



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

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

Ruj. Kami : KPM.100-1/3/1 (69)
Tarikh : 6 Ogos 2019

Semua Ketua Bahagian
Semua Pengarah Pendidikan Negeri

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

SURAT PEKELILING IKHTISAS 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)

TUJUAN

1. 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

2. 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.

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/Datin/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)
PENGUNAAN KENDERAAN SENDIRI OLEH GURU
UNTUK MEMBAWA MURID BAGI URUSAN RASMI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

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 pemeraksanaan 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 mahupun 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.

- 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)

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 menjejaskan kebajikan, keselamatan dan kesejahteraan guru dan murid yang terlibat dan/atau menjejaskan 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 diperaku 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 diperolehi daripada ibu/bapa/penjaga murid terlebih dahulu.

- 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 kecuaiannya 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 sehari ialah 8 jam.

7.0 Tempoh

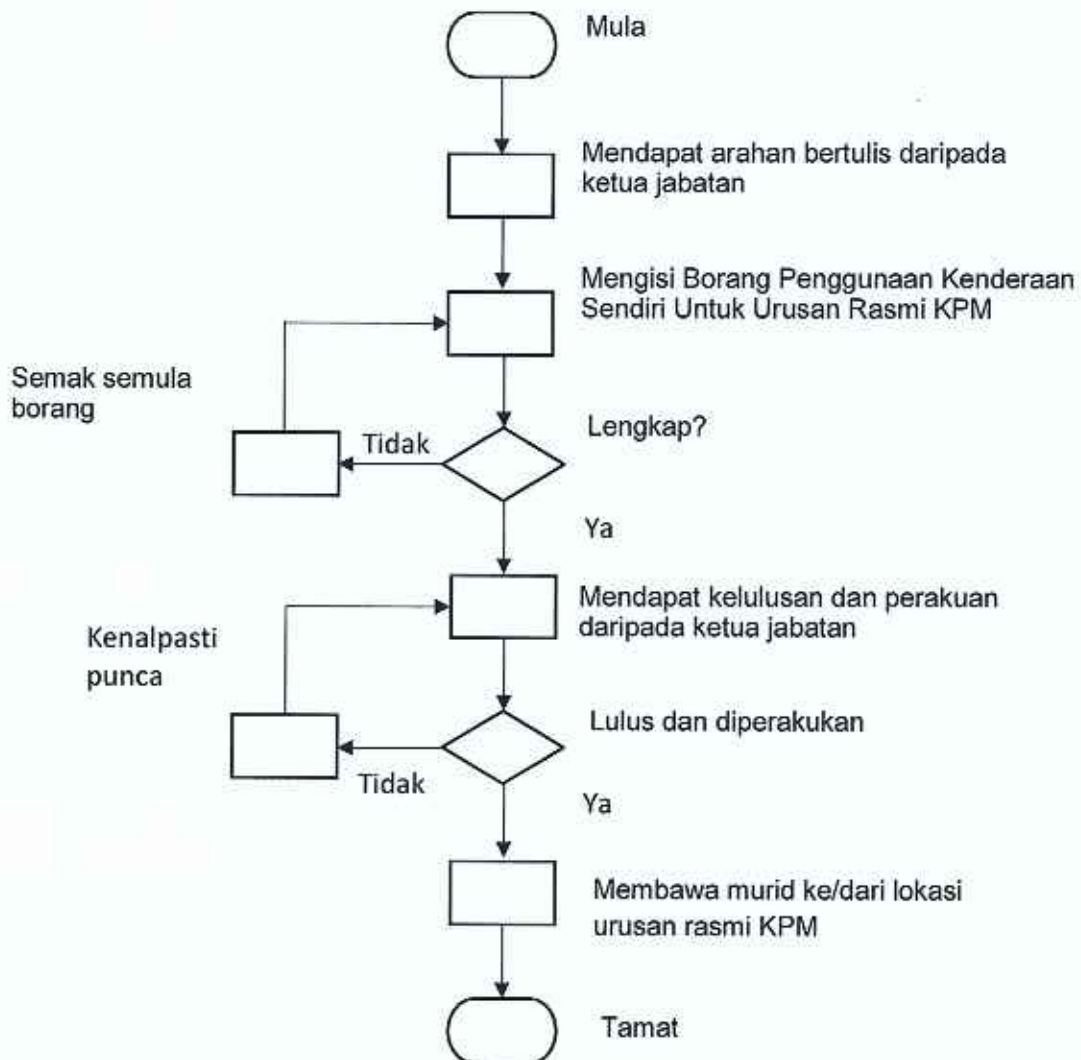
Tempoh penggunaan kenderaan sendiri oleh guru bagi membawa murid untuk urusan rasmi KPM adalah berdasarkan tempoh sesuatu program/aktiviti murid dilaksanakan, dan/atau satu tempoh yang munasabah bagi sesuatu urusan diselesaikan oleh guru berkenaan.

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 kenderaan 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 kenderaan sendiri perlu digunakan:

SULIT

SULIT

KONDISI KENDERAAN DAN PEMANDU

Sila tandakan (√) pada petak berkenaan

Kenderaan dalam keadaan baik

Ya

Tidak

Cukai jalan dan insurans kenderaan dalam tempoh sah laku

Ya

Tidak

Kesihatan pemandu dalam keadaan baik

Ya

Tidak

Tarikh: _____

Tandatangan Guru: _____

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

KELULUSAN PENGETUA/GURU BESAR

Saya memperakukan 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 pekelling yang berkaitan.

Tarikh:

Tandatangan:

Nama:

Cop Rasmi:

SULIT