

**TIKET KERJA PENGANGKUTAN  
(BAT J 7)**

# OBJEKTIF

- 1. AM**
- 2. PERATURAN AM.**
- 3. KEBENARAN MENANDATANGANI BAT J 7.**
- 4. PENGELUARAN BAT J 7.**
- 5. PROSEDUR MENGISI BAT J 7.**
- 6. TINDAKAN AKHIR BULAN TERHADAP BAT J 7.**
- 7. TINDAKAN APABILA BERLAKU KEHILANGAN BAT J 7.**
- 8. PERAKAUNAN PMP PADA BAT J 7.**
- 9. FORMULA PENGIRAAN BAHANAPI.**

# HANDOUT

**REKOD PENGELUARAN TIKET KERJA PENGANGKUTAN (BAT J 7)  
CONTOH TIKET KERJA PENGANGKUTAN (BAT J 7)  
FORMULA PENGIRAAN BAHANAPI**

# REFERENCE

**PU 4305-001 BAHAGIAN 2 SEKSYEN 9**

# AM

- 📄 Dokumen yang memberi kebenaran kepada kenderaan Domestik untuk bergerak.
- 📝 Mencatat semua perjalanan yang dilakukan.
- 📏 Merekod jumlah kilometer bagi setiap perjalanan.
- 🛢️ Menunjukkan penggunaan Petrol, Minyak & Pelincir.
- 🎯 Memberi panduan cara penggunaan BAT J 7.

# PERATURAN AM

## PERATURAN:

- ☐ Semua butir kerja dalam BAT J 7 mesti diisi dengan betul, tepat dan jelas.
- ☐ Gunakan dakwat biru/ hitam; dakwat hijau untuk Juruaudit; pensil tidak dibenarkan.
- Perjalanan riadah mesti dicatat menggunakan dakwat merah.
- 📅 Sah untuk satu bulan sahaja; jika ruangan penuh sebelum tamat bulan, keluarkan BAT J 7 baharu.
- 📊 Pada akhir bulan, jumlah KM & PMP ditentukan, kemudian KSL (Km/Ltr) dikira.
- 🚚 BAT J 7 hanya untuk Kenderaan Domestik; nombor treler dicatat jika digunakan.

# PERATURAN AM

- 📄 Dokumen mesti dicop dengan setem pasukan.
- 🔧 **Pembaikan** melebihi **1 bulan** BAT J 7 tetap perlu dikeluarkan pada setiap awal bulan.
- 🔒 Jika ruangan minyak (muka 2) penuh, buka BAT J 7 baharu; dokumen lama kekal untuk catatan tugas.
- 🗑️ Ketua Fleet mesti menandatangani belakang dokumen pada akhir bulan.

## KESELAMATAN:

- 🔒 Semua BAT J 7 (digunakan atau tidak) mesti disimpan di Pejabat Kenderaan dalam tempat berkunci.
- ⚡ Pemeriksaan mengejut terhadap kenderaan perlu dijalankan untuk menyemak bacaan Km/Ltr.

# KEBENARAN MENANDATANGANI BAT J 7

- ☐ ✈️ **Pegawai Memerintah / Pegawai Pemerintah** Memiliki kuasa penuh untuk menandatangani BAT J 7.
  
- 📦 **Ketua Cawangan Materiel** Dibenarkan menandatangani bagi urusan logistik dan pengurusan aset.
  
- 🚚 **Ketua Fleet Kenderaan** Berkuasa menandatangani semua pergerakan berkaitan kenderaan domestik.
  
- ☐ **PTTK Kenderaan** Dibenarkan menandatangani BAT J 7 bagi pengesahan tugas.

# KEBENARAN MENANDATANGANI BAT J 7

📁 **PTTR Atur Tugas & PTTR Bertugas** Menandatangani perjalanan mengikut atur tugas yang telah ditetapkan.


➤ **Pegawai Bertugas Pangkalan & PTTR Kenderaan Bertugas** Boleh menandatangani perjalanan melebihi 350 km dengan syarat kelulusan Kuasa Perjalanan diperolehi dari MPOU – A4 – Sel Urus Gerak.

□ **Pegawai / PTTK Ketukangan Lain (Kes Tertentu)** Dbolehkan menandatangani dalam keadaan tertentu setelah diisytiharkan melalui perintah rasmi.

↻ **Kelulusan Pergerakan Pergi & Balik** Kelulusan BAT J 7 meliputi perjalanan pergi dan balik ke pasukan.

# PENGELUARAN BAT J 7

## PENGELUARAN BAT J 7

 **Rekod Nombor Siri** Setiap BAT J 7 yang dikeluarkan mesti dicatat nombor sirinya dalam Buku Daftar Pengeluaran termasuk pengeluaran kepada kenderaan pasukan lain.

## ANGGOTA YANG DIBENARKAN MENGELUARKAN BAT J 7

 **Penyelia Fleet Kenderaan** Individu utama yang diberi kuasa untuk mengeluarkan BAT J 7.

 **PTTK Operasi** Dibenarkan mengeluarkan BAT J 7 untuk sokongan operasi.

 **PTTK / PTTR Bertugas** Boleh mengeluarkan BAT J 7 semasa waktu bertugas.

 **PTTR Atur Tugas** Dibenarkan mengeluarkan BAT J 7 mengikut keperluan atur gerak.

# PROSEDUR MENGGISI BAT J 7

## Fungsi Utama BAT J 7

### Rekod Perjalanan Kenderaan

Merekod semua pergerakan rasmi kenderaan ATM.

### Maklumat Serah Menyerah

Catatan penyerahan dan penerimaan kenderaan antara pemandu.

### Rekod Penggunaan PMP

Merekod jumlah petrol, minyak dan pelincir yang digunakan.

### Rekod Pengiraan Penggunaan Minyak

Mencatat kiraan penggunaan minyak (Km/Ltr).

### Catatan Kerosakan

Merekod kerosakan yang dikesan pada kenderaan.

### Rawatan & Pemeriksaan Kenderaan

Catatan hasil pemeriksaan dan rawatan kenderaan.

### Uji Pandu Kenderaan

Rekod hasil test-drive selepas pembaikan atau pemeriksaan.

# PROSEDUR MENGGISI BAT J 7

## ■ Struktur Borang BAT J 7

### 📍 Muka 1 – Rekod Pemandu

Untuk merekodkan tugas, perjalanan dan kelulusan pergerakan.

### 📍 Muka 2 – Rekod Teknikal & Minyak

Digunakan oleh pelbagai pihak mengikut fungsi:

- Petugas stesen minyak (pengisian minyak).
- Pejabat Kenderaan (pengiraan penggunaan minyak).
- Pemandu (catatan kerosakan).
- Pegawai Pemeriksa (pemeriksaan).
- Catatan rawatan / pemeriksaan kenderaan.

### ✂️ □ Bahagian Keratan




Diisi oleh Pejabat Kenderaan semasa pengeluaran BAT J 7.

### ■ Penyimpanan Semasa Digunakan

Hanya satu lipatan dibenarkan; mesti disimpan dalam fail khas.



# PROSEDUR MENGGISI BAT J 7

## Muka 1:

 Ruangan 1 (Tarikh)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarikh Penugasan diisi dengan penuh.</li> </ul>
 Ruangan 2 (Tugas & Muatan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombor, pangkat &amp; nama pemandu.</li> <li>• Jenis tugas &amp; muatan, serta penerima tugas.</li> <li>• Nombor, pangkat &amp; nama ketua kenderaan.</li> <li>• Rujukan kuasa perjalanan untuk audit.</li> <li>• Catatan serah/ambil kenderaan.</li> <li>• Bacaan odometer semasa serah/ambil tugas perlu dicatat di ruangan 6a.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Ruangan 3 (Perjalanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catat tempat mula (3a) dan destinasi (3b).</li> <li>• Perjalanan pergi-balik berterusan → dua baris berasingan.</li> <li>• Semua maklumat mesti lengkap.</li> </ul>
 <input type="checkbox"/> Ruangan 4 (Tandatangan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tandatangan, nombor, pangkat &amp; nama pelulus.</li> <li>• Wajib ditandatangani sebelum perjalanan dimulakan.</li> </ul>

# PROSEDUR MENGISI BAT J 7

## Muka 1:

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Ruangan 5 (Waktu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5a: Waktu keluar pangkalan/pasukan.</li> <li>• 5b: Waktu masuk / tamat penugasan.</li> </ul>
 Ruangan 6 (Bacaan Odometer)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 6a: Bacaan KM sebelum perjalanan.</li> <li>• 6b: Bacaan KM selepas perjalanan.</li> </ul>
 Ruangan 7 (Jauh Perjalanan)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jarak perjalanan = <math>6b - 6a</math> dapat jumlah KM.</li> <li>• Catat untuk pergi &amp; balik secara berasingan.</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> Ruangan 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ditandatangani oleh pemandu selepas tugas selesai.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> Bahagian Keratan BAT J 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diisi oleh pengeluar &amp; penerima.</li> <li>• Disimpan oleh Pegawai Kenderaan/PTTK Atur Tugas.</li> <li>• Dikembalikan ke Arkib Cawangan Materiel selepas penggunaan.</li> </ul>

# PROSEDUR MENGISI BAT J 7

## Muka 2:

<p>✦ RUANGAN STESEN MINYAK (Ruangan 1 – 7)</p> <p>Diisi oleh petugas stesen minyak</p>	
<p>🏠 Ruangan 1 (Tarikh)</p>	<p>Catat tarikh pengeluaran minyak.</p>
<p>🛢 Ruangan 2 (Stesen Pengeluar Minyak)</p>	<p>Catatkan stesen pengeluar minyak termasuk stesen minyak awam apabila minyak dibeli untuk pengurusan persendirian oleh pengguna-pengguna Kereta Rasmi.</p>
<p><input type="checkbox"/> Ruangan 3 (Minyak Enjin)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. 3a: Jenis minyak pelincir/enjin.</li> <li>. 3b: Kuantiti minyak.</li> </ul>
<p><input type="checkbox"/> Ruangan 4 (Minyak Petrol/Diesel)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. 4a: Kuantiti minyak dikeluarkan (termasuk Jerry-Can).</li> <li>. 4b: Harga seliter.</li> <li>. Tangki diisi penuh setiap bulan.</li> </ul>
<p>📄<input type="checkbox"/> Ruangan 5 (Tandatangan)</p>	<p>Tandatangan, nombor, pangkat &amp; nama. Pengguna tandatangan jika beli dari stesen awam.</p>
<p><input type="checkbox"/> Ruangan 6 (Waktu Masuk/ Keluar)</p>	<p>Waktu masuk (6a) dan keluar (6b) semasa pengisian.</p>
<p>📏 Ruangan 7 (Bacaan Odometer)</p>	<p>Catatkan bacaan odometer semasa pengeluaran minyak.</p>


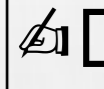

# PROSEDUR MENGISI BAT J 7

## Muka 2:

<p>✦ RUANGAN PEJABAT KENDERAAN (Ruangan 8 – 15)</p> <p>Diisi hujung bulan oleh pejabat kenderaan</p>	
<input type="checkbox"/> Ruangan 8 (Muatan Tangki)	Kapasiti tangki penuh kenderaan.
<input checked="" type="checkbox"/> Ruangan 9 (Kadar Sasaran)	Sasaran Km/Liter berdasarkan rekod bulan lepas.
<input type="checkbox"/> Ruangan 10 (Minyak dalam Tangki)	Catatkan kuantiti minyak dalam tangki pada awal bulan. Maklumat diambil dari baki minyak pada akhir bulan lepas di ruangan (13).
<input type="checkbox"/> Ruangan 11 (Jumlah jauh Perjalanan)	Jumlah perjalanan bulan ini (dari ruangan 7 muka 1).
<input type="checkbox"/> Ruangan 12 (Jumlah Minyak Diambil)	Catatkan jumlah keseluruhan minyak yang diambil pada bulan ini mengikut jenis yang ditentukan di ruangan (12a), (12b), dan 12(c) dengan menjumlahkan mengikut jenis-jenis minyak di ruangan (3) dan (4a).
<input type="checkbox"/> Ruangan 13 (Minyak dalam Tangki)	Catatkan anggaran kuantiti minyak dalam tangki pada akhir bulan. Perkiraan dibuat menggunakan formula seperti di Kembaran C.

# PROSEDUR MENGGISI BAT J 7

## Muka 2:

 Ruangan 14 (Kilometer Se Liter)	Catatkan kadar penggunaan minyak dalam bulan berkenaan mengikut perkiraan jarak kilometer bagi setiap liter. Perkiraan dibuat menggunakan formula seperti di Kembaran C.
 Ruangan 15 (Disediakan Oleh)	Catatkan nombor, pangkat dan nama anggota yang menyediakan ruangan (8) hingga (14) serta tandatangan ringkas.
<input type="checkbox"/> Ruangan 16 (Tandatangan Pengesahan)	Hendaklah disahkan oleh Pegawai Kenderaan/PTTK Kenderaan pasukan ke atas maklumat yang disediakan di ruangan (8) hingga (15).
Ruangan (17) dan (18) diisi oleh Pemandu dan Ruangan (19) diisi oleh Pegawai pemeriksa	
<input type="checkbox"/> Ruangan 17 & 18 (Tarikh & Laporan Kerosakan)	Catatkan tarikh serta laporan mengenai kerosakan; khususnya yang berkaitan dengan prestasi enjin atau speedometer/odometer.
 Ruangan 19 (Catatan Pegawai Pemeriksa)	Dikhaskan kepada anggota yang diberi kuasa untuk menjalankan - pemeriksaan ke atas kenderaan, seperti Polis Tentera, Inspektorat TUDM, Pasukan Audit atau pasukan lain yang diarahkan.

# TINDAKAN AKHIR BULAN TERHADAP BAT J 7

## ✦ TINDAKAN AKHIR BULAN – BAT J 7

### 📄 Jumlah PMP Digunakan

- Catat keseluruhan bahanapi (PMP) yang digunakan sepanjang bulan.

### 🚰 Jumlah Bahanapi Tinggal

- Catat baki bahanapi dalam tangki kenderaan pada penghujung bulan atau tempoh berkenaan.

### 📄 Jumlah Kilometer Perjalanan

- Catat jumlah kilometer yang telah dilalui kenderaan sepanjang tempoh berkenaan.

### ✍ Purata Penggunaan PMP (Km/Liter)

- Kiraan kadar penggunaan bahanapi berdasarkan kilometer per liter sepanjang tempoh.

### ✓ Semakan Ketua Fleet Kenderaan

- Pastikan semua catatan BAT J 7 lengkap, tepat, dan sah sebelum disimpan.

# TINDAKAN APABILA BERLAKU KEHILANGAN BAT J 7

## ✦ TINDAKAN & PANDUAN.

### 🔊 Laporkan Segera.

- ❖ Pemandu wajib memberitahu **PTTK Kenderaan**.
- ❖ Kemudian laporan diserahkan kepada **Ketua Fleet Kenderaan**.

### 🚫 Hentikan Tugas Kenderaan.

- ❖ Kenderaan tidak dibenarkan meneruskan tugas.
- ❖ Atur kenderaan gantian untuk mengekalkan operasi.

### 🔪 Semak Bacaan Odometer & PMP.

- ❖ Catat bacaan odometer dan jumlah bahanapi dalam tangki kenderaan.

### 🔍 Buat Pencarian Teliti.

- ❖ Tiket yang hilang mesti dicari dengan bersungguh-sungguh.

# TINDAKAN APABILA BERLAKU KEHILANGAN BAT J 7

## 📁 **Lapor Pegawai Memerintah/Pemerintah**

### ➤ Sertakan maklumat:

- ❖ Tarikh & masa kehilangan.
- ❖ Nama pemandu & nombor daftar kenderaan.
- ❖ Nombor siri BAT J 7 yang hilang.
- ❖ Maklumat tambahan yang relevan.

## 🔊 **Siarkan Maklumat Jika Tidak Dijumpai**

- Semua maklumat berkaitan diumumkan dalam **Perintah Bahagian Satu Pasukan.**

## 📄 **Keluarkan BAT J 7 Baru**

### ➤ Catat di muka hadapan:

- ❖ **“TIKET KERJA NOMBOR SIRI (no siri hilang) TELAH HILANG”** dengan dakwat merah.

- Bacaan speedometer & jumlah bahanapi diambil daripada **BAT L 3016 (Storeman's Issue Book)** atau rekod stesen minyak, dicatat dalam BAT J 7 baru.

# PERAKAUNAN PMP PADA BAT J 7

## **🔍 Simpanan Teliti & Selamat**

- Ketua Fleet Kenderaan dan **PTTK Kenderaan** bertanggungjawab memastikan semua BAT J 7 dikira dan disimpan dengan rapi.

## **📁 Kegunaan Semasa Audit**

- Dokumen BAT J 7 diperlukan semasa audit oleh:
  - **BADP (Bahagian Audit Dalam Pertahanan)**
  - **Inspektorat TUDM**
  - Mana-mana audit perkhidmatan lain.

## **🔍 Perakaunan Setiap Helaian**

- PTTK Kenderaan mesti memastikan setiap helaian BAT J 7 dicatat dengan lengkap dan tepat.

## **⚠️ Pencegahan Penyalahgunaan**

- Perakaunan yang teliti membantu mengesan sebarang penyalahgunaan atau penyelewengan.

# FORMULA PENGIRAAN BAHANAPI

## ▴ **Formula Pengiraan Bahanapi**

- Gunakan formula untuk mengira penggunaan bahanapi dan pelincir.

## 📄 **Salin ke Daftar Bulanan (BAT M 3051)**

- Setelah semua perakaunan BAT J 7 selesai, Tugas PTTK Kenderaan:
  - Jumlah bahanapi.
  - Jumlah pelincir.
  - Kilometer yang digunakan bulan tersebut.
- **BAT M 3051** disimpan di tempat berkunci untuk tujuan audit dan pemeriksaan **BADP**.

## ✓ **Pengesahan Ketua Fleet Kenderaan**

- Ketua Fleet menandatangani BAT M 3051 setelah memastikan semua perakaunan BAT J 7 **betul dan tepat**