



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

LAWATAN PENGAJARAN & PEMBELAJARAN (PdP) KE LUAR NEGARA

POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN KURIKULUM
ARAS 4, GALERIA PjH
JALAN P4W, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 4
62100 WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA

No. Tel. : 03 8891 9000
No. Faks : 03 8891 9300
portal.cidos.edu.my
<http://mypolycc.edu.my>
webjppoli@mohe.gov.my

© Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Cetakan Pertama 2019

Hak cipta terpelihara. Mana-mana bahagian di dalam buku ini tidak dibenarkan untuk disalin, disimpan dalam apa-apa bentuk sama ada secara elektronik, mekanikal, penggambaran semula dan perakaman atau apa cara yang memungkinkan untuk diterbitkan semula tanpa izin daripada Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Bahagian-bahagian yang terlibat dalam buku ini tertakluk kepada perubahan atau pindaan dari semasa ke semasa melalui kelulusan mesyuarat pengurusan tertinggi.

Diterbitkan oleh:
Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti
Kementerian Pendidikan Malaysia

ISBN : 978-967-2243-62-5

JAWATAN KUASA PEMBANGUNAN PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) LAWATAN PENGAJARAN & PEMBELAJARAN (PdP) KE LUAR NEGARA POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Penaung

Pn Noor Aidi Binti Nadzri
Pengarah
Bahagian Kurikulum

Ketua Projek/ Ketua Penyunting

Pn Nurul Aida Binti Mohd Nordin
Bahagian Kurikulum

Ketua Panel Penulis

En Mohd Shahrir Bin Ahmad Zaini
Ketua Program
Politeknik Merlimau Melaka, Melaka

Panel Penulis

En Khirun Bin Md Shah
Ketua Program
Politeknik Sultan Idris Shah, Selangor

En Mohamad Zuhilmy Bin Mohamad Yusop
Ketua Program
Politeknik METrO Kuantan, Pahang

Pn Zaiton Binti Sarman
Ketua Program
Politeknik Ibrahim Sultan, Johor

Pn Nur Liyana Binti Mohd Sahiffudin
Ketua Program
Politeknik Muadzam Shah, Pahang

Pn Nurul Azhani Binti Mohd Azmin
Ketua Program
Politeknik Muadzam Shah, Pahang

En Firdaus Bin Mohamad Sharif
Pensyarah
Politeknik Hulu Terengganu

En Anwar Bin Abdul Rahman
Pensyarah
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin

SEKALUNG PENGHARGAAN

En Mohd Zaidi Bin Sarip
Bahagian Kurikulum

ISI KANDUNGAN

PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) LAWATAN PENGAJARAN & PEMBELAJARAN (PdP) KE LUAR NEGARA POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

PRAKATA

PENGENALAN

1.0	PENDAHULUAN	7
2.0	TUJUAN	8
3.0	LATAR BELAKANG	8
4.0	OBJEKTIF SOP LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI	9 10
5.0	TEMPOH	10
6.0	DESTINASI	11
7.0	KELULUSAN	
8.0	SKOP PROSEDUR OPERASI STANDARD LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI	11 12
9.0	DEFINISI	13
10.0	NISBAH PEGAWAI PENGIRING/PESERTA	14
11.0	CARTA ALIR PELAKSANAAN LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA	
11.1	CARTA ALIRAN PELAKSANAAN LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA	14 15
11.2	PERINGKAT SOP LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA	21
12.0	PENGURUSAN KEWANGAN	21
12.1	KOS LAWATAN PESERTA	21
12.2	PEGAWAI PENGIRING	

22

RUJUKAN

24

LAMPIRAN

24

SENARAI LAMPIRAN

24

LAMPIRAN A (i)	SURAT KEBENARAN IBUBAPA/PENJAGA PESERTA BAGI MENGIKUTI LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA	25
-----------------------	--	-----------

LAMPIRAN A (ii)	SURAT LEPAS TANGGUNG BAGI MENGIKUTI LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA	26
------------------------	---	-----------

LAMPIRAN B	PERMOHONAN MENGHADIRI PERSIDANGAN, SEMINAR, LAWATAN RASMI DAN LAWATAN RASMI KE LUAR NEGERI	29
-------------------	---	-----------

LAMPIRAN C	SENARAI SEMAK KEPERLUAN PERALATAN	30
-------------------	-----------------------------------	-----------

LAMPIRAN D	BORANG LAPORAN KEMALANGAN	31
-------------------	---------------------------	-----------

LAMPIRAN E	BORANG MAKLUMBALAS LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA	
-------------------	---	--

PRAKATA

Alhamdulillah, setinggi-tinggi syukur dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Prosedur Operasi Standard (SOP) Lawatan Pengajaran & Pembelajaran (PdP) Ke Luar Negara Politeknik dan Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Malaysia ini berjaya diterbitkan.

SOP ini diterbitkan sebagai garis panduan dan sumber rujukan kepada tenaga pengajar yang menguruskan pelajar-pelajar Politeknik dan Kolej Komuniti mengendalikan aktiviti lawatan ke luar negara yang merupakan sebahagian daripada aktiviti pengajaran dan pembelajaran di Politeknik dan Kolej Komuniti. SOP ini dibangunkan bagi tujuan penyeragaman tatacara operasi dan pembudayaan program bagi lawatan ke luar negara yang lebih berkualiti dan selamat.

Bagi pihak Penerbit Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada Jawatan Kuasa Pembangunan Prosedur Operasi Standard (SOP) Lawatan Pengajaran & Pembelajaran (PdP) Ke Luar Negara Politeknik dan Kolej Komuniti Kementerian Pendidikan Malaysia di atas usaha mereka menyediakan SOP ini. Semoga SOP ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua tenaga pengajar di Politeknik dan Kolej Komuniti.

Sekian, terima kasih.

NOOR AIDI BINTI NADZRI
PENGARAH
BAHAGIAN KURIKULUM

JUN 2019

PENGENALAN

1.0 PENDAHULUAN

Prosedur Operasi Standard (SOP) Lawatan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) Ke Luar Negara Politeknik dan Kolej Komuniti 2019 merupakan dokumen yang mengandungi satu set arahan bertulis yang perlu dipatuhi oleh semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam prosedur lawatan PdP ke luar negara Politeknik dan Kolej Komuniti bagi memenuhi keperluan pengajaran dan pembelajaran (PdP) kurikulum kursus berkaitan.

Pembangunan dan penggunaan SOP Lawatan PdP Ke Luar Negara Politeknik dan Kolej Komuniti 2019 dibangunkan bertujuan untuk menyeragamkan tatacara operasi dan pembudayaan aktiviti lawatan PdP pelajar ke luar negara yang dilaksanakan oleh semua Politeknik dan Kolej Komuniti supaya lebih teratur dan selamat selari dengan prosedur yang dikeluarkan oleh Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti seperti berikut:

- 1.1 Prosedur Kelulusan Program Pelajar ke Luar Negara (Surat Rujukan No. KPT.JPP(O).603-1/14/1 Jld. 5 (67) bertarikh 20 Februari 2017)
- 1.2 Surat Arahan Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik Bil 1/2017 (SAKPJPP) Garis Panduan Permohonan Kelulusan Lawatan Rasmi ke Luar Negara (Surat Ruj No. KPT/JPP/BLPK/02/10/09 Jld.16(27) bertarikh 20 Oktober 2017)
- 1.3 Program Lawatan Kerja Rasmi Luar Negara di bawah Peruntukan One-Off Luar Negara Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) Tahun 2019 (Surat Ruj No. KPT/JPP/BLPK/02/10/19 Jld.24(11) bertarikh 25 Oktober 2018)

Selain itu, SOP ini mampu mengekalkan konsistensi proses-proses terlibat dan meningkatkan kualiti serta integriti proses atau hasil.

2.0 TUJUAN

Dokumen SOP Lawatan PdP Ke Luar Negara Politeknik dan Kolej Komuniti dibangunkan untuk menjelaskan mengenai peraturan dan permohonan kelulusan ke luar negara atas lawatan PdP yang perlu dipatuhi oleh tenaga pengajar dan pegawai pengiring sesebuah Politeknik dan Kolej Komuniti yang terlibat dalam merancang dan melaksanakan proses kerja yang berkaitan prosedur lawatan PdP ke luar negara terutama apabila melibatkan pelajar - pelajar bidang Pelancongan dan Hospitaliti.

SOP ini dibahagikan kepada TIGA (3) prosedur pelaksanaan iaitu:

- i. Persiapan Awal
- ii. Semasa Aktiviti
- iii. Selepas Aktiviti

3.0 LATAR BELAKANG

3.1 Program Pengajian bidang Pelancongan dan Hospitaliti kerap kali menjalankan aktiviti perjalanan ke luar negara yang melibatkan pelajar-pelajar di jabatan atas keperluan pengajaran dan pembelajaran (PdP) bagi mencapai hasil pembelajaran yang telah digariskan di dalam dokumen kurikulum yang sedang berkuatkuasa.

3.2 Antara kekangan yang dihadapi oleh tenaga pengajar dalam menjalankan aktiviti perjalanan ke luar Negara adalah seperti berikut:

- 3.2.1 Pegawai pengiring membawa pelajar ke luar Negara perlu memohon cuti rehat (atas urusan persendirian) bagi menjalankan tugas pelaksanaan PdP bagi program-program yang tidak menggunakan peruntukan kerajaan di bawah One-Off Luar Negara.

- 3.2.2 Tugas rasmi keluar Negara terhadap persidangan berjadual/berkala dan kursus/latihan di luar Negara yang bersifat teknikal dan tiada kepakaran di dalam Negara sahaja (Surat Program Lawatan Kerja Rasmi Luar Negara di bawah Peruntukan One-Off Luar Negara Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) Tahun 2019; Ruj no. KPT/JPP/BLPK/02/10/09 Jld.24(11) bertarikh 25 Oktober 2018) dan tidak mengambil kira pelaksanaan PdP membawa pelajar ke luar negara.
- 3.2.3 Tiada SOP yang teratur dan seragam bagi penggunaan dan rujukan semua politeknik dan Kolej Komuniti yang menawarkan program pengajian bidang Pelancongan dan Hospitaliti.

4.0 OBJEKTIF SOP LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

SOP Lawatan PdP Ke Luar Negara Politeknik dan Kolej Komuniti 2019 merupakan satu garis panduan tindakan asas perancangan dan tindakan proses kerja yang perlu dipatuhi oleh pegawai pengiring yang membawa pelajar ke luar Negara atas keperluan PdP. Secara amnya, SOP ini dibangunkan bertujuan untuk keseragaman pelaksanaan lawatan PdP ke luar negara dan membantu Politeknik dan Kolej Komuniti dalam pengurusan kualiti pelaksanaan prosedur lawatan PdP ke luar negara serta memastikan semua pihak yang terlibat mematuhi peraturan-peraturan, pekeliling dan arahan lawatan rasmi ke luar Negara yang sedang berkuat kuasa.

Objektif SOP seperti berikut:

1. Memastikan semua aktiviti lawatan PdP ke luar negara yang dilaksanakan selaras dengan keperluan kurikulum
2. Memastikan semua aktiviti lawatan PdP yang dirancang perlu melalui prosedur yang telah ditetapkan
3. Memastikan aktiviti lawatan PdP ke luar negara mematuhi syarat dan peraturan keselamatan
4. Menyumbang kepada keperluan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) Politeknik Malaysia berkaitan hubungan korporat, kolaborasi dan pengantarabangsaan.

5.0 TEMPOH

Tempoh aktiviti lawatan PdP ke luar Negara adalah di antara 3 hingga 7 hari termasuk perjalanan pergi dan balik. Bagi program yang melebihi atau kurang dari tempoh yang ditetapkan di atas adalah tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

6.0 DESTINASI

Pelajar boleh menjalankan aktiviti lawatan PdP ke luar Negara di semua Negara kecuali Israel. Antara program yang dibenarkan dijalankan di universiti, industri atau komuniti seperti berikut:

- 6.1.1 Lawatan akademik sambil belajar (atas keperluan PdP)
- 6.1.2 Penyertaan persidangan/seminar/pertandingan
- 6.1.3 Program khidmat masyarakat / sukarelawan
- 6.1.4 Program pengantarabangsaan
- 6.1.5 Program pembangunan pelajar
- 6.1.6 Program Usahawan

7.0 KELULUSAN

Permohonan kelulusan lawatan PdP ke luar Negara bagi pegawai pengiring yang membawa pelajar dibawah Program Lawatan Kerja Rasmi ke Luar Negara di bawah Peruntukan One-Off Luar Negara Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK) Tahun 2019 (Surat Ruj no. KPT/JPP/BLPK/02/10/09 Jld.24(11) bertarikh 25 Oktober 2018) perlu mendapatkan kelulusan lawatan rasmi ke luar Negara daripada Pegawai Pengawal Kementerian (Ketua Setiausaha Kementerian) dan tertakluk kepada prosedur permohonan yang sedang berkuatkuasa.

8.0 SKOP PROSEDUR OPERASI STANDARD LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

Prosedur operasi standard ini digunakan khususnya program pengajian bidang Pelancongan dan Hospitaliti, Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti, Kementerian Pendidikan Malaysia di Politeknik dan Kolej Komuniti bagi program pengajian seperti berikut:

- Sarjana Muda Sains (Kepujian) Pengurusan Pelancongan dan Hospitaliti (BTH)
- Diploma Pengurusan Pelancongan (DUP), dan
- Diploma Pelancongan Rekreasi (DRT)
- Sijil Pelancongan dan Pengembaraan (SPL)

SOP ini digunakan oleh Pensyarah Kursus atau Pegawai Pengiring semasa mengendali dan memantau aktiviti-aktiviti lawatan PdP di luar negara yang telah dirancang dan dilaksanakan di dalam struktur program pengajian bagi kursus-kursus seperti berikut:

- Tourism Expedition
- World Destination, Culture and Festivals
- International Travels and Tours Operation Management
- dan kursus – kursus lain yang berkaitan

Penilaian kursus dilakukan semasa lawatan PdP ke luar negara seperti amali pelaksanaan pakej pelancongan, aktiviti khidmat masyarakat, kaji selidik berkaitan budaya setempat dan gelagat pelancong dan lain-lain tugasan berdasarkan Jadual Pentaksiran Kursus (AST Table) yang terdapat di dalam kurikulum kursus berkaitan.

9.0 DEFINISI

Definisi adalah suatu penerangan tentang definisi atau istilah yang digunakan dalam SOP ini. Berikut adalah penerangan tentang definisi beberapa istilah yang digunakan dalam SOP ini.

BIL	ISTILAH	DEFINISI
9.1	Lawatan Rasmi Ke Luar Negara	Perjalanan/lawatan yang ada kaitan dengan tugas rasmi pejabat termasuklah menghadiri mesyuarat, persidangan, apa jua bentuk rundingan yang sah samada sebelum dan semasa aktiviti berlangsung, symposium, seminar, bengkel dan kursus jangka pendek yang dihadiri di luar Malaysia. (Pekeliling Permohonan Kelulusan Ke Luar Negara untk Tugas Rasmi dan Lawatan Persendirian, KPT)
9.2	Bertugas rasmi	Apa-apa sahaja lawatan ke luar negara yang berkaitan dengan tugas hakiki pegawai atau pensyarah kursus berkenaan atau jika sesuatu tugas itu merupakan arahan Ketua Pengarah atau Ketua Jabatan, ia adalah dikira sebagai tugas rasmi pegawai tersebut. (Pekeliling Permohonan Kelulusan Ke Luar Negara untk Tugas Rasmi dan Lawatan Persendirian, KPT)
9.3	Lawatan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) ke Luar Negara	Perjalanan/lawatan yang ada kaitan dengan tugas rasmi yang melibatkan Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) ke luar negara bagi memenuhi keperluan kurikulum termasuklah lawatan akademik, penilaian kursus, perkongsian ilmu, pertukaran budaya, khidmat masyarakat dan misi kemanusiaan.
9.4	Lawatan Persendirian Ke Luar Negara	Bermaksud lawatan yang dilakukan ke atas pilihan/tujuan peribadi pegawai sendiri ke luar Negara. Lawatan/perjalanan bagi tujuan mesyuarat, persidangan, rundingan, simposium, seminar, bengkel, kursus, ziarah, melancong yang dianjurkan atas nama kelab, persatuan, jemputan dan yang dibiayai oleh pegawai sendiri atau pihak-pihak tertentu, sama ada ia ada kaitan atau tidak dengan bidang tugas pegawai, adalah dianggap sebagai lawatan persendirian. (Pekeliling Permohonan Kelulusan Ke Luar Negara untk Tugas Rasmi dan Lawatan Persendirian, KPT)
9.5	Ketua Pengarah	Pegawai yang mengetuai sesebuah agensi awam di peringkat ibu pejabat, iaitu Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK).
9.6	Ketua Jabatan	Bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah agensi awam di peringkat institusi itu sendiri, iaitu Pengarah Politeknik
9.7	Pensyarah Kursus	Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) yang bertanggungjawab melaksanakan PdP kursus terlibat
9.8	Pegawai Pengiring	PPPT yang dilantik oleh Ketua Jabatan sebagai pengiring lawatan PdP
9.9	Peserta	Individu yang mengambil bahagian dalam program yang dilaksanakan
9.10	Nisbah	Perbandingan jumlah PPPT atau pegawai pengiring berbanding peserta dalam pelaksanaan program aktiviti yang dilaksanakan

10.0 NISBAH PEGAWAI PENGIRING/PESERTA

Dalam merancang aktiviti lawatan PdP ke luar negara ini, pihak jabatan / unit perlu memastikan bilangan pegawai pengiring adalah mencukupi untuk menguruskan dan memantau peserta semasa program. Selain daripada faktor pegawai pengiring pihak jabatan / unit juga perlu mengambilkira beberapa faktor lain iaitu jenis tugas/aktiviti, lokasi lawatan, persekitaran geografi, kewangan peserta dan lain-lain.

Nisbah pegawai pengiring / peserta bagi aktiviti lawatan PdP ke luar negara adalah 1 : 20. Pegawai yang mengikuti perjalanan hendaklah yang terlibat secara langsung dengan tugas yang dipertanggungjawabkan dan bilangan pegawai tidak melebihi tiga (3) orang [Surat Arahan Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik Bil 1/2017 (SAKPJPP) Garis Panduan Permohonan Kelulusan Lawatan Rasmi ke Luar Negara (Surat Ruj No. KPT/JPP/BLPK/02/10/09 Jld.16(27) bertarikh 20 Oktober 2017)].

11.0 CARTA ALIR PELAKSANAAN LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA

(Perlu dibaca bersama Carta Alir Permohonan Program Lawatan Kerja Rasmi Luar Negara di Bawah Peruntukan One-Off Luar Negara Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti)

11.1 CARTA ALIRAN PELAKSANAAN LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA

TINDAKAN	ALIRAN	KERJA
		Mula
Pelajar/Pensvarah Kursus		Menyediakan Kertas Kerja, Permohonan lawatan PdP ke Luar Negara
Pensvarah Kursus		Pengisian dan penghantaran permohonan secara atas talian (permohonan one-off luar negara)
BKPK, JPPKK		Penghantaran kertas cadangan permohonan program dalam bentuk PDF ke email pemohon
Pensvarah Kursus		Cetak kertas cadangan untuk mendapatkan sokongan dan pengesahan Ketua Jabatan / TPSA / TPA / Pengarah
Pensvarah Kursus		Kemukakan kertas cadangan yang lengkap ke Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya (BKPK), JPPKK
BKPK, JPPKK		Penilaian permohonan di peringkat Jawatankuasa Latihan peringkat JPPKK
BKPK, JPPKK		Bengeluaran surat tawaran kepada peserta
Pensvarah Kursus		Kemukakan permohonan ke luar negara beserta dokumen sokongan ke BKPK, JPPKK**
BKPK, JPPKK		Bahagian Khidmat Pengurusan, JPPKK akan kemukakan surat keputusan kelulusan perjalanan rasmi oleh Ketua Setiausaha KPM
Peserta / Pensvarah Kursus / Pensvarah Pengiring		Prosedur Keselamatan, insurans perjalanan, dan maklum kedutaan
Peserta / Pensvarah Kursus / Pensvarah Pengiring		Pelaksanaan program. Sekiranya berlaku kemalangan semasa program, rujuk carta aliran xxxxx
Peserta / Pensvarah Kursus / Pensvarah Pengiring		Kemukakan laporan program lawatan kepada BKPK, JPPKK
		Tamat

Rujukan:
Simbol Geometrik
Pseudokod carta alir

	Mula / Tamat
	Aktiviti / Proses
	Input / Output (Operasi)
	Operasi manual
	Pilihan / Keputusan
	Aliran

** Lampiran A, Lampiran B dan dokumen sokongan berkaitan (surat jemputan, maklumat program dll. Sila kemukakan sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh program.

11.2 PERINGKAT SOP LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA

11.2.1 SEBELUM LAWATAN

11.2.1.1 Perbincangan Dengan Peserta

- a. Pensyarah kursus / pegawai pengiring hendaklah mengadakan perbincangan dengan peserta untuk menentukan destinasi lawatan PdP ke luar negara dengan mengambilkira perkara-perkara berikut:
 - i. Tarikh dan masa perjalanan
 - ii. Kos perjalanan yang munasabah
 - iii. Kesesuaian destinasi yang dipilih untuk mencapai hasil pembelajaran, memberikan pengalaman dan pendedahan kepada peserta
 - iv. Keselamatan dan risiko
 - v. Kemudahan pengangkutan
 - vi. Pekeliling-pekeliling kerajaan yang berkuatkuasa dan arahan-arahan rasmi yang terkini

11.2.1.2 Penyediaan Kertas Kerja

- a. Menyediakan kertas kerja kelulusan untuk semakan dan sokongan Ketua Jabatan sekurang-kurangnya **LIMA (5)** bulan sebelum tarikh perjalanan dan mengandungi sekurang-kurangnya perkara berikut:
 - i. Pengenalan
 - ii. Rasional lawatan
 - iii. Objektif
 - iv. Impak lawatan
 - v. Itinerari lawatan
 - vi. Kos lawatan
 - vii. Langkah-langkah keselamatan
 - viii. Senarai nama peserta dan pegawai pengiring dan butiran (Nama lengkap, no. kad pengenalan, nama dan nombor telefon waris)

11.2.1.3 Surat Permohonan Kepada Ketua Pengarah JPPKK

- a. Menghantar surat permohonan mengadakan lawatan ke luar negara bersama salinan kertas kerja yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan kepada Ketua Pengarah JPPKK selewat-lewatnya **EMPAT (4)** bulan sebelum tarikh lawatan.

11.2.1.4 Surat Permohonan Kepada Ketua Setiausaha

- a. Menghantar surat permohonan beserta salinan surat kelulusan Ketua Pengarah JPPKK kepada Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) untuk makluman dan kelulusan dalam tempoh **TIGA (3)** bulan sebelum tarikh perjalanan.

11.2.1.5 Lantikan Pegawai Pengiring

- a. Lantikan pegawai pengiring hendaklah dilakukan secara bertulis oleh Ketua Jabatan.

11.2.1.6 Kebenaran Ibu Bapa

- a. Mendapatkan kebenaran bertulis daripada ibubapa/penjaga peserta dengan menggunakan borang yang mengandungi perkara-perkara berikut:
 - i. Tarikh dan tempat lawatan
 - ii. Langkah-langkah keselamatan
 - iii. Maklumat kesihatan peserta

11.2.1.7 Borang Lepas Tanggung

- a. Mengisi borang lepas tanggung (liability indemnity form) oleh peserta termasuk
- b. Status kesihatan peserta (rujuk Lampiran C (i) dan Lampiran C (ii))
- c. Rujuk Surat Pindaan Borang Pelepasan Tanggungjawab bagi semua aktiviti melibatkan pelajar Politeknik dan Kolej Komuniti daripada Bahagian Koordinasi TVET, JPPKK, Ruj No: JPPKK.BKTVET.100-1/5(12) bertarikh 22 Julai 2019.

11.2.1.8 Borang Kebenaran Lawatan Rasmi Ke Luar Negara

- a. Pegawai pengiring hendaklah mengisi borang kebenaran lawatan rasmi ke luar negara dan mendapatkan kebenaran daripada Ketua Jabatan (rujuk Lampiran B)

11.2.1.9 Insurans Perjalanan

- a. **Pegawai Pengiring**
 - i. Perlindungan insurans kesihatan bagi pegawai pengiring yang melakukan perjalanan ke luar negara atas urusan rasmi adalah ditanggung oleh kerajaan sepenuhnya.
 - ii. Perlindungan insurans kesihatan untuk urusan rasmi adalah terhad kepada diri pegawai pengiring sahaja dan meliputi perbelanjaan perubatan, hospital dan rawatan. Had amaun perlindungan adalah seperti yang dinyatakan di dalam polisi insurans yang dikemukakan oleh syarikat penanggung insurans kesihatan.
 - iii. Sekiranya kos yang melebihi daripada had amaun perlindungan yang ditetapkan oleh syarikat penanggung insuran kesihatan, perbezaan kos akan ditanggung oleh kerajaan tertakluk kepada kelulusan Perbendaharaan Malaysia.
 - iv. Syarat Kemudahan Perlindungan Insurans Kesihatan
 - a. Pegawai pengiring perlu memohon kelulusan lawaan rasmi ke luar negara daripada Ketua Jabatan dan kemudahan perlindungan insurans kesihatan dengan menggunakan borang yang ditetapkan.
 - b. Pegawai pengiring perlu memastikan telah menerima polisi perlindungan dan kad insurans sebelum bertolak ke luar negara.
 - c. Pegawai pengiring dikehendaki memaklumkan perubahan tarikh/negara atau pembatalan urusan ke luar negara (sekiranya ada) kepada syarikat penanggung insurans kesihatan dan Ketua Jabatan sebelum tarikh bertolak.
 - d. Pegawai pengiring perlu menanggung sendiri bayaran premium insurans kesihatan yang dikenakan sekiranya tidak menepati mana-mana peraturan seperti yang dinyatakan di atas.

- v. Pegawai pengiring perlu membuat penilaian (*assessment*) terhadap risiko perjalanan sekiranya berlaku isu-isu berkaitan seperti keselamatan, wabak penyakit dan bencana alam dengan mendapatkan pandangan pihak yang berkaitan seperti pihak kedutaan atau konsulat serta pihak keselamatan dan kesihatan.
 - vi. Pegawai pengiring bertanggungjawab adalah perlu untuk memaklumkan kepada pejabat kedutaan/konsulat negara yang akan dilawati berserta maklumat lawatan samada secara bertulis atau emel.
 - vii. Melaksanakan taklimat keselamatan dan mengambil kehadiran peserta dengan memberi penekanan kepada perkara-perkara berikut:
 - a. Prosedur keselamatan dalam perjalanan ketika tempat lawatan dan ketika berada di tempat lawatan
 - b. Etika pemakaian ketika lawatan
 - c. Arahan tugas yang berkaitan kursus
 - d. Senarai barang dan peralatan yang boleh/tidak boleh dibawa
 - e. Prosedur keluar / masuk sempadan antarabangsa dan lapangan terbang
 - f. Tatacara pergerakan dalam kumpulan dan komunikasi ketika lawatan
 - g. Penggunaan tanda pengenalan diri atau kumpulan (tag nama, tag bag, baju dan lain-lain)
 - h. Mengedarkan maklumat lawatan yang mengandungi jadual, nama dan nombor telefon pegawai pengiring dan maklumat pengangkutan dan penginapan.
- b. Peserta**
- i. Setiap lawatan PdP ke luar negara **WAJIB** mendapatkan insurans perjalanan secara kelompok atau individu dan mendapatkan perlindungan sekurang-nya terhadap:
 - a. Kematian
 - b. Kemalangan dan keilangan kekal
 - c. Perbelanjaan perubatan

11.2.2 SEMASA LAWATAN

11.2.2.1 Langkah – Langkah Keselamatan Semasa Lawatan

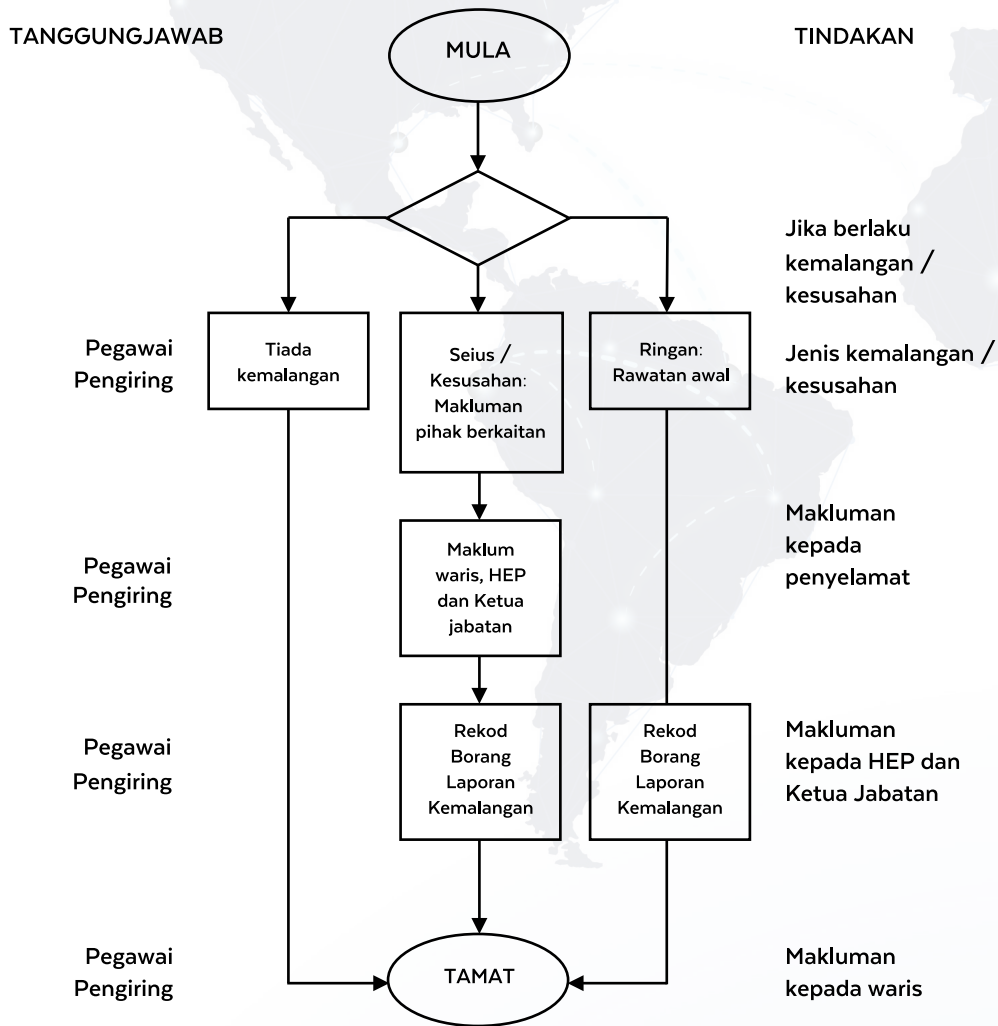
- a. Memastikan bilangan peserta adalah mencukupi
- b. Memberikan taklimat keselamatan kepada semua peserta Lawatan PdP.
- c. Memastikan senarai semak keperluan peralatan lengkap contohnya peti pertolongan cemas dan peralatan aktiviti (Rujuk Lampiran C).
- d. Memastikan tempat tinggal, itinerari dan aktiviti lawatan PdP adalah selamat dan bersesuaian.
- e. Memastikan keadaan di tempat lawatan PdP adalah selamat untuk di kunjungi pada waktu tersebut.
- f. Memantau perjalanan lawatan PdP yang dikendalikan samada oleh fasilitator / pemandu pelancong / jurulatih.

11.2.2.2 Kemalangan Semasa Lawatan

Sekiranya berlaku kemalangan, pegawai pengiring / pemandu pelancong / fasilitator / jurulatih perlu mengambil tindakan segera seperti berikut:

- a. Kemalangan Kecil (Ringan)
 - i. Lakukan rawatan awal.
 - ii. Rekodkan di borang laporan kemalangan (Rujuk Lampiran D)
 - iii. Serahkan borang laporan kemalangan kepada Pegawai Hal Ehwal Pelajar (HEP) sekembalinya ke Politeknik dan Kolej Komuniti untuk tindakan selanjutnya.
- b. Kemalangan Serius (Berat)
 - i. Maklumkan hal kemalangan kepada pihak penyelamat.
 - ii. Lakukan rawatan awal yang bersesuaian sekiranya kemalangan tersebut boleh mengancam nyawa peserta seperti gangguan pernafasan dan pendarahan yang banyak. Jangan pindahkan pesakit untuk lakukan rawatan awal kecuali jika diperlukan. Jika tidak, tunggu sehingga pihak penyelamat datang.
 - iii. Maklumkan hal kemalangan tersebut kepada waris peserta lawatan secepat mungkin dan juga kepada Ketua Jabatan.
 - iv. Rekodkan di borang Laporan Kemalangan (Rujuk Lampiran D)

11.2.2.1 Langkah – Langkah Keselamatan Semasa Lawatan



11.2.3 SELEPAS LAWATAN

11.2.3.1 Langkah – Langkah Penilaian dan Pelaporan

- a. Serahkan borang Laporan Kemalangan kepada Pegawai Hal Ehwal Pelajar (HEP) sekembalinya ke Politeknik dan Kolej Komuniti untuk tindakan selanjutnya bagi tuntutan insurans peserta yang terlibat sekiranya berlaku kemalangan
- b. Membuat penilaian maklumbalas peserta terhadap aktiviti lawatan
- c. Melaksanakan post mortem aktiviti lawatan
- d. Menyediakan pelaporan lengkap aktiviti lawatan
- e. Menghantar laporan lengkap aktiviti lawatan kepada pihak yang berkenaan

12.0 PENGURUSAN KEWANGAN

Perincian tentang punca kewangan bagi lawatan PdP

12.1 KOS LAWATAN PESERTA

12.1.1 Kos lawatan PdP ke luar negara hendaklah ditanggung oleh peserta, melainkan mendapat sumber peruntukan seperti berikut:

- a. Peruntukan one-off luar negara yang boleh dipohon melalui BKPK JPPKK (tertakluk kepada kelulusan Ketua Setiausaha Kementerian)
- b. Peruntukan kewangan yang boleh dipohon daripada politeknik dan tertakluk kepada peruntukan kewangan semasa Politeknik dan Kolej Politeknik (contoh: Anggaran Belanja Mengurus (ABM), peruntukan kutipan wang pelajar, peruntukan wang amanah dan lain-lain)
- c. Tajaan atau sumbangan daripada mana-mana pihak korporat atau agensi kerajaan dengan kelulusan Ketua Jabatan
- d. Peruntukan daripada rakan industri atau kolaborasi
- e. Sebarang bentuk aktiviti penjanaana dana yang mendapat kelulusan Ketua Jabatan

12.2 PEGAWAI PENGIRING

12.2.1 Tempoh lawatan PdP ke luar negara hendaklah dikira sebagai hari bekerja dan menjalankan tugas rasmi serta tidak perlu mengemukakan permohonan cuti rehat.

12.2.2 Pegawai pengiring layak untuk mendapatkan tuntutan perjalanan ke luar negara mengikut:

- i. Pekeliling Perbendaharaan PB 3.3 Garis Panduan Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan bertarikh 2 Mac 2016 dengan nombor rujukan KK/BPB/S(8.00)96/2-2 (12)(40);
- ii. Surat Arahan Ketua Pengarah Jabatan Pendidikan Politeknik Bil.1 2017;
- iii. Surat Permohonan Program Lawatan Kerja Rasmi Ke Luar Negara Di Bawah Peruntukan One-Off Luar Negara Jabatan Pendidikan Politeknik Tahun 2018 No. Rujukan KPT/JPP/BLPK/02/10/09 Jld.16 (27);

tertakluk kepada budi bicara Ketua Jabatan dan pekeliing kerajaan serta arahan yang sedang berkuatkuasa.

RUJUKAN

- Dokumen Kurikulum Program Pengajian Bidang Pelancongan Dan Hospitaliti, Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti, KPM
- Garis Panduan Dan Tatacara Lawatan Rasmi Dan Persendirian Ke Luar Negara Bagi Staf Universiti Malaysia Pahang <http://Edasar.Ump.Edu.My/2011-Pendaftar/Panduan-Prosedur-3/353-Garis-Panduan-Lawatan-Rasmi-Sendiri-Luar-Negara/File>
- Garis Panduan Permohonan Bertugas Rasmi Di Luar Negara Bagi Semua Penjawat Awam Di KPM <http://Jpnkelantan.Moe.Gov.My/v1/Images/Perkhidmatan/Permohonanbertugas.Pdf>
- Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis), Wp 1.4, Pekeliling Perbendaharaan Malaysia, 2013
- Panggilan Hormat Dan Kaedah Penggunaannya <http://www.Istiadat.Gov.My/v9/Images/Pekeliling/Sp%20am%20bil%204%20tahun%202014-%20panggilan%20hormat%20dan%20kaedah%20penggunaannya.Pdf>
- Pekeliling Perbendaharaan Pb 3.3, Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimalkan Perbelanjaan Kerajaan, 2 Mac 2016, KK/BPB/S (8.00)96/2-2(12)(40)
- Perbelanjaan Bagi Perjalanan Atas Tugas Rasmi Ke Luar Negara, Pekeliling Perbendaharaan Malaysia, 2013, PB 2.4

Pk 2.1, Kaedah Perolehan Kerajaan, 2013, Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

Program Standard for Tourism and Hospitality (2012) MQA

Prosedur Kelulusan Program Pelajar Ke Luar Negara , Bahagian Pembangunan Pelajar , Jabatan Pendidikan Politeknik Malaysia, KPT.JPP (O) 603-1/14/1 Jilid 5 (67), 20 Feb 2017

Prosedur Operasi Standard Keselamatan Amali Rekreasi Luar, Jabatan Pendidikan Politeknik Dan Kolej Komuniti, KPM, 2018

Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1984, Menghadiri Persidangan/Kursus/Lawatan Rasmi/Lawatan Persendirian Keluar Negeri, 1 Mac 1984, PM (S) 10370/Jld. (Iv) / (81), Jabatan Perdana Menteri

Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 2015, Kelulusan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Ketua Setiausaha Kementerian/Ketua Perkhidmatan/Ketua Jabatan Persekutuan/Ketua Eksekutif Badan Berkanun Persekutuan, Jabatan Perdana Menteri, 28 Jan 2015.

Surat Pekeliling Dalam Kewangan Kementerian Pendidikan Tinggi Bil. 1 Tahun 2017, Kpt.W.100-1/7/2 (8), 16 Mei 2017, Ketua Setiausaha, Kementerian Pendidikan Tinggi. [Docs.Jpa.Gov.My/Docs/Pekeliling/Pp00/Bil13/P01.Htm](https://docs.jpa.gov.my/docs/pekeliling/Pp00/Bil13/P01.Htm)

Tatacara Permohonan Kelulusan Ke Luar Negara Atas Urusan Rasmi Dan Urusan Persendirian, KPT/JPP/BKP/07/01/022-01 Jld. 25 (2), 24 Jan 2017, Jabatan Pendidikan Politeknik, Kementerian Pendidikan Tinggi

LAMPIRAN A (i)



SURAT KEBENARAN IBUBAPA/PENJAGA PESERTA BAGI MENGIKUTI LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA

(NAMA NEGARA)

(TARIKH & TEMPOH)

Pengarah

.....
.....
.....

KEBENARAN LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA
BAGI KEPERLUAN KURSUS

Dengan ini saya No.K/P :

dengan ini membenarkan/tidak membenarkan* anak / anak jagaan saya bernama

..... No. Pendaftaran :

Menyertai Lawatan Akademik Ke Luar Negara (negara yang dilawati)

2. Saya sedar tentang risiko yang dihadapi dan faham pihak penganjur program akan mengambil segala tindakan perlu serta wajar bagi memastikan keselamatan peserta-peserta semasa mengikuti program ini.

3. Saya mengaku bahawa pihak Politeknik tidak bertanggungjawab atas apa-apa kejadian atau kemalangan yang berlaku sepanjang program tersebut sekiranya berlaku akibat kecuaiian atau kegagalan anak/anak jagaan saya mematuhi arahan atau prosedur keselamatan yang ditetapkan.

Tandatangan Ibu/bapa/Penjaga :

Nama :

No.Kad Pengenalan :

Tarikh :

*potong mana yang berkenaan

LAMPIRAN A (ii)



SURAT LEPAS TANGGUNG BAGI MENGIKUTI LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA

(NAMA NEGARA)

(TARIKH & TEMPOH)

Pengarah

.....
.....
.....

PERAKUAN & LEPAS TANGGUNG PESERTA

Dengan ini saya No.Pendaftaran :

bersetuju menyertai Lawatan Akademik Ke Luar Negara (negara yang dilawati)

Saya juga berjanji bahawa:

- 1.1 Saya akan mengikut segala peraturan dan arahan yang ditetapkan oleh Politeknik dan pegawai pengiring
- 1.2 Saya bebas daripada sebarang penyakit (sila nyatakan sekiranya ada):
- 1.2 Menjaga kelakuan dan imej saya sebagai pelajar politeknik dan tidak akan sesekali menjejaskan nama baik politeknik dan negara
- 1.3 Menjaga keselamatan diri, harta peribadi dan peralatan/harta kerajaan yang dibawa bersama
- 1.4 Saya faham semasa menjalani semua aktiviti pembelajaran dan kurikulum berkaitan, sekiranya berlaku kecederaan kepada saya atau kehilangan/kerosakan harta benda adalah merupakan tanggungjawab saya sendiri.
- 1.5 Saya atau ibubapa/penjaga atau mana-mana pihak tidak akan membuat aduan, bantuan atau tuntutan yang terbit daripada perkara tersebut. Maka dengan ini saya dan ibubapa/penjaga melepaskan tanggungan Politeknik Merlimau dan Kementerian Pendidikan Tinggi dan wakil-wakilnya, kakitangan dan pekerja daripada dan terhadap segala tindakan dan tuntutan yang terbit daripada aktiviti tersebut.

Tandatangan Peserta,

Tandatangan saksi (Jabatan)

.....

.....

(Nama Peserta)

(Nama & Cop Jawatan)

Tarikh:

Tarikh:

LAMPIRAN B



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI MALAYSIA

Permohonan Menghadiri Persidangan, Seminar, Lawatan Rasmi dan
Lawatan Rasmi ke Luar Negeri
(Surat Pekeliling Am Bilangan 1 Tahun 1984)

a)	Nama Persidangan/Seminar/Lawatan Rasmi (Sertakan Surat Jemputan/Tawaran)	:	
b)	Tujuan	:	
c)	Tempat hendak diadakan	:	
d)	Tempoh	:	
e)	i) Bilangan Peserta	:	
	ii) Nama Ketua Rombongan/ Kumpulan (Jika bilangan lebih daripada satu)	:	
	iii) Keterangan-keterangan Peserta	:	
	<u>Nama Pegawai</u> senaraikan semua pegawai yang terlibat seperti 'd' i)		<u>Jawatan dan Gred Gaji</u>
	iv) Sebutkan sama ada pegawai-pegawai Kedutaan Malaysia di Negeri tempat persidangan/seminar lawatan rasmi itu diadakan akan menyertai persidangan/ seminar / lawatan rasmi itu. Sekiranya menyertai, nyatakan mengapa kehadiran pegawai-pegawai daripada negeri ini diperlukan	:	

f)	Kekerapan menghadiri persidangan/seminar lawatan rasmi dalam setahun	:	
g)	Perbelanjaan ditanggung oleh	:	
h)	Jika perbelanjaan dibiayai oleh Kerajaan Kelulusan Perbendaharaan hendaklah di perolehi terlebih dahulu dan salinan kelulusan dikembalikan bersama permohonan ini. Sila nyatakan butir-butir perbelanjaan	Tambang	: RM
		Sara Hidup	: RM
		Penginapan	: RM
		Lain-lain	: RM
i)	Faedah kepada Negara	:	
j)	Kelulusan Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Luar Negeri (Jika Persidangan/ seminar/ Lawatan Rasmi itu diadakan di Negara Komunis, Sosialis dan Negara Terhad)	:	
k)	Berapa kali pegawai tersebut di 'e' (iii) menghadiri Persidangan/ Seminar/ Lawatan Rasmi di Luar Negeri	:	
	i) Tahun ini (20.....)kali		
	1. Tujuan	:	
	Tempat	:	
	Tempoh	:	
	2. Tujuan	:	
	Tempat	:	
	Tempoh	:	
	ii) Tahun lepas (20.....)kali		
	1. Tujuan	:	
	Tempat	:	
	Tempoh	:	
	2. Tujuan	:	
	Tempat	:	
Tempoh	:		

NOTA:

Jika lebih dari dua (2) kali, dan pegawai yang terlibat lebih dari seorang sila gunakan lampiran tambahan

l)	Pengesahan Pegawai	
m)	Ulasan Ketua Jabatan	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
n)	Ulasan Ketua Setiausaha	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

.....
Tarikh

.....
(Tandatangan Pemohon)

.....
Tandatangan dan Cop Ketua Jabatan
Tarikh:

.....
Tandatangan dan Cop Ketua Setiausaha
Tarikh:

LAMPIRAN C



SENARAI SEMAK KEPERLUAN PERALATAN

BIL.	BARANG	KUANTITI	SEMAK
1.	Passport		
2.	Kad Pengenalan		
3.	Tiket pengangkutan		
4.	Pakaian yang bersesuaian		
5.	Travel Charger / Power Hub/ Travel Adapter		
6.	Peti Pertolongan Cemas		
7.	Ubat - ubatan mengikut keperluan peserta		
8.	Senarai nama peserta		
9.	Borang Soal selidik (Jika ada)		
10.	Nombor telefon dan alamat untuk dihubungi sekiranya berlaku kecemasan		

LAMPIRAN D



BORANG LAPORAN KEMALANGAN

(**Diisi jika berlaku kemalangan)

NAMA PELAPOR :

NAMA AKTIVITI :

TARIKH AKTIVITI :

BAHAGIAN A (MAKLUMAT MANGSA)			
NAMA PENUH			
NO. KAD PENGENALAN			
ALAMAT			
TAHAP KECEDEeraan (Sila tanda yang berkaitan)	CEDERA RINGAN	CEDERA SERIUS	MENINGGAL DUNIA
KEMALANGAN /KECEDEeraan DAN TINDAKAN YANG TELAH DIAMBIL KE ATAS MANGSA	KECEDEeraan (Contoh: Buku lali terseliah)	TINDAKAN (Contoh: Meletakkan ais dan membalut buku lali dengan pembalut kain (bandage).	

BAHAGIAN B (MAKLUMAT KEMALANGAN)		
JENIS KEMALANGAN	(Contoh: Terjatuh ketika menuruni bukit)	
LOKASI		
WAKTU		
PUNCA KEMALANGAN /KECEDEeraan	PUNCA (Contoh: Mangsa tersalah langkah ketika menuruni bukit)	TINDAKAN / PENAMBAHBAIKAN (Contoh: Mengingatkan pelajar sentiasa berhati-hati dan mengikut arahan jurulatih)

TANDATANGAN PELAPOR: TARIKH:



BORANG MAKLUMBALAS LAWATAN PdP KE LUAR NEGARA

Tujuan borang ini adalah untuk mendapatkan maklumbalas pelajar berhubung dengan Lawatan PdP ke luar negara yang telah dilaksanakan. Sila berikan maklumbalas dengan jujur untuk tujuan penilaian keberkesanan lawatan dan penambahbaikan berterusan.

Program :

Kod & Nama Kursus :

Tempat Lawatan :

Tarikh Lawatan :

Arahan

- Sila jawab semua soalan.
- Sila isikan skor pilihan anda berdasarkan skala berikut:-

5: Sangat setuju **4:** Setuju **3:** Tidak Pasti **2:** Tidak setuju **1:** Sangat tidak setuju

ASPEK		SKOR				
		5	4	3	2	1
1	Lawatan akademik mencapai hasil pembelajaran lawatan yang telah ditetapkan.					
2	Aktiviti pembelajaran yang dilaksanakan adalah sesuai sepanjang lawatan akademik ini.					
3	Maklumat dari pihak luar membantu saya memahami dengan lebih mendalam mengenai hasil pembelajaran kursus ini.					
4	Jumlah masa yang diperuntukan bagi sesuatu aktiviti lawatan adalah mencukupi.					
5	Tempat lawatan yang dilawati sesuai dengan kursus yang dipelajari.					
6	Pensyarah sebagai fasilitator sepanjang lawatan akademik diadakan telah membantu saya meningkatkan pengetahuan dan kemahiran saya.					
7	Lawatan akademik adalah salah satu daripada kaedah pembelajaran yang sesuai bagi kursus ini.					
8	Lawatan akademik dapat meningkatkan kemahiran saya dalam konsep kepimpinan dan kerjasama.					
9	Lawatan akademik dapat meningkatkan kemahiran berkomunikasi saya.					
10	Saya mengambil langkah-langkah keselamatan sepanjang mengadakan lawatan akademik.					
		Jumlah Skor:				
		$\text{Peratus} = \frac{\text{Jumlah Skor}}{50} \times 100\%$				

Cadangan Penambahbaikan / Ulasan :

.....

.....



KEMENTERIAN
PENDIDIKAN
MALAYSIA



JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
ARAS 4, GALERIA PJH
JALAN P4W PERSIARAN PERDANA PRESINT 4
62100 PUTRAJAYA

No. Tel. : 03 8891 9000

No. Faks : 03 8891 9300

portal.cidos.edu.my

<http://mypolycc.edu.my>

webjppoli@mohe.gov.my

ISBN 978-967-2243-62-5



9 789672 243625