



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB INDUSTRI

Pegawai yang bertanggungjawab hendaklah:

1. Bersetuju untuk menyediakan tugas yang sesuai dan khusus kepada pelajar latihan industri berdasarkan bidang pengajian pelajar yang selaras dengan kemahiran teknikal dan objektif pembelajaran program tersebut. Tugas tersebut hendaklah memberi peluang kepada pelajar untuk mengaplikasikan pengetahuan akademik dalam situasi sebenar industri;
2. Memastikan pelaksanaan program latihan industri pelajar adalah sepenuh masa (20 minggu untuk program diploma politeknik dan 16 minggu / 20 minggu / 6 bulan untuk program sijil kolej komuniti);
3. Memastikan pelajar menerima panduan, penyeliaan dan perlindungan keselamatan yang mencukupi sepanjang tempoh latihan industri;
4. Memberi bimbingan kepada pelajar tentang undang-undang dan peraturan yang berkaitan dengan tugas;
5. Mempunyai sumber, peralatan, dan kakitangan yang mencukupi serta terlatih untuk menyediakan program latihan industri kepada pelajar;
6. Melaksanakan penilaian/pemarkahan latihan industri kepada pelajar bagi mencapai hasil pembelajaran program; dan
7. Melaporkan atau memaklumkan kepada pihak institusi sekiranya terdapat masalah atau cabaran dalam menangani pelajar latihan industri.

Nota: Borang ini perlu dikembalikan kepada institusi bersama-sama Borang Jawapan Penempatan Latihan Industri



BIDANG DAN SKOP LATIHAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI

DIPLOMA PENGURUSAN PELANCONGAN (DUP)

SINOPSIS DAN HASIL PEMBELAJARAN LATIHAN INDUSTRI

Latihan industri menyediakan pelajar dengan kemahiran kebolehpasaran dan teknologi industri semasa dalam persekitaran kerja sebenar. Kursus ini membolehkan pelajar merasai budaya kerja di tempat kerja serta menyediakan platform untuk pelajar mempraktikkan kemahiran dan pengetahuan yang dipelajari. Atribut yang dikehendaki termasuk orientasi organisasi dan etika profesional, komunikasi berkesan, kepimpinan dan kerja berpasukan, pembelajaran berterusan dan pengurusan maklumat, serta pengurusan diri dan minda keusahawanan di tempat kerja.

1. Melaksanakan tugas mengikut keperluan pekerjaan di tempat kerja
2. Mempamerkan kemahiran komunikasi dan sosial yang berkesan di tempat kerja
3. Menyepadukan nilai, sikap dan profesionalisme secara berkesan di tempat kerja
4. Membangunkan tanggungjawab kepimpinan dan kerja berpasukan di tempat kerja
5. Mengatur pengurusan maklumat dengan sewajarnya di tempat kerja
6. Mengintegrasikan kemahiran pembelajaran sepanjang hayat dan minda keusahawanan di tempat kerja

SINOPSIS PROGRAM

Diploma Pengurusan Pelancongan dibangunkan secara khusus untuk menyediakan liputan menyeluruh tentang pelbagai komponen industri pelancongan dan aktiviti kecekapan yang diperlukan khusus seperti dalam Operasi Perjalanan dan Pelancongan, Pengurusan Taman dan Rekreasi, Pengurusan Fasiliti, Pengurusan Acara, Pelancongan Rekreasi, Operasi Pejabat Hadapan dan Perkhidmatan Interpretasi Pelawat. Kecekapan asas industri pelancongan lain seperti asas pelancongan dan hospitaliti, pembangunan profesional, komunikasi, kesihatan dan keselamatan, pembangunan keusahawanan, pengurusan keselamatan dan risiko, pengurusan taman tema, taman dan pengurusan risiko turut diterapkan dalam program ini.

Arahan: Tandakan bidang atau skop latihan yang bakal ditawarkan kepada pelajar.

Bil.	Bidang Tumpuan	Tandakan (√)
1	Membantu dalam mengendalikan, mengatur, memantau dan merekod aktiviti Lawatan	
2	Membantu dalam mempromosikan dan memasarkan perniagaan.	
3	Membantu dalam menangani pertanyaan dan aduan pelanggan	
4	Membantu dalam pertanyaan melalui e-mel, telefon, media sosial, bersemuka dan sembang langsung sistem	
5	Menyediakan maklumat pelancong atau pelawat	
6	Membantu dalam mengekalkan rekod statistik dan kewangan	
7	Membantu dalam menjalankan pengurusan dan pentadbiran pusat harian	
8	Menghasilkan bahan promosi untuk menjual pakej jadual perjalanan pelancongan	
9	Assist Tourist officers manage budgets	
10	Membantu dalam menghadiri pameran perdagangan dan pameran	
11	Membantu acara kecil dari awal hingga akhir mengikut keperluan, sasaran penonton dan objektif	
12	Menyediakan jemputan dan menghantar pada masa yang sesuai.	
13	Membantu dalam mempromosikan acara menggunakan risalah, panggilan dan media sosial sebagai contoh cara untuk mencetuskan perhatian.	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI

14	Memberi salam dan mengalu-alukan pelanggan ke lawatan.	
15	Memaklumkan pelanggan tentang jadual perjalanan bagi setiap lawatan.	
16	Merancang jadual perjalanan mengikut ramalan cuaca dan tempoh setiap lawatan.	
17	Membantu menjadualkan lawatan dan membeli tiket ke galeri muzium, taman negara, dan tarikan lain lebih awal, jika perlu.	
18	Membantu dalam merancang aktiviti alternatif sekiranya pembatalan, penutupan atau cuaca melarang anda daripada menghadiri acara yang dijadualkan.	
19	Menyelidik pelbagai destinasi dan cara perjalanan mengenai harga, adat, keadaan cuaca, ulasan dll.	
20	Membantu dalam Mendiagnosis spesifikasi dan kehendak pelanggan dan mencadangkan pakej atau perkhidmatan pelancongan yang sesuai.	
21	Membantu dalam mengatur perjalanan dari awal hingga akhir, melalui tempahan tiket dalam talian, Air Backers dan penginapan, menjamin pengangkutan sewa dll.	
22	Membekalkan pelancong dengan maklumat yang berkaitan dan perjalanan/percutian yang berguna bahan (panduan, peta, program acara)	
23	Menyediakan maklumat tentang: kemudahan, pilihan hiburan dan peraturan	
24	Menjual tiket dan mengutip yuran daripada pelanggan.	
25	Membersihkan peralatan sukan, kenderaan, tunggangan, gerai, kemudahan dan perkarangan.	
26	Menyewa, menjual atau mengeluarkan peralatan dan bekalan sukan seperti kasut boling, bola golf, pakaian renang dan kerusi pantai.	
27	Mengesahkan, kumpulkan atau tebuk tiket sebelum menerima pelanggan ke tempat seperti taman hiburan dan tunggangan.	
28	Dipantau oleh penyelia di gerai hiburan di taman, karnival, atau stadium, melaksanakan tugas seperti mengendalikan permainan, mengambil gambar pengunjung, dan pemberian hadiah.	
29	Membantu dalam menjadualkan penggunaan jika kemudahan rekreasi seperti padang golf, tenis gelanggang, lorong bowling dan softball.	
30	Membantu dalam menyelenggara inventori peralatan, menyimpan dan mendapatkan semula barang dan memasang, dan membuka peralatan	
31	Membantu dalam menyediakan maklumat terperinci tentang semua program pemasaran pelancongan di syarikat melalui surat terus atau telefon.	
32	Membantu dalam menyelidik dan mengemas kini bahan bercetak pelancongan jabatan untuk digunakan oleh orang ramai.	
33	Lain-lain (nyatakan): 	

.....
Nama & Tandatangan Pegawai
Cop Syarikat

Nota: Borang ini perlu dikembalikan kepada institusi bersama-sama Borang Jawapan Penempatan Latihan Industri