

**PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN
PEMANDU KENDERAAN**

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pemandu Kenderaan Gred H11, H14, H16, H18.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai kementerian/ jabatan/ agensi kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan skop tugas pemanduan kenderaan yang memerlukan lesen memandu daripada Jabatan Pengangkutan Jalan serta menjaga kenderaan/ jentera di bawah kelolaannya supaya sentiasa berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk setiap perjalanan. Antara kenderaan/ jentera yang diliputi oleh skim perkhidmatan ini ialah kereta, van, kenderaan ringan pacuan empat roda, bas, lori, *dumper*, *roller* dan traktor pertanian.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

(Catatan: Skop tugas berikut merupakan senarai tugas secara umum yang boleh dijadikan panduan dalam menentukan skop tugas Pemandu Kenderaan berdasarkan lesen yang dimiliki dan kenderaan/ jentera yang dipandu/dikendali.)

4.1 Tanggungjawab setiap hari sebelum memandu:

- (a) Memastikan tempoh lesen memandu masih sah.
- (b) Memastikan tempoh cukai jalan masih sah.
- (c) Memastikan paras bahan api, minyak pelincir, minyak brek, minyak stereng, minyak kotak gear, air radiator dan air alat kesar cermin mencukupi.
- (d) Memastikan paras air bateri mencukupi dan keadaan terminal bateri ketat dan bersih.
- (e) Memeriksa keadaan pendawaian (*wiring*).
- (f) Memeriksa keadaan sistem kunci berpusat dan sistem penggera keselamatan.
- (g) Memeriksa semua sistem lampu supaya berfungsi.
- (h) Memastikan nombor pendaftaran kenderaan bersih dan jelas.
- (i) Membersihkan ruang dalaman kenderaan, alas kaki dan cermin tingkap kenderaan.
- (j) Memastikan tayar dalam keadaan baik dan tekanan angin mencukupi.

- (k) Memastikan tayar ganti dan peralatan/ perkakas asas termasuk Kit Bantuan Kecemasan dan Alat Pemadam Api adalah dalam keadaan yang baik.
- (l) Memastikan keadaan *absorber* dan *suspension* adalah baik.
- (m) Memeriksa keadaan sistem stereng dan pastikan brek berfungsi.
- (n) Menentukan sistem hawa dingin dan sistem audio ditutup sebelum enjin dihidupkan.
- (o) Mengambil sedikit masa (sekurang-kurangnya 1 minit) untuk memanaskan enjin sebelum memulakan perjalanan dan memastikan kenderaan berada dalam keadaan yang baik.
- (p) Memastikan pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan Ketua Jabatan/ Pegawai Kenderaan.
- (q) Memastikan pemandu dan penumpang memakai tali pinggang keledar semasa menaiki kenderaan.
- (r) Bagi kenderaan barang, memastikan muatan tidak berlebihan, tidak membahayakan dan ditutup dengan kemas.

4.2 Tanggungjawab semasa memandu:

- (a) Memandu mengikut undang-undang dan peraturan lalu lintas.
- (b) Memberi tumpuan kepada pemanduan dan tidak memandu secara merbahaya seperti memotong di laluan kiri atau memintas kenderaan lain secara merbahaya.
- (c) Tidak memandu melebihi had laju yang ditetapkan.
- (d) Tidak merokok di dalam kenderaan.
- (e) Tidak menggunakan telefon bimbit semasa memandu.
- (f) 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.
- (g) Peka dengan keadaan persekitaran semasa perjalanan.

4.3 Tanggungjawab selepas tamat perjalanan:

- (a) Memastikan bahan api diisi penuh sebelum memulangkan kenderaan untuk disimpan.
- (b) Menutup suis sistem pendingin hawa dan audio sebelum enjin dimatikan serta tarik brek tangan dengan sempurna.
- (c) Mengisi butiran Buku Log dengan betul dan kemas.
- (d) Membersihkan kenderaan dengan sebaik-baiknya.
- (e) Menyimpan kenderaan dengan baik di tempat yang selamat.
- (f) Melaporkan kecacatan atau kerosakan yang dikesan pada kenderaan sepanjang penggunaan kepada Pegawai Kenderaan.

- (g) Memulangkan kunci kenderaan, kad inden dan kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit serta SmartTag kepada Pegawai Kenderaan.
- (h) Mendapatkan butiran perjalanan berikutnya dan pastikan jalan yang akan dilalui.

4.4 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 Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1985 dan pindaannya. Bagi keretakonsesi, laporan hendaklah dibuat kepada pihak SPANCO serta-merta.

5. HUBUNGAN KERJA

- (a) Rakan sekerja di bahagian/ unit/ cawangan yang sama.
- (b) Pegawai atasan.

6. PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- (a) Berkebolehan berkomunikasi dengan berkesan.
- (b) Berkebolehan mengurus masa.
- (c) Berkebolehan memandu termasuk kemahiran *defensive driving*, mengendali dan menyenggara kenderaan/ jentera.
- (d) Berkebolehan membuat catatan dan merekod dengan berkesan.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- (a) Mempunyai tahap kesihatan yang baik.
- (b) Bebas daripada pengaruh dadah dan alkohol.
- (c) Sentiasa menjaga ketrampilan diri, berpakaian kemas, bersopan dan mesra pelanggan.
- (d) Sentiasa menjaga disiplin waktu dan menepati masa atau berada di lokasi 10minit lebih awal.
- (e) Jujur dan ikhlas dalam menjalankan tugas serta sentiasa menanam semangatkerjasama yang tinggi.
- (f) Sentiasa mengetahui jadual rasmi Ketua/Pegawai yang dibawa serta peka terhadap sebarang perubahan jadual tersebut.
- (g) Mahir dengan selok-belok jalan yang akan dilalui.

- (h) Mematuhi dan melaksanakan arahan asalkan tidak bercanggah dengan undang-undang serta peraturan.
- (i) Sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan lalu lintas.
- (j) Mengurus kenderaan di bawah jagaan dengan baik dari segi kebersihan dan keselamatan kenderaan.
- (k) Memastikan penyenggaraan dan servis kenderaan dilakukan mengikut jadual yang ditetapkan.
- (l) Tidak membuat penambahan/penukaran komponen kenderaan.
- (m) Melaporkan kerosakan atau kecacatan kenderaan kepada Pegawai Kenderaan atau Pegawai yang diberi kuasa.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

Terdedah kepada kemalangan jalan raya semasa menjalankan tugas.