



KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA  
&  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

***GARIS PANDUAN PENDAFTARAN,  
PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI DAN  
PENAMATAN PENDAFTARAN KELAB  
PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3PI)***

BAHAGIAN PEMBANGUNAN INDUSTRI  
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA

&

BAHAGIAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KESENIAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

## **KANDUNGAN**

1. Tujuan	2
2. Latar Belakang	2
3. Objektif	2
4. Skop	2
5. Penyelaras di Peringkat Ibu Pejabat	3
6. Penyelaras di Peringkat Negeri/Wilayah	3
7. Syarat Pendaftaran K3P	3-4
8. Syarat Pelaksanaan Program/Aktiviti K3P	4-5
9. Penganjuran Karnival K3P	6-8
10. Peranan Sekolah	9-10
11. Peranan Guru Penasihat K3P	10-11
12. Peranan Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah	11-12
13. Peranan PPD & JPN	12
14. Peranan Ibu Pejabat MOTAC	12-13
15. Penamatan Pendaftaran K3P ( <i>Exit Policy</i> )	13-14

## **SENARAI LAMPIRAN**

Lampiran A1	16-17
Lampiran A2	18-19
Lampiran A3	20
Lampiran A4	21-25
Lampiran A5	26
Lampiran A6	27-31
Lampiran A7	32-38
Lampiran A8	39-50
Lampiran A9	51-60
Lampiran A10	61-65
Lampiran A11	66-71
Lampiran A12	72-74
Lampiran A13	75-77
Lampiran A14	78
Lampiran A15	79-82

## **CARTA ALIRAN KERJA**

Lampiran B1	84
Lampiran B2	85
Lampiran B3	86
Lampiran B4	87
Lampiran B5	88
Lampiran B6	89
Lampiran B7	90

## 1. TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan memberi keterangan dan penjelasan mengenai syarat-syarat dan prosedur-prosedur pendaftaran, pelaksanaan program/aktiviti dan penamatan pendaftaran Kelab Program Pelancongan Pelajar (K3P).
- 1.2 Garis Panduan ini juga menerangkan peranan dan tanggungjawab pihak-pihak yang terlibat seperti Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah, Jabatan Pendidikan Negeri/Wilayah (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD), sekolah serta guru penasihat dari segi pengurusan pendaftaran, pelaksanaan program/aktiviti, pelaporan dan penamatan pendaftaran.

## 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 K3P telah dilancarkan secara rasminya oleh YB Menteri Kebudayaan, Kesenian dan Pelancongan Malaysia bersama-sama YB Menteri Pendidikan Malaysia pada 24 Februari 2001.
- 2.2 K3P adalah merupakan hasil inisiatif kerjasama strategik di antara Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (MOTAC) dengan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM).

## 3. OBJEKTIF

- 3.1 Memberi pendedahan awal kepada pelajar mengenai kepentingan industri pelancongan, seni dan budaya negara.
- 3.2 Memupuk budaya melancong dalam kalangan pelajar terutama ke tempat-tempat pelancongan yang mempunyai nilai adat budaya, sejarah, ekopelancongan dan lain-lain.
- 3.3 Meningkatkan kesedaran pelajar terhadap prospek kerjaya dalam industri pelancongan, seni dan budaya.
- 3.4 Menggalakkan pengisian masa lapang pelajar dengan aktiviti-aktiviti yang berfaedah.
- 3.5 Meningkatkan integrasi perpaduan dan kebersamaan dalam kalangan generasi muda melalui aktiviti-aktiviti pelancongan dan kerja-kerja sukarelawananan.

## 4. SKOP

- 4.1 Pendaftaran K3P adalah terbuka kepada **sekolah-sekolah menengah atau menengah kebangsaan** sebagaimana tafsiran di bawah Seksyen 2, Akta Pendidikan 1966 (Akta 550).

## 5. PENYELARAS DI PERINGKAT IBU PEJABAT

### 5.1 BAHAGIAN PEMBANGUNAN INDUSTRI

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya  
Aras 14, No. 2, Menara 1, Jalan P5/6, Presint 5  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62200 PUTRAJAYA**

Tel. : 03-8891 7475

Faks : 03-8891 7470

### 5.2 BAHAGIAN SUKAN, KOKURIKULUM DAN KESENIAN

Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 1 & 7, Blok E13, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62604 PUTRAJAYA**

Tel. : 03-8884 1002

Faks : 03-8884 1034

## 6. PENYELARAS DI PERINGKAT NEGERI/WILAYAH

6.1 Pejabat-Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah seperti di **LAMPIRAN A1**.

6.2 Pejabat-Pejabat JPN Negeri/Wilayah seperti di **LAMPIRAN A2**.

## 7. SYARAT PENDAFTARAN K3P

### 7.1 Proses Permohonan

7.1.1 Permohonan hendaklah dikemukakan oleh pihak sekolah kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah setelah memperoleh sokongan PPD/JPN dengan mengemukakan Senarai Semak Permohonan K3P seperti di **LAMPIRAN A3** dan Borang Pendaftaran K3P seperti di **LAMPIRAN A4**.

7.1.2 Syarat minimum pendaftaran K3P adalah sekolah telah mengenal pasti sekurang-kurangnya seramai **30 bilangan pelajar** yang berminat untuk menyertai K3P sebagai ahli secara sukarela.

7.1.3 Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah mengemukakan permohonan pendaftaran K3P tersebut berserta surat iringan dan ulasan kepada Ibu Pejabat MOTAC untuk proses pendaftaran dalam tempoh 14 hari bekerja selepas dari tarikh permohonan pendaftaran K3P lengkap diterima.

- 7.1.4 Ibu Pejabat MOTAC meneliti permohonan pendaftaran K3P yang dikemukakan oleh pihak sekolah melalui Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah dalam tempoh 14 hari bekerja.
- 7.1.5 Sijil Pendaftaran K3P dikeluarkan bagi permohonan pendaftaran K3P yang berjaya, manakala surat penolakan berserta justifikasi dikeluarkan bagi permohonan pendaftaran K3P yang tidak berjaya oleh Ibu Pejabat MOTAC.

## 7.2 Pengeluaran Sijil Pendaftaran K3P

- 7.2.1 Sijil Pendaftaran K3P yang ditandatangani oleh Ketua Setiausaha MOTAC dikeluarkan dalam tempoh 14 hari bekerja oleh Ibu Pejabat MOTAC setelah berpuas hati bahawa kesemua dokumen permohonan yang dikemukakan adalah lengkap dan teratur.
- 7.2.2 Sijil Pendaftaran K3P asal (original) dihantar kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah untuk dimajukan kepada sekolah yang berkaitan dan adalah menjadi kewajipan kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah untuk menyimpan satu (1) salinan Sijil Pendaftaran K3P di peringkat negeri/wilayah serta satu (1) salinan dikemukakan kepada PPD dan JPN masing-masing untuk tujuan rekod.

## 8. SYARAT PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI K3P

- 8.1 Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah memberi keutamaan penganjuran atau penglibatan pelajar dalam program/aktiviti yang dianjurkan di peringkat negeri/wilayah, sama ada di bawah Program Voluntourism, Voluntutoring, Volunsharing atau lain-lain program/aktiviti yang bersesuaian.
- 8.2 Pihak sekolah boleh mengemukakan permohonan rasmi berserta kertas kerja penganjuran program/aktiviti bagi K3P di peringkat sekolah setelah mendapat sokongan PPD/JPN kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah untuk pertimbangan selanjutnya mengikut kalendar tahun semasa dan tertakluk kepada peruntukan kewangan tahun semasa. Senarai Semak Permohonan Pelaksanaan Program/Aktiviti K3P adalah seperti di **LAMPIRAN A5** dan Format Kertas Kerja adalah seperti di **LAMPIRAN A6**.
- 8.3 Penganjuran program/aktiviti bagi K3P di peringkat sekolah hendaklah meliputi bidang seperti berikut:
  - 8.3.1 pelancongan;
  - 8.3.2 ekopelancongan;
  - 8.3.3 seni budaya;
  - 8.3.4 tradisional;
  - 8.3.5 warisan;
  - 8.3.6 kraftangan;

- 8.3.7 seni lukis;
  - 8.3.8 aktiviti sukarelawan;
  - 8.3.9 pembersihan/gotong-royong;
  - 8.3.10 penanaman pokok;
  - 8.3.11 aktiviti kelestarian dan kemampanan; dan
  - 8.3.12 perkongsian ilmu/motivasi berkaitan bidang pelancongan, seni dan budaya.
- 8.4 Kebenaran secara bertulis dari PPD/JPN hendaklah diperoleh terlebih dahulu bagi mana-mana program/aktiviti yang melibatkan penyertaan pelajar sama ada di dalam atau luar kawasan sekolah berdasarkan dua (2) senario seperti berikut:
- 8.4.1 program/aktiviti yang dianjurkan oleh Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah dengan kerjasama pihak sekolah, kebenaran PPD/JPN hendaklah dipohon oleh Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah; atau
  - 8.4.2 program/aktiviti yang dianjurkan oleh pihak sekolah dengan kerjasama Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah, kebenaran PPD/JPN hendaklah dipohon oleh pihak sekolah.
- 8.5 Kebenaran secara bertulis daripada ibu bapa/penjaga pelajar hendaklah diperoleh oleh pihak sekolah sebelum pelajar menyertai mana-mana program/aktiviti di dalam atau luar kawasan sekolah.
- 8.6 Pelaksanaan program/aktiviti hendaklah berpandukan surat kebenaran PPD/JPN dari semasa ke semasa.
- 8.7 Pihak sekolah hendaklah menyediakan Laporan Pelaksanaan Program/Aktiviti **dalam tempoh 30 hari selepas** tarikh pelaksanaan sesuatu program/aktiviti tersebut, melainkan pelaksanaan program/aktiviti berkenaan diselaraskan oleh Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah, di mana Laporan Pelaksanaan Program/Aktiviti hendaklah disediakan oleh Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah. Format Laporan Pelaksanaan Program/Aktiviti adalah seperti di **LAMPIRAN A7**.
- 8.8 Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah mengemukakan sesalinan Laporan Pelaksanaan Program/Aktiviti kepada Ibu Pejabat MOTAC secara berkala.
- 8.9 Aspek keselamatan dan kesihatan pelajar semasa mengikuti mana-mana program/aktiviti sama ada di dalam atau luar kawasan sekolah hendaklah diberikan keutamaan/penekanan pada tahap yang tertinggi.
- 8.10 Pelaksanaan program/aktiviti tidak melibatkan perkara-perkara yang bertentangan dengan ajaran agama, budaya dan tradisi masyarakat majmuk di negara ini serta tidak menyentuh isi-isu sensitif yang boleh menimbulkan permasalahan atau menggugut kestabilan politik, ekonomi, sosial, ketenteraman awam serta keselamatan negara.

## 9. PENGANJURAN KARNIVAL K3P

- 9.1 Karnival K3P merupakan program/aktiviti utama yang dilaksanakan melalui **dua (2) peringkat** iaitu di peringkat negeri/wilayah dan kebangsaan.
- 9.2 Penganjuran Karnival K3P sama ada secara tahunan atau dwitahunan adalah bergantung kepada peruntukan kewangan tahun semasa dengan mengambil kira kesesuaian faktor persekitaran semasa.
- 9.3 Ibu Pejabat MOTAC mengadakan penyelarasan/perancangan awal dengan KPM terutama dalam menentukan tarikh penganjuran Karnival K3P Peringkat Kebangsaan.
- 9.4 Ibu Pejabat MOTAC mengemukakan surat permohonan kebenaran secara bertulis kepada KPM mengenai cadangan penganjuran Karnival K3P Peringkat Negeri/Wilayah dan Karnival K3P Peringkat Kebangsaan pada tahun semasa.
- 9.5 Proses penganjuran Karnival K3P adalah seperti berikut:

### 9.5.1 Karnival K3P Peringkat Negeri/Wilayah

- (i) Ibu Pejabat MOTAC mengeluarkan surat pemakluman rasmi kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah berkaitan penganjuran Karnival K3P Peringkat Negeri/Wilayah bagi tahun semasa berserta maklumat seperti berikut:
  - (a) tema K3P;
  - (b) syarat penyertaan;
  - (c) kuota penyertaan;
  - (d) panduan pelaksanaan;
  - (e) kategori dan syarat pertandingan;
  - (f) pengisian program/aktiviti;
  - (g) format pelaporan;
  - (h) borang pencalonan;
  - (i) peruntukan kewangan; dan
  - (j) lain-lain maklumat yang difikirkan bersesuaian.
- (ii) Setelah menerima surat pemakluman dari Ibu Pejabat MOTAC, Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah membuat perancangan penganjuran Karnival K3P Peringkat Negeri/Wilayah dengan mengadakan Mesyuarat Penyelarasan bersama-sama JPN yang berkaitan berdasarkan surat kebenaran yang dikeluarkan oleh KPM.
- (iii) Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah menguar-uarkan penganjuran Karnival K3P Peringkat Negeri/Wilayah kepada sekolah-sekolah yang mempunyai K3P dan berdaftar dengan MOTAC untuk tempoh masa yang ditetapkan oleh Ibu Pejabat MOTAC mengikut kalendar tahun semasa dengan maklumat seperti berikut:



- (a) tema K3P;
  - (b) syarat penyertaan;
  - (c) kuota penyertaan;
  - (d) kategori dan syarat pertandingan;
  - (e) pengisian program/aktiviti;
  - (f) kemudahan yang disediakan; dan
  - (g) lain-lain maklumat yang difikirkan bersesuaian.
- (iv) Kuota penyertaan bagi setiap sekolah termasuk bilangan pelajar dalam satu (1) kumpulan berdasarkan ketetapan Ibu Pejabat MOTAC mengikut kalendar tahun semasa.
  - (v) Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah memaklumkan kepada Ibu Pejabat MOTAC mengenai tarikh dan lokasi penganjuran Karnival K3P Peringkat Negeri/Wilayah untuk tujuan rekod serta pemantauan.
  - (vi) Setelah selesai penganjuran Karnival K3P Peringkat Negeri/Wilayah, adalah menjadi kewajipan untuk Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah mengemukakan Laporan Pelaksanaan termasuk keputusan pertandingan mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh Ibu Pejabat MOTAC serta sesalinan kepada JPN. Format Laporan Pelaksanaan adalah seperti di **LAMPIRAN A8**.
  - (vii) Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah dikehendaki untuk mencalonkan tiga (3) buah sekolah yang memperoleh keputusan keseluruhan terbaik bagi menyertai Karnival K3P Peringkat Kebangsaan mengikut tempoh masa yang ditetapkan oleh Ibu Pejabat MOTAC.
  - (viii) Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah mengeluarkan Sijil Penyertaan kepada setiap pelajar yang terlibat dalam Karnival K3P Peringkat Negeri/Wilayah dan Sijil Penghargaan kepada sekolah-sekolah yang terlibat.
  - (ix) Perolehan penginapan, makan minum, bayaran penceramah dan lain-lain (sekiranya ada) hendaklah berpandukan Kelulusan Kadar Bukan Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Program Rasmi Kerajaan di bawah Program Bahagian Pembangunan Industri yang sedang berkuat kuasa.

### 9.5.2 Karnival K3P Peringkat Kebangsaan

- (i) Ibu Pejabat MOTAC membuat perancangan penganjuran Karnival K3P Peringkat Kebangsaan dengan Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah yang berkaitan, di mana lokasi tersebut dipilih.
- (ii) Ibu Pejabat MOTAC menyediakan kertas kerja cadangan dan dikemukakan kepada KPM untuk kelulusan.



- (iii) Ibu Pejabat MOTAC mengeluarkan surat jemputan berserta maklumat berkaitan kepada sekolah-sekolah yang dicalonkan oleh Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah dan surat jemputan tersebut disalinkan kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah dan JPN yang berkaitan. Maklumat yang berkaitan adalah seperti berikut:
- (a) tema K3P;
  - (b) syarat penyertaan;
  - (c) kuota penyertaan;
  - (d) kategori dan syarat pertandingan;
  - (e) pengisian program/aktiviti;
  - (f) kemudahan yang disediakan; dan
  - (g) lain-lain maklumat yang difikirkan bersesuaian.
- (iv) Urusan tempahan tiket penerbangan (Sabah, Sarawak dan Labuan)/pengangkutan darat diselaraskan oleh Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah masing-masing kecuali terdapat penyelarasan lain yang memerlukan penglibatan Ibu Pejabat MOTAC.
- (v) Ibu Pejabat MOTAC mengeluarkan surat jemputan kepada KPM, Pengarah Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah dan Pengarah JPN Negeri/Wilayah.
- (vi) Guru Penasihat/Guru Pengiring bersama-sama Pegawai Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah adalah bertanggungjawab untuk mengiringi pelajar-pelajar yang terlibat dari negeri/wilayah masing-masing ke lokasi penganjuran Karnival K3P Peringkat Kebangsaan dan sebaliknya, sama ada melalui perjalanan udara mahupun darat atau laut.
- (vii) Ibu Pejabat MOTAC hendaklah menyediakan Laporan Pelaksanaan seperti format di **LAMPIRAN A9**. Sesalinan Laporan Pelaksanaan hendaklah dikemukakan kepada KPM untuk tujuan rekod.
- (viii) Ibu Pejabat MOTAC hendaklah mengeluarkan Sijil Penyertaan kepada setiap pelajar yang terlibat dalam Karnival K3P Peringkat Kebangsaan dan Sijil Penghargaan kepada sekolah-sekolah yang terlibat.
- (ix) Perolehan penginapan, makan minum, bayaran penceramah, hadiah pertandingan, medal dan lain-lain (sekiranya ada) hendaklah berpandukan Kelulusan Kadar Bukan Penjawat Awam Yang Terlibat Dalam Program Rasmi Kerajaan di bawah Program Bahagian Pembangunan Industri yang sedang berkuat kuasa.
- (x) Hadiah pemenang pertandingan berbentuk wang tunai disalurkan kepada akaun Persatuan Ibu Bapa dan Guru (PIBG) sekolah yang berkaitan.

## 10. PERANAN SEKOLAH

- 10.1 Pihak sekolah yang berhasrat untuk menubuh atau mendaftarkan K3P dengan MOTAC hendaklah mengenal pasti sekurang-kurangnya seramai 30 bilangan pelajar yang berminat untuk menyertai K3P sebagai ahli secara sukarela.
- 10.2 Pihak sekolah hendaklah melantik maksimum dua (2) guru penasihat bagi penubuhan K3P.
- 10.3 Pihak sekolah hendaklah mendapatkan sokongan daripada PPD/JPN masing-masing terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan pendaftaran K3P kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah mengikut Senarai Semak Permohonan K3P dan melengkapkan Borang Pendaftaran K3P.
- 10.4 Bagi pendaftaran baharu, setelah pendaftaran K3P berjaya, pihak sekolah hendaklah mengadakan Mesyuarat Pemilihan AJK K3P dalam tempoh sebulan dari tarikh Sijil Pendaftaran K3P dikeluarkan oleh Ibu Pejabat MOTAC. Laporan Mesyuarat Pemilihan AJK K3P hendaklah disimpan oleh pihak sekolah dan dikemukakan sesalinan kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah serta PPD/JPN untuk tujuan rekod. Format pelaporan pelaksanaan Mesyuarat Pemilihan AJK K3P adalah seperti di **LAMPIRAN A10**.
- 10.5 Pihak sekolah hendaklah memastikan K3P yang didaftarkan oleh MOTAC menjalankan Mesyuarat Agung Tahunan untuk melantik Ahli Jawatankuasa baharu sebelum **berakhirnya suku tahun pertama** bagi setiap tahun. Format pelaporan pelaksanaan Mesyuarat Agung Tahunan adalah seperti di **LAMPIRAN A11**.
- 10.6 Pihak sekolah boleh memohon bantuan Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah untuk membincangkan penganjuran program/aktiviti bagi ahli-ahli K3P sekolah tertakluk kepada peruntukan kewangan tahun semasa.
- 10.7 Pihak sekolah hendaklah memastikan segala proses dan prosedur termasuk prosedur operasi standard (SOP) pelaksanaan program/aktiviti telah dipatuhi mengikut ketetapan oleh PPD/JPN sebelum membenarkan pelajar menyertai mana-mana program/aktiviti, sama ada di dalam mahupun luar kawasan sekolah.
- 10.8 Pihak sekolah hendaklah memastikan kebenaran secara bertulis daripada ibu bapa/penjaga pelajar telah diperolehi sebelum pelajar menyertai mana-mana program/aktiviti di dalam atau luar kawasan sekolah.
- 10.9 Pihak sekolah hendaklah memastikan penglibatan pelajar dalam mana-mana program/aktiviti, sama ada di dalam mahupun di luar kawasan sekolah hendaklah ditemani/diiringi oleh guru penasihat atau guru yang dilantik oleh pihak sekolah.
- 10.10 Pihak sekolah hendaklah memastikan bahawa aspek keselamatan dan kesihatan pelajar semasa mengikuti mana-mana program/aktiviti di dalam atau luar kawasan sekolah hendaklah diberikan keutamaan/penekanan pada tahap yang tertinggi.

- 10.11 Pihak sekolah hendaklah mengemas kini maklumat guru penasihat dan ahli-ahli K3P serta dihantar kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah setiap tahun, sama ada melalui serahan tangan, pos atau e-mel terutama melibatkan keahlian baharu, ahli yang telah menamatkan persekolahan, pertukaran sekolah, pertukaran guru penasihat dan sebagainya, di mana tarikh serahan akan ditetapkan oleh Ibu Pejabat MOTAC setiap tahun. Format pelaporan pengemaskinian maklumat tahunan guru penasihat dan ahli K3P adalah seperti di **LAMPIRAN A12**. Maklumat tersebut hendaklah disalinkan kepada JPN masing-masing untuk tujuan rekod.

## 11. PERANAN GURU PENASIHAT K3P

- 11.1 Guru Penasihat yang dilantik oleh pihak sekolah hendaklah memanggil Mesyuarat Pemilihan AJK K3P (bagi pendaftaran K3P baharu) atau Mesyuarat Agung Tahunan setiap tahun untuk melantik AJK K3P bagi jawatan-jawatan asas seperti berikut:

- 11.1.1 Pengerusi;
- 11.1.2 Naib Pengerusi;
- 11.1.3 Setiausaha;
- 11.1.4 Bendahari;
- 11.1.5 AJK Biro Pendidikan dan Kesedaran;
- 11.1.6 AJK Biro Kesukarelawan;
- 11.1.7 AJK Biro Sukan dan Kebudayaan;
- 11.1.8 AJK Biro Kelestarian; dan
- 11.1.9 AJK Biro Publisiti dan Kreatif.

***(NOTA: Pihak sekolah berhak untuk mengubah atau menambah jawatan-jawatan yang bersesuaian dari semasa ke semasa)***

- 11.2 Fungsi dan peranan asas setiap AJK K3P adalah seperti di **LAMPIRAN A13**. Fungsi dan peranan asas setiap AJK K3P ini boleh diubah oleh pihak sekolah mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa.
- 11.3 Bagi pendaftaran baharu, Guru Penasihat hendaklah memanggil Mesyuarat Pemilihan AJK K3P dalam tempoh sebulan dari tarikh Sijil Pendaftaran K3P dikeluarkan oleh Ibu Pejabat MOTAC. Laporan Mesyuarat Pemilihan K3P hendaklah disimpan oleh pihak sekolah dan dikemukakan sesalinan kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah serta PPD/JPN.
- 11.4 Guru Penasihat hendaklah memastikan K3P yang telah didaftarkan oleh MOTAC mengadakan Mesyuarat Agung Tahunan setiap tahun untuk memilih AJK baharu bagi sesi persekolahan baharu pada tahun semasa atau sebelum berakhirnya suku tahun pertama bagi setiap tahun.
- 11.5 Guru Penasihat merancang program/aktiviti yang bersesuaian (sekiranya ada) mengikut bidang yang dinyatakan di perenggan 8.3 untuk dilaksanakan di peringkat sekolah, sama ada melibatkan Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah atau sebaliknya.

- 11.6 Guru Penasihat bertindak sebagai *focal point* sekolah untuk sebarang tujuan penyelarasan dengan Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah.
- 11.7 Guru Penasihat hendaklah bertindak sebagai penasihat kepada sekolah untuk memastikan segala proses dan prosedur termasuk SOP pelaksanaan program/aktiviti adalah teratur mengikut ketetapan oleh PPD/JPN sebelum pelajar menyertai mana-mana program/aktiviti, sama ada di dalam mahupun luar kawasan sekolah.
- 11.8 Guru Penasihat hendaklah memastikan kebenaran secara bertulis daripada ibu bapa/penjaga pelajar telah diperolehi sebelum pelajar menyertai mana-mana program/aktiviti di dalam atau luar kawasan sekolah untuk tujuan simpanan rekod.
- 11.9 Guru Penasihat hendaklah menemani/mengiringi pelajar yang terlibat dalam mana-mana program/aktiviti, sama ada di dalam mahupun di luar kawasan sekolah.
- 11.10 Guru Penasihat hendaklah memastikan bahawa aspek keselamatan dan kesihatan pelajar semasa mengikuti mana-mana program/aktiviti terutama di dalam atau luar kawasan sekolah hendaklah diberikan keutamaan/penekanan pada tahap yang tertinggi.

## 12. PERANAN PEJABAT MOTAC NEGERI/WILAYAH

- 12.1 Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah memproses permohonan pendaftaran K3P baharu dari mana-mana sekolah yang berminat dalam tempoh 14 hari bekerja. Permohonan pendaftaran yang telah diproses di peringkat negeri/wilayah hendaklah dimajukan kepada Ibu Pejabat MOTAC dengan surat iringan dan ulasan Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah.
- 12.2 Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah memastikan bahawa pihak sekolah telah mendapatkan sokongan PPD/JPN masing-masing untuk menubuhkan K3P dan memenuhi syarat-syarat asas yang ditetapkan oleh Ibu Pejabat MOTAC.
- 12.3 Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah menyerahkan Sijil Pendaftaran K3P kepada pihak sekolah dan sesalinan kepada PPD dan JPN masing-masing untuk tujuan rekod.
- 12.4 Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah merancang program/aktiviti yang bersesuaian untuk sekolah-sekolah K3P yang berdaftar dengan MOTAC tertakluk kepada peruntukan kewangan tahun semasa. Laporan pelaksanaan program/aktiviti hendaklah disediakan oleh Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah mengikut format yang ditetapkan oleh Ibu Pejabat MOTAC.
- 12.5 Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah bertindak sebagai *focal point* MOTAC di peringkat negeri/wilayah bagi segala urusan penyelarasan melibatkan K3P.
- 12.6 Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah memberi keutamaan kepada penglibatan sukarelawan dalam kalangan pelajar/ahli K3P sekolah bagi mana-mana program/aktiviti yang dianjurkan oleh MOTAC atau agensi di bawahnya (sekiranya bersesuaian).

- 12.7 Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah memastikan bahawa pihak sekolah telah mematuhi segala proses dan prosedur termasuk SOP pelaksanaan program/aktiviti mengikut ketetapan oleh PPD/JPN sebelum membenarkan pelajar menyertai mana-mana program/aktiviti, sama ada di dalam mahupun luar kawasan sekolah.
- 12.8 Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah memastikan bahawa pihak sekolah telah memperoleh kebenaran secara bertulis daripada ibu bapa/penjaga pelajar sebelum pelajar menyertai mana-mana program/aktiviti di dalam atau luar kawasan sekolah.
- 12.9 Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah memastikan bahawa penglibatan pelajar dalam mana-mana program/aktiviti, sama ada di dalam atau luar kawasan sekolah hendaklah ditemani/diiringi oleh guru penasihat atau guru yang dilantik oleh pihak sekolah.
- 12.10 Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah memastikan bahawa aspek keselamatan dan kesihatan pelajar semasa mengikuti mana-mana program/aktiviti terutama di dalam atau luar kawasan sekolah hendaklah diberikan keutamaan/penekanan pada tahap yang tertinggi.
- 12.11 Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah memastikan bahawa pihak sekolah mengemas kini maklumat guru penasihat dan ahli-ahli K3P serta dihantar kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah setiap tahun termasuk laporan pemilihan AJK K3P (bagi pendaftaran baharu), sama ada melalui serahan tangan, pos atau e-mel terutama melibatkan keahlian baharu, ahli yang telah menamatkan persekolahan, pertukaran sekolah, pertukaran guru penasihat dan sebagainya mengikut format yang telah ditetapkan oleh Ibu Pejabat MOTAC. Maklumat-maklumat ini hendaklah disalinkan kepada Ibu Pejabat MOTAC.

### **13. PERANAN PPD & JPN**

- 13.1 PPD/JPN Negeri/Wilayah hendaklah meneliti permohonan pendaftaran K3P yang dikemukakan oleh pihak sekolah dan memberikan sokongan, sekiranya bersetuju dengan permohonan tersebut.
- 13.2 PPD/JPN Negeri/Wilayah hendaklah menyimpan rekod berkaitan pendaftaran, pelaksanaan program/aktiviti dan penamatan pendaftaran K3P di peringkat sekolah atau negeri/wilayah seperti salinan Sijil Pendaftaran, Mesyuarat Agung Tahunan K3P, maklumat guru penasihat dan ahli-ahli K3P yang terkini.
- 13.3 PPD/JPN Negeri/Wilayah hendaklah mempertimbang dan memberikan kelulusan bagi pelaksanaan apa-apa program/aktiviti K3P yang melibatkan pelajar sekolah, sama ada di dalam mahupun luar kawasan sekolah.

### **14. PERANAN IBU PEJABAT MOTAC**

- 14.1 Ibu Pejabat MOTAC memproses permohonan pendaftaran K3P baharu yang diterima daripada pihak sekolah melalui Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah dalam tempoh 14 hari bekerja.

- 14.2 Ibu Pejabat MOTAC mengeluarkan Sijil Pendaftaran K3P yang ditandatangani oleh Ketua Setiausaha MOTAC dalam tempoh 14 hari bekerja selepas menerima permohonan lengkap, manakala surat penolakan berserta justifikasi dikeluarkan bagi permohonan pendaftaran K3P yang tidak berjaya.
- 14.3 Ibu Pejabat MOTAC menghantar Sijil Pendaftaran K3P asal (*original*) kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah untuk dimajukan kepada sekolah yang berkaitan dan adalah menjadi kewajipan kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah untuk menyimpan satu (1) salinan Sijil Pendaftaran K3P di peringkat negeri/wilayah serta satu (1) salinan dikemukakan kepada PPD dan JPN masing-masing untuk tujuan rekod.
- 14.4 Ibu Pejabat MOTAC hendaklah menyimpan rekod maklumat terkini guru penasihat dan keahlian K3P setiap tahun serta menyimpan laporan pelaksanaan program/aktiviti di peringkat sekolah atau peringkat negeri/wilayah termasuk Laporan Mesyuarat Agung Tahunan.
- 14.5 Ibu Pejabat MOTAC berhak untuk mengeluarkan sebarang panduan, syarat atau arahan tambahan, selain daripada apa yang terkandung dalam Garis Panduan ini dari semasa ke semasa.

## 15. PENAMATAN PENDAFTARAN K3P (*EXIT POLICY*)

- 15.1 Pihak sekolah boleh mengemukakan permohonan penamatan pendaftaran K3P kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah berserta justifikasi pada bila-bila masa dengan mendapatkan sokongan daripada PPD/JPN masing-masing (Sijil Pendaftaran K3P asal hendaklah disertakan dalam permohonan penamatan). Senarai Semak Penamatan Pendaftaran K3P seperti di **LAMPIRAN A14** dan Borang Penamatan Pendaftaran K3P seperti di **LAMPIRAN A15**.
- 15.2 Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah hendaklah memproses permohonan penamatan pendaftaran K3P tersebut berserta surat iringan dan ulasan kepada Ibu Pejabat MOTAC dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh permohonan penamatan diterima.
- 15.3 Ibu Pejabat MOTAC meneliti permohonan penamatan pendaftaran K3P yang dikemukakan oleh pihak sekolah melalui Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah dalam tempoh 14 hari bekerja.
- 15.4 Surat Penamatan Pendaftaran K3P yang ditandatangani oleh Ketua Setiausaha MOTAC dikeluarkan kepada pihak sekolah.
- 15.5 Surat Penamatan Pendaftaran K3P asal (*original*) dihantar kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah untuk dimajukan kepada sekolah yang berkaitan dan adalah menjadi kewajipan kepada Pejabat MOTAC Negeri/Wilayah untuk menyimpan satu (1) salinan Surat Penamatan Pendaftaran K3P di peringkat negeri/wilayah serta satu (1) salinan dikemukakan kepada PPD dan JPN masing-masing untuk tujuan rekod.

- 15.6 Ibu Pejabat MOTAC boleh menamatkan mana-mana pendaftaran K3P dalam keadaan-keadaan seperti berikut:
- 15.6.1 pihak sekolah gagal mengemukakan Laporan Mesyuarat Agung Tahunan;
  - 15.6.2 pihak sekolah gagal mengemas kini maklumat guru penasihat dan ahli-ahli K3P terkini setiap tahun; dan
  - 15.6.3 bilangan ahli K3P yang semakin berkurangan (30 pelajar ke bawah) bagi tempoh dua (2) tahun secara berturut-turut.
- 15.7 Ibu Pejabat MOTAC hendaklah memberi ruang dan peluang kepada pihak sekolah untuk mengemukakan justifikasi berkaitan mana-mana perkara di perenggan 15.6 dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh surat justifikasi dikeluarkan oleh Ibu Pejabat MOTAC sebelum penamatan pendaftaran K3P boleh dilaksanakan.

**SENARAI CARTA ALIRAN KERJA:**

LAMPIRAN B1:	PROSES PERMOHONAN PENDAFTARAN K3P
LAMPIRAN B2:	PROSES PERMOHONAN PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI K3P OLEH SEKOLAH
LAMPIRAN B3:	PROSES PELAKSANAAN KARNIVAL K3P PERINGKAT NEGERI/WILAYAH
LAMPIRAN B4:	PROSES PELAKSANAAN KARNIVAL K3P PERINGKAT KEBANGSAAN
LAMPIRAN B5:	PERANAN SEKOLAH
LAMPIRAN B6:	PERANAN GURU PENASIHAT
LAMPIRAN B7:	PROSES PERMOHONAN PENAMATAN PENDAFTARAN K3P





# ***LAMPIRAN A***

**SENARAI PEJABAT-PEJABAT KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA (MOTAC)  
NEGERI/WILAYAH**

NEGERI/ WILAYAH	ALAMAT SURAT-MENYURAT	NO. TEL./FAKS
PERLIS	Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Negeri Perlis No. 51 & 53, Persiaran Putra Timur 02000, Kuala Perlis, Perlis	Tel. : 04-985 3701 Faks : 04-985 2373
KEDAH	Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Negeri Kedah Kompleks Pelancongan Negeri Kedah Seksyen 20, Jalan Raja 05000 Alor Setar, Kedah	Tel. : 04-732 8296 Faks : 04-732 7914
PULAU PINANG	Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Negeri Pulau Pinang No.11, Lebuh Pantai, Lot 710 10300 George Town, Pulau Pinang	Tel. : 04-262 0202 Faks : 04-263 1020
PERAK	Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Negeri Perak No. 7 & 9, Jalan Medan Istana 3 Bandar Ipoh Raya 30000 Ipoh, Perak	Tel. : 05-255 0413 Faks : 05-253 6027
SELANGOR	Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Negeri Selangor Tingkat 15-03, Wisma Sunwaymas Jalan Tengku Ampuan Zabedah C9/C, Seksyen 9 40000 Shah Alam, Selangor	Tel. : 03-5511 1122 Faks : 03-5513 1199
KUALA LUMPUR/ PUTRAJAYA	Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur/Putrajaya Aras 1, Bangunan Baru, Pusat Pelancongan Malaysia (MaTiC), 109, Jalan Ampang 50450 Kuala Lumpur	Tel. : 03-2161 5161 Faks : 03-2171 1045
NEGERI SEMBILAN	Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Negeri Sembilan No.19, Jalan Durian Emas 3 Kompleks Perniagaan Betaria Jalan Dato' Siamang Gagap 70400 Seremban, Negeri Sembilan	Tel. : 06-765 9870 Faks : 06-762 8540

NEGERI/ WILAYAH	ALAMAT SURAT-MENYURAT	NO. TEL./FAKS
MELAKA	Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Negeri Melaka Aras 1, Kompleks Kementerian Pelancongan Lebuh Ayer Keroh 75450 Melaka	Tel. : 06-231 8200 Faks : 06-231 1400
JOHOR	Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Negeri Johor Aras 2, Kiri, Wisma PERKESO Jalan Susur 5, Off Jalan Tun Abdul Razak, Larkin 80200 Johor Bahru, Johor	Tel. : 07-223 3171 Faks : 07 221 2704
PAHANG	Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Negeri Pahang B 8006, Tingkat 1 - 3 Seri Kuantan Square, Jalan Teluk Sisek 25000 Kuantan, Pahang	Tel. : 09-517 1111 Faks : 09-514 6900
KELANTAN	Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Negeri Kelantan Kampung Kraf tangan, Jalan Hilir Balai 15300 Kota Bharu, Kelantan	Tel. : 09-741 2400 Faks : 09-744 6672
TERENGGANU	Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Negeri Terengganu Lot 5116 dan 5117, (Hadapan Istana Maziah) Jalan Masjid Abidin, 20100 Kuala Terengganu, Terengganu	Tel. : 09-626 2946 Faks : 09-626 1946
SABAH	Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Negeri Sabah Lot 2-5-8, 9, 10,11 & 24 Tingkat 4, Wisma San Hin, Wawasan Plaza Lorong Wawasan Plaza 88000 Kota Kinabalu, Sabah	Tel. : 088-269 711 Faks : 088-269 713
SARAWAK	Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Negeri Sarawak Tingkat 3, Bangunan Sultan Iskandar Jalan Simpang Tiga 93300 Kuching, Sarawak	Tel. : 082-235 033 Faks : 082-234 010
LABUAN	Pejabat Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya Wilayah Persekutuan Labuan Kompleks Sukan Laut Antarabangsa WP Labuan Peti Surat 80753 87008 Labuan	Tel. : 087-422 622 Faks : 087-419 622

## SENARAI JABATAN PENDIDIKAN NEGERI/WILAYAH (JPN)

NEGERI/ WILAYAH	ALAMAT SURAT-MENYURAT	NO. TEL./FAKS
PERLIS	Jabatan Pendidikan Negeri Perlis Jalan Tun Abdul Razak 01990 Kangar, Perlis	Tel. : 04-973 7777 Faks : 04-976 7080
KEDAH	Jabatan Pendidikan Negeri Kedah Kompleks Pendidikan, Jalan Stadium 05604 Alor Setar, Kedah	Tel. : 04-740 4000 Faks : 04-740 4342
PULAU PINANG	Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang Jalan Bukit Gambir 11700 Pulau Pinang	Tel. : 04-657 5500 Faks : 04-658 2500
PERAK	Jabatan Pendidikan Negeri Perak Jalan Tun Abdul Razak 30640 Ipoh, Perak	Tel. : 05-501 5000 Faks : 05-527 7273
SELANGOR	Jabatan Pendidikan Negeri Selangor Jalan Jambu Bol 4/3E, Seksyen 4 40604 Shah Alam, Selangor	Tel. : 03-5518 6500 Faks : 03-5510 2133
KUALA LUMPUR	Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur Persiaran Tuanku Syed Sirajuddin 50604 Kuala Lumpur	Tel. : 03-6204 6000 Faks : 03-6204 6801
PUTRAJAYA	Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya Aras 7, Lobi 2, Blok E2 Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62604 Putrajaya	Tel. : 03-8889 0000 Faks : 03-8890 3087
NEGERI SEMBILAN	Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan Jalan Dato' Hamzah 70990 Seremban, Negeri Sembilan	Tel. : 06-765 3100 Faks : 06-763 9969
MELAKA	Jabatan Pendidikan Negeri Melaka Jalan Istana 75450 Bukit Beruang, Melaka	Tel. : 06-232 3776 Faks : 06-232 0500

NEGERI/ WILAYAH	ALAMAT SURAT-MENYURAT	NO. TEL./FAKS
JOHOR	Jabatan Pendidikan Negeri Johor Jalan Tun Abdul Razak 80604 Johor Bharu, Johor	Tel. : 07-231 0000 Faks : 07-234 7132
PAHANG	Jabatan Pendidikan Negeri Pahang Bandar Indera Mahkota 25604 Kuantan, Pahang	Tel. : 09-571 5700 Faks : 09-573 4857
KELANTAN	Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan Bandar Baru Tunjong 16010 Kota Bharu, Kelantan	Tel. : 09-741 8000 Faks : 09-748 2554
TERENGGANU	Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu Jalan Bukit Kecil 20604 Kuala Terengganu, Terengganu	Tel. : 09-621 3000 Faks : 09-622 7207
SABAH	Jabatan Pendidikan Negeri Sabah Wisma Jabatan Pendidikan Negeri Sabah Jalan Punai Tanah, Taman Likas 88450 Kota Kinabalu, Sabah	Tel. : 088-537 010 Faks : 088-234 828
SARAWAK	Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak Jalan Diplomatik, Off Jalan Bako Petra Jaya 93050 Kuching, Sarawak	Tel. : 082-473 473 Faks : 082-473 478
LABUAN	Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Labuan Aras 10, Blok 4, Kompleks Ujana Kewangan Peti Surat 81097 87020 Labuan	Tel. : 087-583 351 Faks : 087-583 352



**SENARAI SEMAK  
PERMOHONAN PENDAFTARAN  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P)**

<b>NEGERI</b>	
<b>NAMA SEKOLAH</b>	
<b>NAMA PEGAWAI (PIC)</b>	
<b>TELEFON BIMBIT</b>	
<b>E-MEL</b>	

<b>BIL</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>SILA TANDAKAN (✓)</b>
1.	SURAT PERMOHONAN PENDAFTARAN K3P (SURAT SEKOLAH KEPADA PEJABAT MOTAC NEGERI/WILAYAH)	
2.	BORANG PENDAFTARAN K3P (SEPERTI DI LAMPIRAN A4)	
3.	SOKONGAN PPD ATAU JPN NEGERI/WILAYAH (DALAM LAMPIRAN A4)	

**BORANG PENDAFTARAN  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN  
PELAJAR (K3P)**

**LAMPIRAN A4**



**KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA  
BAHAGIAN PEMBANGUNAN INDUSTRI  
ARAS 14, NO. 2, MENARA 1, JALAN P5/6, PRESINT 5  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62200 PUTRAJAYA  
TEL.: 03-8891 7475      FAKS: 03-8891 7470**

**MAKLUMAT SEKOLAH**

NAMA SEKOLAH : \_\_\_\_\_ NEGERI : \_\_\_\_\_  
ALAMAT : \_\_\_\_\_ DAERAH : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Jumlah PELAJAR SEKOLAH: \_\_\_\_\_ ORANG  
\_\_\_\_\_  
NAMA PENGETUA: \_\_\_\_\_  
NO. TEL.: \_\_\_\_\_ NO. FAKS: \_\_\_\_\_ E-MEL: \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR**

TAHUN PENUBUHAN TERDAHULU: \_\_\_\_\_ (\*SEKIRANYA PERNAH DIDAFTARKAN SEBELUM INI)  
JUMLAH AHLI: \_\_\_\_\_ (\*SILA SENARAikan NAMA AHLI SEPERTI FORMAT DI LAMPIRAN 1)  
GURU PENAUNG: \_\_\_\_\_  
GURU PENASIHAT: (I) \_\_\_\_\_  
NO. H/P: \_\_\_\_\_ E-MEL: \_\_\_\_\_  
(II) \_\_\_\_\_  
NO. H/P: \_\_\_\_\_ E-MEL: \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN**

DENGAN INI SAYA \_\_\_\_\_ NO. K/P \_\_\_\_\_  
MENGAKU BAHAWA KENYATAAN YANG TERKANDUNG DALAM BORANG PENDAFTARAN INI DAN  
DOKUMEN-DOKUMEN YANG DILAMPIRKAN ADALAH **BENAR**.

**DISEDIAKAN OLEH GURU PENASIHAT:**

**DISAHKAN OLEH PENGETUA SEKOLAH:**

**NAMA:  
NO. K/P:  
TARIKH:**

**NAMA:  
NO. K/P:  
TARIKH:**



**SOKONGAN**

DENGAN INI SAYA \_\_\_\_\_ NO. K/P \_\_\_\_\_  
MEWAKILI PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH (PPD) / JABATAN PENDIDIKAN NEGERI/WILAYAH (JPN)  
**MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG** PERMOHONAN PENDAFTARAN KELAB PROGRAM  
PELANCONGAN PELAJAR (K3P) OLEH \_\_\_\_\_  
(\*POTONG MANA YANG TIDAK BERKENAAN)

ULASAN:

---

---

---

**MELALUI PPD/JPN:**



**NAMA:**

**COP JAWATAN:**

**TARIKH:**

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT MOTAC NEGERI/WILAYAH**

DITERIMA PADA : \_\_\_\_\_

NO. RUJUKAN FAIL : \_\_\_\_\_

PEJABAT MOTAC NEGERI/WILAYAH **MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG** PERMOHONAN  
PENDAFTARAN KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) OLEH  
\_\_\_\_\_. (\*POTONG MANA YANG TIDAK BERKENAAN)

ULASAN:

---

---

---

**DISEMAK OLEH PENGARAH PEJABAT MOTAC NEGERI/WILAYAH:**

**NAMA:**

**COP JAWATAN:**

**TARIKH:**

**UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT MOTAC**

DITERIMA PADA : \_\_\_\_\_  
NO. RUJUKAN FAIL : \_\_\_\_\_  
NO. SIJIL PENDAFTARAN : \_\_\_\_\_

IBU PEJABAT MOTAC **MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN** PERMOHONAN PENDAFTARAN KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) OLEH \_\_\_\_\_.  
(\*POTONG MANA YANG TIDAK BERKENAAN)

ULASAN:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DISAHKAN OLEH SETIAUSAHA BAHAGIAN PEMBANGUNAN INDUSTRI:**

**NAMA:**

**COP JAWATAN:**

**TARIKH:**

LAMPIRAN 1

**SENARAI NAMA AHLI  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P)  
BAGI PENDAFTARAN K3P BAHARU**

NAMA SEKOLAH : \_\_\_\_\_

ALAMAT : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E-MEL SEKOLAH : \_\_\_\_\_

**SENARAI AHLI K3P**

BIL	NAMA AHLI	NO. KP	TINGKATAN/ KELAS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

BIL	NAMA AHLI	NO. KP	TINGKATAN/ KELAS
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

DISEDIAKAN OLEH GURU PENASIHAT:

DISAHKAN OLEH PENGETUA SEKOLAH:

NAMA:  
NO. K/P:  
TARIKH:

NAMA:  
NO. K/P:  
TARIKH:



**SENARAI SEMAK  
PERMOHONAN PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P)**

<b>NEGERI</b>	
<b>NAMA SEKOLAH</b>	
<b>NAMA PEGAWAI (PIC)</b>	
<b>TELEFON BIMBIT</b>	
<b>E-MEL</b>	

<b>BIL</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>SILA TANDAKAN (√)</b>
1.	SURAT PERMOHONAN SEKOLAH	
2.	KERTAS KERJA LENGKAP ( <i>SEPERTI DI LAMPIRAN A6</i> )	
3.	SURAT SOKONGAN PPD ATAU JPN NEGERI/WILAYAH	

**FORMAT KERTAS KERJA  
PERMOHONAN PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI DI BAWAH  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P)**

---

**1. SPESIFIKASI KERTAS**

- 1.1 Saiz Kertas : A4
- 1.2 *Margin:*  
Atas : 2.54cm/1"  
Bawah : 2.54cm/1"  
Kiri : 2.54cm/1"  
Kanan : 2.54cm/1"
- 1.3 *Font* : **Arial 12** bagi keseluruhan kertas kerja.  
Perkara-perkara seperti berikut ditulis dalam **Bold:**
- TAJUK UTAMA; dan
  - TAJUK KECIL.
- 1.4 *Spacing* : 1.5 bagi setiap perenggan  
*Single* bagi tajuk-tajuk utama dan tajuk-tajuk kecil.
- 1.5 Perenggan hendaklah dinomborkan secara berturutan dan seragam.  
*Numbering* setiap muka surat kertas kerja.
- 1.6 Kertas Kerja hendaklah diikat (*binding*).

**2. MUKA DEPAN KERTAS KERJA**

- 2.1 Nama Program/Aktiviti  
2.2 Tarikh Penganjuran  
2.3 Tempat Penganjuran  
2.4 Anjuran Oleh/Bersama  
(*Sila rujuk contoh di LAMPIRAN 1*)

**3. PENGENALAN PROGRAM/AKTIVITI**

- 3.1 Latar Belakang  
3.2 Tujuan  
3.3 Objektif dan Matlamat  
3.4 Kumpulan Sasaran  
3.5 Jemputan Perasmii

**4. HUBUNG KAIT PROGRAM/AKTIVITI DENGAN SEKTOR PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA**

5. **KEPENTINGAN DAN IMPAK PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI/ TERHADAP SEKTOR PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA**
6. **MANFAAT PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI KEPADA PELAJAR SEKOLAH/AHLI K3P**
7. **ATUR CARA PROGRAM/AKTIVITI**
  - 7.1 Pengisian Program/Aktiviti
8. **ANGGARAN KESELURUHAN PECAHAN KOS**
  - 8.1 Anggaran Kos Penganjuran Keseluruhan  
*(Sila rujuk format di LAMPIRAN 2)*
  - 8.2 Anggaran Kos Yang Dipohon  
*(Sila rujuk format di LAMPIRAN 3)*
9. **KESIMPULAN/PENUTUP**



FORMAT MUKA DEPAN KERTAS KERJA

**KERTAS KERJA  
VOLUNTOURISM MALAYSIA, BERSIH DAN  
INDAH**

**TARIKH:**

**29-31 DISEMBER 2020**

**TEMPAT:**

**DATARAN KANGAR, PERLIS**

**ANJURAN:**

**SEKOLAH XYZ DENGAN KERJASAMA PEJABAT  
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA  
NEGERI PERLIS**

LAMPIRAN 2

**FORMAT PERINCIAN KOS KESELURUHAN  
VOLUNTOURISM MALAYSIA, BERSIH DAN INDAH**

BIL	PERKARA	HARGA & KUANTITI	JUMLAH
<b>1.</b>	<b>PERSEDIAAN TEMPAT</b>		
1.1	Sewaan Kanopi Booth Promosi 20" x 20"	RM450.00 x 2 unit x 1 hari	RM900.00
1.2	Sewaan Dewan/Tapak	RM500.00 x 1 hari	RM500.00
1.3	Sewaan Sistem Siar Raya	RM300.00 x 1 set x 1 hari	RM300.00
<b>2.</b>	<b>PERKHIDMATAN PERCETAKAN</b>		
2.1	<i>Backdrop</i> 10" x 20"	RM100.00 x 1 unit	RM100.00
2.2	<i>Bunting</i> 2" x 6"	RM60.00 x 2 unit	RM120.00
2.3	Tag Sekretariat	RM2.00 x 50 unit	RM100.00
<b>3.</b>	<b>MAKAN MINUM</b>		
3.1	Sarapan Pagi	RM8.00 x 50 orang	RM400.00
3.2	Makan Tengah Hari	RM12.00 x 50 orang	RM600.00
3.3	Makan Malam	RM12.00 x 50 orang	RM600.00
<b>4.</b>	<b>PENGISIAN PROGRAM/AKTIVITI</b>		
4.1	Bahan Cat 5L	RM150.00 x 3 unit	RM450.00
4.2	Peralatan Mengecat	RM300.00	RM300.00
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			<b>RM4,370.00</b>

LAMPIRAN 3

**FORMAT PERINCIAN KOS YANG DIPOHON  
VOLUNTOURISM MALAYSIA, BERSIH DAN INDAH**

BIL	PERKARA	HARGA & KUANTITI	JUMLAH
<b>1.</b>	<b>PERKHIDMATAN PERCETAKAN</b>		
1.1	<i>Backdrop</i> 10" x 20"	RM100.00 x 1 unit	RM100.00
1.2	<i>Bunting</i> 2" x 6"	RM60.00 x 2 unit	RM120.00
<b>2.</b>	<b>MAKAN MINUM</b>		
2.1	Sarapan Pagi	RM8.00 x 50 orang	RM400.00
2.2	Makan Tengah Hari	RM12.00 x 50 orang	RM600.00
2.3	Makan Malam	RM12.00 x 50 orang	RM600.00
<b>3.</b>	<b>PENGISIAN PROGRAM/AKTIVITI</b>		
3.1	Bahan Cat 5L	RM150.00 x 3 unit	RM450.00
3.2	Peralatan Mengecat	RM300.00	RM300.00
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			<b>RM2,570.00</b>

FORMAT MUKA DEPAN LAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI

**KERTAS KERJA  
VOLUNTOURISM MALAYSIA, BERSIH DAN  
INDAH**

**TARIKH:**

**29-31 DISEMBER 2020**

**TEMPAT:**

**DATARAN KANGAR, PERLIS**

**ANJURAN:**

**SEKOLAH XYZ DENGAN KERJASAMA PEJABAT  
KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA  
NEGERI PERLIS**

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1.	<b>PENKELASAN PROGRAM</b>	Program Kesukarelawanan
2.	<b>LATAR BELAKANG</b>	Merupakan inisiatif Sekolah XYZ dengan kerjasama Pejabat MOTAC Negeri Perlis dalam usaha meningkatkan kesedaran masyarakat terutama generasi muda berkaitan peri pentingnya nilai kemasyarakatan dan aspek kebersihan alam sekitar. Selain itu, para peserta juga didedahkan dengan program kitar semula bahan buangan.
3.	<b>OBJEKTIF</b>	(i) Menggalakkan para pelajar dan sukarelawan mengamalkan sikap menjaga kebersihan. (ii) Memberi kesedaran kepada masyarakat tentang kepentingan penjagaan kebersihan alam sekitar terutama di kawasan tumpuan pelancong.
4.	<b>KUMPULAN SASARAN</b>	(i) Pelajar Sekolah XYZ (ii) Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) (iii) Sukarelawan
5.	<b>RAKAN STRATEGIK</b>	(i) Majlis Perbandaran Kangar (ii) Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
6.	<b>TETAMU/PERASMI</b>	(i) YB Puan Wan Badariah binti Wan Saad (Exco Pembangunan Wanita, Keluarga & Masyarakat, Pelancongan, Kebajikan & Bantuan Bencana, Kebudayaan, Kesenian & Warisan Perlis) (ii) YBhg. Datuk Hajah Saraya binti Arbi (Ketua Setiausaha, MOTAC)
7.	<b>PENGISIAN PROGRAM</b>	(i) Gotong-Royong Pembersihan (ii) Mengecat Semula (iii) Kitar Semula (iv) Senamrobik

BIL	PERKARA	KETERANGAN																
8.	TENTATIF PROGRAM	Seperti di <b>LAMPIRAN 1</b>																
9.	PECAHAN KEHADIRAN	(i) SMK XYZ : 30 orang (ii) NGO (Sukarelawan) : 50 orang (iii) PERZIM : 20 orang <b>JUMLAH : 100 orang</b> (seperti di <b>LAMPIRAN 2</b> )																
10.	PERUNTUKAN (RM)	(i) Peralatan : RM500.00 (ii) Makan Minum : RM1,000.00 (iii) Percetakan : RM200.00 (iv) Pengangkutan : RM500.00 <b>JUMLAH : RM2,200.00</b>																
11.	IMPAK/OUTCOME	<p>(i) Memberi impak dan manfaat yang signifikan kepada masyarakat setempat/komuniti kerana pengindahan semula Dataran Pahlawan melalui aktiviti-aktiviti mengecat akan memberi nilai tambah kepada lokasi pelancongan tersebut.</p> <p>(ii) Memberi pendedahan kepada masyarakat setempat/komuniti berkaitan aspek pengasingan sampah kitar semula.</p> <p>(iii) Hasil pengauditan sampah adalah seperti berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PENKELASAN</th> <th>BERAT (KG)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sisa Umum</td> <td>83.71 kg</td> </tr> <tr> <td>Kitar Semula</td> <td>13.01 kg</td> </tr> <tr> <td><b>JUMLAH</b></td> <td><b>96.72 kg</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Antara sisa yang boleh dikitar semula:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PENKELASAN</th> <th>BERAT (KG)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Botol Plastik</td> <td>8.81 kg</td> </tr> <tr> <td>Tin Aluminium</td> <td>3.4 kg</td> </tr> <tr> <td><b>JUMLAH</b></td> <td><b>12.21 kg</b></td> </tr> </tbody> </table>	PENKELASAN	BERAT (KG)	Sisa Umum	83.71 kg	Kitar Semula	13.01 kg	<b>JUMLAH</b>	<b>96.72 kg</b>	PENKELASAN	BERAT (KG)	Botol Plastik	8.81 kg	Tin Aluminium	3.4 kg	<b>JUMLAH</b>	<b>12.21 kg</b>
PENKELASAN	BERAT (KG)																	
Sisa Umum	83.71 kg																	
Kitar Semula	13.01 kg																	
<b>JUMLAH</b>	<b>96.72 kg</b>																	
PENKELASAN	BERAT (KG)																	
Botol Plastik	8.81 kg																	
Tin Aluminium	3.4 kg																	
<b>JUMLAH</b>	<b>12.21 kg</b>																	

BIL	PERKARA	KETERANGAN
12.	<b>ULASAN KESELURUHAN</b>	Secara keseluruhannya, program ini berjaya meningkatkan pengetahuan komuniti setempat dan sukarelawan mengenai aspek kitar semula. Program ini wajar diteruskan dari semasa ke semasa terutama di kawasan tumpuan pelancong dengan kerjasama Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang berkaitan.
13.	<b>GAMBAR</b>	Seperti di <b>LAMPIRAN 3</b>

DISAHKAN BAHAWA MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DINYATAKAN DALAM LAPORAN INI ADALAH **BENAR**.

TANDATANGAN :  
 NAMA :  
 JAWATAN :  
 TARIKH :  
 COP RASMI :

LAMPIRAN 1

**TENTATIF PROGRAM  
VOLUNTOURISM MALAYSIA BERSIH DAN INDAH**

**29-31 DISEMBER 2020  
DATARAN KANGAR, PERLIS**

MASA	PERKARA
7.00 am	Ketibaan Sukarelawan/Pelajar
	Pendaftaran
7.15 am	Ketibaan YBhg. Datuk Hajah Saraya binti Arbi Ketua Setiausaha Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
7.30 am	Ketibaan YB Puan Wan Badariah binti Wan Saad Exco Pembangunan Wanita, Keluarga & Masyarakat, Pelancongan, Kebajikan & Bantuan Bencana, Kebudayaan, Kesenian & Warisan Perlis
	Senamrobik
8.00 am	Program Voluntourism (Gotong-Royong & Mengecat)
10.00 am	Minum Pagi
10.30 am	Sambungan Program Voluntourism
1.00 pm	Makan Tengah Hari
2.00 pm	Sambungan Program Voluntourism
4.00 pm	Pengauditan Sampah
4.30 pm	Penutup
	Bersurai



LAMPIRAN 2

SENARAI PESERTA YANG TERLIBAT  
VOLUNTOURISM MALAYSIA BERSIH DAN INDAH

29-31 DISEMBER 2020  
DATARAN KANGAR, PERLIS

---

BIL.	NAMA	NO. K/P	NO. H/P
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**LAMPIRAN 3**

**GAMBAR-GAMBAR  
VOLUNTOURISM MALAYSIA BERSIH DAN INDAH**

**29-31 DISEMBER 2020  
DATARAN KANGAR, PERLIS**

---



**SESI PENDAFTARAN SUKARELAWAN**



**SESI TAKLIMAT RINGKAS KEPADA SUKARELAWAN**

FORMAT MUKA DEPAN LAPORAN PELAKSANAAN K3P NEGERI/WILAYAH

**LAPORAN  
KARNIVAL KELAB PROGRAM  
PELANCONGAN PELAJAR (K3P)  
PERINGKAT NEGERI KEDAH**

**TARIKH:**

**15-17 MEI 2023**

**TEMPAT:**

**DATARAN PAHLAWAN, KEDAH**

**ANJURAN:**

**PEJABAT KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN  
BUDAYA NEGERI KEDAH**

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1.	<b>PENGGELASAN PROGRAM</b>	Karnival Kelab Program Pelancongan Pelajar (K3P) Peringkat Negeri Kedah
2.	<b>LATAR BELAKANG</b>	Merupakan inisiatif Pejabat MOTAC Negeri Melaka dalam usaha meningkatkan kesedaran masyarakat terutama generasi muda berkaitan peri pentingnya nilai kemasyarakatan dan aspek kebersihan alam sekitar. Selain itu, para peserta juga didedahkan dengan program kitar semula bahan buangan.
3.	<b>OBJEKTIF</b>	(i) Menggalakkan para pelajar dan sukarelawan mengamalkan sikap menjaga kebersihan. (ii) Memberi kesedaran kepada masyarakat tentang kepentingan penjagaan kebersihan alam sekitar terutama di kawasan tumpuan pelancong.
4.	<b>KUMPULAN SASARAN</b>	(i) Pelajar Sekolah Menengah (ii) Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) (iii) Sukarelawan
5.	<b>RAKAN STRATEGIK</b>	(i) Majlis Bandaraya Alor Setar (ii) Perbadanan Kemajuan Negeri Kedah
6.	<b>TETAMU VIP</b>	(i) YAB Dato' Seri Haji Muhammad Sanusi bin Md Nor (Menteri Besar Kedah) (ii) YB Encik Mohd Firdaus bin Ahmad (Exco Pelancongan, Seni dan Budaya Kedah) (iii) YBhg. Datuk Hajah Saraya binti Arbi (Ketua Setiausaha MOTAC)
7.	<b>PENGISIAN PROGRAM</b>	(i) Pertandingan Tourism Explorace K3P (ii) Pertandingan Projek Video Promosi K3P (iii) Program "Tanggungjawab Kita Untuk Pelancongan Negara" (iv) Program Voluntourism MOTAC (Malaysia,

BIL	PERKARA	KETERANGAN
		Bersih dan Indah) (v) Program Interaktif/Lawatan Produk
8.	<b>PENCERAMAH</b>	(i) Encik Hasan bin Bakar Presiden MATTA Negeri Kedah (Tajuk: Kerjaya Dalam Industri Pelancongan)  (ii) Encik Ibrahim bin Mat Presiden Persatuan Pencinta Alam Sekitar Negeri Kedah (Tajuk: Peranan Generasi Muda ke arah Pembangunan Negara yang Mampan)
9.	<b>TENTATIF PROGRAM</b>	Seperti di <b>LAMPIRAN 1</b>
10.	<b>PECAHAN KEHADIRAN</b> (Senarai penuh seperti di <b>LAMPIRAN 2</b> )	(i) SMK Sungai Petani : 30 orang (ii) SMK Alor Setar : 50 orang (iii) SMK Jerlun : 20 orang <b>JUMLAH : 100 orang</b>
11.	<b>PERUNTUKAN (RM)</b>	(i) OS27000 : RM2,000.00 (ii) OS29000 : RM9,700.00 <b>JUMLAH : RM11,700.00</b>
12.	<b>PERBELANJAAN (RM)</b> (Butiran penuh seperti di <b>LAMPIRAN 3</b> )	(i) Penginapan : RM10,00.00 (ii) Makan Minum : RM1,000.00 (iii) Percetakan : RM200.00 (iv) Pengangkutan : RM500.00 <b>JUMLAH : RM11,700.00</b>
13.	<b>IMPAK/OUTCOME</b>	(i) Memberi impak dan manfaat yang signifikan kepada masyarakat setempat/komuniti kerana pengindahan semula Dataran Pahlawan melalui aktiviti-aktiviti mengecat akan memberi nilai tambah kepada lokasi pelancongan tersebut. (ii) Memberi pendedahan kepada masyarakat setempat/komuniti berkaitan aspek pengasingan sampah kitar semula. (iii) Hasil pengauditan sampah adalah seperti

BIL	PERKARA	KETERANGAN																
		<p>berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PENKELASAN</th> <th>BERAT (KG)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sisa Umum</td> <td>83.71 kg</td> </tr> <tr> <td>Kitar Semula</td> <td>13.01 kg</td> </tr> <tr> <td><b>JUMLAH</b></td> <td><b>96.72 kg</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Antara sisa yang boleh dikitar semula:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PENKELASAN</th> <th>BERAT (KG)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Botol Plastik</td> <td>8.81 kg</td> </tr> <tr> <td>Tin Aluminium</td> <td>3.4 kg</td> </tr> <tr> <td><b>JUMLAH</b></td> <td><b>12.21 kg</b></td> </tr> </tbody> </table>	PENKELASAN	BERAT (KG)	Sisa Umum	83.71 kg	Kitar Semula	13.01 kg	<b>JUMLAH</b>	<b>96.72 kg</b>	PENKELASAN	BERAT (KG)	Botol Plastik	8.81 kg	Tin Aluminium	3.4 kg	<b>JUMLAH</b>	<b>12.21 kg</b>
PENKELASAN	BERAT (KG)																	
Sisa Umum	83.71 kg																	
Kitar Semula	13.01 kg																	
<b>JUMLAH</b>	<b>96.72 kg</b>																	
PENKELASAN	BERAT (KG)																	
Botol Plastik	8.81 kg																	
Tin Aluminium	3.4 kg																	
<b>JUMLAH</b>	<b>12.21 kg</b>																	
14.	<b>ULASAN KESELURUHAN</b>	Secara keseluruhannya, program ini berjaya meningkatkan pengetahuan komuniti setempat dan sukarelawan mengenai aspek kitar semula. Program ini wajar diteruskan dari semasa ke semasa terutama di kawasan tumpuan pelancong dengan kerjasama Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang berkaitan.																
15.	<b>GAMBAR</b>	Seperti di <b>LAMPIRAN 4</b>																

- Slaid penceramah adalah seperti di **LAMPIRAN 5**.
- Keputusan Pemenang Pertandingan adalah seperti di **LAMPIRAN 6**.
- Pencalonan Sekolah dan Pelajar ke Karnival K3P Peringkat Kebangsaan adalah seperti di **LAMPIRAN 7**.
- Pautan *Google Drive* Gambar-Gambar:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1tA5BKg10cKzuTtuRqOcWzje-802cl8Ex?uDp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1tA5BKg10cKzuTtuRqOcWzje-802cl8Ex?uDp=share_link)
- Lampirkan Surat Kebenaran Jabatan Pendidikan Negeri (JPN).

DISAHKAN BAHAWA MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DINYATAKAN DALAM LAPORAN INI ADALAH **BENAR**.

TANDATANGAN :  
NAMA :  
JAWATAN :  
TARIKH :  
  
COP RASMI :

FORMAT

LAMPIRAN 1

**TENTATIF PROGRAM  
KARNIVAL KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) PERINGKAT  
NEGERI KEDAH**

**15-17 MEI 2023  
DATARAN PAHLAWAN, KEDAH**

MASA	PERKARA
7.00 am	Ketibaan Sukarelawan/Pelajar
	Pendaftaran
7.15 am	Ketibaan YBhg. Datuk Hajah Saraya binti Arbi Ketua Setiausaha Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
7.20 am	Ketibaan YB Encik Mohd Firdaus bin Ahmad Exco Pelancongan, Seni Dan Budaya
7.30 am	Ketibaan YAB Dato' Seri Haji Muhammad Sanusi bin Md Nor Menteri Besar Kedah
	Senamrobik
8.00 am	Program Voluntourism (Gotong-Royong & Mengecat)
10.00 am	Minum Pagi
10.30 am	Sambungan Program Voluntourism
1.00 pm	Makan Tengah Hari
2.00 pm	Sambungan Program Voluntourism
4.00 pm	Pengauditan Sampah
4.30 pm	Penutup
	Bersurai



LAMPIRAN 2

SENARAI SUKARELAWAN  
KARNIVAL KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) PERINGKAT  
NEGERI KEDAH

15-17 MEI 2023  
DATARAN PAHLAWAN, KEDAH

BIL.	NAMA SEKOLAH	NAMA PELAJAR	NO. K/P
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

LAMPIRAN 3

BUTIRAN PERBELANJAAN  
KARNIVAL KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) PERINGKAT  
NEGERI KEDAH

15-17 MEI 2023  
DATARAN PAHLAWAN, KEDAH

BIL	PERKARA	HARGA & KUANTITI	JUMLAH
<b>1.</b>	<b>Media dan Publisiti</b>		
1.1	Promosi Media Arus Perdana (Media Massa & Elektronik)	RM5,000.00 x 2 slot	RM10,000.00
1.2	Produksi Video dan Fotografi	RM5,000.00 x 1 set	RM5,000.00
<b>2.</b>	<b>Perkhidmatan percetakan</b>		
2.1	<i>Backdrop</i> 10" x 20"	RM400.00 x 2 unit	RM800.00
2.2	<i>Banner</i> 4" x 10"	RM240.00 x 5 unit	RM1,200.00
2.3	<i>Bunting</i> 2" x 6"	RM60.00 x 50 unit	RM3,000.00
2.4	Tag Sekretariat	RM1.80 x 5,000 unit	RM9,000.00
2.5	Penanda Arah	RM10.00 x 100 unit	RM1,000.00
<b>3.</b>	<b>Persiapan tempat</b>		
3.1	Kanopi Booth Promosi 20" x 20"	RM500.00 x 10 <i>booth</i>	RM5,000.00
3.2	Khemah Utama ( <i>Marquee Tent</i> ) 10" x 10"	RM2,000.00 x 10 unit	RM20,000.00
3.3	<i>PA System &amp; Lighting</i>	RM5,000.00 x 1 set	RM5,000.00
<b>4.</b>	<b>Persembahan selingan</b>		
4.1	Pengacara Majlis	RM500.00 x 8 jam	RM4,000.00
4.2	Persembahan artis	RM2,000.00 x 3 artis	RM6,000.00
4.3	Persembahan <i>Buskers/Band/Pemuzik</i>	RM1,000.00 x 10 lagu	RM10,000.00
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			<b>RM80,000.00</b>

**LAMPIRAN 4**

**GAMBAR-GAMBAR  
KARNIVAL KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) PERINGKAT  
NEGERI KEDAH**

**15-17 MEI 2023  
DATARAN PAHLAWAN, KEDAH**

---



**SESI PENDAFTARAN SUKARELAWAN**



**SESI TAKLIMAT RINGKAS KEPADA SUKARELAWAN**

LAMPIRAN 5

**SLAID PENCERAMAH  
KARNIVAL KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) PERINGKAT  
NEGERI KEDAH**

**15-17 MEI 2023  
DATARAN PAHLAWAN, KEDAH**

---

FORMAT

LAMPIRAN 6

**KEPUTUSAN PEMENANG PERTANDINGAN  
KARNIVAL KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) PERINGKAT  
NEGERI KEDAH**

**15-17 MEI 2023  
DATARAN PAHLAWAN, KEDAH**

---

**FORMAT AKAN DIKEMUKAKAN OLEH IBU  
PEJABAT MOTAC MENGIKUT KESESUAIAN  
TAHUN SEMASA**

LAMPIRAN 7

**PENCALONAN SEKOLAH DAN PELAJAR KE KARNIVAL K3P PERINGKAT  
KEBANGSAAN  
KARNIVAL KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) PERINGKAT  
NEGERI KEDAH**

**15-17 MEI 2023  
DATARAN PAHLAWAN, KEDAH**

---

**FORMAT AKAN DIKEMUKAKAN OLEH IBU  
PEJABAT MOTAC MENGIKUT KESESUAIAN  
TAHUN SEMASA**

FORMAT MUKA DEPAN LAPORAN PELAKSANAAN K3P KEBANGSAAN

**LAPORAN  
KARNIVAL KELAB PROGRAM  
PELANCONGAN PELAJAR (K3P)  
PERINGKAT KEBANGSAAN**

**TARIKH:**

**27-30 OGOS 2023**

**TEMPAT:**

**DATARAN PAHLAWAN, KEDAH**

**ANJURAN:**

**KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA**

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1.	<b>PENKELASAN PROGRAM</b>	Karnival Kelab Program Pelancongan Pelajar (K3P) Peringkat Kebangsaan
2.	<b>LATAR BELAKANG</b>	Merupakan inisiatif MOTAC dalam usaha meningkatkan kesedaran masyarakat terutama generasi muda berkaitan peri pentingnya nilai kemasyarakatan dan aspek kebersihan alam sekitar. Selain itu, para peserta juga didedahkan dengan program kitar semula bahan buangan.
3.	<b>OBJEKTIF</b>	(i) Menggalakkan para pelajar dan sukarelawan mengamalkan sikap menjaga kebersihan. (ii) Memberi kesedaran kepada masyarakat tentang kepentingan penjagaan kebersihan alam sekitar terutama di kawasan tumpuan pelancong.
4.	<b>KUMPULAN SASARAN</b>	(i) Pelajar Sekolah Menengah
5.	<b>RAKAN STRATEGIK</b>	(i) Kementerian Pendidikan Malaysia (ii) Kerajaan Negeri Kedah
6.	<b>TETAMU VIP</b>	(i) YB Dato Sri Tiong King Sing Menteri Pelancongan, Seni dan Budaya (ii) YBhg. Datuk Hajah Saraya binti Arbi (Ketua Setiausaha MOTAC)
7.	<b>PENGISIAN PROGRAM</b>	(i) Pertandingan Tourism Explorace K3P (ii) Pertandingan Projek Video Promosi K3P (iii) Program "Tanggungjawab Kita Untuk Pelancongan Negara" (iv) Program Volunotourism MOTAC (Malaysia, Bersih dan Indah) (v) Program Interaktif/Lawatan Produk
8.	<b>PENCERAMAH</b>	(i) Encik Hasan bin Bakar Presiden MATTA Negeri Kedah



BIL	PERKARA	KETERANGAN				
		(Tajuk: Kerjaya Dalam Industri Pelancongan)  (ii) Encik Ibrahim bin Mat Presiden Persatuan Pencinta Alam Sekitar Negeri Kedah (Tajuk: Peranan Generasi Muda ke arah Pembangunan Negara yang Mampan)				
9.	TENTATIF PROGRAM	Seperti di <b>LAMPIRAN 1</b>				
10.	PECAHAN KEHADIRAN (Senarai penuh seperti di <b>LAMPIRAN 2</b> )	(i) SMK Sungai Petani : 30 orang (ii) SMK Alor Setar : 50 orang (iii) SMK Jerlun : 20 orang <b>JUMLAH : 100 orang</b>				
11.	PERUNTUKAN (RM)	(i) OS27000 : RM2,000.00 (ii) OS29000 : RM9,700.00 <b>JUMLAH : RM11,700.00</b>				
12.	PERBELANJAAN (RM) (Butiran penuh seperti di <b>LAMPIRAN 3</b> )	(i) Penginapan : RM10,00.00 (ii) Makan Minum : RM1,000.00 (iii) Percetakan : RM200.00 (iv) Pengangkutan : RM500.00 <b>JUMLAH : RM11,700.00</b>				
13.	IMPAK/OUTCOME	(i) Memberi impak dan manfaat yang signifikan kepada masyarakat setempat/komuniti kerana pengindahan semula Dataran Pahlawan melalui aktiviti-aktiviti mengecat akan memberi nilai tambah kepada lokasi pelancongan tersebut. (ii) Memberi pendedahan kepada masyarakat setempat/komuniti berkaitan aspek pengasingan sampah kitar semula. (iii) Hasil pengauditan sampah adalah seperti berikut: <table border="1" data-bbox="834 1624 1318 1716"> <thead> <tr> <th>PENKELASAN</th> <th>BERAT (KG)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sisa Umum</td> <td>83.71 kg</td> </tr> </tbody> </table>	PENKELASAN	BERAT (KG)	Sisa Umum	83.71 kg
PENKELASAN	BERAT (KG)					
Sisa Umum	83.71 kg					

BIL	PERKARA	KETERANGAN												
		<table border="1"> <tr> <td>Kitar Semula</td> <td>13.01 kg</td> </tr> <tr> <td><b>JUMLAH</b></td> <td><b>96.72 kg</b></td> </tr> </table> <p>Antara sisa yang boleh dikitar semula:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PENGGELASAN</th> <th>BERAT (KG)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Botol Plastik</td> <td>8.81 kg</td> </tr> <tr> <td>Tin Aluminium</td> <td>3.4 kg</td> </tr> <tr> <td><b>JUMLAH</b></td> <td><b>12.21 kg</b></td> </tr> </tbody> </table>	Kitar Semula	13.01 kg	<b>JUMLAH</b>	<b>96.72 kg</b>	PENGGELASAN	BERAT (KG)	Botol Plastik	8.81 kg	Tin Aluminium	3.4 kg	<b>JUMLAH</b>	<b>12.21 kg</b>
Kitar Semula	13.01 kg													
<b>JUMLAH</b>	<b>96.72 kg</b>													
PENGGELASAN	BERAT (KG)													
Botol Plastik	8.81 kg													
Tin Aluminium	3.4 kg													
<b>JUMLAH</b>	<b>12.21 kg</b>													
14.	<b>ULASAN KESELURUHAN</b>	Secara keseluruhannya, program ini berjaya meningkatkan pengetahuan komuniti setempat dan sukarelawan mengenai aspek kitar semula. Program ini wajar diteruskan dari semasa ke semasa terutama di kawasan tumpuan pelancong dengan kerjasama Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang berkaitan.												
15.	<b>GAMBAR</b>	Seperti di <b>LAMPIRAN 4</b>												

- Slaid penceramah adalah seperti di **LAMPIRAN 5**.
- Keputusan Pemenang Pertandingan adalah seperti di **LAMPIRAN 6**.
- Pautan *Google Drive* Gambar-Gambar:  
[https://drive.google.com/drive/folders/1tA5BKq10cKzuTtuRqOcWzje-802cl8Ex?uDP=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1tA5BKq10cKzuTtuRqOcWzje-802cl8Ex?uDP=share_link)
- Lampirkan Surat Kebenaran Kementerian Pendidikan Malaysia.
- Lampirkan Salinan EFT Bayaran Hadiah Pemenang.

DISAHKAN BAHAWA MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DINYATAKAN DALAM LAPORAN INI ADALAH **BENAR**.

TANDATANGAN :

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

COP RASMI :

**LAMPIRAN 1****TENTATIF PROGRAM  
KARNIVAL KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) PERINGKAT  
KEBANGSAAN****27-30 OGOS 2023  
DATARAN PAHLAWAN, KEDAH**

<b>MASA</b>	<b>PERKARA</b>
7.00 am	Ketibaan Sukarelawan/Pelajar
	Pendaftaran
7.15 am	Ketibaan YBhg. Datuk Hajah Saraya binti Arbi Ketua Setiausaha Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
7.30 am	YB Dato Sri Tiong King Sing Menteri Pelancongan, Seni dan Budaya
	Senamrobik
8.00 am	Program Voluntourism (Gotong-Royong & Mengecat)
10.00 am	Minum Pagi
10.30 am	Sambungan Program Voluntourism
1.00 pm	Makan Tengah Hari
2.00 pm	Sambungan Program Voluntourism
4.00 pm	Pengauditan Sampah
4.30 pm	Penutup
	Bersurai

LAMPIRAN 2

SENARAI SUKARELAWAN  
KARNIVAL KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) PERINGKAT  
KEBANGSAAN

27-30 OGOS 2023  
DATARAN PAHLAWAN, KEDAH

BIL.	NEGERI	NAMA SEKOLAH	NAMA PELAJAR	NO. K/P
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

LAMPIRAN 3

**BUTIRAN PERBELANJAAN  
KARNIVAL KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) PERINGKAT  
KEBANGSAAN**

**27-30 OGOS 2023  
DATARAN PAHLAWAN, KEDAH**

BIL	PERKARA	HARGA & KUANTITI	JUMLAH
<b>1.</b>	<b>Media dan Publisiti</b>		
1.1	Promosi Media Arus Perdana (Media Massa & Elektronik)	RM5,000.00 x 2 slot	RM10,000.00
1.2	Produksi Video dan Fotografi	RM5,000.00 x 1 set	RM5,000.00
<b>2.</b>	<b>Perkhidmatan percetakan</b>		
2.1	<i>Backdrop</i> 10" x 20"	RM400.00 x 2 unit	RM800.00
2.2	<i>Banner</i> 4" x 10"	RM240.00 x 5 unit	RM1,200.00
2.3	<i>Bunting</i> 2" x 6"	RM60.00 x 50 unit	RM3,000.00
2.4	Tag Sekretariat	RM1.80 x 5,000 unit	RM9,000.00
2.5	Penanda Arah	RM10.00 x 100 unit	RM1,000.00
<b>3.</b>	<b>Persiapan tempat</b>		
3.1	Kanopi Booth Promosi 20" x 20"	RM500.00 x 10 <i>booth</i>	RM5,000.00
3.2	Khemah Utama ( <i>Marquee Tent</i> ) 10" x 10"	RM2,000.00 x 10 unit	RM20,000.00
3.3	<i>PA System &amp; Lighting</i>	RM5,000.00 x 1 set	RM5,000.00
<b>4.</b>	<b>Persembahan selingan</b>		
4.1	Pengacara Majlis	RM500.00 x 8 jam	RM4,000.00
4.2	Persembahan artis	RM2,000.00 x 3 artis	RM6,000.00
4.3	Persembahan <i>Buskers/Band/Pemuzik</i>	RM1,000.00 x 10 lagu	RM10,000.00
<b>JUMLAH KESELURUHAN</b>			<b>RM80,000.00</b>

**LAMPIRAN 4**

**GAMBAR-GAMBAR  
KARNIVAL KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) PERINGKAT  
KEBANGSAAN**

**27-30 OGOS 2023  
DATARAN PAHLAWAN, KEDAH**



**SESI PENDAFTARAN SUKARELAWAN**



**SESI TAKLIMAT RINGKAS KEPADA SUKARELAWAN**

LAMPIRAN 5

**SLAID PENCERAMAH  
KARNIVAL KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) PERINGKAT  
KEBANGSAAN**

**27-30 OGOS 2023  
DATARAN PAHLAWAN, KEDAH**

---

FORMAT

LAMPIRAN 6

**KEPUTUSAN PEMENANG PERTANDINGAN  
KARNIVAL KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) PERINGKAT  
KEBANGSAAN**

**27-30 OGOS 2023  
DATARAN PAHLAWAN, KEDAH**

---

**FORMAT AKAN DIKEMUKAKAN OLEH IBU  
PEJABAT MOTAC MENGIKUT KESESUAIAN  
TAHUN SEMASA**



**LAMPIRAN A10****FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN  
MESYUARAT PEMILIHAN AHLI JAWATANKUASA (AJK) BAGI  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) UNTUK  
PENDAFTARAN BAHARU**

NEGERI/WILAYAH : \_\_\_\_\_

NAMA SEKOLAH : \_\_\_\_\_

ALAMAT : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TAHUN DAFTAR : \_\_\_\_\_ NO. SIJIL DAFTAR : \_\_\_\_\_

GURU PENASIHAT: (I) \_\_\_\_\_

(II) \_\_\_\_\_

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1.	TARIKH PEMILIHAN	
2.	MASA PEMLIHAN	
3.	TEMPAT PEMILIHAN	
4.	TEMPOH PELANTIKAN	2023 - 2024
5.	KEHADIRAN AHLI	(53 / 80) Seperti di <b>LAMPIRAN 1</b>
6.	KEPUTUSAN PEMILIHAN JAWATAN	Seperti di <b>LAMPIRAN 2</b>
7.	GAMBAR	Seperti di <b>LAMPIRAN 3</b>

DISAHKAN BAHAWA MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DINYATAKAN DALAM LAPORAN INI ADALAH **BENAR**.

TANDATANGAN :  
NAMA :  
JAWATAN :  
TARIKH :  
  
COP RASMI :

LAMPIRAN 1

KEHADIRAN AHLI  
MESYUARAT PEMILIHAN AHLI JAWATANKUASA (AJK) BAGI  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) UNTUK  
PENDAFTARAN BAHARU

BIL.	NAMA	NO. K/P	TINGKATAN/ KELAS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

LAMPIRAN 2

KEPUTUSAN PEMILIHAN AHLI JAWATANKUASA (AJK)  
BAGI  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P)  
UNTUK PENDAFTARAN BAHARU

TEMPOH PELANTIKAN: 2023-2014

JAWATAN	NAMA	TINGKATAN/ KELAS	JUMLAH UNDI
PENGERUSI			
NAIB PENGERUSI			
SETIAUSAHA			
BENDAHARI			
<b>AHLI JAWATANKUASA (AJK)</b>			
BIRO PENDIDIKAN DAN KESEDARAN			
BIRO KESUKARELAWANAN			
BIRO SUKAN DAN KEBUDAYAAN			
BIRO KELESTARIAN			
BIRO PUBLISITI DAN KREATIF			

DISAHKAN BAHAWA MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DINYATAKAN DALAM  
LAPORAN INI ADALAH **BENAR**.

TANDATANGAN :  
NAMA :  
JAWATAN :  
TARIKH :

COP RASMI :

**GAMBAR-GAMBAR  
MESYUARAT PEMILIHAN AHLI JAWATANKUASA (AJK) BAGI  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) UNTUK  
PENDAFTARAN BAHARU**

---



**UCAPAN GURU PENASIHAT**



**PROSES PEMILIHAN AJK**

LAMPIRAN A11

**FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN  
MESYUARAT AGUNG TAHUNAN BAGI  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) TAHUN 2023**

NEGERI/WILAYAH : \_\_\_\_\_

NAMA SEKOLAH : \_\_\_\_\_

ALAMAT : \_\_\_\_\_

TAHUN DAFTAR : \_\_\_\_\_ NO. SIJIL DAFTAR : \_\_\_\_\_

GURU PENASIHAT: (I) \_\_\_\_\_

(II) \_\_\_\_\_

BIL	PERKARA	KETERANGAN
1.	TARIKH	
2.	MASA	
3.	TEMPAT	
4.	KEHADIRAN AHLI	(53 / 80) Seperti di <b>LAMPIRAN 1</b>
5.	SENARAI AJK	Seperti di <b>LAMPIRAN 2</b>
6.	PEMILIHAN AJK BAHARU	Seperti di <b>LAMPIRAN 3</b>
7.	USUL/ISU	(i) xxx (ii) xxx
8.	PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI	(i) Program Voluntourism (23 Jun 2023) (ii) Program Seni Budaya (30 Ogos 2023)

BIL	PERKARA	KETERANGAN
9.	<b>PERANCANGAN PROGRAM/AKTIVITI BAHARU</b>	(i) Program Bicara Pelancongan (ii) Program Motivasi Kraftangan
10.	<b>GAMBAR</b>	Seperti di <b>LAMPIRAN 4</b>

DISAHKAN BAHAWA MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DINYATAKAN DALAM LAPORAN INI ADALAH **BENAR**.

TANDATANGAN :

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

COP RASMI :

LAMPIRAN 1

KEHADIRAN AHLI  
MESYUARAT AGUNG TAHUNAN BAGI  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) TAHUN 2023

BIL.	NAMA	NO. K/P	TINGKATAN/ KELAS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			



LAMPIRAN 2

AHLI JAWATANKUASA (AJK) SEDIA ADA  
BAGI  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P)

TEMPOH PELANTIKAN: 2023-2014

JAWATAN	NAMA	TINGKATAN/ KELAS
PENGERUSI		
NAIB PENGERUSI		
SETIAUSAHA		
BENDAHARI		
<b>AHLI JAWATANKUASA (AJK)</b>		
BIRO PENDIDIKAN DAN KESEDARAN		
BIRO KESUKARELAWANAN		
BIRO SUKAN DAN KEBUDAYAAN		
BIRO KELESTARIAN		
BIRO PUBLISITI DAN KREATIF		

LAMPIRAN 3

KEPUTUSAN PEMILIHAN AHLI JAWATANKUASA (AJK) BAHARU  
BAGI  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P)

TEMPOH PELANTIKAN: 2014-2015

JAWATAN	NAMA	TINGKATAN/ KELAS	JUMLAH UNDI
PENGERUSI			
NAIB PENGERUSI			
SETIAUSAHA			
BENDAHARI			
<b>AHLI JAWATANKUASA (AJK)</b>			
BIRO PENDIDIKAN DAN KESEDARAN			
BIRO KESUKARELAWANAN			
BIRO SUKAN DAN KEBUDAYAAN			
BIRO KELESTARIAN			
BIRO PUBLISITI DAN KREATIF			

DISAHKAN BAHAWA MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DINYATAKAN DALAM  
LAPORAN INI ADALAH **BENAR**.

TANDATANGAN :  
NAMA :  
JAWATAN :  
TARIKH :

COP RASMI :

**GAMBAR-GAMBAR  
MESYUARAT AGUNG TAHUNAN BAGI  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) TAHUN 2023**

---



**UCAPAN GURU PENASIHAT**



**PROSES PEMILIHAN AJK**

**FORMAT LAPORAN PENGEMASKINIAN MAKLUMAT TAHUNAN  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P)  
TAHUN 2023-2024**

NEGERI/WILAYAH : \_\_\_\_\_

NAMA SEKOLAH : \_\_\_\_\_

ALAMAT : \_\_\_\_\_

TAHUN DAFTAR : \_\_\_\_\_ NO. SIJIL DAFTAR : \_\_\_\_\_

JUMLAH AHLI : \_\_\_\_\_

PENGETUA : \_\_\_\_\_

E-MEL PENGETUA : \_\_\_\_\_

GURU PENAUNG : \_\_\_\_\_

GURU PENASIHAT: (I) \_\_\_\_\_

NO. H/P: \_\_\_\_\_ E-MEL: \_\_\_\_\_

(II) \_\_\_\_\_

NO. H/P: \_\_\_\_\_ E-MEL: \_\_\_\_\_

**DOKUMEN YANG HENDAKLAH DIKEMUKAKAN BERSEKALI:**

BIL	PERKARA	SILA TANDAKAN (√)
1.	<b>SENARAI AHLI BAHARU 2023-2024</b> (Mengikut Format seperti di LAMPIRAN 1)	
2.	<b>SESALINAN LAPORAN MESYUARAT AGUNG TAHUNAN</b>	

(\*NOTA: PIHAK SEKOLAH HENDAKLAH MENGEMUKAKAN SESALINAN LAPORAN INI KEPADA PPD/JPN NEGERI/WILAYAH MASING-MASING)

DISAHKAN BAHAWA MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DINYATAKAN DALAM LAPORAN INI ADALAH **BENAR**.

TANDATANGAN :

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

COP RASMI :

LAMPIRAN 1

SENARAI KEAHLIAN BAHARU  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P)  
TAHUN 2023-2024

BIL.	NAMA	NO. K/P	TINGKATAN/ KELAS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

DISAHKAN BAHAWA MAKLUMAT-MAKLUMAT YANG DINYATAKAN DALAM LAPORAN INI ADALAH **BENAR**.

TANDATANGAN :

NAMA :

JAWATAN :

TARIKH :

COP RASMI :

**PERANAN DAN FUNGSI AHLI JAWATANKUASA (AJK)  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P)**

JAWATAN	FUNGSI DAN PERANAN
PENGERUSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) bertanggungjawab dalam menguruskan pentadbiran dan program/aktiviti;</li> <li>(ii) memastikan arahan daripada guru penasihat dapat dilaksanakan dengan sempurna;</li> <li>(iii) merancang pelaksanaan program/aktiviti tahunan;</li> <li>(iv) memanggil Mesyuarat AJK secara berkala atau mengikut keperluan dari semasa ke semasa;</li> <li>(v) memberi arahan yang tepat dan jelas kepada semua Ahli Jawatankuasa dalam melaksanakan tugas atau program/aktiviti; dan</li> <li>(vi) memastikan Mesyuarat Agung Tahunan dilaksanakan dengan membuat pemilihan AJK baharu.</li> </ul>
NAIB PENGERUSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) menjalankan tugas Pengerusi semasa ketiadaannya;</li> <li>(ii) membantu Pengerusi dalam menguruskan pentadbiran dan program/aktiviti;</li> <li>(iii) membantu merancang pelaksanaan program/aktiviti tahunan;</li> <li>(iv) membantu memastikan Mesyuarat Agung Tahunan dilaksanakan dengan membuat pemilihan AJK baharu; dan</li> <li>(v) menjalankan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.</li> </ul>
SETIAUSAHA	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) menyelaras kerja-kerja dokumentasi yang berkaitan kelab;</li> <li>(ii) bertindak sebagai pencatat minit bagi apa-apa mesyuarat yang berkaitan;</li> <li>(iii) menguruskan urusan surat-menyurat;</li> <li>(iv) menyimpan rekod, maklumat ahli, laporan pelaksanaan program/aktiviti dan sebagainya;</li> <li>(v) menyediakan dokumen-dokumen mesyuarat termasuk Mesyuarat Agung Tahunan;</li> <li>(vi) mengeluarkan apa-apa notis/pengumuman yang berkaitan pada papan notis kelab; dan</li> <li>(vii) menjalankan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.</li> </ul>

JAWATAN	FUNGSI DAN PERANAN
BENDAHARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) bertanggungjawab dalam pengurusan pentadbiran kewangan kelab;</li> <li>(ii) menyimpan semua resit-resit dan merekod wang keluar masuk serta lain-lain yang berkaitan dengan pengurusan kewangan kelab (sekiranya ada);</li> <li>(iii) menyediakan laporan kewangan kelab;</li> <li>(iv) melaporkan status/prestasi perbelanjaan kelab dalam Mesyuarat AJK secara berkala dan Mesyuarat Agung Tahunan; dan</li> <li>(v) menjalankan tugas-tugas lain yang ditentukan oleh Pengerusi dari semasa ke semasa.</li> </ul>
<b>AHLI JAWATANKUASA (AJK)</b>	
BIRO PENDIDIKAN DAN KESEDARAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) merancang program/aktiviti yang mampu memberi nilai tambah (<i>added value</i>) pemahaman pelajar-pelajar terhadap sektor pelancongan, seni dan budaya seperti sesi perkongsian ilmu/motivasi;</li> <li>(ii) memberi kesedaran kepada pelajar-pelajar berkaitan pembangunan kerjaya dalam sektor pelancongan, seni dan budaya melalui pendidikan;</li> <li>(iii) menerokai pendekatan yang bersesuaian untuk menyampaikan maklumat-maklumat pelancongan, seni dan budaya kepada pelajar lain; dan</li> <li>(iv) menyediakan laporan pelaksanaan program/aktiviti.</li> </ul>
BIRO KESUKARELAWAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) merancang program/aktiviti sukarelawan di peringkat sekolah;</li> <li>(ii) menyediakan khidmat sukarelawan bagi membantu hari sukan sekolah, karnival sekolah dan lain-lain;</li> <li>(iii) memberi kesedaran kepada pelajar-pelajar berkaitan kepentingan peranan khidmat sukarelawan; dan</li> <li>(iv) menyediakan laporan pelaksanaan program/aktiviti.</li> </ul>
BIRO SUKAN DAN KEBUDAYAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) merancang program/aktiviti sukan atau budaya di peringkat sekolah;</li> <li>(ii) menyediakan platform untuk pelajar-pelajar mendalami aspek sukan pelancongan serta nilai seni budaya dan warisan negara;</li> <li>(iii) mengetengahkan elemen seni budaya sebagai identiti negara kepada generasi muda; dan</li> <li>(iv) menyediakan laporan pelaksanaan program/aktiviti.</li> </ul>



JAWATAN	FUNGSI DAN PERANAN
BIRO KELESTARIAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) merancang program/aktiviti kelestarian dan kemampunan di peringkat sekolah;</li> <li>(ii) memberi penekanan berkaitan <i>reduce, reuse, recycle and restore (4R)</i> melalui penganjuran program/aktiviti kesedaran;</li> <li>(iii) menjalani kempen kesedaran di peringkat sekolah dengan menggalakkan penggunaan bahan-bahan kitar semula atau mesra alam; dan</li> <li>(iv) menyediakan laporan pelaksanaan program/aktiviti.</li> </ul>
BIRO PUBLISITI DAN KREATIF	<ul style="list-style-type: none"> <li>(i) merancang bentuk hebahan yang bersesuaian untuk meningkatkan kesedaran pelajar-pelajar berkaitan pemahaman terhadap sektor pelancongan, seni dan budaya;</li> <li>(ii) menggunakan platform media sosial yang bersesuaian untuk mempromosikan program/aktiviti yang dianjurkan oleh kelab;</li> <li>(iii) mengemas kini maklumat atau hebahan kelab untuk dipaparkan pada papan notis; dan</li> <li>(iv) menyediakan laporan pelaksanaan program/aktiviti.</li> </ul>

**(NOTA: Fungsi dan peranan asas setiap AJK K3P ini boleh diubah oleh pihak sekolah mengikut kesesuaian dari semasa ke semasa)**



**SENARAI SEMAK  
PERMOHONAN PENAMATAN PENDAFTARAN  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P)**

<b>NEGERI</b>	
<b>NAMA SEKOLAH</b>	
<b>NAMA PEGAWAI (PIC)</b>	
<b>TELEFON BIMBIT</b>	
<b>E-MEL</b>	

<b>BIL</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>SILA TANDAKAN (√)</b>
1.	SURAT PERMOHONAN PENAMATAN PENDAFTARAN K3P (SURAT SEKOLAH KEPADA PEJABAT MOTAC NEGERI/WILAYAH)	
2.	BORANG PENAMATAN PENDAFTARAN K3P (SEPERTI DI LAMPIRAN A15)	
3.	SOKONGAN PPD ATAU JPN NEGERI/WILAYAH (DALAM LAMPIRAN A15)	
4.	SIJIL PENDAFTARAN K3P (ASAL)	

**BORANG PENAMATAN PENDAFTARAN  
KELAB PROGRAM PELANCONGAN  
PELAJAR (K3P)**

**LAMPIRAN A15**



**KEMENTERIAN PELANCONGAN, SENI DAN BUDAYA  
BAHAGIAN PEMBANGUNAN INDUSTRI  
ARAS 14, NO. 2, MENARA 1, JALAN P5/6, PRESINT 5  
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN  
62200 PUTRAJAYA  
TEL.: 03-8891 7475      FAKS: 03-8891 7470**

**MAKLUMAT SEKOLAH**

NAMA SEKOLAH : \_\_\_\_\_ NEGERI : \_\_\_\_\_  
ALAMAT : \_\_\_\_\_ DAERAH : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Jumlah PELAJAR SEKOLAH: \_\_\_\_\_ ORANG  
\_\_\_\_\_  
NAMA PENGETUA: \_\_\_\_\_  
NO. TEL.: \_\_\_\_\_ NO. FAKS: \_\_\_\_\_ E-MEL: \_\_\_\_\_

**MAKLUMAT KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR**

TAHUN PENUBUHAN: \_\_\_\_\_ JUMLAH AHLI: \_\_\_\_\_  
GURU PENAUNG: \_\_\_\_\_  
GURU PENASIHAT: (I) \_\_\_\_\_  
NO. H/P: \_\_\_\_\_ E-MEL: \_\_\_\_\_  
(II) \_\_\_\_\_  
NO. H/P: \_\_\_\_\_ E-MEL: \_\_\_\_\_

**PENGESAHAN PENAMATAN**

JUSTIFIKASI/ALASAN PENAMATAN PENDAFTARAN:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

DENGAN INI SAYA \_\_\_\_\_ NO. K/P \_\_\_\_\_  
MENGAKU BAHAWA KENYATAAN YANG TERKANDUNG DALAM BORANG PENAMATAN  
PENDAFTARAN INI ADALAH **BENAR**.

**DISEDIAKAN OLEH GURU PENASIHAT:**

**DISAHKAN OLEH PENGETUA SEKOLAH:**

**NAMA:**  
**NO. K/P:**  
**TARIKH:**

**NAMA:**  
**NO. K/P:**  
**TARIKH:**



**SOKONGAN**

DENGAN INI SAYA \_\_\_\_\_ NO. K/P \_\_\_\_\_  
MEWAKILI PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH (PPD) / JABATAN PENDIDIKAN NEGERI/WILAYAH (JPN)  
**MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG** PERMOHONAN PENAMATAN PENDAFTARAN KELAB  
PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) OLEH \_\_\_\_\_  
(\*POTONG MANA YANG TIDAK BERKENAAN)

ULASAN:

---

---

---

**MELALUI PPD/JPN:**

**NAMA:**  
**COP JAWATAN:**  
**TARIKH:**

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT MOTAC NEGERI/WILAYAH**

DITERIMA PADA : \_\_\_\_\_

NO. RUJUKAN FAIL : \_\_\_\_\_

PEJABAT MOTAC NEGERI/WILAYAH **MENYOKONG / TIDAK MENYOKONG** PERMOHONAN  
PENAMATAN PENDAFTARAN KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) OLEH  
\_\_\_\_\_. (\*POTONG MANA YANG TIDAK BERKENAAN)

ULASAN:

---

---

---

**DISEMAK OLEH PENGARAH PEJABAT MOTAC NEGERI/WILAYAH:**

**NAMA:**

**COP JAWATAN:**

**TARIKH:**

**UNTUK KEGUNAAN IBU PEJABAT MOTAC**

DITERIMA PADA : \_\_\_\_\_  
NO. RUJUKAN FAIL : \_\_\_\_\_  
RUJUKAN SURAT TAMAT : \_\_\_\_\_

IBU PEJABAT MOTAC **MELULUSKAN / TIDAK MELULUSKAN** PERMOHONAN PENAMATAN  
PENDAFTARAN KELAB PROGRAM PELANCONGAN PELAJAR (K3P) OLEH  
\_\_\_\_\_. (\*POTONG MANA YANG TIDAK BERKENAAN)

ULASAN:

---

---

---

**DISAHKAN OLEH SETIAUSAHA BAHAGIAN PEMBANGUNAN INDUSTRI:**

**NAMA:**

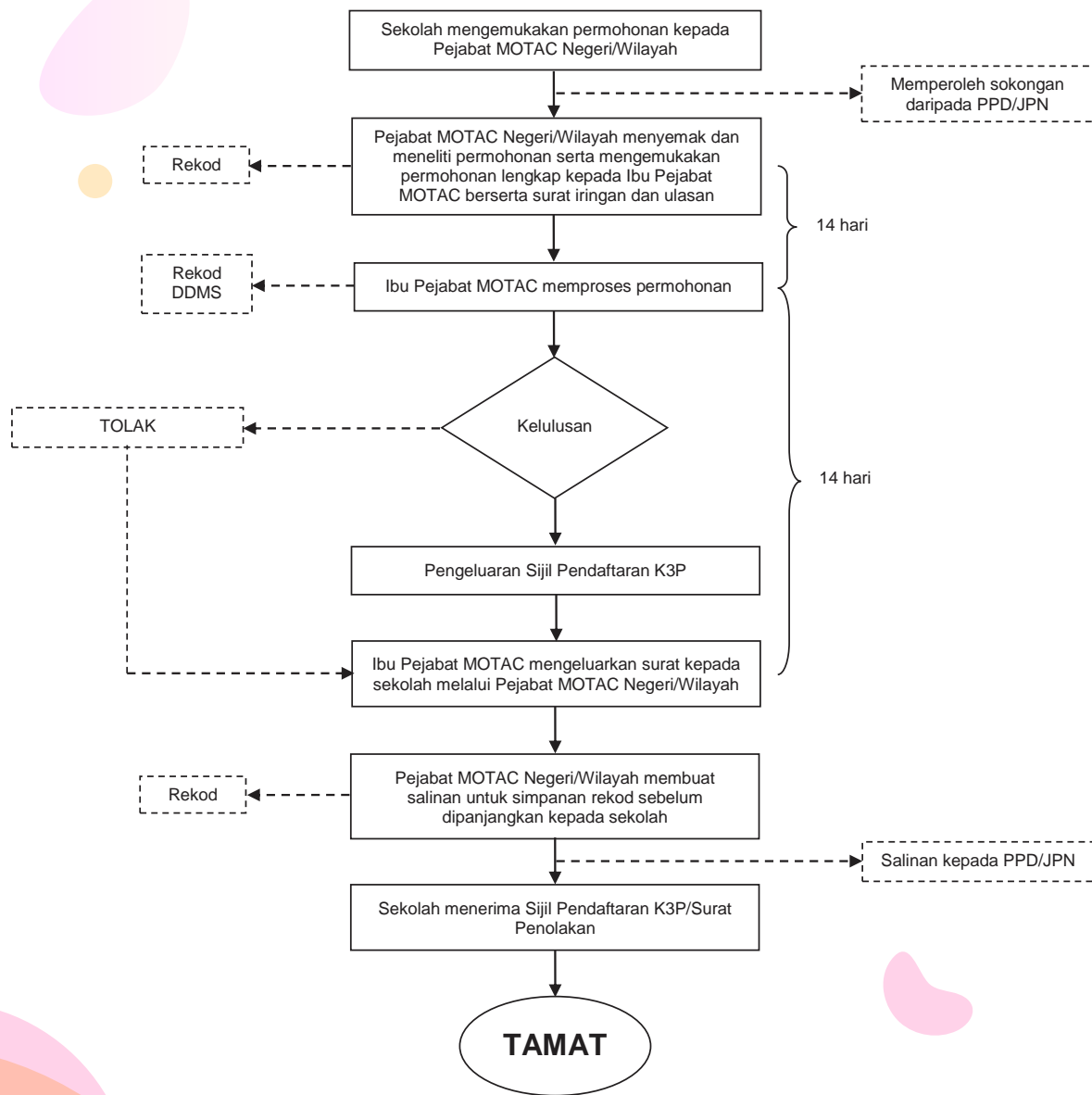
**COP JAWATAN:**

**TARIKH:**



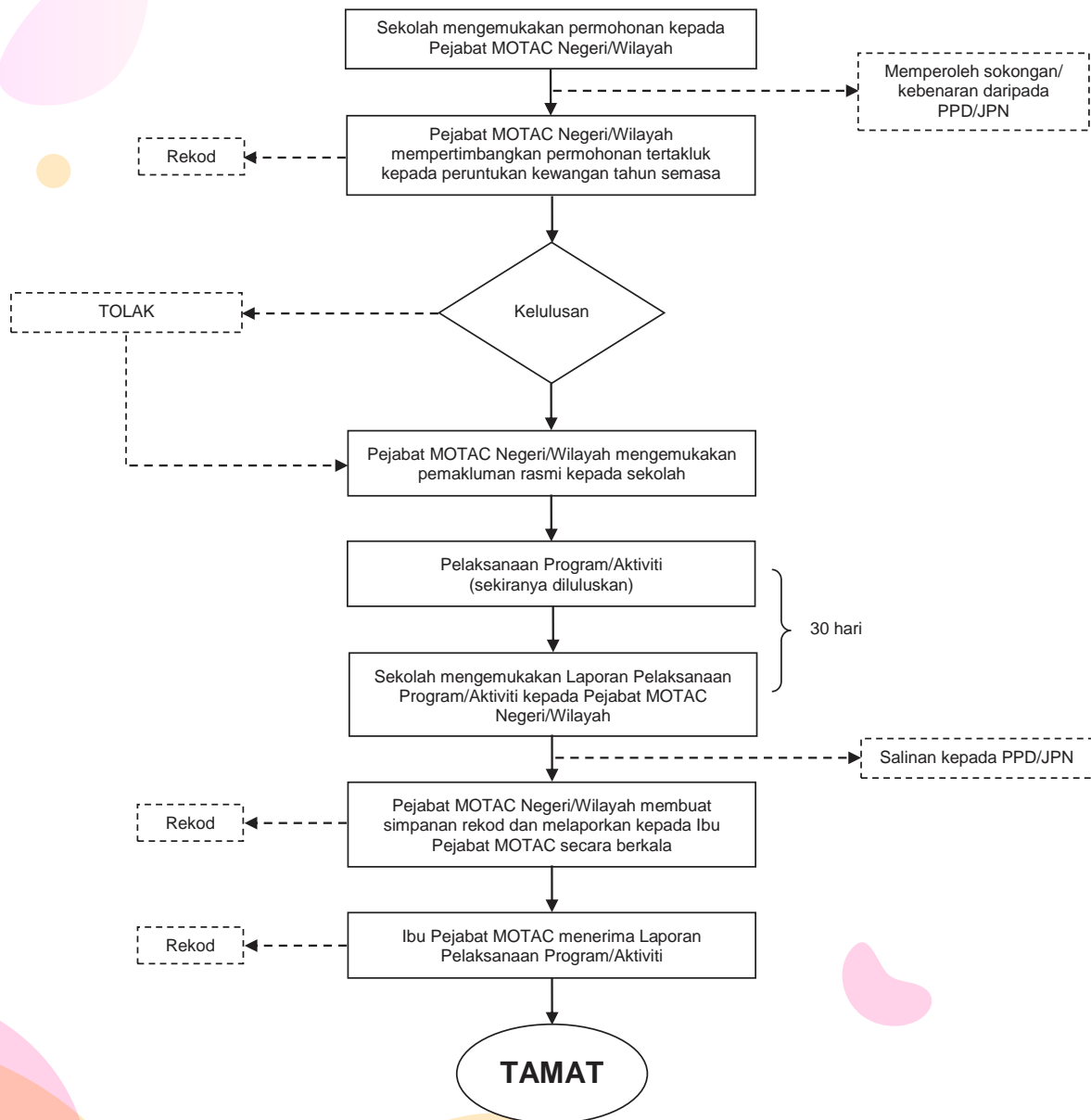
***LAMPIRAN B***

**CARTA ALIRAN KERJA  
PROSES PERMOHONAN PENDAFTARAN K3P**

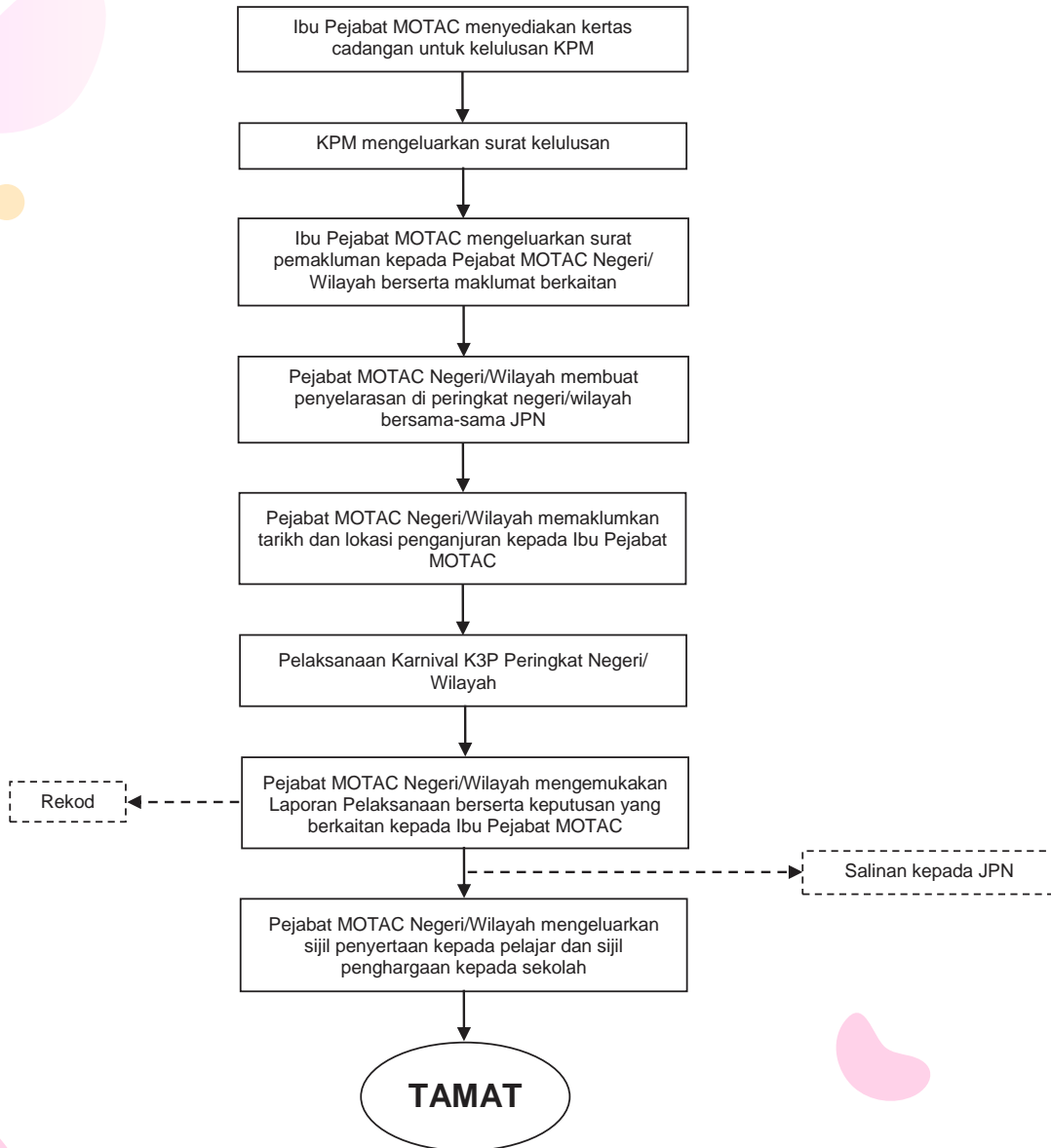




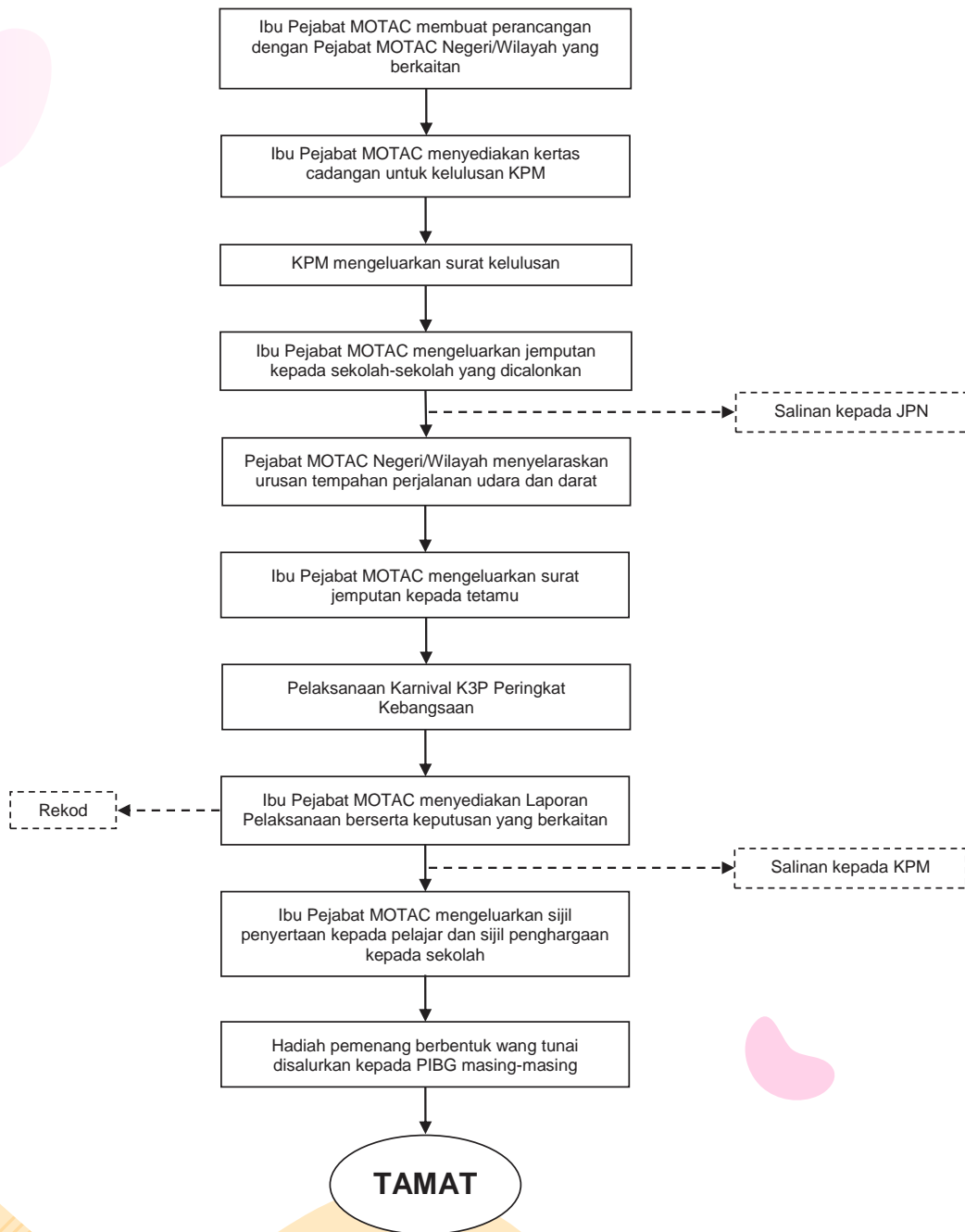
**CARTA ALIRAN KERJA  
PROSES PERMOHONAN PELAKSANAAN PROGRAM/AKTIVITI K3P OLEH  
SEKOLAH**



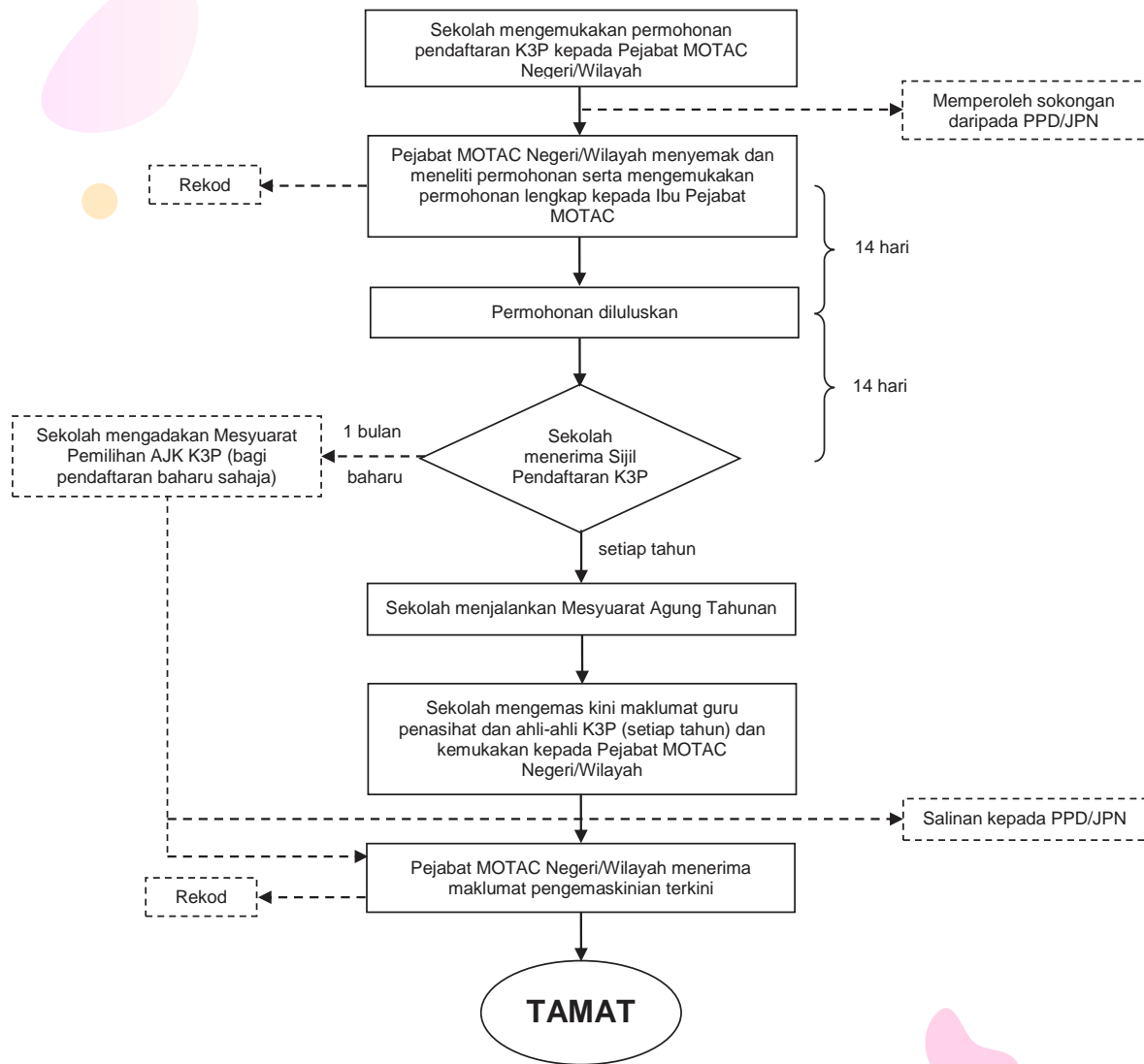
### CARTA ALIRAN KERJA PROSES PELAKSANAAN KARNIVAL K3P PERINGKAT NEGERI/WILAYAH



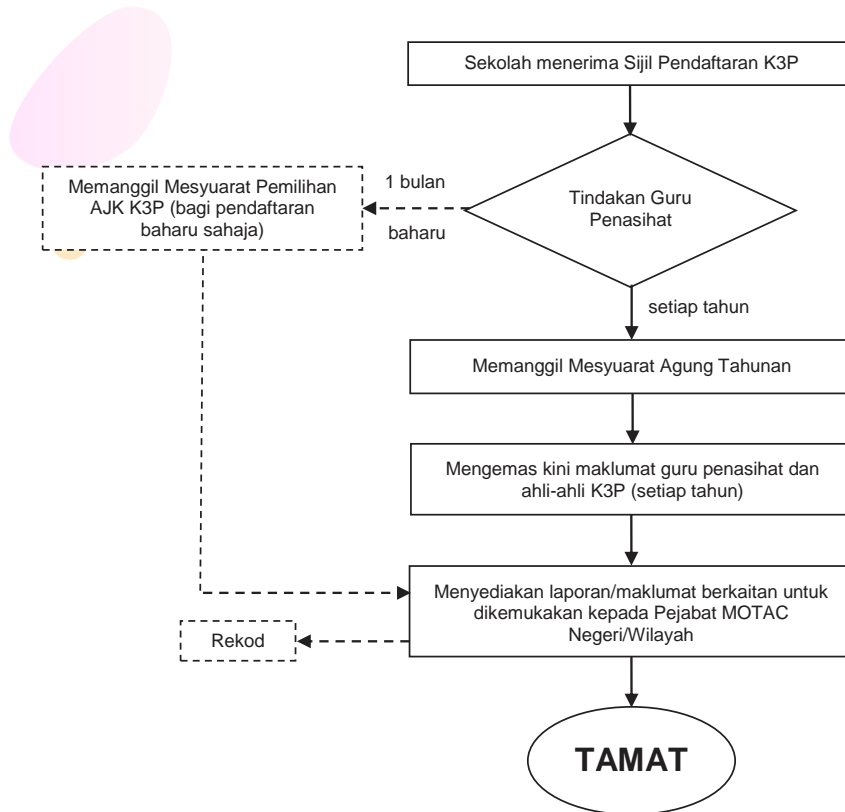
**CARTA ALIRAN KERJA  
PROSES PELAKSANAAN KARNIVAL K3P PERINGKAT KEBANGSAAN**



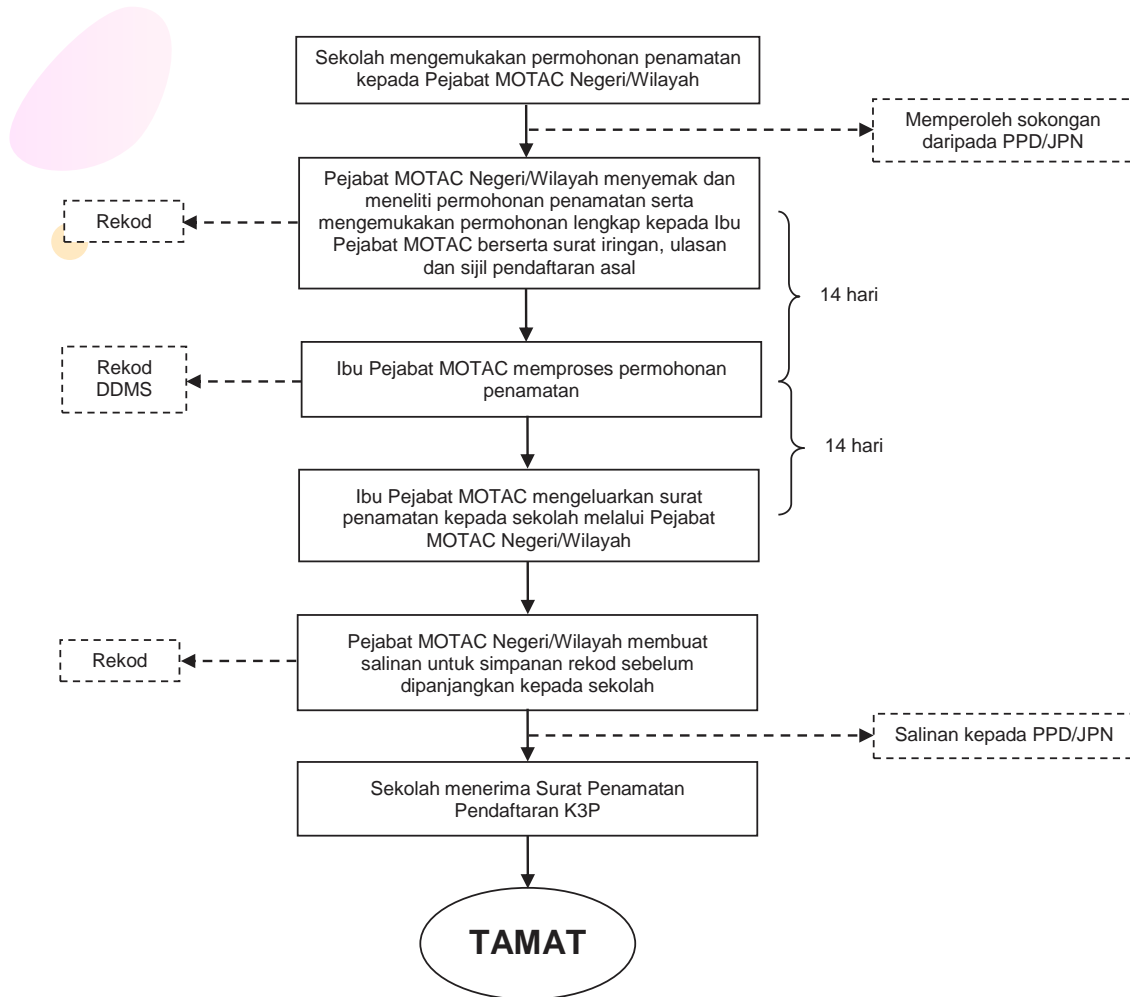
**CARTA ALIRAN KERJA  
PERANAN SEKOLAH**



**CARTA ALIRAN KERJA  
PERANAN GURU PENASIHAT**



**CARTA ALIRAN KERJA  
PROSES PERMOHONAN PENAMATAN PENDAFTARAN K3P**





**KEMENTERIAN PELANCONGAN,  
SENI DAN BUDAYA**

No. 2, Menara 1, Jalan P5/6, Presint 5  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62200 PUTRAJAYA