

---

**Garis Panduan Pengurusan  
Kenderaan Sewaan Luar Bagi Pelajar  
Universiti Sains Islam Malaysia (USIM)**

---

## KANDUNGAN

1.	TUJUAN .....	3
2.	PENDAHULUAN.....	3
3.	DEFINISI DAN AKRONIM .....	3
4.	OBJEKTIF .....	4
5.	KATEGORI SYARAT-SYARAT PENYEWAAN .....	5
6.	PEMILIHAN SYARIKAT PERKHIDMATAN KENDERAAN SEWAAN LUAR .....	5
7.	SPEKIFIKASI KENDERAAN SEWAAN LUAR.....	5
8.	PEMATUHAN .....	6
9.	TATACARA PELAKSANAAN .....	6
10.	TANGGUNGJAWAB .....	7
11.	TARIKH KUAT KUASA .....	9
12.	PERTANYAAN DAN MAKLUMAT LANJUT .....	9

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN  
KENDERAAN SEWAAN LUAR BAGI PELAJAR  
UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA (USIM)**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan pengurusan kenderaan sewaan luar bagi pelajar Universiti Sains Islam Malaysia (USIM) bagi memastikan pematuhan terhadap aspek keselamatan dan tadbir urus terbaik dapat dilaksanakan dengan lancar dan berkesan.

**2. PENDAHULUAN**

- 2.1 Garis panduan ini adalah bertujuan sebagai manual rujukan untuk semua Pusat Tanggungjawab, Fakulti, Badan Pelajar USIM dan pelajar yang berhasrat menggunakan perkhidmatan kenderaan sewaan luar bagi pelajar untuk tujuan rasmi dan tidak rasmi. Kenderaan sewaan luar bagi maksud garis panduan ini hanya diskopkan kepada bas dan van.
- 2.2 Garis panduan ini adalah berdasarkan Manual Rujukan Permohonan dan Penggunaan Kenderaan Bukan Milikan Universiti yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) melalui emel bertarikh 15 Jun 2025 dan surat rasmi dengan nombor rujukan JPT(BHEPP)1000/016/046/01 JLD. 8 (52) bertarikh 16 Mac 2026. Pemakaiannya adalah tertakluk kepada penambahbaikan yang ditetapkan oleh Pengurusan UA masing-masing.

**3. DEFINISI DAN AKRONIM**

- 3.1 Definisi di bawah hendaklah diikuti iaitu:
- 3.1.1 “**Bas carter**” merujuk bas yang disewa khas oleh Badan Pelajar atau pelajar untuk balik kampung sempena perayaan atau cuti semester pada tempoh tertentu dan laluan yang ditetapkan;
- 3.1.2 “**Badan Pelajar**” merujuk persatuan/ kelab pelajar yang ditubuhkan dan diluluskan oleh USIM;
- 3.1.3 “**Kenderaan sewaan luar**” merujuk bas atau van yang disewa oleh Pusat Tanggungjawab, Fakulti, Badan Pelajar atau pelajar secara terus daripada syarikat luar yang **tidak** tersenarai dalam tender atau panel perkhidmatan universiti;
- 3.1.4 “**Majlis Perwakilan Pelajar**” merujuk badan tertinggi pelajar yang dipilih melalui Proses Pemilihan Perwakilan Pelajar oleh pelajar berdaftar sepenuh

masa di USIM;

3.1.5 “**Penganjur**” merujuk kepada PTj, Fakulti, Badan Pelajar, pelajar atau mana-mana pihak yang membuat tempahan dan menggunakan perkhidmatan kenderaan sewaan luar daripada syarikat yang dilantik;

3.1.6 “**Rekod memandu baik**” merujuk pemandu yang dilantik untuk membawa kenderaan, tidak mempunyai rekod kesalahan lalu lintas yang serius dalam urusan pengendalian kenderaan awam;

3.1.7 “**Tender Universiti**” merujuk senarai syarikat pembekal perkhidmatan yang telah memenangi kontrak secara sah melalui proses tender oleh Universiti;

3.1.8 “**Universiti**” merujuk Universiti Sains Islam Malaysia.

3.2 Akronim di bawah hendaklah diikuti iaitu:

APAD	:	Agensi Pengangkutan Awam Darat
JPJ	:	Jabatan Pengangkutan Jalan
MPP	:	Majlis Perwakilan Pelajar
PSV	:	<i>Public Service Vehicle</i>
PTj	:	Pusat Tanggungjawab
PUSPAKOM	:	Pusat Pemeriksaan Kenderaan Berkomputer
SSM	:	Suruhanjaya Syarikat Malaysia

#### 4. OBJEKTIF

4.1 Objektif Garis Panduan ini adalah untuk:

4.1.1 Memastikan keselamatan, kebajikan dan kepentingan pelajar sentiasa terjaga dalam setiap program yang melibatkan penggunaan sewaan luar dan seterusnya dapat memelihara citra dan reputasi Universiti.

4.1.2 Mewujudkan pengurusan kenderaan sewaan luar yang lebih terancang, sistematik dan berkesan.

4.1.3 Memastikan penggunaan kenderaan sewaan luar mematuhi undang-undang pihak berkuasa serta dasar, peraturan, garis panduan dan ketetapan Universiti.

4.1.4 Menjadi rujukan rasmi kepada PTj, Fakulti, Badan Pelajar, pelajar dan pihak berkepentingan dalam merancang dan melaksanakan program/ aktiviti yang melibatkan penggunaan sewaan luar.

4.1.5 Menyeragamkan tatakelola pengurusan kenderaan sewaan luar bagi pelajar USIM.

## 5. KATEGORI SYARAT-SYARAT PENYEWAAN

### 5.1 Bas Carter

- 5.1.1 Pendaftaran dikemukakan oleh Badan Pelajar atau pelajar melalui Majlis Perwakilan Pelajar (MPP) termasuk maklumat penjana kewangan yang terlibat.

### 5.2 Kenderaan Sewaan Luar Bagi Program/ Aktiviti Badan Pelajar/ Pelajar

- 5.2.1 Pelaksanaan program/ aktiviti mendapat kelulusan rasmi daripada PTj/ Fakulti berkaitan sebelum penyewaan kenderaan luar dibuat;
- 5.2.2 Bas Universiti tidak dapat disediakan semasa pelaksanaan program/ aktiviti;
- 5.2.3 Syarikat dalam tender Universiti tidak dapat memenuhi keperluan;
- 5.2.4 Pendaftaran penyewaan kenderaan luar dikemukakan oleh Badan Pelajar atau pelajar melalui PTj/ Fakulti berkaitan. Peruntukan kewangan adalah daripada PTj, Fakulti, Badan Pelajar atau pelajar.

### 5.3 Kenderaan Luar Yang Disediakan Oleh Penganjur Luar Untuk Program Yang Melibatkan Pelajar Universiti (Jika melebihi 150 km)

- 5.3.1 Pelaksanaan program/ aktiviti mendapat kelulusan rasmi daripada PTj/ Fakulti berkaitan;
- 5.3.2 Pendaftaran dikemukakan oleh Badan Pelajar atau pelajar melalui PTj/ Fakulti berkaitan.

## 6. PEMILIHAN SYARIKAT PERKHIDMATAN KENDERAAN SEWAAN LUAR

- 6.1 Sebagai panduan, Penganjur hendaklah bertanggungjawab menilai latar belakang syarikat termasuk:
  - 6.1.1 Lesen dan permit sah daripada APAD;
  - 6.1.2 Perlindungan insurans/ takaful penumpang;
  - 6.1.3 Rekod keselamatan dan penyelenggaraan; dan
  - 6.1.4 Digalakkan menggunakan perkhidmatan syarikat panel yang berdaftar dengan Universiti.

## 7. SPESIFIKASI KENDERAAN SEWAAN LUAR

- 7.1 Sebagai panduan, Penganjur hendaklah bertanggungjawab menilai spesifikasi kenderaan sewaan luar sebagaimana **Lampiran A**.

## 8. PEMATUHAN

- 8.1 Penganjur hendaklah memastikan Perkara 6 dan 7 dipatuhi sebelum memberi persetujuan penyewaan kepada syarikat perkhidmatan kenderaan.

## 9. TATACARA PELAKSANAAN

### 9.1 Bas Carter

- 9.1.1 Badan Pelajar/ pelajar perlu memilih syarikat perkhidmatan kenderaan sewaan luar berdasarkan Perkara 6 dan 7 serta menawarkan kadar tambang yang munasabah.
- 9.1.2 Badan Pelajar/ pelajar hendaklah membuat pendaftaran perkhidmatan kenderaan sewaan luar melalui MPP dan menyediakan maklumat berikut:
- Nama pemohon/ nombor matrik/ fakulti/ nombor telefon/ e-mel;
  - Tentatif perjalanan;
  - Senarai nama penumpang beserta nombor matrik, nombor telefon, serta nama dan nombor telefon waris untuk dihubungi;
  - Nama syarikat perkhidmatan bas, nombor telefon dan e-mel;
  - Nombor pendaftaran kenderaan; dan
  - Nama dan nombor telefon pemandu.
- 9.1.3 Salinan maklumat lengkap berkaitan perkhidmatan kenderaan sewaan luar hendaklah dikemukakan kepada Pusat Hal Ehwal Pelajar (PHEP) bagi tujuan rekod.

### 9.2 Kenderaan Sewaan Luar Bagi Program/ Aktiviti Badan Pelajar/ Pelajar

- 9.2.1 Badan Pelajar/ pelajar perlu memilih syarikat perkhidmatan kenderaan sewaan luar berdasarkan Perkara 6 dan 7 serta menawarkan kadar tambang yang munasabah.
- 9.2.2 Badan Pelajar/ pelajar hendaklah membuat pendaftaran perkhidmatan kenderaan sewaan luar melalui PTj/ Fakulti dan menyediakan maklumat berikut:
- Nama pemohon/ nombor matrik/ fakulti/ nombor telefon/ e-mel;
  - Tentatif perjalanan;
  - Senarai nama penumpang beserta nombor matrik, nombor telefon, serta nama dan nombor telefon waris untuk dihubungi;
  - Nama syarikat perkhidmatan bas, nombor telefon dan e-mel;
  - Nombor pendaftaran kenderaan; dan
  - Nama dan nombor telefon pemandu.

9.2.3 Salinan maklumat lengkap berkaitan perkhidmatan kenderaan sewaan luar hendaklah dikemukakan kepada PTj/ Fakulti bagi tujuan rekod dan pemantauan.

**9.3 Sewaan Kenderaan Luar Yang Disediakan Oleh Penganjur Luar Untuk Program Yang Melibatkan Pelajar Universiti (Jika melebihi 150 km)**

9.3.1 Badan Pelajar/ pelajar hendaklah memastikan kemudahan bas oleh penganjur luar berdasarkan Perkara 6 dan 7.

9.3.2 Badan Pelajar/ pelajar hendaklah membuat pendaftaran perkhidmatan kenderaan sewaan luar melalui PTj/ Fakulti dan menyediakan maklumat berikut:

- a) Nama pemohon/ nombor matrik/ fakulti/ nombor telefon/ e-mel;
- b) Tentatif perjalanan;
- c) Senarai nama penumpang beserta nombor matrik, nombor telefon, serta nama dan nombor telefon waris untuk dihubungi;
- d) Nama syarikat perkhidmatan bas, nombor telefon dan e-mel;
- e) Nombor pendaftaran kenderaan; dan
- f) Nama dan nombor telefon pemandu.

9.3.3 Salinan maklumat lengkap berkaitan perkhidmatan kenderaan sewaan luar hendaklah dikemukakan kepada PTj/ Fakulti bagi tujuan rekod dan pemantauan.

*(Sila rujuk **Lampiran B** bagi Carta Alir Tatacara Pelaksanaan Pengurusan Kenderaan Sewaan Luar Bagi Pelajar USIM)*

**10. TANGGUNGJAWAB**

10.1 Badan Pelajar/ pelajar bertanggungjawab untuk:

10.1.1 Memastikan Perkara 6 dan 7 dipatuhi sebelum memberi persetujuan penyewaan kepada syarikat perkhidmatan kenderaan.

10.1.2 Mematuhi peraturan dan tatacara kewangan USIM yang berkuat kuasa.

10.1.3 Membuat pendaftaran penggunaan perkhidmatan kenderaan sewaan luar kepada PTj/ Fakulti atau MPP selewat-lewatnya tiga (3) hari sebelum perjalanan;

10.1.4 Memastikan maklumat yang disediakan adalah tepat;

10.1.5 Mematuhi masa bertolak, laluan perjalanan dan tatakelakuan semasa perjalanan;

10.1.6 Menjaga kebersihan, keselamatan dan harta benda sepanjang tempoh penggunaan kenderaan terbabit;

- 10.1.7 Melaporkan sebarang kemalangan, kelewatan atau kerosakan kepada PTj/ Fakulti atau MPP dengan segera selepas kejadian (jika ada).
- 10.2 MPP bertanggungjawab untuk:
- 10.2.1 Menyelaras dan memastikan setiap pendaftaran penggunaan kenderaan oleh Badan Pelajar/ pelajar mematuhi garis panduan ini;
  - 10.2.2 Mematuhi peraturan dan tatacara kewangan USIM yang berkuat kuasa;
  - 10.2.3 Memastikan semua perjalanan bas carter telah didaftarkan;
  - 10.2.4 Membantu dalam pemantauan keselamatan pelajar semasa perjalanan serta memastikan pelajar mematuhi peraturan Universiti;
  - 10.2.5 Menyimpan rekod perjalanan dan pengesahan penggunaan perkhidmatan kenderaan sewaan luar serta menyerahkan salinan kepada PHEP.
- 10.3 PTj/ Fakulti bertanggungjawab untuk:
- 10.3.1 Memastikan Perkara 6 dan 7 dipatuhi sebelum memberi persetujuan penyewaan kepada syarikat perkhidmatan kenderaan;
  - 10.3.2 Mematuhi peraturan dan tatacara kewangan USIM yang berkuat kuasa;
  - 10.3.3 Menyelaras dan memastikan setiap pendaftaran penggunaan perkhidmatan kenderaan sewaan luar bagi program/ aktiviti pelajar mematuhi garis panduan;
  - 10.3.4 Memastikan semua program/ aktiviti pelajar yang melibatkan penggunaan kenderaan sewaan luar telah diberikan kelulusan.
  - 10.3.5 Membantu dalam pemantauan keselamatan pelajar semasa perjalanan serta memastikan pelajar mematuhi peraturan Universiti;
  - 10.3.6 Menyimpan rekod perjalanan, laporan program/ aktiviti dan pengesahan penggunaan perkhidmatan kenderaan sewaan luar.
- 10.4 Semua pihak berkenaan hendaklah mematuhi maklumat tambahan di bawah bagi mengurangkan risiko perjalanan:
- 10.4.1 Mewajibkan dua (2) orang pemandu bagi perjalanan melebihi 300 km.
  - 10.4.2 Pergerakan perjalanan melebihi 300 km adalah digalakkan bergerak sebelum jam 10.00 malam.
  - 10.4.3 Perancangan pelaksanaan atau penyertaan program luar yang memerlukan pergerakan melebihi 300 km perlu diteliti dan dinilai dari segi keperluan serta keutamaan kecuali program berbentuk penyertaan pertandingan/ persidangan/ misi kesukarelawanan/ latihan badan beruniform/ keperluan penting program akademik/ program mobiliti/ program berkolaborasi antara agensi luar atau program berimpak tinggi.
  - 10.4.4 Sekiranya berlaku insiden atau kemalangan, laporan rasmi perlu dibuat

kepada Universiti dengan kadar segera dalam tempoh 24 jam.

10.4.5 Tidak dibenarkan menggunakan bas persendirian yang tiada pendaftaran sah sebagai bas pelancongan/ persiaran.

## 11. **TARIKH KUAT KUASA**

Garis Panduan Pengurusan Kenderaan Sewaan Luar Bagi Pelajar USIM berkuat kuasa mulai **3 Februari 2026**.

## 12. **PERTANYAAN DAN MAKLUMAT LANJUT**

Sebarang pertanyaan dan maklumat lanjut sila hubungi:

Seksyen Pengangkutan  
Bahagian Pentadbiran dan Pengangkutan  
Pusat Hal Ehwal Pelajar

**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

Tel : 06-798 8667/ 6158/ 6152

Emel : [pengarah.hep@usim.edu.my](mailto:pengarah.hep@usim.edu.my)

ATAU;

Seksyen Kenderaan  
Bahagian Pengurusan Fasiliti  
Jabatan Pembangunan dan Pengurusan Fasiliti

**UNIVERSITI SAINS ISLAM MALAYSIA**

Tel : 06-798 8669/ 0208/ 0182

Emel : [pengarah.jppf@usim.edu.my](mailto:pengarah.jppf@usim.edu.my)

ATAU;

### **Agensi Berkaitan:**

Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ) Malaysia

Laman Web: <https://www.jpj.gov.my/>

Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD)

Laman Web: <https://www.apad.gov.my/>

Pusat Pemeriksaan Kenderaan Berkomputer (PUSPAKOM)

Laman Web: <https://www.mypuspakom.com.my/>

## PANDUAN SENARAI SEMAK TERPERINCI: SPESIFIKASI KENDERAAN

## A. DOKUMEN

BIL.	PERKARA	CATATAN
1.	Sijil SSM Syarikat/ Sijil Perakuan Pendaftaran Perniagaan SSM	Masih beroperasi
2.	Lesen Kenderaan Motor Awam (LKM) aktif	Diperbaharui tahunan
3.	Permit Bas Sewa Khas/ Bas Persiaran (APAD) sah	Jenis permit bergantung pada tujuan
4.	Takaful kenderaan komersial termasuk perlindungan penumpang	Minimum RM 10,000 seorang
5.	Sijil Pemeriksaan PUSPAKOM terkini	Lulus pemeriksaan 6 bulan sekali
6.	Usia kenderaan	Tidak melebihi 12 tahun dari tarikh pendaftaran
7.	Rekod penyelenggaraan	Diselenggara sekurang-kurangnya 3 bulan dari tarikh bertolak
8.	Lesen E dan PSV (Pemandu) sah	Diperbaharui tahunan
9.	Rekod memandu bersih	Dalam tempoh 1 tahun dan disahkan oleh syarikat
10.	Rekod log perjalanan dan senarai penumpang	Disimpan untuk rujukan kecemasan

## B. PAPARAN DISARANKAN (AMALAN TERBAIK)

BIL.	PAPARAN MAKLUMAT	LOKASI PAPARAN	TUJUAN
1.	Maklumat Syarikat Pengendali	Dalam bas & belakang bas	Memudahkan pengenalan semasa operasi
2.	Senarai No. Kecemasan	Dalam bas (belakang pemandu)	Untuk tindakan segera jika berlaku kecemasan.
3.	Profil Pemandu	Bahagian pemandu	Untuk identifikasi dan ketelusan kepada penumpang
4.	Notis Penggunaan Tali Pinggang Keledar	Belakang setiap kerusi	Untuk pematuhan dan keselamatan
5.	Kod Tingkah Laku Penumpang/ Etika Bas	Papan notis dalam bas	Disiplin dan keselamatan semasa perjalanan
6.	QR Code Penilaian/ Aduan Penumpang	Pintu masuk bas atau belakang tempat duduk	Membolehkan maklum balas pengguna
7.	Arahan Tindakan Kecemasan ( <i>Emergency SOP</i> )	Dalam kabin	Panduan semasa kecemasan

**CARTA ALIR PELAKSANAAN PENGURUSAN KENDERAAN SEWAAN LUAR BAGI PELAJAR USIM**

- Bas Carter
- Kenderaan Sewaan Luar Bagi Program/ Aktiviti Badan Pelajar/ Pelajar

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES
<p>Badan Pelajar/ Pelajar</p> <p>Badan Pelajar/ Pelajar</p> <p>MPP/ PTj</p> <p>MPP/ PTj</p>	<pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; S1[ ]     S1 --&gt; S2[ ]     S2 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak Lengkap --&gt; S1     D1 -- Lengkap --&gt; S3[ ]     S3 --&gt; TAMAT([TAMAT])         </pre>	<p>Memilih syarikat perkhidmatan kenderaan sewaan luar berdasarkan Perkara 6 dan 7 dengan mematuhi peraturan dan tatacara kewangan USIM yang berkuat kuasa.</p> <p>Mendaftar perkhidmatan kenderaan sewaan luar dengan MPP/ PTj dan menyediakan maklumat yang diperlukan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rujuk Perkara 9.1 – Bas carter</li> <li>• Rujuk Perkara 9.2 – Program/ Aktiviti Badan Pelajar/ Pelajar</li> </ul> <p>Tentukan pendaftaran lengkap atau tidak lengkap.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bas carter – Oleh MPP</li> <li>• Program/ Aktiviti Badan Pelajar/ Pelajar – Oleh PTj</li> </ul> <p>MPP hantar <b>salinan maklumat lengkap</b> kepada PHEP untuk rekod dan pemantauan</p> <p>PTj menyimpan <b>salinan maklumat lengkap</b> untuk rekod dan pemantauan</p>

**CARTA ALIR PELAKSANAAN PENGURUSAN KENDERAAN SEWAAN LUAR  
BAGI PELAJAR USIM**

- Sewaan Kenderaan Luar Yang Disediakan Oleh Penganjur Luar Untuk Program Yang Melibatkan Pelajar Universiti (Jika melebihi 150 km)

TANGGUNGJAWAB	CARTA ALIR	PROSES
<p>Badan Pelajar/ Pelajar</p> <p>Ketua PTj/ Dekan Fakulti</p> <p>Badan Pelajar/ Pelajar</p> <p>PTj</p>	<pre> graph TD     MULA([MULA]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 -- Tidak --&gt; P1     D1 -- Ya --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; TAMAT([TAMAT])     </pre>	<p>Menerima jemputan penyertaan program/ aktiviti daripada penganjur luar</p> <p>Pertimbangan kelulusan program/ aktiviti</p> <p>Mendaftar perkhidmatan kenderaan sewaan luar dengan PTj/ Fakulti dan menyediakan maklumat yang diperlukan. (Rujuk Perkara 9.3)</p> <p>Menyimpan <b>salinan maklumat lengkap</b> untuk rekod dan pemantauan</p>