Trafik COPS.	Kementerian/ Jabatan
6.	Semak dan hantar kepada Unit Teknologi Maklumat untuk pindaan rekod saman.	Pegawai Trafik COPS
7.	Kemaskini rekod saman	Unit Teknologi Maklumat PDRM
8.	Proses penghantaran data kepada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB).	Pegawai Trafik COPS
9.	Penghantaran semula saman kepada pemandu.	PNMB dan Pos Malaysia Berhad

*** Format permohonan melalui e-mel (sila nyatakan maklumat berikut):**

1. Perkara: Permohonan Format Tukar Nama Pemandu
2. Nama Kementerian/ Jabatan:
3. No. Pendaftaran Kereta:
4. Alamat e-mel Kementerian/ Jabatan (alamat e-mel peribadi tidak akan dilayan):
5. Nama/ Jawatan Pegawai Bertanggungjawab:
6. No. Telefon Bimbit:
7. No. Telefon Pejabat:

Hubungi:

Alamat: Unit Trafik COPS
 Cawangan Trafik
 Tingkat 19, Menara 1
 Ibu Pejabat Polis Diraja Malaysia
 Bukit Aman
 50560 KUALA LUMPUR

No. Telefon: 03-22663347
 03-22663373

E-mel: copsbaman@rmp.gov.my



**KERAJAAN MALAYSIA
PESANAN KERAJAAN (BEKALAN/PERKHIDMATAN)**

AM 75E – Pin. 1/2015
Muka surat 2/2

Pesanan ini hendaklah dikembalikan dengan invois tuan dan pesanan ini akan dibatalkan jika bekalan/perkhidmatan tidak diterima sebelum tarikh tersebut

Tahun Kewangan :

Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen
Kod Pegawai Pengawal Pembayar			
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar			

PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA NASKHAH INI TIDAK DIKEMBALIKAN

**PERAKUAN MENGENAI MUTU
(Hendaklah dipenuhi oleh Pembekal)**

Saya memperakui bahawa saya telah membekalkan barang-barang* atau telah melaksanakan perkhidmatan yang tersebut di atas mengikut *surat saya / surat tuan _____ bertarih _____

Tarikh _____ Tandatangan Pembekal/ Kontraktor _____

Nota Peringatan: Sila tandatangan di ruangan pembekal/kontraktor pesanan kerajaan dan cop rasmi syarikat. Kemukakan nama, no. daftar syarikat, alamat dan no akaun bank berserta bil/invois sebanyak 2 salinan sekiranya pesanan kerajaan dijana di luar sistem ePerolehan.

Kelewatan bayaran berlaku jika pesanan kerajaan tidak lengkap.

**PERAKUAN
(Hendaklah dipenuhi oleh Jabatan)**

Saya memperakui bahawa

* (1) barang-barang yang dipesan di atas telah diterima dan *dikeluarkan untuk terus digunakan / *disimpan dan dibukukan dalam Lejer stor
No. folio _____

* (2) perkhidmatan yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan.

Tarikh _____ Tandatangan Penerima _____

*potong mana yang tidak berkenaan

Nota Peringatan: Ruangan ini hendaklah dipenuhi oleh Jabatan sekiranya pesanan kerajaan dijana di luar sistem ePerolehan.

Pembekal/Kontraktor diberi peringatan supaya mengemukakan bil/tuntutan yang lengkap dalam tempoh 14 hari daripada tarikh bekalan atau perkhidmatan dibekalkan untuk membolehkan bayaran dibuat dengan segera. Kerajaan tidak akan bertanggungjawab di atas kelewatan pembayaran kepada pembekal/kontraktor jika bil/tuntutan tidak dihantar dengan segera dalam tempoh 14 hari.

Potongan bayaran transaksi sebanyak <<0.8%>> akan dikenakan ke atas nilai pesanan kerajaan yang dijana melalui sistem ePerolehan bagi pembelian terus atau kontrak yang melibatkan hanya sekali bayaran manakala potongan bayaran transaksi sebanyak <<0.4%>> akan dikenakan ke atas nilai pesanan yang dijana melalui sistem ePerolehan bagi kontrak yang melibatkan beberapa kali bayaran.

No. Kelulusan Perb. :

	KERAJAAN MALAYSIA LAMPIRAN	Muka surat 1/1
--	---	----------------

Tahun Kewangan :

Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen

Kod Pegawai Pengawal Pembayar		
Kod Kump. PTJ & PTJ Pembayar		

Senarai Alamat Penghantaran

Bil	Nama Penerima	Alamat Penghantaran	Kuantiti	Kod Item	Pembekalan / Perkhidmatan dibuat pada atau sebelum

Borang Am 362A

BORANG LAPORAN KEMALANGAN KENDERAAN MALAYSIA

PERLANGGARAN	Tarikh:	Waktu:	Tempat:
Nombor Aduan Polis	Nama Pemandu Kenderaan Kerajaan.....		
Balai Polis	No. K.P.....No. dan Kelas Lesen Memandu.....		
	Kementerian.....Jabatan.....		
	Bahagian.....		
	Nama Kelindan.....No. K.P.....		
<u>PEGAUAI PENYIASAT:</u>	Kenderaan Kerajaan		Berlanggar Dengan*
Nama:	Nombor Pendaftaran.....		Nombor Pendaftaran.....
Nombor:			
Pangkat:			
	☐ Kereta ☐ Lori ☐ Bas ☐ Van ☐ Motosikal/Skuter ☐ Basikal ☐ Lain-lain		☐ Kereta ☐ Lori ☐ Bas ☐ Van ☐ Motosikal/Skuter ☐ Basikal ☐ Lain-lain (Nyatakan Nama Kenderaan/Hartabenda)
	<u>Kenderaan Digunakan</u> ☐ Tugas Rasmi ☐ Bukan Tugas Rasmi		
	<u>CATATAN:</u> Sila pangkah kotak yang berkenaan. * Masukkan huruf K dalam kotak yang berkenaan sekiranya kenderaan Kerajaan		
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:	

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

Tandatangan Pemandu

Nama.....

Tarikh dan Masa Laporan.....

.....

Borang Am 362B**BORANG LAPORAN KEROSAKAN****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-bombor 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 di baiki
RM* Hendaklah diganti
RM

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

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):

.....
Ketua Jabatan Berkenaan

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.

 JKR MALAYSIA	CART WAY – BILL	No. Dokumen : CART WAY -BILL
		No. Keluaran : 01
		No. Pindaan : 00
		Tarikh : 11/7/2018
		Muka Surat : 1

(J.K.R. 37)
(Pind. 2/86)

ASAL

CART WAY-BILL C 352456

F.O.

Dikirim melalui..... Tarikh.....

Kepada

.....

.....

Berhubung dengan Pesanan tuan.....

bertarikh.....harap terima barang-barang yang berikut dan beri pengakuannya.

Perkara	Banyaknya	Butir-butir Barang-barang	Kenyataan

.....
Penyelenggara Stor

WJF000284—PNMB., K.L.

KEW.PS-8

No. BPSI :

**BORANG PERMOHONAN STOK
(INDIVIDU KEPADA STOR)**

Permohonan				Pegawai Pelulus			Perakuan Penerimaan	
No. Kod	Perihal Stok	Kuantiti Dimohon	Catatan	Baki Sedia Ada	Kuantiti Diluluskan	Catatan	Kuantiti Diterima	Catatan
Pemohon: (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh :				Pegawai Pelulus: (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh :			Pemohon/ Wakil: (Tandatangan) Nama : Jawatan : Tarikh :	



JKR MALAYSIA

JADUAL SERVIS KENDERAAN

No. Dokumen : JADUAL SERVIS
 No. Keluaran : 01
 No. Pindaan : 00
 Tarikh : 11/7/2018
 Muka Surat : 1

BIL	Jarak (KM x 1000)	1	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	Maklumat Tambahan
	Tempoh Bulan		3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	
1	Minyak Enjin	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	Mineral (5000 km/ 3 bulan) Semi (8000 km/ 6 bulan) Fully (10000 km /6 bulan)
2	Oil Filter	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	G	
3	Minyak Gearbox (manual)									G					
4	Minyak Gearbox (auto)					G				G				G	
5	Air Filter	B	B	G	B	B	G	B	B	G	B	B	G	B	
6	Brake Fluid									G					
7	Power Steering Fluid									G					
8	Engine Coolant					G				G				G	
9	Coolant hose and system	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	
10	Battery									G					
11	Brake pad									G					
12	Alignment and Balancing			P		P		P		P		P		P	
13	Condition of tyre									P					
14	Wiper			G		G		G		G		G		G	

G	Ganti
P	Periksa
B	Bersihkan