



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

**SOARING  
UPWARDS**

MALAYSIAN HIGHER EDUCATION

**POLITEKNIK  
MALAYSIA**



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

# **KESELAMATAN AMALI REKREASI LUAR**

POLITEKNIK MALAYSIA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

**SOARING  
UPWARDS**

MALAYSIAN HIGHER EDUCATION

**POLITEKNIK  
MALAYSIA**



PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP)

# **KESELAMATAN AMALI REKREASI LUAR**

POLITEKNIK MALAYSIA

## **JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK**

### **KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

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

TEL : 03-88919000

FAX : 03-88919056

[portal.cidos.edu.my](http://portal.cidos.edu.my)

<http://mypoliteknik.edu.my>

[webjppoli@mohe.gov.my](mailto:webjppoli@mohe.gov.my)

© Jabatan Pendidikan Politeknik  
Cetakan Pertama 2018

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, Kementerian Pendidikan Tinggi.

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  
Kementerian Pendidikan Tinggi**

**ISBN 978-967-0823-40-9**

# JAWATAN KUASA PEMBANGUNAN PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) KESELAMATAN AMALI REKREASI LUAR POLITEKNIK MALAYSIA

## **Penaung**

Pn Noor Aidi Binti Nadzri  
Pengarah  
Bahagian Pembangunan Kurikulum

## **Ketua Projek**

Pn Nurul Aida Binti Mohd Nordin  
Bahagian Pembangunan Kurikulum

## **Ketua Penyunting**

Pn Nurul Aida Binti Mohd Nordin  
Bahagian Pembangunan Kurikulum

## **Penyunting**

Pn Nur Liyana binti Mohd Sahiffudin  
Politeknik Muadzam Shah, Pahang

## **Panel Penulis**

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

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

En Fahimdin Bin Mohd Yusof @ Kamal  
Ketua Program  
Politeknik Hulu Terengganu, Terengganu

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

En Yusdi Bin Ismail  
Ketua Program  
Politeknik Tuanku Syed Sirajuddin, Perlis

En Zulkiple Bin Che Din  
Ketua Program  
Politeknik Muadzam Shah, Pahang

Pn Winne Anak Chengai  
Ketua Program  
Politeknik METrO Betong, Sarawak

Pn Azlinawati Binti Alidin  
Ketua Program  
Politeknik Sandakan, Sabah

Pn Zaiton Binti Sarman  
Ketua Program  
Politeknik Ibrahim Sultan, Johor

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

En Hasrol Bin Hasnan  
Pensyarah  
Politeknik Hulu Terengganu, Terengganu

En Abdul Kharim Bin Abdul Hamid  
Pensyarah  
Politeknik Ibrahim Sultan, Johor

## *Isi Kandungan*

Perkara	Mukasurat
PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) KESELAMATAN AMALI REKREASI LUAR POLITEKNIK MALAYSIA	
PRAKATA	
Pengenalan	
1.0 PENDAHULUAN	1
2.0 LATAR BELAKANG PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) KESELAMATAN AMALI REKREASI LUAR POLITEKNIK MALAYSIA	2
3.0 OBJEKTIF SOP KESELAMATAN AMALI REKREASI LUAR POLITEKNIK MALAYSIA	2
4.0 SKOP SOP KESELAMATAN AMALI REKREASI LUAR POLITEKNIK MALAYSIA	3
5.0 DEFINISI	6
6.0 NISBAH PENGAJAR/PESERTA	7
7.0 PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI-AKTIVITI AMALI REKREASI LUAR	11
7.1 SOP 1: Persiapan Awal	
7.2 SOP 2: Semasa Aktiviti	
7.3 SOP 3: Selepas Aktiviti	
8.0 CARTA ALIRAN PELAKSANAAN AKTIVITI-AKTIVITI AMALI REKREASI LUAR	14
RUJUKAN	18
LAMPIRAN	20

# Prakata

*Alhamdulillah*, setinggi-tinggi syukur dipanjatkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan izin-Nya, Prosedur Operasi Standard (SOP) Keselamatan Amali Rekreasi Luar Politeknik Malaysia; 2018 ini berjaya diterbitkan.

SOP ini diterbitkan sebagai garis panduan dan sumber rujukan kepada tenaga pengajar yang menguruskan pelajar-pelajar Politeknik Malaysia mengendalikan aktiviti amali rekreasi luar yang merupakan sebahagian daripada aktiviti pengajaran dan pembelajaran di politeknik. SOP ini dibangunkan bagi tujuan penyeragaman tatacara operasi dan pembudayaan program bagi kegiatan luar yang lebih berkualiti dan selamat.

Bagi pihak Penerbit Jabatan Pendidikan Politeknik, saya ingin merakamkan setinggi-tinggi penghargaan kepada Jawatan Kuasa Pembangunan Prosedur Operasi Standard (SOP) Keselamatan Amali Rekreasi Luar Politeknik Malaysia; 2018 di atas usaha mereka menyediakan SOP ini. Semoga SOP ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh semua tenaga pengajar di Politeknik Malaysia.

Sekian, terima kasih.

**NOOR AIDI BINTI NADZRI**

PENGARAH

BAHAGIAN PEMBANGUNAN KURIKULUM

APRIL 2018

# PENGENALAN



## 1.0 PENDAHULUAN

Prosedur Operasi Standard (SOP) Keselamatan Amali Rekreasi Luar Politeknik Malaysia; 2018 merupakan dokumen yang mengandungi satu set arahan bertulis yang perlu dipatuhi oleh semua pihak yang terlibat secara langsung atau tidak langsung dalam prosedur keselamatan amali rekreasi luar Politeknik Malaysia. SOP ini mengandungi arahan dan prosedur kerja berkaitan aktiviti-aktiviti amali rekreasi luar yang dikendalikan oleh tenaga pengajar Politeknik Malaysia bagi memenuhi keperluan pengajaran dan pembelajaran kurikulum kursus berkaitan.

Pembangunan dan penggunaan SOP Keselamatan Amali Rekreasi Luar Politeknik Malaysia; 2018 dibangunkan bertujuan untuk menyeragamkan tatacara operasi dan pembudayaan aktiviti amali rekreasi luar yang dilaksanakan oleh semua politeknik supaya lebih teratur dan selamat selari dengan arahan kementerian dalam Prosedur Operasi Standard Keselamatan Kegiatan Luar Institut Pendidikan Tinggi (IPT), Kementerian Pendidikan Tinggi; 2017. Penggunaan SOP ini mampu mengekalkan konsistensi proses-proses yang terlibat dan meningkatkan kualiti serta integriti proses atau hasil.

## 2.0 LATAR BELAKANG PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) KESELAMATAN AMALI REKREASI LUAR POLITEKNIK MALAYSIA

Dokumen SOP Keselamatan Amali Rekreasi Luar Politeknik Malaysia; 2018 dibangunkan untuk memberi panduan dan sumber rujukan kepada sesebuah Politeknik yang terlibat dalam merancang dan melaksanakan proses kerja yang berkaitan prosedur keselamatan amali rekreasi luar terutama apabila melibatkan pelajar-pelajar Politeknik Malaysia. SOP ini dibahagikan kepada tiga (3) prosedur pelaksanaan aktiviti-aktiviti amali rekreasi luar yang utama seperti berikut:

- 01 SOP 1: Persiapan Awal
- 02 SOP 2: Semasa Aktiviti
- 03 SOP 3: Selepas Aktiviti

## 3.0 OBJEKTIF SOP KESELAMATAN AMALI REKREASI LUAR POLITEKNIK MALAYSIA

SOP Keselamatan Amali Rekreasi Luar Politeknik Malaysia; 2018 merupakan satu garis panduan, tindakan asas perancangan dan tindakan teknikal yang bertujuan membantu maksimum keselamatan dan kecekapan operasi untuk Politeknik Malaysia. Secara amnya, SOP ini dibangunkan bertujuan untuk mencapai keseragaman pelaksanaan fungsi tertentu dan membantu Politeknik mengekalkan kawalan kualiti dalam melaksanakan prosedur keselamatan amali rekreasi luar dan memastikan semua pihak yang terlibat mematuhi peraturan-peraturan yang telah ditetapkan. Objektif SOP dapat diringkaskan seperti berikut:

- 01 Menyeragam dan memastikan semua kegiatan luar yang dilaksanakan di Politeknik Malaysia mematuhi syarat dan peraturan keselamatan
- 02 Memastikan semua aktiviti yang dirancang perlu melalui prosedur yang telah ditetapkan
- 03 Memastikan aktiviti amali rekreasi luar berjalan dengan lancar dan selamat

## 4.0 SKOP SOP KESELAMATAN AMALI REKREASI LUAR POLITEKNIK MALAYSIA

SOP Keselamatan Amali Rekreasi Luar Politeknik Malaysia; 2018 merangkumi prosedur aktiviti dan proses bermula dari peringkat persiapan awal sesebuah aktiviti sehingga proses selepas aktiviti selesai dijalankan bagi sesuatu kursus yang terkandung dalam kurikulum program pengajian.

SOP ini digunakan bagi mana - mana program pengajian yang menawarkan aktiviti rekreasi luar yang terdapat di Politeknik Malaysia, Kementerian Pendidikan Tinggi. Antara program pengajian yang terlibat adalah seperti berikut:

- 🌿 Diploma Pengurusan Pelancongan (DUP)
- 🌿 Diploma Pengurusan Pelancongan (Taman dan Rekreasi) (DHP)
- 🌿 Diploma Pelancongan Rekreasi (DRT)
- 🌿 Diploma Pengurusan Resort (DHR)

SOP ini digunakan oleh Pensyarah Kursus / Pensyarah Pengiring / Jurulatih / Fasilitator semasa mengendalikan dan memantau aktiviti-aktiviti rekreasi luar yang dirancang dan dilaksanakan berdasarkan dokumen kurikulum program pengajian bagi kursus-kursus seperti berikut:

- 🌿 Recreational Tourism 1 (Terrestrial)
- 🌿 Recreational Tourism 2 (Marine)
- 🌿 Recreational Operation
- 🌿 Terrestrial Recreational Tourism
- 🌿 Marine Recreational Tourism
- 🌿 Nature Interpretation Services
- 🌿 Recreational Planning and Programming
- 🌿 Recreational Volunteerism
- 🌿 Recreational Resort Operation
- 🌿 Park Operation
- 🌿 Tourism Expedition

Selain itu kursus di bawah Mata Pelajaran Umum (MPU) yang berkenaan juga boleh menggunakan prosedur ini. Antaranya adalah kursus berikut:

- 🌿 Asas Unit Beruniform
- 🌿 Kursus Kayak
- 🌿 Kursus Orienteering
- 🌿 Kursus Kembara
- 🌿 Kursus Mesra Alam
- 🌿 Kursus Biodiversiti Marin
- 🌿 Kelab yang berdaftar dibawah Jabatan Hal Ehwal Pelajar (JHEP) di Politeknik

Aktiviti rekreasi luar yang menggunakan SOP ini meliputi dua (2) kategori yang berikut:

### 1. **AKTIVITI DARAT**



Berkhemah



Rentas Hutan



Pandu arah/ orienteering



Tali tinggi



Pemerhatian flora



Mendaki

## 2. AKTIVITI AIR



Berenang



Snorkelling



Dinghy



Selam skuba



Water Rescue



Boating



Berkayak



Memancing



Berakit arus deras

## 5.0 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
5.1	Amali rekreasi luar	: Aktiviti amali rekreasi luar bilik kuliah yang dilaksanakan di persekitaran luar. Ia melibatkan penilaian kerja kursus yang dijalankan sebagai memenuhi keperluan kursus yang terkandung didalam kurikulum program pengajian.
5.2	Pensyarah Kursus	: PPPT yang bertanggungjawab melaksanakan PdP kursus.
5.3	Pensyarah Pengiring	: PPPT yang dilantik oleh Ketua Jabatan sebagai pengiring aktiviti amali rekreasi luar.
5.4	Jurulatih	: Individu yang berkeelayakan, bertauliah dan berkemahiran dalam mengendalikan aktiviti amali rekreasi luar.
5.5	Fasilitator	: Individu yang dilantik oleh politeknik untuk memudahcara dan membantu pelaksanaan aktiviti amali rekreasi luar.
5.6	Peserta	: Individu yang mengambil bahagian dalam program amali rekreasi luar
5.7	Kemalangan	: Bencana yang berlaku dengan tidak disangka semasa aktiviti rekreasi luar dilaksanakan.

BIL	ISTILAH	DEFINISI
5.8	Nisbah	: Perbandingan jumlah jurulatih / fasilitator berbanding peserta dalam pelaksanaan program aktiviti amali rekreasi luar yang dilaksanakan.  (Contohnya: ratio 1 jurulatih kepada 15 peserta, 1:15)
5.9	SOP	: Prosedur Operasi Standard (SOP) merujuk kepada urutan langkah-langkah terperinci yang menjelaskan tentang proses keselamatan yang perlu dipatuhi dalam perancangan dan pelaksanaan program aktiviti amali rekreasi luar.

## 6.0 NISBAH PENGAJAR/PESERTA

Dalam merancang aktiviti amali rekreasi luar ini, pihak jabatan / unit perlu memastikan bilangan tenaga pengajar adalah mencukupi untuk menguruskan dan memantau peserta semasa program. Selain daripada faktor tenaga pengajar pihak jabatan / unit juga perlu mengambilkira beberapa faktor lain iaitu jenis aktiviti, kawasan, persekitaran geografi, kemampuan dan kebolehan peserta. Bagi aktiviti yang tidak dinyatakan, pihak jabatan / unit boleh merujuk nisbah pengajar / peserta yang hampir sama serta membuat keputusan yang bersesuaian berdasarkan pengalaman terdahulu. Pihak jabatan / unit juga boleh merujuk agensi atau badan profesional yang berkaitan sekiranya perlu. Jadual 6.1 merupakan cadangan nisbah tenaga pengajar / peserta bagi aktiviti amali rekreasi luar.

BIL	AKTIVITI AMALI REKREASI LUAR	NISBAH PENGAJAR / PESERTA	CATATAN
1	Berkhemah - Tapak perkhemahan	1 : 15	Tapak perkhemahan merujuk kepada kawasan perkhemahan yang telah di plot dan tersedia. Kawasan terbuka merujuk kepada kawasan lapang yang dikenalpasti sesuai untuk aktiviti perkhemahan
	Berkhemah - Kawasan terbuka	1 : 10	
2	Rentas Hutan	1 : 8	Semua aktiviti rentas hutan mestilah di bawah penyeliaan sekurang-kurangnya 2 orang pensyarah kursus / jurulatih yang berkemahiran dalam mengendalikan aktiviti tersebut
3	Pandu Arah / <i>orienteering</i>	1 : 8	Semua aktiviti pandu arah / <i>orienteering</i> mestilah di bawah penyeliaan sekurang-kurangnya 2 orang pensyarah kursus / jurulatih yang berkemahiran dalam mengendalikan aktiviti tersebut ( <i>International Orienteering Federation</i> )
4	Memancing	1 : 5	Semua aktiviti mestilah di bawah penyeliaan sekurang-kurangnya 1 orang pensyarah kursus / jurulatih yang berkemahiran dalam mengendalikan aktiviti tersebut
5	Berkayak	1 : 8	Peserta perlu didedahkan kepada asas menyelamatkan diri dalam air dan asas renang sebelum melakukan aktiviti berkayak (Persatuan Kenu Kebangsaan)



BIL	AKTIVITI AMALI REKREASI LUAR	NISBAH PENGAJAR / PESERTA	CATATAN
6	Berenang - Kolam renang	1 : 10	Ini adalah nisbah pengajaran maksimum, nisbah dapat dikurangkan bergantung pada kemudahan kolam renang, kedalaman kolam renang, umur peserta dan lain-lain namun nisbah maksimum tidak boleh ditingkatkan ( <i>Malaysia Swimming Teacher's Association</i> )
	Berenang - <i>Open water</i>	1 : 5	
7	Pemerhatian flora dan fauna	1 : 6	Semua aktiviti mestilah di bawah penyeliaan sekurang-kurangnya 1 orang pengiring / jurulatih yang berpengalaman dalam aktiviti tersebut ( <i>Malaysia Nature Society</i> )
8	Tali Tinggi ( <i>ascending &amp; descending</i> )	1 : 5	Setiap sesi perlu ada sekurang-kurangnya seorang jurulatih yang diiktiraf oleh badan bertauliah seperti Persatuan Jurulatih Rekreasi Malaysia (PJRM)
9	<i>Wall Climbing</i>	1 : 5	Setiap sesi perlu ada sekurang-kurangnya seorang jurulatih yang diiktiraf oleh badan bertauliah seperti Persatuan Jurulatih Rekreasi Malaysia (PJRM)
10	Berakit arus deras	1 : 6	Setiap sesi perlu ada sekurang-kurangnya 2 rakit / 1 rakit dan 1 kayak keselamatan yang dikendalikan oleh jurupandu/jurulatih yang bertauliah ( <i>Rescue 3 International</i> )

BIL	AKTIVITI AMALI REKREASI LUAR	NISBAH PENGAJAR / PESERTA	CATATAN
11	<i>Snorkeling</i>	1 : 10	Peserta perlu didedahkan kepada asas menyelamatkan diri dalam air dan asas renang sebelum melakukan aktiviti selam skuba (PADI)
12	Selam Skuba	1 : 5	Peserta perlu didedahkan kepada asas menyelamatkan diri dalam air dan asas renang sebelum melakukan aktiviti selam skuba (PADI)
13	<i>Dinghy</i>	1 : 6	Peserta perlu didedahkan kepada asas menyelamatkan diri dalam air dan asas renang sebelum melakukan aktiviti <i>dinghy</i> (Persatuan Kenu Kebangsaan)
14	Lain-lain aktiviti air	1 : 10	Aktiviti air yang berisiko tinggi seperti aktiviti di sungai berjeram/laut berombak adalah disyorkan 1:5. Aktiviti air yang berisiko rendah seperti di tasik/kawasan pantai yang tenang adalah disyorkan 1:10
15	Lain-lain aktiviti darat	1 : 10	Aktiviti perkhemahan yang berisiko tinggi seperti perkhemahan bergerak ( <i>mobile camping</i> ) adalah disyorkan 1:10. Aktiviti perkhemahan yang berisiko rendah seperti perkhemahan di kem tetap ( <i>base camping</i> ) adalah disyorkan 1:20.

Jadual 6.1: Nisbah pengajar / peserta

## 7.0 PROSEDUR PELAKSANAAN AKTIVITI-AKTIVITI AMALI REKREASI LUAR

### 7.1 SOP 1 : PERSIAPAN AWAL

- 7.1.1 Menyediakan kertas kerja permohonan aktiviti amali rekreasi luar.
- 7.1.2 Memastikan nisbah pengiring dan pelajar perlu menepati jadual nisbah pengajar/peserta.
- 7.1.3 Menguruskan hal berkaitan insurans tambahan (sekiranya perlu).
- 7.1.4 Menguruskan permohonan / tempahan kenderaan sama ada kenderaan rasmi politeknik atau sewaan kenderaan luar.
- 7.1.5 Mengemukakan permohonan kelulusan dan surat pemakluman bagi menjalankan aktiviti rekreasi luar kepada pihak/agensi yang berkaitan (**Rujuk Lampiran A**).
- 7.1.6 Memberi taklimat keselamatan kepada semua peserta dan pensyarah pengiring yang terlibat dalam aktiviti amali rekreasi luar.
- 7.1.7 Mengedarkan borang lepas tanggung (**Rujuk Lampiran B**) dan kepada peserta untuk dilengkapkan.
- 7.1.8 Mengedarkan borang pengisytiharan kesihatan pelajar (**Rujuk Lampiran C**) untuk memastikan tahap kesihatan pelajar sangat baik bagi melalui aktiviti tersebut.
- 7.1.9 Menyediakan dan mengedarkan surat pelantikan kepada jurulatih dan pensyarah pengiring yang terlibat.
- 7.1.10 Menyediakan dan mengedarkan surat / memo pelepasan kuliah bagi pelajar yang berkenaan.

## 7.2 SOP 2 : Semasa Aktiviti

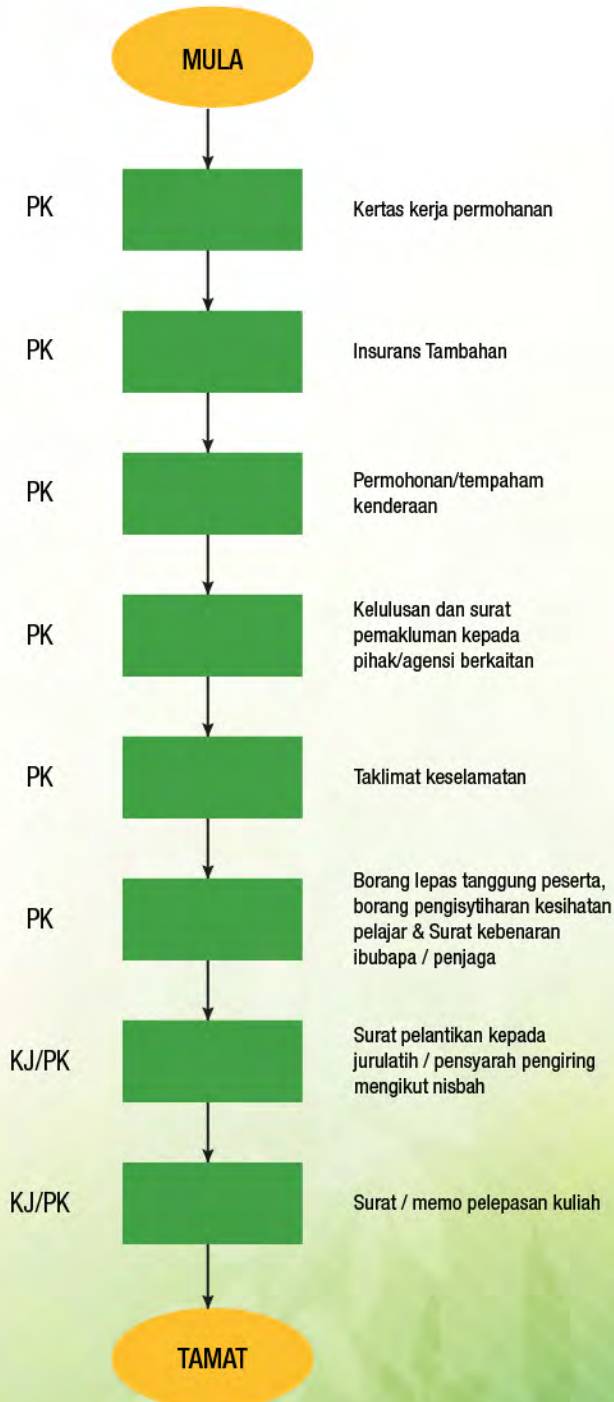
- 7.2.1 Mencatat kehadiran sebelum menjalankan aktiviti.
- 7.2.2 Memberikan taklimat keselamatan kepada semua peserta di lokasi aktiviti.
- 7.2.3 Memastikan senarai semak keperluan peralatan adalah lengkap – Peti Pertolongan Cemas dan peralatan aktiviti (**Rujuk Lampiran D**).
- 7.2.4 Pemantauan aktiviti oleh jurulatih/ fasilitator.
- 7.2.5 Mencatat kehadiran selepas menjalankan aktiviti.
- 7.2.6 Jika berlaku kemalangan, jurulatih / fasilitator dan pensyarah perlu mengambil tindakan segera seperti berikut:
  - a. Kemalangan kecil (ringan)
    - i. Lakukan rawatan awal.
    - ii. Rekodkan di borang laporan kemalangan (**Rujuk Lampiran E**).
    - iii. Serahkan borang laporan kemalangan kepada pegawai Hal Ehwal Pelajar (HEP)
  - b. Kemalangan serius (berat):
    - i. Maklumkan pihak penyelamat.
    - ii. Lakukan rawatan awal sekiranya mengancam nyawa seperti gangguan pernafasan dan pendarahan yang banyak. Jangan pindahkan pesakit untuk lakukan rawatan awal kecuali nyawanya terancam. Jika tidak, tunggu sehingga pihak penyelamat datang.
    - iii. Maklumkan waris dan Ketua Jabatan.
    - iv. Rekodkan di borang laporan kemalangan (**Rujuk Lampiran E**).
    - v. Serahkan borang laporan kemalangan kepada pegawai Hal Ehwal Pelajar (HEP)

### **7.3 SOP 3 : Selepas Aktiviti**

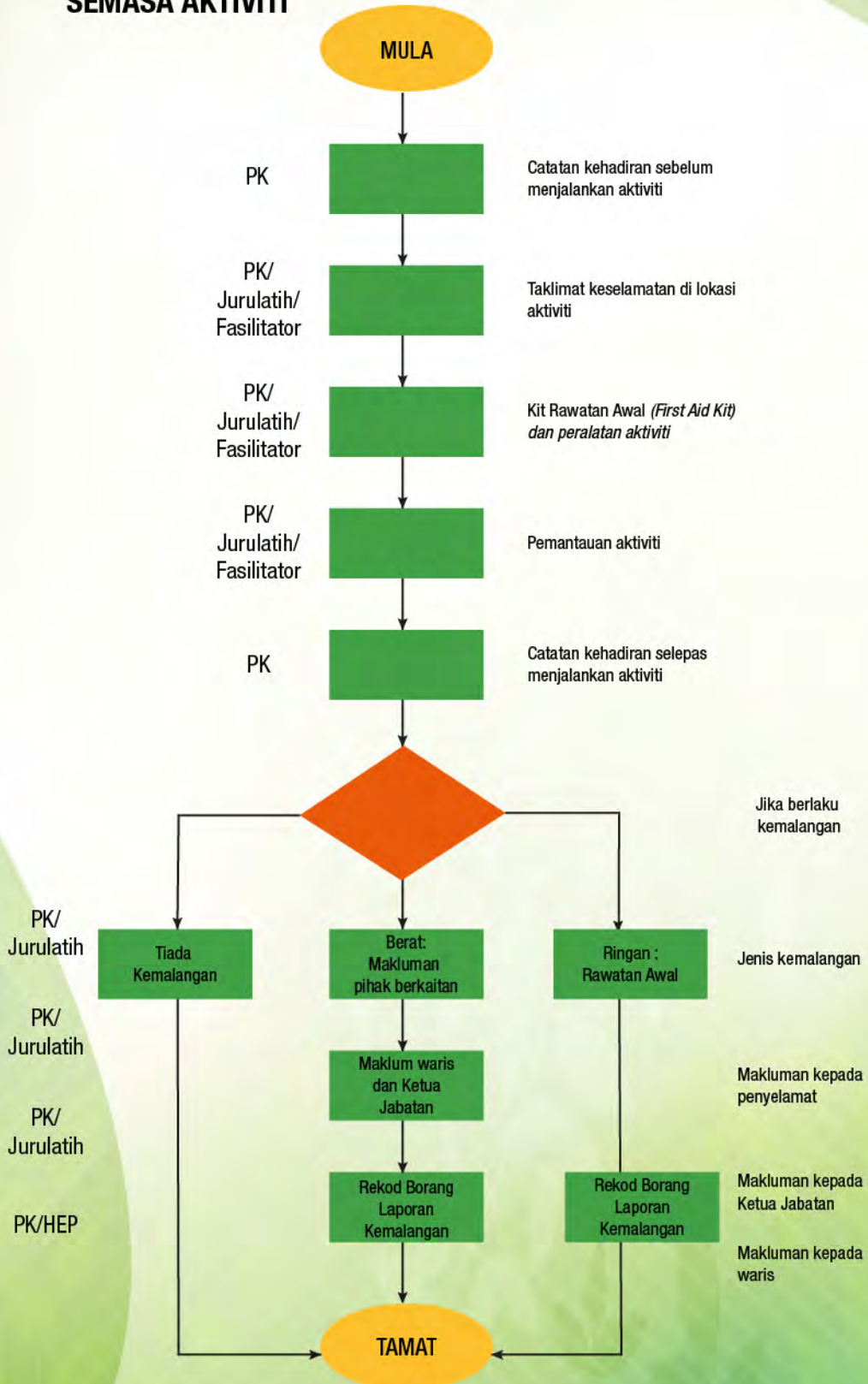
- 7.3.1 Jika berlaku kemalangan serius, maklumkan Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar (HEP) untuk menyediakan dokumen berkaitan bagi urusan tuntutan insuran pelajar yang terlibat.
- 7.3.2 Mengedarkan edaran borang refleksi kepada semua pelajar yang terlibat.
- 7.3.3 Melaksanakan Post Mortem aktiviti amali rekreasi luar.
- 7.3.4 Menyediakan pelaporan aktiviti.

## 8.0 CARTA ALIRAN PELAKSANAAN AKTIVITI-AKTIVITI AMALI REKREASI LUAR

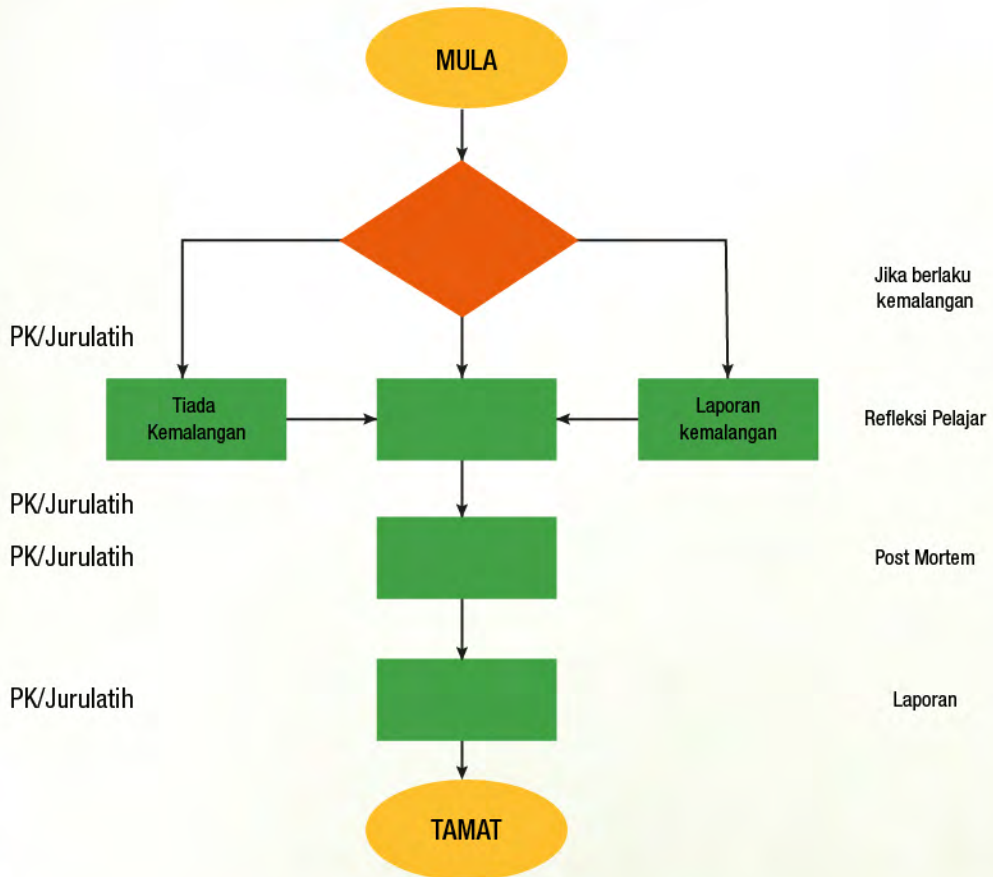
### PERSIAPAN AWAL



## SEMASA AKTIVITI



## SELEPAS AKTIVITI





# RUJUKAN

## RUJUKAN

- ACT Government, Education and Training (2009), Outdoor Adventure Activities. Diakses pada 13 Mac 2018 dari <http://www.det.gov.au/publicationsandpolicies/policya-z>
- Azilah Kasim, Raslinda Mohd Ghazali (2006), Kepentingan, Peranan & Isu-isu Pengurusan Rekreasi : UUM Sintok
- Dokumen Kurikulum Program Pengajian Bidang Pelancongan Dan Hospitaliti, Jabatan Pendidikan Politeknik, KPT
- Dundee City Council (2016), Outdoor Education : Standard Operating Procedure. Diakses pada Mac 14, 2018, dari [www.dundee-city.gov.uk/adventure](http://www.dundee-city.gov.uk/adventure)
- Jabatan Perhutanan Malaysia (2018, March 14). Akta Perhutanan Negara. Diakses pada Mac 13, 2018, dari <https://www.forestry.gov.my/index.php/my/akta-perhutanan-negara-1984>
- National Association of Underwater Instructors (2017). Naui Worldwide, Standards and Policies : Florida
- Program Standard for Tourism and Hospitality (2012) MQA
- Prosedur Tetap Operasi : Proses Kelulusan Aktiviti dan/atau Program Rekreasi Luar Kampus Universiti Teknologi MARA (2017) UiTM
- Prosedur Operasi Standard Keselamatan Kegiatan Luar, Institut Pengajian Tinggi (2017) UPSI
- Sport and Recreation, Department of National Park, Recreation, Sport and Racing (2013). Queensland Adventure Activity Standards-Rover Rafting : Brisbane
- Sport and Recreation, Department of National Park, Recreation, Sport and Racing (2013). Queensland Adventure Activity Standards-Challenge Ropes Course : Brisbane

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN

Lampiran A	:	Senarai Agensi - Agensi (sekiranya berkaitan)
Lampiran B	:	Surat Lepas Tanggung
Lampiran C	:	Borang Akuan Status Kesihatan
Lampiran D	:	Senarai Semak Keperluan Peralatan
Lampiran E	:	Borang Laporan Kemalangan
Lampiran F	:	Petikan Akta
Lampiran G	:	Senarai Kesalahan Umum
Lampiran H	:	Tips Penganjuran Program Kegiatan Luar
Lampiran I	:	Soalan Lazim (FAQ)

## LAMPIRAN A

### **SENARAI AGENSI – AGENSI (SEKIRANYA BERKAITAN)**

1. Polis Diraja Malaysia (PDRM).
2. Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia.
3. Persatuan Bulan Sabit Merah Malaysia.
4. Angkatan Pertahanan Awam Malaysia (APM).
5. Jabatan Sukarelawan Malaysia (RELA).
6. Jabatan PERHILITAN.
7. Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia.
8. Jabatan Perhutanan Negeri.
9. Persatuan Jurulatih Rekreasi Malaysia (PJRM).
10. Jabatan Taman Laut Malaysia (JTLM).
11. Pihak Berkuasa Tempatan (PBT).



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

**LAMPIRAN B**

**POLITEKNIK .....**  
**JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK**  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

**SURAT LEPAS TANGGUNG**

Pengarah,

Saya bernama ..... No.  
 Kad Pengenalan, ..... No.  
 Pendaftaran Pelajar, ..... bersetuju  
 bahawa penyertaan saya dalam aktiviti / program

.....  
 anjuran Jabatan .....  
 adalah di atas persetujuan saya sendiri dan akan bertanggungjawab atas apa-apa yang  
 berlaku terhadap diri saya dan harta / barangan peribadi saya sepanjang penglibatan saya  
 dalam mana-mana aktiviti tersebut.

Saya juga bersetuju tidak akan membuat sebarang tuntutan ganti rugi kepada mana-mana  
 pihak sekiranya berlaku sebarang bentuk kemalangan dan kerugian akibat kecuaiian dan  
 kegagalan mematuhi arahan kecurian yang dialami.

Saya yang bertandatangan di bawah telah membaca dan memahami kandungan borang ini.

Waris (Ibu bapa / Penjaga) untuk kebenaran dan dihubungi semasa kecemasan:

Nama : .....

Hubungan : .....

Alamat : .....

.....

.....

No. Telefon (H/P) : ..... (R) : .....

.....  
 Tandatangan Peserta  
 Tarikh:

.....  
 Tandatangan Waris (Ibu bapa / Penjaga)  
 Tarikh:

## LAMPIRAN C

**BORANG AKUAN STATUS KESIHATAN**

(Diisi dan dikembalikan kepada pegawai bertanggungjawab\*\*)

Saya (Nama Penuh): \_\_\_\_\_

Nombor K/P: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ mengakui segala maklumat yang diberi adalah benar.

**Arahan:** Sila tandakan ( / ) di ruangan **ADA** atau Tidak. Jika **ADA** sila nyatakan perincian penyakit, rawatan dan ubat-ubatan di dalam ruangan **CATATAN**.

BAHAGIAN				
A	KENYATAAN	YA	TIDAK	CATATAN
1	Adakah anda sedang menerima rawatan? Jika Ada, sila nyatakan.			
2	Adakah anda pernah dimasukkan ke hospital atas apa-apa penyakit? Jika Ada, sila nyatakan.			
B	PERNAHKAH ANDA MENGHIDAP PENYAKIT-PENYAKIT BERIKUT?	YA	TIDAK	CATATAN
1	Masalah pening, pitam atau pengsan			
2	Sawan atau kelumpuhan			
3	Sakit kepala atau migrain			
4	Gangguan mental atau halusinasi			
5	Kencing manis			
6	Tekanan darah tinggi / tekanan darah rendah			
7	Penyakit jantung			
8	Demam berpanjangan			
9	Asthma, lelah atau semput			
10	Batuk kering			
11	Batuk berterusan lebih dari 2 minggu			
12	Gastrik atau kerap sakit dibahagian perut			
13	Masalah buah pinggang			
14	Angin pasang			
15	Buasir			
16	Pernah menjalani sebarang pembedaha			
17	Pernah mengalami kecederaan anggota badan yang teruk			
18	Kecacatan anggota			
19	Penyakit kurang darah dan mudah berdarah			
20	Adakah anda merokok			
21	Adakah anda meminum arak			
22	Lain-lain penyakit untuk makluman			
C	PEREMPUAN (**Soalan tambahan bagi peserta perempuan)	YA	TIDAK	CATATAN
1	Adakah anda mempunyai sebarang masalah haid			
2	Pernahkah anda dirawat bagi sakit puan			
3	Adakah anda mengandung			

T/Tangan Penama: \_\_\_\_\_

Tarikh: \_\_\_\_\_

\*\*Segala maklumat adalah SULIT. Hanya akan akan didedahkan kepada mereka yang berkecualan dan berkaitan sahaja

## LAMPIRAN D

## SENARAI SEMAK KEPERLUAN PERALATAN

Bil.	Barang	Keperluan	Kuantiti
1.	Peti Pertolongan Cemas		
2.	Khemah		
3.	<i>Canvas Sheet</i>		
4.	Alas Tempat Tidur ( <i>Sleeping Mat</i> )		
5.	Beg Tidur ( <i>Sleeping Bag</i> )		
6.	Pengusung ( <i>Stretcher</i> )		
7.	Tali Belang		
8.	Tali Plastik		
9.	Pita Pelekat		
10.	Alat tulis berkaitan (cth: <i>Pen Marker</i> )		
11.	Pisau / Parang pendek		
12.	Tukul Besi		
13.	Cangkul		
14.	Kompas		
15.	Teropong		
16.	Beg Galas		
17.	Lampu suluh		
18.	Baju Hujan		
19.	Botol Air		
20.	<i>Mestin</i>		
21.	Plastik Sampah		
22.	Pemetik Api		
23.	Lilin Masak ( <i>Fire Starter</i> )		
24.	Gas Pakai Habis ( <i>Butane Gas Cartridge</i> )		
25.	Dapur Gas Mudah Alih ( <i>Portable Gas Stove</i> )		
26.	<i>Insect Repellents</i>		
27.	Pelindung Matahari ( <i>Sunblock</i> )		
28.	Baju renang		
29.	Kasut Air ( <i>Water Booties</i> )		
30.	Bantuan Apungan ( <i>Buoyancy Aid</i> )		
31.	<i>Swimming Goggle</i>		
32.	Set Snorkel		
33.	Set Memancing		



## LAMPIRAN E

**BORANG LAPORAN KEMALANGAN**

(\*\*Diisi jika berlaku kemalangan)

**NAMA PELAPOR :**  
**NAMA AKTIVITI :**  
**TARIKH AKTIVITI :**

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

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

TANDATANGAN PELAPOR : .....

TARIKH : .....

**LAMPIRAN F****PETIKAN AKTA**

**Tidak dibenarkan masuk ke dalam hutan tertutup tetapi ada kecualian tertentu**

<b>SEMENANJUNG MALAYSIA- AKTA PERHUTANAN NEGARA 1984</b>		
<b>SEKSYEN</b>	<b>SUBSEKSYEN</b>	<b>PENERANGAN SEKSYEN</b>
47.	(1)	<p>Tiada seorang pun boleh memasuki mana-mana hutan tertutup kecuali:</p> <p>(a) seseorang pemegang lesen, pengkhidmat atau ejennya, tetapi hanya bagi maksud menjalankan hak yang diberi oleh lesen itu;</p> <p>(b) seseorang pegawai hutan atau seseorang yang diberi kuasa oleh mana-mana undang-undang bertulis lain, tetapi hanya bagi maksud menjalankan fungsi yang mana dia dilantik atau diberi kuasa;</p> <p>(c) seseorang yang memegang permit memasuki hutan simpanan kekal, tetapi hanya bagi tempoh yang disebut di dalam permit itu;</p> <p>(d) seseorang pemegang permit penggunaan, pengkhidmat dan ejennya, tetapi hanya bagi maksud menjalankan hak yang diberi oleh permit penggunaan itu; dan</p> <p>(e) mana-mana orang lain yang dibenarkan secara bertulis oleh Pengarah tetapi hanya bagi maksud yang dibenarkan itu.</p>
	(2)	Sesuatu permit masuk hanya boleh dikeluarkan oleh Pengarah atau oleh seseorang pegawai hutan yang diberi kuasa oleh Pengarah untuk mengeluarkannya.
	(4)	Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi sepuluh ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga tahun atau kedua-duanya.

**LAMPIRAN G****SENARAI KESALAHAN UMUM**

<b>BIL</b>	<b>JENIS KESALAHAN</b>	<b>HUKUMAN</b>
1.	Memasuki Taman Negara tanpa Permit	Enakmen Taman Negara: Denda tidak melebihi RM 500.00
2.	Memasuki rizab hidupan liar dan kawasan perlindungan hidupan liar tanpa permit / kebenaran	Seksyen 48 [Akta 716]: Denda tidak melebihi RM10,000.00 atau penjara tidak lebih 1 tahun atau kedua-duanya

**LAMPIRAN H****TIPS PENGANJURAN PROGRAM KEGIATAN LUAR**

BIL	PERKARA	PENERANGAN
1.	MESTI ADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Perubatan Peralatan kecemasan, pegawai pakar</li> <li>ii. Peralatan Peralatan khas untuk program seperti peti kecemasan peralatan umum untuk program seperti lampu suluh, <i>wisel</i> dan <i>head lamp</i></li> <li>iii. Surat Kesihatan Borang Akuan Status Kesihatan peserta program</li> <li>iv. Borang-Borang Surat Lepas Tanggung, Borang Laporan Kemalangan, Maklumat Kecemasan</li> <li>v. Permit Kebenaran untuk mengadakan tinjauan bagi melaksanakan program</li> </ul>
2.	BAGUS UNTUK DIMILIKI	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Maklumbalas pada polis, ranjer hutan, pemilik tempat mengenai program berkenaan dengan pelaksanaan program.</li> <li>ii. Penilaian program.</li> <li>iii. Lokasi yang lengkap dengan kemudahan asas dan kebolehsampaian dengan bantuan jika berlaku kecemasan.</li> <li>iv. Nasihat dan dari pakar dan juga penduduk tempatan.</li> </ul>
3.	SANGAT BAIK JIKA ADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sijil Penghargaan</li> <li>ii. Cenderahati</li> <li>iii. Surat Penghargaan</li> </ul>

## SOALAN LAZIM (FAQ)

### PROSEDUR OPERASI STANDARD (SOP) KESELAMATAN AMALI REKREASI LUAR POLITEKNIK MALAYSIA

1. **Apakah itu SOP?**

SOP adalah urutan langkah-langkah terperinci yang menjelaskan tentang proses keselamatan yang perlu dipatuhi dalam perancangan dan pelaksanaan program kegiatan luar.

2. **Mengapakah SOP perlu diikuti / dipatuhi?**

Ia perlu bagi menjadi panduan kepada pengendali program kegiatan luar untuk mengendalikan programnya dengan lebih kemas dan teratur serta menepati standard yang ditentukan. Selain itu, SOP ini bertujuan meminimalkan risiko kemalangan dengan mengamalkan pelaksanaan aktiviti yang terancang mengikut standard keselamatan.

3. **Siapa yang harus menggunakan SOP ini?**

Pengguna SOP ini adalah semua pihak yang berhasrat untuk melaksanakan program kegiatan luar terutamanya institusi di bawah Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia.

4. **Siapakah yang terlibat dan berkepentingan dalam memastikan SOP diikuti dengan baik?**

Banyak pihak akan terlibat dalam melaksanakan sesuatu program. Antaranya ialah:

- ✔ KPT
- ✔ Institusi penganjur
- ✔ Peserta dan waris
- ✔ Agensi penguatkuasa dan keselamatan
- ✔ NGO

5. **Apakah kelebihan menggunakan SOP ini?**  
SOP ini akan memudahkan pengendali program kegiatan luar melaksanakan proses pengurusan program dengan lebih teratur dan mengikut standard kebangsaan.
6. **Bagaimanakah ianya digunakan?**  
SOP ini dijadikan garis panduan dan rujukan atau senarai semak bagi penganjuran program kegiatan luar.
7. **Apakah kandungan SOP kegiatan luar kelas ini?**  
SOP ini merangkumi proses perancangan dan pelaksanaan sesuatu program atau aktiviti pada fasa Sebelum, Semasa dan Selepas pengendalian program. Penekanan maklumat utama adalah mengenai peraturan (polisi dan amalan), maklumat dan fakta lengkap, rekabentuk dan langkah-langkah bagi mengendalikan program dengan lebih baik dan meminimumkan risiko.
8. **Apakah penekanan utama bagi fasa sebelum melaksanakan sesuatu program?**  
Banyak perkara perlu diberi perhatian sebelum sesuatu program dapat dilaksanakan. Antaranya ialah
  - 🌿 Kertas cadangan program/aktiviti untuk kelulusan
  - 🌿 Data dan maklumat lengkap semua ahli program
  - 🌿 Tinjauan dan pemilihan lokasi program
  - 🌿 Keperluan peralatan dan keselamatan
  - 🌿 Dokumen/surat berkaitan: kebenaran institusi untuk melaksanakan program, permit lokasi program, perlepasan tanggungjawab, pengesahan kesihatan dan senarai semak berkaitan
  - 🌿 Penglibatan agensi dari segi bantuan dan sokongan tambahan
  - 🌿 Lain-lain yang bersesuaian
9. **Apakah perkara-perkara yang perlu diberi perhatian semasa melaksanakan sesuatu program?**
  - 🌿 Penganjur program perlulah memberi penekanan kepada keselamatan semua yang terlibat dalam program. Oleh itu perkara berikut perlu diberi perhatian:

- 🌿 Kemudahsampaian ke lokasi atau tempat program berlangsung
- 🌿 Memantau keadaan cuaca dan persekitaran lokasi atau tempat program berlangsung
- 🌿 Memantau tahap kesihatan semua yang terlibat dengan program pada setiap masa.
- 🌿 Membuat rutin inventori dan pemantauan secara berkala: manusia, peralatan dan kemudahan serta persekitaran
- 🌿 Pelan tindakan jika berlaku sesuatu kejadian atau kemalangan atau yang petanda yang melibatkan bantuan atau khidmat nasihat daripada pihak atau agensi bersesuaian.

10. **Apakah perkara-perkara yang perlu diberi perhatian selepas melaksanakan sesuatu program?**

Penganjur program perlulah memberi perhatian kepada :

- 🌿 Persekitaran tapak program dikemaskan selepas program berakhir.
- 🌿 Keadaan JERIS (Jasmani, Emosi, Rohani, Intelek dan Sosial) semua yang terlibat dengan program diberi perhatian.
- 🌿 Menghubungi pihak berkuasa tempatan atau agensi berkaitan bagi memaklumkan program tamat atau sudah berakhir.
- 🌿 Membuat surat maklum balas atau nota penghargaan kepada semua yang terlibat

11. **Adakah SOP ini menjamin bahawa kemalangan dapat dihindarkan?**

Ya/Tidak.

- 🌿 SOP ini bukanlah jaminan bahawa kemalangan tidak akan berlaku atau dapat dielakkan.
- 🌿 Ianya disediakan sebagai panduan bagi mengurangkan risiko dengan membuat analisis yang terperinci terhadap sistem pengurusan dan pengoperasian, alatan dan manusia serta persekitaran.
- 🌿 Walaubagaimana pun masih terdapat kemungkinan bahawa risiko atau insiden boleh berlaku kerana aktiviti kegiatan luar sememangnya terdedah dengan pelbagai kemungkinan yang tidak dijangka.
- 🌿 Matlamat utama SOP ini ialah supaya elemen insiden dapat diminimakan sekaligus mewujudkan suasana program kegiatan luar yang selamat, sistematik dan seronok (3S

12. **Sekiranya berlaku sesuatu kejadian/bencana, apakah yang perlu saya lakukan?**

Berikut adalah perkara yang boleh dilakukan bagi menghadapi situasi tersebut:

- ✔ Cubalah bertenang, jangan panik.
- ✔ Lakukan langkah awal bantuan jika anda mempunyai kebolehan
- ✔ Dapatkan bantuan mereka yang mahir bersama anda seperti jurulatih atau fasilitator.
- ✔ Hubungi pihak berkuasa atau agensi yang untuk mendapat bantuan jika perlu





# **SEKALUNG PENGHARGAAN**

## SEKALUNG PENGHARGAAN

Pn Noor Aidi Binti Nadzri  
Pengarah  
Bahagian Pembangunan Kurikulum

En Noor Azizan Bin Itam  
Pengarah  
Bahagian Peperiksaan dan Penilaian

Pn Siti Maryam Binti Mohd Ariffin  
Ketua Penolong Pengarah  
Bahagian Pembangunan Kurikulum

Pn Nurul Awanis Binti Muhammad  
Penolong Pengarah Kanan  
Bahagian Pembangunan Kurikulum

Pn Nurul Shafiqah Binti Daud  
Penolong Pengarah  
Bahagian Pembangunan Kurikulum

RUJUKAN



Jabatan Pendidikan Politeknik  
Kementerian Pendidikan Tinggi  
Galeria PJH, Aras 3-5,  
Jalan P4W, Persiaran Perdana, Presint 4,  
62100 Putrajaya

-  03-8891 9000
-  03-8891 9056
-  [politeknik.edu](http://www.politeknik.edu)
-  <http://www.politeknik.gov.my>
-  [webjppoli@mohe.gov.my](mailto:webjppoli@mohe.gov.my)

ISBN 978-967-0823-40-9



9 789670 823409 >