



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH  
KOMPLEKS PENDIDIKAN, JALAN STADIUM  
05604 ALOR SETAR  
KEDAH DARUL AMAN

*Surat Bantuan  
makluman  
PPMU(3)  
Hibah di Portal*  
*12/9/19*

Telefon : 04-740 4000  
Faks : 04-740 4342  
Laman Web : jpnkedah.moe.gov.my

**WAN MAHANI BINTI MAHMOOD**

Ketua Sektor Pengurusan Maklumat dan ICT

Jabatan Pendidikan Negeri Kedah

Rujukan : JPK.SPS.UPP.100-1/8/3 (1)

Tarikh : 11 September 2019

Semua Ketua Sektor  
Pegawai Pendidikan Daerah  
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah

Tuan,

**SURAT PEKELILING IKHTIAS KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA BILANGAN 3  
TAHUN 2019**

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGGUNAAN KENDERaan SENDIRI OLEH  
GURU UNTUK MEMBAWA MURID BAGI URUSAN RASMI KEMENTERIAN PENDIDIKAN  
MALAYSIA (KPM)**

Dengan segala hormatnya merujuk surat Ketua Pengarah Malaysia KPM.100-1/3/1 (69) bertarikh 6 Ogos 2019 adalah dirujuk.

2. Surat pekeliling ikhtisas ini dikeluarkan bagi tujuan memaklumkan Prosedur Operasi Standard (SOP) Penggunaan Kenderaan Sendiri oleh Guru untuk Membawa Murid bagi Urusan Rasmi Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

..3 Sehubungan itu, mohon pihak tuan untuk memanjangkan perkara ini kepada semua pegawai dan sekolah yang terlibat di bawah pentadbiran pihak tuan. Bersama-sama ini dilampirkan surat berkaitan untuk makluman dan tindakan pihak tuan.

4. Sebarang pertanyaan lanjut mengenai perkara ini, sila hubungi **Encik Md Tajudin bin Morad (Penolong Pengarah Kanan, Unit Perhubungan dan Pendaftaran)** di talian 04 7404045.

Kerjasama dan perhatian daripada pihak tuan amat dihargai.

Sekian terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

**"KEDAH AMAN MAKMUR-HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH"**

**"PENDIDIKAN CEMERLANG KEDAH TERBILANG"**

Saya yang menjalankan amanah,

( HAJI ISMAIL BIN OTHMAN )  
Timbalan Pengarah Pendidikan  
b.p Pengarah Pendidikan Negeri Kedah

fz/TJD/SEPT/2019

**TERIMA PADA**

11 SEP 2019

SEKTOR PENGURUSAN MAKLUMAT DAN ICT  
Jabatan Pendidikan Kedah

**Malaysia: Rakyat Didebulukan, Peneropisan Diambilalih**

Sila catatkan rujukan Jabatan ini apabila berhubung





18/16  
1155

**KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA**  
*Director General of Education Malaysia*  
**ARAS 8, BLOK E8**  
*Level 8, Block E8*  
**KOMPLEKS KERAJAAN PARCEL E**  
*Government Complex Parcel E*  
**PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN**  
*Federal Government Administrative Centre*  
**62604 PUTRAJAYA**



DITERIMA  
03 SEP 2019

Tel: 03-8884 6077  
Faks: 03-8889 4548  
Laman Web: www.moe.gov.my

**Semua Ketua Bahagian  
Semua Pengarah Pendidikan Negeri**

YBhg. Datuk/Datin/Dr./Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING IKHTISAS KEMENTERIAN  
BILANGAN 3 TAHUN 2019**

UNIT PERENCANAAN DAN PENGETAHUIAN  
JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH

Ruj. Kami : KPM 100-1/3/1 (69)	Tarikh : <b>b Ogos 2019</b>	Arah : <b>JABATAN PENDIDIKAN NEGERI KEDAH</b>
Tindakan : <input type="checkbox"/> Gta Hadr. <input type="checkbox"/> Fail		KSPS
Maklumat : <input type="checkbox"/> Dapat jawab. <input type="checkbox"/> Dapat jawab.		KSPA
		KSPK
		KSK2P
		KSPP
		KSPI
		KSJK
		KSPMICT
		KSPSPK
		KSPPTPN
		PA

Nota : **02 SEP 2019**

**PENDIDIKAN MALAYSIA**

*[Signature]*

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) PENGGUNAAN KENDERAAN SENDIRI  
OLEH GURU UNTUK MEMBAWA MURID BAGI URUSAN RASMI KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

**TUJUAN**

- Surat pekeliling ikhtisas ini dikeluarkan bagi tujuan memaklumkan Prosedur Operasi Standard (SOP) Penggunaan Kenderaan Sendiri oleh Guru untuk Membawa Murid bagi Urusan Rasmi Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

**LATAR BELAKANG**

- Aktiviti pengajaran dan pembelajaran (PdP) tidak hanya berlaku di dalam bilik darjah, malah turut berlaku di luar bilik darjah. Aktiviti PdP dilaksanakan sama ada menerusi gerak kerja yang melibatkan aktiviti dari aspek kurikulum atau kokurikulum. Bagi aktiviti di luar bilik darjah yang dilaksanakan di luar kawasan sekolah serta memerlukan penggunaan kenderaan untuk membawa murid, KPM telah menyediakan surat pekeliling ikhtisas (SPI) bagi menggariskan prosedur bagi menjaga kebajikan, keselamatan dan kesejahteraan guru dan murid sebelum, semasa dan selepas pelibatan dalam aktiviti tersebut.

*Ku Penulis*

*Tindakan  
gan-Tro3  
→ Sila urukas  
guru.*

3. Walau bagaimanapun, KPM amat memahami bahawa dalam keadaan tertentu, terdapat situasi guru perlu menggunakan kenderaan sendiri untuk membawa murid bagi urusan rasmi KPM di luar kawasan sekolah. Bagi mengelakkan sebarang implikasi yang memberi kesan terhadap kebajikan, keselamatan dan kesejahteraan guru dan murid yang terlibat dalam hal penggunaan kenderaan sendiri oleh guru untuk membawa murid bagi urusan rasmi KPM di luar kawasan sekolah, prosedur operasi standard (SOP) yang berkaitan hendaklah dipatuhi sepenuhnya oleh semua pengetua, guru besar atau pentadbir sekolah.

#### **PELAKSANAAN**

4. Pengetua, guru besar atau pentadbir sekolah hendaklah meneliti dan membuat pertimbangan penggunaan jenis kenderaan atau pengangkutan yang akan digunakan untuk membawa murid mengikut aturan pemeringkatan berdasarkan SOP yang ditetapkan seperti dalam **LAMPIRAN** yang disertakan bersama-sama surat pekeliling ikhtisas ini.

5. Pengetua, guru besar, pentadbir sekolah dan guru hendaklah mematuhi semua syarat dan tatacara yang ditetapkan dalam SOP tersebut.

6. Jabatan pendidikan negeri (JPN) dan pejabat pendidikan daerah (PPD) diminta membuat pemantauan bagi memastikan pematuhan arahan ini oleh semua sekolah di bawah pentadbiran masing-masing.

7. SPI ini hendaklah dibaca bersama-sama SPI Bil.9 Tahun 2000: Panduan Keselamatan Diri Pelajar Semasa Pengajaran Pendidikan Jasmani dan Kesihatan serta Kegiatan Kokurikulum dan Sukan Di Dalam dan Di Luar Kawasan Sekolah bertarikh 30 Mac 2000.

## TARIKH KUAT KUASA

8. SPI ini berkuat kuasa serta merta mulai tarikh surat ini dikeluarkan.

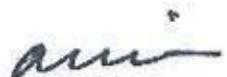
## TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

9. YBhg. Datuk/Datin/Dr./Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan memaklumkan kandungan SPI ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di bahagian KPM, JPN, PPD dan sekolah di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/Dafin/Dr./tuan/puan.

Sekian, terima kasih.

## "BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



DATUK Dr. AMIN BIN SENIN  
Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia  
merangkap Ketua Pendaftar  
Institusi Pendidikan dan Guru

- s.k.
- 1. YB Menteri Pendidikan Malaysia
  - 2. YB Timbalan Menteri Pendidikan
  - 3. Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  - 4. Ketua Pengarah  
Sektor Pengajian Tinggi  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  - 5. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  - 6. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  - 7. Penasihat Undang-undang  
Kementerian Pendidikan Malaysia
  - 8. Ketua Komunikasi Korporat  
Unit Komunikasi Korporat  
Kementerian Pendidikan Malaysia



**KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA**

**PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)  
PENGGUNAAN KENDERAAN SENDIRI OLEH GURU  
UNTUK MEMBAWA MURID BAGI URUSAN RASMI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

## LAMPIRAN

### 1.0 Pengenalan

- 1.1 Aktiviti pengajaran dan pembelajaran tidak hanya berlaku di dalam bilik darjah, malah turut dilaksanakan di luar bilik darjah sama ada melalui gerak kerja kurikulum seperti lawatan sambil belajar ke destinasi tertentu ataupun melalui gerak kerja kokurikulum dan sukan seperti pelibatan dalam pertandingan dan kejohanan tertentu. Pelibatan murid dalam acara berkenaan perlu disokong dan digalakkan bagi memberi nilai tambah kepada pemerkasaan kemenjadian murid dalam konteks mengembangkan potensi setiap aspek jasmani, emosi, rohani dan intelek diri murid.
- 1.2 Selain itu, terdapat juga situasi yang memerlukan guru menggunakan kenderaan sendiri untuk membawa murid, iaitu bagi kes-kes yang melibatkan kecemasan atau memerlukan kesegeraan seperti menghantar murid ke hospital untuk mendapatkan rawatan, menghantar murid balik ke rumah mereka, atau menghantar murid bagi maksud mematuhi keperluan undang-undang negara.
- 1.3 Menyedari kepentingan pelibatan murid dalam aktiviti sebegini, pengetua, guru besar atau pentadbir sekolah adalah bertanggungjawab menyediakan kemudahan bagi memberi peluang kepada murid menyertai gerak kerja atau aktiviti melibatkan aspek kurikulum dan kokurikulum atau seumpamanya sama ada di dalam maupun di luar kawasan sekolah. Kemudahan tersebut termasuklah pengangkutan atau tatacara pengangkutan untuk murid menghadiri aktiviti tersebut.

### 2.0 Tujuan

Garis panduan ini bertujuan memperjelas dan memperincikan Prosedur Operasi Standard (SOP) Penggunaan Kenderaan Sendiri oleh Guru untuk Membawa Murid bagi Urusan Rasmi Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

### 3.0 Tafsiran

#### 3.1 Kenderaan Sendiri

Kenderaan yang didaftarkan atas nama guru sendiri atau merupakan salah seorang penama sebagai pemandu dalam polisi insurans kenderaan tersebut yang termasuklah kereta, motosikal, van, *Multi Purpose Vehicle* (MPV), *Sport Utility Vehicle* (SUV), bot, dan/atau perahu.

## LAMPIRAN

### 3.2 Kenderaan Yang Disediakan KPM

Kenderaan yang disediakan oleh KPM kepada sekolah untuk kegunaan sekolah bagi urusan rasmi KPM yang termasuklah kereta, van, MPV, SUV, bas, coaster, bot, dan/atau perahu.

### 3.3 Kenderaan Awam

Kenderaan yang berdaftar sebagai kenderaan untuk pengangkutan awam yang disewa atau dibayar tambang untuk membawa murid menghadiri urusan rasmi KPM.

### 3.4 Guru

Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) yang telah dilantik dan sedang berkhidmat di sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan. Bagi maksud SOP ini ianya tidak termasuk guru pelatih.

### 3.5 Guru Pelatih

Merujuk pelatih yang mengikuti kursus perguruan asas di mana-mana universiti awam atau swasta atau institut pendidikan guru. Golongan pelatih ini masih belum dilantik sebagai Pegawai Perkhidmatan Pendidikan.

### 3.6 Murid

Seseorang yang sedang menerima pendidikan secara formal di sekolah kerajaan dan sekolah bantuan kerajaan termasuk murid prasekolah.

### 3.7 Program/Aktiviti Tempatan

Merujuk program/aktiviti yang dibuka pelibatan dan penyertaannya kepada murid dalam daerah atau negeri tertentu sahaja dan dilaksanakan dalam daerah atau negeri tertentu sahaja.

### 3.8 Program Kebangsaan

Merujuk program/aktiviti yang dibuka pelibatan dan penyertaannya kepada murid dari seluruh negara dan dilaksanakan di dalam mana-mana daerah atau negeri di Malaysia.

### 3.9 Program Antarabangsa

Merujuk program/aktiviti yang dibuka pelibatan dan penyertaannya kepada murid dari daerah atau negeri tertentu sahaja, atau dari seluruh negara dan dilaksanakan di negara luar dari negara Malaysia.

### 3.10 Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)

KPM merangkumi semua institusi pendidikan yang berdaftar di bawah kementerian termasuk Bahagian di kementerian, jabatan pendidikan negeri (JPN) dan pejabat pendidikan negeri (PPD)

## LAMPIRAN

### 3.11 Urusan Rasmi KPM

a) Merujuk segala program dan/atau aktiviti anjuran KPM, JPN, PPD, sekolah atau program/aktiviti kerjasama KPM dengan pihak luar yang mendapat kebenaran atau kelulusan KPM.

b) Urusan-urusan bagi kes-kes yang melibatkan kecemasan atau memerlukan kesegeraan antara lainnya menghantar murid ke hospital/klinik untuk mendapatkan rawatan, menghantar murid balik ke rumah mereka, menghantar murid menghadiri aktiviti bersifat kebajikan seperti menziarahi murid, warga sekolah dan keluarga terdekat yang ditimpa musibah dan/atau menghantar murid bagi maksud mematuhi kehendak undang-undang negara seperti memenuhi keperluan siasatan dan/atau perbicaraan di mahkamah atau apa-apa perkara kecemasan lain yang ditentukan oleh KPM.

### 4.0 Kebenaran Pengetua, Guru Besar Atau Pentadbir Sekolah

- 4.1 Pengetua, guru besar atau pentadbir sekolah hendaklah memastikan urusan tersebut merupakan urusan rasmi KPM.
- 4.2 Pengetua, guru besar atau pentadbir sekolah hendaklah meneliti dan membuat pertimbangan penggunaan jenis kenderaan atau pengangkutan yang akan digunakan untuk membawa murid mengikut aturan pemeringkatan berdasarkan syarat seperti berikut:

#### 4.2.1 Kenderaan yang disediakan oleh KPM;

Bagi sekolah yang ada kenderaan yang disediakan oleh KPM, pengetua, guru besar atau pentadbir sekolah hendaklah memberi keutamaan terhadap penggunaan kenderaan ini bagi tujuan tersebut.

#### 4.2.2 Kenderaan awam;

Sekiranya sekolah tidak disediakan kenderaan oleh KPM, pengetua, guru besar atau pentadbir sekolah boleh membuat tempahan untuk menggunakan perkhidmatan kenderaan awam daripada syarikat penyedia perkhidmatan kenderaan awam yang berdaftar.

4.2.3 Kenderaan sendiri;

Sekiranya syarat 4.2.1 dan 4.2.2 tidak dapat dipenuhi akibat daripada kekangan tertentu yang pada pandangan pengetua, guru besar atau pentadbir sekolah boleh menjelaskan kebajikan, keselamatan dan kesejahteraan guru dan murid yang terlibat dan/atau menjelaskan penglibatan murid dalam sesuatu aktiviti, termasuk urusan-urusan seperti di perkara 3.11(b) dalam SOP ini, maka pengetua, guru besar atau pentadbir sekolah boleh memberi kebenaran kepada guru untuk menggunakan kenderaan sendiri bagi tujuan tersebut.

- 4.3 Kriteria kebenaran oleh pengetua, guru besar atau pentadbir sekolah dalam penggunaan kenderaan sendiri oleh guru untuk membawa murid adalah seperti berikut:
- 4.3.1 kenderaan yang akan digunakan secara amnya berada dalam keadaan baik dan diperakui oleh guru berkenaan;
  - 4.3.2 lesen memandu guru masih sah tempoh;
  - 4.3.3 cukai jalan, polisi insurans kenderaan sendiri guru masih sah tempoh; dan
  - 4.3.4 bilangan penumpang tidak melebihi kapasiti kenderaan sendiri guruyang dibenarkan.
- 4.4 Guru yang menggunakan kenderaan sendiri untuk membawa murid dikehendaki mengisi Borang Kebenaran Penggunaan Kenderaan Sendiri Oleh Guru Untuk Membawa Murid Bagi Urusan Rasmi Kementerian Pendidikan Malaysia seperti di LAMPIRAN 2.

5.0 Tempat Mengambil/Menurunkan Murid

- 5.1 Tempat mengambil/menurunkan murid yang dibenarkan adalah dalam kawasan sekolah/asrama sekolah sahaja. Guru tidak dibenarkan untuk mengambil/menurunkan murid di rumah atau di kawasan selain kawasan sekolah/asrama sekolah.
- 5.2 Sekiranya guru perlu mengambil/menurunkan murid selain dari kawasan sekolah/kawasan asrama sekolah, permohonan/kebenaran perlu diperoleh daripada ibu/bapa/penjaga murid terlebih dahulu.

## LAMPIRAN

- 5.3 Guru perlu memaklumkan kepada pengetua, guru besar atau pentadbir sekolah sebarang perubahan tempat mengambil/menurunkan murid.

### 6.0 Pematuhan Peraturan dan Tatacara Pemanduan

- 6.1 Guru hendaklah mematuhi peraturan dan undang-undang jalan raya yang sedang berkuat kuasa.
- 6.2 Sebarang pelanggaran kepada peraturan dan undang-undang jalan raya yang ditetapkan dianggap sebagai kecuaian guru dan guru hendaklah bertanggungjawab atas risiko yang mungkin akan berlaku.
- 6.3 Guru perlu mematuhi peraturan had waktu pemanduan seperti yang berikut:
- 6.3.1 bagi jarak pemanduan melebihi 300 kilometer (KM) atau 4 jam tempoh pemanduan, pemandu dinasihatkan berehat sekurang-kurangnya selama 30 minit sebelum meneruskan perjalanan; dan
- 6.3.2 jumlah maksimum masa pemanduan seharian ialah 8 jam.

### 7.0 Tempoh

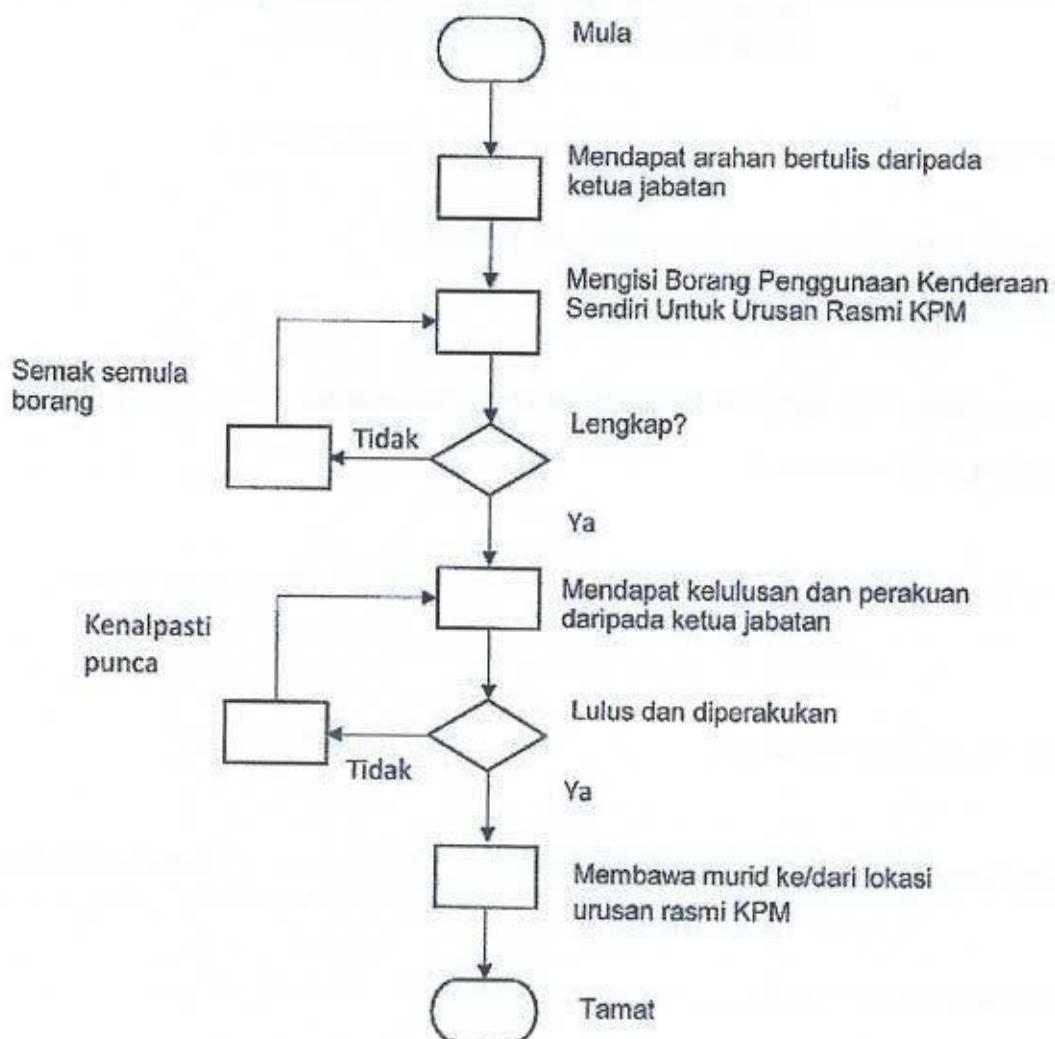
Tempoh penggunaan kenderaan sendiri oleh guru bagi membawa murid untuk urusan rasmi KPM adalah berdasarkan tempoh sesuatu program/aktiviti murid dilaksanakan, dan/atau satu tempoh yang munasabah bagi sesuatu urusan diselesaikan oleh guru berkenaan.

### 8.0 Carta Alir SOP

SOP ini hendaklah dilaksanakan dengan merujuk kepada carta alir seperti di LAMPIRAN 1.

## LAMPIRAN 1

### **Carta Alir Kebenaran Penggunaan Kenderaan Sendiri oleh Guru untuk Membawa Murid bagi Urusan Rasmi Kementerian Pendidikan Malaysia**



**SULIT**

**LAMPIRAN 2**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**BORANG KEBENARAN PENGGUNAAN KENDERAAN SENDIRI OLEH GURU UNTUK  
MEMBAWA MURID BAGI URUSAN RASMI  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Nama Guru : ..... Jawatan Guru : .....

\*Pemandu: Utama / Tambahan (\*bulatkan yang berkenaan)

Nama Sekolah: .....

\*Jenis Kenderaan: Kereta/Van/MPV/SUV/Lain-lain (sila nyatakan:.....)

(\*bulatkan yang berkenaan)

Model Kenderaan:  
.....

No. Pendaftaran Kenderaan:  
.....

Tarikh Tamat Lesen Memandu: ..... (Hari/Bulan/Tahun)

Tarikh Tamat Cukai Jalan/Insurans Kenderaan: ..... (Hari/Bulan/Tahun)

Jarak Lokasi Urusan Rasmi: ..... Kilometer

**SULIT**

**SULIT**

Kepada Pengetua/Guru Besar,

Saya, \_\_\_\_\_ dengan ini  
memohon kebenaran menggunakan kendaraan sendiri untuk menjalankan tugas rasmi dan  
membawa murid (\* Sila potong jika tidak berkenaan) seperti butiran berikut:

Tarikh	Tempat	Tujuan/Jenis Tugas	No. Rujukan Surat	Nama Murid

Sebab-sebab kendaraan sendiri perlu digunakan:

---

---

---

**SULIT**

**SULIT****KONDISI KENDERAAN DAN PEMANDU**

Sila tandakan (✓) pada petak berkenaan

Kenderaan dalam keadaan baik


Ya  
Ya  
Ya


Tidak  
Tidak  
Tidak

Cukai jalan dan insurans kenderaan dalam tempoh sah laku

Kesihatan pemandu dalam keadaan baik

Tarikh: \_\_\_\_\_

Tandatangan Guru: \_\_\_\_\_

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT****KELULUSAN PENGETUA/GURU BESAR**

Saya memperakarkan bahawa segala maklumat yang dikemukakan adalah benar. Dengan ini, saya memberi kelulusan kepada guru berkenaan untuk menggunakan kenderaan sendiri bagi urusan rasmi KPM dan layak menuntut elaun perjalanan kenderaan mengikut kadar yang diluluskan dalam pekeliling yang berkaitan.

Tarikh:

Tandatangan:

Nama:

Cop Rasmi:

**SULIT**