

PROSEDUR OPERASI STANDARD PEMANDU KENDERAAN MPOB

1. TUJUAN

Prosedur Operasi Standard ini bertujuan untuk menerangkan tatacara dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua pemandu MPOB.

2. PROSEDUR PEMANDUAN

Pemandu hendaklah mengetahui dan mempunyai senarai semak harian mengenai perkara yang wajib dilakukan sebelum memandu, semasa memandu dan selepas tamat perjalanan. Di antara perkara yang wajib dilakukan adalah seperti berikut:

2.1 Sebelum Memandu

- i. Memastikan tempoh lesen memandu dan cukai jalan masih sah;
- ii. Semak jadual bertugas;
- iii. Sentiasa menjaga ketrampilan diri dan memakai pakaian seragam yang ditetapkan oleh pihak pengurusan;
- iv. Memastikan tahap kecergasan yang baik terutamanya melibatkan keletihan, kelesuan, dan ubat-ubatan;
- v. Melaporkan diri sekurang-kurangnya 20 minit lebih awal sebelum memulakan tugas.
- vi. Memastikan kenderaan di bawah seliaan masing-masing berada dalam keadaan bersih dan selamat digunakan.
- vii. Memeriksa kenderaan sebelum memulakan perjalanan dan menyemak senarai semak seperti di **Lampiran A** sebelum memulakan perjalanan; dan
- viii. Memastikan kenderaan dibuat pemeriksaan berkala dan penyelenggaraan berjadual seperti yang ditetapkan.

2.2 Semasa Memandu

- i. Memastikan keselamatan dan keselesaan penumpang;
- ii. Memakai tali pinggang keledar sebelum memulakan perjalanan;
- iii. Mengingatkan penumpang untuk memakai tali pinggang keledar sebelum memulakan perjalanan.
- iv. Bebas daripada pengaruh dadah, alkohol dan bahan terlarang yang mengkhayalkan;
- v. Memandu mengikut undang-undang dan peraturan lalu lintas;
- vi. Memberi tumpuan kepada pemanduan dan tidak memandu secara merbahaya.
- vii. Tidak menggunakan telefon bimbit semasa memandu;
- viii. Peka dengan keadaan persekitaran semasa memandu; dan
- ix. Bagi mengelakkan risiko kemalangan, maksimum memandu 2 jam perjalanan berterusan dengan rehat minimum 15 minit.

2.3 Selepas Memandu

- i. Memulangkan kunci kenderaan kepada penyelia kenderaan selepas selesai bertugas;
- ii. Memastikan diesel/petrol diisi penuh sebelum memulangkan kenderaan untuk disimpan;
- iii. Mengisi butiran Buku Log dengan betul, kemas dan pastikan ditandatangani oleh pengguna/penumpang.
- iv. Menyimpan kenderaan dengan baik di tempat yang disediakan ;
- v. Melaporkan kecacatan atau kerosakan yang dikesan pada kenderaan sepanjang penggunaan kepada penyelia kenderaan; dan
- vi. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan sekiranya tiada tugas hakiki.

3. ETIKA PEMANDU

Pemandu berbudi bahasa dan mengamalkan nilai murni dapat menjanakan satu suasana kerja yang efektif. Antara etika pemandu yang baik adalah seperti berikut:

- i. Menggunakan panggilan kehormat pegawai yang betul;
- ii. Bercakap dengan sopan dan mesra pelanggan;
- iii. Tidak merokok semasa memandu;
- iv. Sentiasa berpakaian kemas dan menjaga kebersihan diri;
- v. Sentiasa menjaga kebersihan kenderaan;
- vi. Sentiasa bertolak ansur semasa memandu;
- vii. Selalu memberikan senyuman kepada penumpang;
- viii. Tidak memandu dengan cara berbahaya serta mematuhi had laju yang ditetapkan
- ix. Sentiasa mengesahkan dengan penumpang destinasi yang hendak dituju;
- x. Memastikan pengisian bahan api dibuat terlebih awal sebelum penumpang menaiki kenderaan; dan
- xi. Membuat tinjauan tempat terlebih dahulu sebelum bertolak terutamanya bagi tempat yang baru atau belum pernah ditugaskan.

4. TANGGUNGJAWAB PEMANDU

- i. Melaksanakan tugas seperti yang diarahkan oleh penyelia kenderaan;
- ii. Memastikan kenderaan disenggarakan mengikut jadual yang ditetapkan dan melaporkan sebarang kerosakan kepada penyelia kenderaan;
- iii. Sekiranya berlaku kemalangan, rekodkan butiran kemalangan dan buat laporan kepada Pegawai Kenderaan dan polis mengikut peraturan yang ditetapkan;
- iv. Semua pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan tugas yang dikeluarkan oleh Ketua Jabatan/ penyelia kenderaan. Pemanduan tanpa kebenaran boleh dikenakan tindakan berdasarkan peraturan semasa;

- v. Memastikan keselamatan kenderaan termasuk aksesori dan barang-barang dalam kenderaan; dan
- vi. Tidak membuat penambahan/penukaran komponen kenderaan tanpa kebenaran pihak pengurusan.

5. BAYARAN LEBIH MASA KEPADA PEMANDU

- 5.1 Seorang pemandu yang diarah bekerja lebih masa di luar pejabat adalah layak menuntut bayaran lebih masa (termasuk masa di dalam perjalanan kerana tugas memandu adalah tugas hakiki pemandu berkenaan) elaun bertugas rasmi seperti Elaun Makan dan Bayaran Sewa Hotel tertakluk kepada peraturan dan syarat yang ditetapkan.
- 5.2 Masa menunggu bagi seorang pemandu kerana menjalankan tugas rasmi yang ada kaitan dengan tugas hakikinya atau Jabatannya atau pegawai yang dibawanya, boleh dikira sebagai kerja lebih masa. Tidak dikira sebagai kerja lebih masa jika tugas menunggu itu berkaitan dengan kerja peribadi sama ada bagi dirinya atau bagi pegawai yang dibawanya.
- 5.3 Seorang pemandu tidak layak menuntut bayaran kerja lebih masa dari rumahnya ke pejabat dan sebaliknya iaitu sebelum bermula waktu bekerja (pagi) atau selepas waktu bekerja pejabat (petang) bagi pemandu.
- 5.4 Seorang pemandu kepada pegawai jawatan utama Gred B dan ke atas boleh menuntut bayaran lebih masa dari rumah pegawai ke pejabat atau sebaliknya kerana membawa pegawai pergi dan balik, dengan syarat pemandu itu telah bertugas melebihi waktu bekerja pejabat biasa yang telah ditetapkan kepadanya.
- 5.5 Pemandu tidak layak menuntut bayaran lebih masa dari pejabat ke rumah dan sebaliknya kerana membawa pegawai berkenaan pada masa rehat tengah hari.
- 5.6 Pemandu adalah tidak layak menuntut bayaran lebih masa kerana mencuci kenderaan pada waktu pagi sebelum waktu bekerja, waktu rehat tengahari atau selepas waktu bekerja pejabat. Tugas-tugas mencuci kenderaan adalah sebahagian daripada tugas hakiki dan hendaklah dilakukan di dalam tempoh waktu bekerja biasa pejabatnya.
- 5.7 Tugas-tugas berbentuk peribadi dan tidak rasmi bagi pemandu atau bagi tugas pegawai jawatan utama Gred B dan ke atas adalah tidak layak dituntut oleh pemandu tersebut sebagai bayaran lebih masa. Contohnya, seseorang pemandu tidak layak menuntut bayaran lebih masa kerana menghantar isteri kepada pegawai ke pasar, pasaraya, bank atau klinik dan sebagainya (tugas-tugas itu bukan merupakan tugas rasmi pemandu itu, tetapi tugas-tugas tersebut berbentuk peribadi semasa menjalankan kerja-kerjanya sebagai pemandu).

6. ELAUN PERJALANAN BAGI PEMANDU KEPADA PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS

- 6.1 Pemandu kepada Pegawai pengurusan Tertinggi JUSA B dan ke atas serta setaraf adalah layak membuat tuntutan perjalanan dari rumah pemandu ke rumah pegawai pada setiap hari bertugas seperti berikut:
- i. Tuntutan elaun perjalanan kenderaan yang dibenarkan adalah dari rumah pemandu ke rumah pegawai pergi/balik;
 - ii. Tuntutan perjalanan adalah mengikut kelayakan pemandu seperti yang ditetapkan di bawah pekeliling bertugas rasmi yang sedang berkuat kuasa termasuk tuntutan bayaran tol;
 - iii. Pemandu hendaklah menggunakan kenderaan sendiri dan tuntutan tambang teksi hanyalah bagi hari tertentu sahaja yang tidak dapat dielakkan seperti pada hari hujan, kenderaan pemandu mengalami kerosakan atau keadaan lain di luar kawalan pemandu; dan
 - iv. Tuntutan pemandu ke rumah pegawai hendaklah berdasarkan laluan lazim dan terdekat.
- 6.2 Tuntutan elaun perjalanan kenderaan ini juga dipanjangkan kepada pemandu lain yang diarah menggantikan pemandu Pegawai Pengurusan Tertinggi Kerajaan Gred JUSA B dan ke atas yang setaraf dengan syarat mendapat arahan bertulis daripada Ketua Jabatan.

7. KEBERADAAN PEMANDU

- 7.1 Pemandu diwajibkan mengetik kad perakam waktu masuk dan keluar pejabat dan sentiasa mengemaskini e-kehadiran/rekod kehadiran bagi pemantauan keberadaan pemandu.
- 7.2 Pemandu hendaklah sentiasa berada di bilik pemandu atau tempat yang dikhaskan jika tiada tugas/tugas telah disempurnakan semasa hari bekerja.
- 7.3 Pemandu hendaklah memastikan dirinya mudah dihubungi menerusi telefon bimbit bagi memudahkan penyelarasan tugas dilaksanakan oleh pegawai penyelia.

8. KAD INDEN

- 8.1 Kad inden dikhususkan untuk setiap kenderaan dan tidak boleh bertukar tangan.
- 8.2 Pemandu yang telah diperuntukkan dengan kad inden hendaklah memastikan keselamatan kad tersebut dan sekiranya berlaku kehilangan, laporan perlu dibuat segera kepada Unit Sumber Manusia. Kad inden hendaklah disimpan di tempat yang selamat dan jangan menyimpan catatan nombor pin kad berkenaan bersama kad tersebut.

- 8.3 Nombor pin kad inden tidak boleh didedahkan/dimaklumkan kepada sesiapa kecuali atas urusan rasmi kerja.
- 8.4 Dilarang sama sekali melakukan penyalahgunaan kad inden seperti menggunakannya untuk kegunaan peribadi. Tindakan tatatertib akan diambil sekiranya perkara ini berlaku.

9. **SISTEM BAYARAN TOL TANPA RESIT DAN *SMART TAG***

- 9.1 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit (contoh, kad *Touch & Go*) termasuk *Smart TAG* dibekalkan oleh Unit Sumber Manusia kepada pemandu mengikut keperluan. Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit boleh ditambah nilai dari syarikat pembekal melalui permohonan wang pendahuluan diri/wang runcit yang perlu dikemukakan kepada Unit Kewangan dan Perolehan.
- 9.2. Permohonan wang pendahuluan diri/wang runcit yang telah disokong oleh Unit Sumber Manusia hendaklah disertakan Penyata transaksi *Touch & Go (e-statement)*. Tatacara pengurusan bayaran pendahuluan dan tuntutan perbelanjaan kad *Touch & Go* dan *e-Wallet* adalah seperti di **Lampiran B**.
- 9.3 Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *Smart TAG* hendaklah dijaga dengan baik. Sekiranya berlaku kehilangan kad, pemandu yang menggunakannya hendaklah melaporkan kepada Ketua Jabatan.
- 9.4 Kehilangan Kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit dan *Smart TAG* yang disebabkan oleh kecuai hendaklah diganti sendiri oleh pihak yang cuai.

10. **TUNTUTAN BAYARAN TEMPAT LETAK KENDERAAN**

Pemandu hendaklah memastikan keselamatan kenderaan MPOB dan meletak kenderaan tersebut di kawasan yang mempunyai penjagaan keselamatan. Pemandu hendaklah menyimpan resit *parking* dan mengemukakan tuntutan bayaran tersebut mengikut prosedur yang ditetapkan oleh Unit Kewangan dan Perolehan.

11. **NOTIS KESALAHAN LALU LINTAS/SAMAN**

- 11.1 Pemandu hendaklah mematuhi sepenuhnya undang-undang dan peraturan lalu lintas.
- 11.2 Pemandu bertanggungjawab menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/saman yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa (Polis Diraja Malaysia, Pihak Berkuasa Tempatan, Jabatan Pengangkutan Jalan dan pihak-pihak lain) jika kesalahan dilakukan oleh pemandu.

- 11.3 Sekiranya kesalahan lalu lintas dilakukan oleh pemandu atas arahan pegawai pengguna, maka pegawai tersebut hendaklah bertanggungjawab untuk menyelesaikan notis kesalahan lalu lintas/saman tersebut dengan syarat arahan untuk melakukan kesalahan berkenaan hendaklah dicatat dalam Buku Log dan disahkan oleh pegawai pengguna.
- 11.4 Sekiranya pemandu/pegawai pengguna tidak menyelesaikan saman tertunggak setelah diberi peringatan bertulis oleh Unit Sumber Manusia, tindakan berikut akan dilaksanakan:
- i. Penyelia hendaklah membuat proses tukar nama saman daripada Jabatan kepada pemandu/pegawai pengguna; atau
 - ii. Penyelia boleh mendahulukan bayaran saman menggunakan peruntukan MPOB dan memaklumkan Unit Sumber Manusia untuk mengambil tindakan memotong gaji pemandu/pegawai pengguna berkenaan secara sekaligus atau ansuran mengikut jumlah saman. Penyelia disarankan mengemukakan rayuan pengurangan bayaran saman kepada pihak yang berkenaan sebelum menyelesaikan bayaran saman tersebut.

12. TUNTUTAN BAYARAN BIL TELEFON BIMBIT

- 12.1 Had maksimum pembiayaan bayaran bil telefon bimbit pemandu Kereta Rasmi Jabatan bagi urusan rasmi ialah RM30.00 sebulan manakala pemandu Kereta Rasmi Jawatan layak mendapat pembiayaan bayaran bil telefon bimbit bagi urusan rasmi sebanyak RM50.00 sebulan.
- 12.2 Pemandu hendaklah mengemukakan tuntutan pembiayaan bil telefon bimbit kepada Unit Kewangan dan Perolehan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh pihak pengurusan.

13. PENAMBAHBAIKAN PROSEDUR OPERASI STANDARD PEMANDU KENDERAAN

- 13.1 Semua pemandu hendaklah mematuhi Prosedur Operasi Standard pemandu kenderaan yang ditetapkan oleh pihak pengurusan. Kegagalan mematuhi boleh menyebabkan pemandu berkenaan dikenakan tindakan tatatertib.
- 13.2 Sekiranya terdapat tambahan atau perubahan mana-mana Prosedur Operasi Standard pemandu kenderaan, maka arahan terkini pihak pengurusan adalah terpakai.

14. TARIKH KUAT KUASA

23 Februari 2021



(DR. AHMAD PARVEEZ BIN HJ. GHULAM KADIR)
Ketua Pengarah MPOB

Senarai Semak Sebelum Memulakan Perjalanan

1. Memastikan paras bahan api, minyak pelincir, minyak brek, minyak stereng, minyak kotak gear, air radiator dan air alat kesar cermin mencukupi;
2. Memastikan paras air bateri mencukupi dan keadaan terminal bateri ketat dan bersih;
3. Memeriksa keadaan pendawaian (*wiring*);
4. Memeriksa keadaan sistem kunci berpusat dan sistem penggera kenderaan;
5. Memeriksa semua sistem lampu supaya berfungsi;
6. Memastikan tayar dalam keadaan baik dan tekanan angin mencukupi;
7. Memastikan tayar ganti dan peralatan /perkakas asas (*tools*) termasuk Kit Bantuan Kecemasan, Segi Tiga Keselamatan (*Safety Triangle*) dan Alat Pemadam Api berada dalam keadaan baik;
8. Memastikan keadaan *absorber* dan *suspension* adalah baik; dan
9. Memeriksa keadaan sistem stereng dan pastikan brek berfungsi.

Lampiran B

TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PENDAHULUAN DAN TUNTUTAN PERBELANJAAN KAD *TOUCH & GO* / *e-WALLET*

Pekara	Ringkasan Aktiviti	Sasaran Tempoh	Rujukan Pekeliling
Mengemukakan permohonan pendahuluan <i>Touch & Go</i> yang lengkap	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem SeTS • Nilai maksimum RM500.00 • Sebulan sekali 	3 hari	
Bayaran pendahuluan diproses.	Dalam tempoh 7 hari bekerja selepas tarikh permohonan lengkap dan sempurna diterima	7 hari	
Penyelesaian pendahuluan	Dokumen sokongan : <ul style="list-style-type: none"> • Resit <i>top-up</i> • Penyata transaksi <i>Touch & Go</i> (<i>e-statement</i>) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disahkan oleh Pegawai Penyelia bahawa perjalanan adalah rasmi dan layak dituntut ▪ Tempoh perjalanan hanya dari tarikh transaksi <i>Touch & Go</i> disahkan. ▪ Jumlah transaksi hendaklah sama atau melebihi nilai pendahuluan. 	5 hari	Pekeliling Perkhidmatan MPOB Bil. 7 Tahun 2018 Pekeliling Perkhidmatan MPOB No.4 Tahun 2004
Tuntutan perbelanjaan <i>Touch & Go</i>	Dokumen sokongan : <ul style="list-style-type: none"> • Penyata transaksi <i>Touch & Go</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disahkan oleh Pegawai Penyelia bahawa perjalanan adalah rasmi dan layak dituntut. ▪ Tempoh perjalanan hanya dari tarikh EFT Disahkan. ▪ Jumlah bayaran hendaklah mengikut jumlah yang disahkan oleh Pegawai Penyelia. 		