



# **PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI**

**UNIT PERHUBUNGAN DAN LATIHAN INDUSTRI  
POLITEKNIK METRO Kuantan  
JABATAN PENGAJIAN POLITEKNIK  
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

**2017**

## PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

### 1. PENDAHULUAN

Laporan Akhir Latihan Industri (LALI) adalah merupakan salah satu komponen yang dinilai selepas pelajar tamat menjalani kursus '*Industrial Training*' DUT40110 di organisasi. Ianya perlu dijilid dan dikemukakan semasa pendaftaran tamat latihan industri dan membawa 20% daripada keseluruhan markah penilaian (rujuk *Appendix 4 – Industrial Training Final Report Form* untuk kriteria penilaian). Secara umumnya panduan penulisan LALI ini dirujuk dan ditulis dengan menggunakan sistem atau format *American Psychological Association (APA)*, namun ianya telah disusun dan diolah bersesuaian dengan keperluan penilaian. Semua maklumat yang dinyatakan adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada pelajar untuk menyediakan LALI secara bersistematik dan berkualiti.

### 2. PANDUAN PENULISAN LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI

#### 2.1 Panduan Umum

- a) LALI hendaklah bertaip pada kertas putih dan disusun mengikut turutan yang betul.
- b) Saiz LALI ditetapkan pada saiz A4 (210 x 297 mm) dan berat minimum kertas ialah 80 gsm.
- c) Laporan boleh ditulis samada dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris sepenuhnya. Walau bagaimanapun, sekiranya pelajar berminat untuk menulis topik-topik tertentu dalam Bahasa Inggeris, pelajar dibenarkan berbuat demikian dengan syarat setiap topik itu ditulis dalam Bahasa Inggeris sepenuhnya.
- d) Bilangan muka surat yang ditulis adalah di antara 50 hingga 80 muka surat (atau 10,000 hingga 15,000 patah perkataan) dan tidak termasuk lampiran.
- e) Bagi Politeknik METrO Kuantan, LALI perlu disediakan dalam bentuk bercetak/bertaip dan dijilid (*binding*) dengan menggunakan *ring binding* (bewarna hitam).
- f) Muka depan dan belakang menggunakan kertas berwarna jingga serta berplastik dan disertakan softcopy (CD) dalam format PDF.  
Contoh muka depan laporan yang bercetak adalah seperti di **Lampiran A**.  
Tulisan yang digunakan adalah dari jenis **Arial** bersaiz **16**.
- g) LALI perlu dijilid sebelum ianya dihantar kepada pensyarah penilai untuk dibuat penilaian mengikut format penilaian yang telah ditetapkan.

#### 2.2 Ruang Penulisan dan Nombor Muka surat

- a) *Margin setting* bagi setiap muka surat penulisan perlulah mengikut format sepertimana yang ditetapkan seperti berikut (Rujuk **Lampiran B**):
  - 3.5 sm dari tepi kiri kertas
  - 2.5 sm dari tepi kanan kertas
  - 2.5 sm dari tepi atas kertas
  - 2.5 sm dari tepi bawah kertas

- b) Pada muka surat permulaan setiap bab, kawasan penulisan bagi sub topik yang pertama hendaklah bermula pada *enter* yang ketiga. (Rujuk **Lampiran C**)
- c) Nombor muka surat diletakkan di tengah-tengah.
- d) Nombor muka surat di **BAHAGIAN PERMULAAN** seperti Judul, Pengesahan pelajar, Penghargaan, Isi Kandungan, Senarai Jadual, Senarai Rajah dan Senarai Lampiran hendaklah menggunakan penomboran roman seperti i, ii, iii, iv,v dan lain-lain. Manakala nombor muka surat bagi **BAHAGIAN BAB** adalah seperti biasa. (Rujuk **Lampiran D**)

### 2.3 Jenis Tulisan & Sela (Lampiran C)

- a) Tulisan (*font*) yang digunakan adalah dari jenis **Time New Roman** bersaiz **12**.
- b) Jarak diantara garisan (*line spacing*) atau langkau diantara ayat yang digunakan adalah **2.0 (double spacing)** dan tidak perlu ditinggalkan ruangan kosong (tidak perlu di *enter*) bagi setiap permulaan perenggan atau sub topik.
- c) **TAJUK BAB** hendaklah ditaip dengan menggunakan huruf besar, ditebalkan dan diletakkan dibahagian tengah muka surat (*center text*).
- d) **Tajuk Kecil** pula hendaklah ditaip dengan menggunakan huruf kecil dan ditebalkan.
- e) Jarak di antara perkataan dalam barisan hendaklah sama dan format yang digunakan adalah *Align Text Justify* .
- f) Penulisan dalam Bahasa Melayu hendaklah merujuk kepada Daftar Ejaan Rumi Bahasa Melayu edisi terkini keluaran Dewan Bahasa dan Pustaka.
- g) Penggunaan **Bahasa Inggeris** bagi sesuatu istilah hendaklah dicondongkan (*Italic*) **atau** ditandakan dengan '.....' **atau** diletakkan dalam kurungan (.....) bagi membantu pemahaman istilah Bahasa Melayu.
- h) Huruf besar hendaklah digunakan di setiap permulaan ayat, nama tempat dan nama khas.
- i) Penggunaan **Bullet** tidak dibenarkan.

## 3. FORMAT PENULISAN BUKU LAPORAN LATIHAN INDUSTRI

### 3.1 Format Isi Kandungan

Format isi kandungan LALI adalah seperti yang ditunjukkan di **Lampiran D**. Bilangan bab adalah sepertimana yang dinyatakan pada 3.2. Contoh pengisian Kandungan di Bahagian Permulaan isi kandungan adalah seperti di **Lampiran E, F, G, H, dan I**.

### 3.2 Ringkasan Kandungan Bab

#### **BAB 1: PENGENALAN & LATARBELAKANG FIRMA**

Bab ini merangkumi pengenalan kepada Latihan Industri. Ianya merangkumi pendahuluan, objektif latihan industri, objektif laporan dan kepentingan latihan industri kepada pelajar.

## **BAB 2: LATARBELAKANG SYARIKAT**

Bagi maklumat kepada latarbelakang organisasi ia meliputi pengenalan terhadap organisasi, carta organisasi, sejarah penubuhan serta aktiviti organisasi, misi, visi dan halatuju organisasi.

*(pelajar dinasihatkan supaya berbincang dengan pengurusan organisasi sebelum menulis maklumat organisasi supaya ia tidak bertentangan dengan dasar organisasi berkenaan.)*

## **BAB 3: RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI**

Ringkasan aktiviti latihan adalah berdasarkan kepada latihan atau tugas yang dilaksanakan sama ada mengikut minggu, bulan **atau** bidang tugas. Ianya boleh dinyatakan dalam bentuk jadual.

## **BAB 4: LAPORAN TEKNIKAL**

Bab ini menjurus kepada tugas-tugas atau kerja yang telah dipertanggungjawab atau dilaksanakan semasa latihan. Bilangan bab yang diperuntukkan adalah satu (1) sahaja dan sekiranya terdapat banyak tugas atau bahagian yang perlu dilaporkan dan dinyatakan, ianya boleh dipecahkan kepada sub-sub topik yang berkaitan. Pelajar hendaklah menerangkan secara terperinci topik-topik tersebut dan setiap maklumat yang dilaporkan perlulah disokong dengan rajah, jadual serta gambar yang bersesuaian.

## **BAB 5: DAPATAN DAN CADANGAN**

Komen yang dibuat hendaklah berkaitan dengan latihan di mana pelajar digalakkan membuat cadangan positif dan membina bagi tujuan proses penambahbaikan di masa akan datang.

## **BAB 6: KESIMPULAN**

Kesimpulan merupakan rumusan kepada keseluruhan laporan.

## **BIBLIOGRAFI / RUJUKAN (Lampiran J)**

Ia adalah bahan rujukan yang digunakan untuk menguatkan lagi hujah yang ditulis. Format yang digunakan perlulah mengikut pawaiian sepertimana *American Psychological Association (APA)* atau *Modern Language Association (MLA)*. Bagi mendapatkan panduan dalam format penulisan bahan rujukan, pelajar boleh melayari laman sesawang berikut:

- i. <http://www.apastyle.org>
- ii. <http://www.mla.org>

## **JADUAL / RAJAH (Lampiran K / Lampiran L)**

Semua ilustrasi hendaklah diterangkan secara terperinci. Sebarang ilustrasi selain dari Jadual seperti carta, graf, gambar atau lukisan dinyatakan sebagai Rajah. Penomboran bagi jadual/raja mestilah mengikut turutan seperti berikut:

- Rajah 1, Rajah 2, Rajah 3 .....
- Jadual 1, Jadual 2, Jadual 3 .....

Semasa penulisan, pastikan rujukan dibuat kepada setiap jadual/rajah yang dimasukkan dengan menyebut atau memberi penekanan kepada perkara-perkara penting tentang jadual/rajah tersebut. Sebagai contoh ianya perlu ditulis seperti berikut:

“Sepertimana yang ditunjukkan dalam Rajah 3, pergerakan mesin adalah .....” **atau**  
“Jadual 3 menunjukkan bilangan .....

**Elakkan dari menulis:**

“Jadual di atas menunjukkan .....” atau “Jadual di bawah menunjukkan.....”  
Sebarang jadual yang di ambil dari sumber lain, satu nota perlu dinyatakan dibahagian bawah jadual tersebut dengan menyatakan dari mana jadual itu diambil atau disesuaikan.

**LAMPIRAN (Sekiranya Ada/Perlu Sahaja)**

Semua Lampiran yang hendak disertakan mestilah **bersaiz A4**. Ia perlu dilabelkan dan disusun mengikut turutan. Semua Lampiran **tidak perlu diletakkan nombor muka surat**.

#### 4. PENUTUP

Pihak Unit Perhubungan dan Latihan Industri, Politeknik METrO Kuantan berharap agar pelajar yang telah berjaya menjalani latihan industri akan dapat memanfaatkan peluang ini dengan sebaik mungkin. Pendedahan latihan ini juga diharap dapat membantu pelajar apabila masuk ke alam pekerjaan kelak. Pelajar yang menunjukkan kesungguhan dan disiplin diri yang tinggi semasa menjalani latihan akan sentiasa dihormati dan seterusnya meningkatkan imej politeknik kepada masyarakat luar.

#### BIBLIOGRAFI / RUJUKAN

Bahagian Kecemerlangan Instruksional. (2013). *Garis Panduan Latihan Industri (Pelajar), Edisi 2013*. Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.

Bahagian Kecemerlangan Instruksional. (2013). *Garis Panduan Pengurusan Dan Kaedah Latihan Industri Politeknik, Edisi 2013*. Jabatan Pengajian Politeknik, Kementerian Pengajian Tinggi.

Kementerian Pengajian Tinggi. (2010). *Dasar Latihan Industri Institusi Pengajian Tinggi*.

Sciencebuddies. *Writing A Bibliography: APA Format*. Diambil pada 9 Februari 2012 dari [Http://www.Sciencebuddies.Org/Science-Fair-Projects/Project\\_Apa\\_Format\\_Examples.Shtml](http://www.sciencebuddies.org/science-fair-projects/project_apa_format_examples.shtml)

Sciencebuddies. *Sample Bibliography: APA Reference List Format*. Diambil pada 9 Februari 2012 dari [Http://www.sciencebuddies.org](http://www.sciencebuddies.org) > Project Guide

Stargazerpub. *Chapter 1 Setting Up Your Pages*. Diambil pada 9 Februari 2012 dari [Http://Www.Stargazerpub.Com/Images/APA-3rded-Chapter1.Pdf](http://Www.Stargazerpub.Com/Images/APA-3rded-Chapter1.Pdf)

University of Toronto. *APA Formatting And Style Guide 1. Formatting*. Diambil pada 9 Februari 2012 dari [Http://Www.Utm.Utoronto.Ca/Asc/Handouts/APA%20Referencing%20System.Pdf](http://Www.Utm.Utoronto.Ca/Asc/Handouts/APA%20Referencing%20System.Pdf)

University Of California, Santa Barbara. *An Introduction to APA Style, A Student Guide for the 5th edition of the APA Manual*. Diambil pada 12 Februari 2012 dari [http://www.uweb.ucsb.edu/~msilva/How\\_Tos/APA-Guidelines\\_with\\_Sample\\_Paper.pdf](http://www.uweb.ucsb.edu/~msilva/How_Tos/APA-Guidelines_with_Sample_Paper.pdf)

University of Washington. *APA Table Guidelines*, Psychology Writing Center. Diambil pada 12 Februari 2012 dari <http://www.psych.uw.edu/psych.php#p=339>

**LAMPIRAN A**

**Format Kulit Depan Laporan Akhir Latihan Industri (*Ring Binding/Perfect Binding*)**



**JABATAN PELANCONGAN DAN HOSPITALITI**

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI**

**NAMA  
NO PENDAFTARAN**

**NAMA DAN ALAMAT  
ORGANISASI LATIHAN**

**SESI LATIHAN INDUSTRI**

**CONTOH**



**JABATAN PELANCONGAN DAN HOSPITALITI**

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI**

**MUHAMAD BIN ABDULLAH  
(29DUP14F1001)**

**SKY TRAVEL & TOURS,  
LOT 202, TAMAN PERINDUSTRIAN INDAH,  
BUKIT MERTA JAM,  
PULAU PINANG**

**SESI DISEMBER 2016**

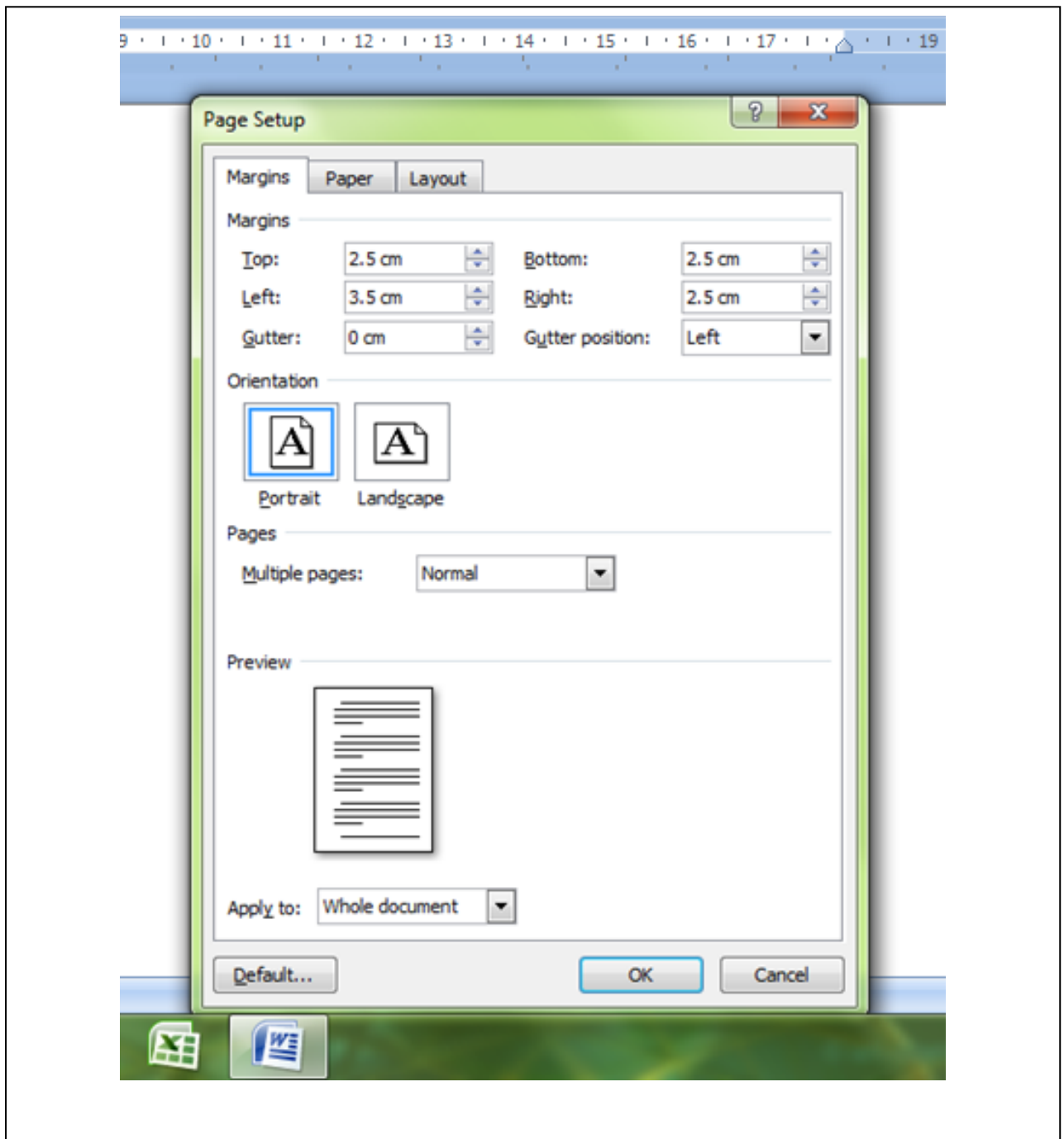


## LAMPIRAN B

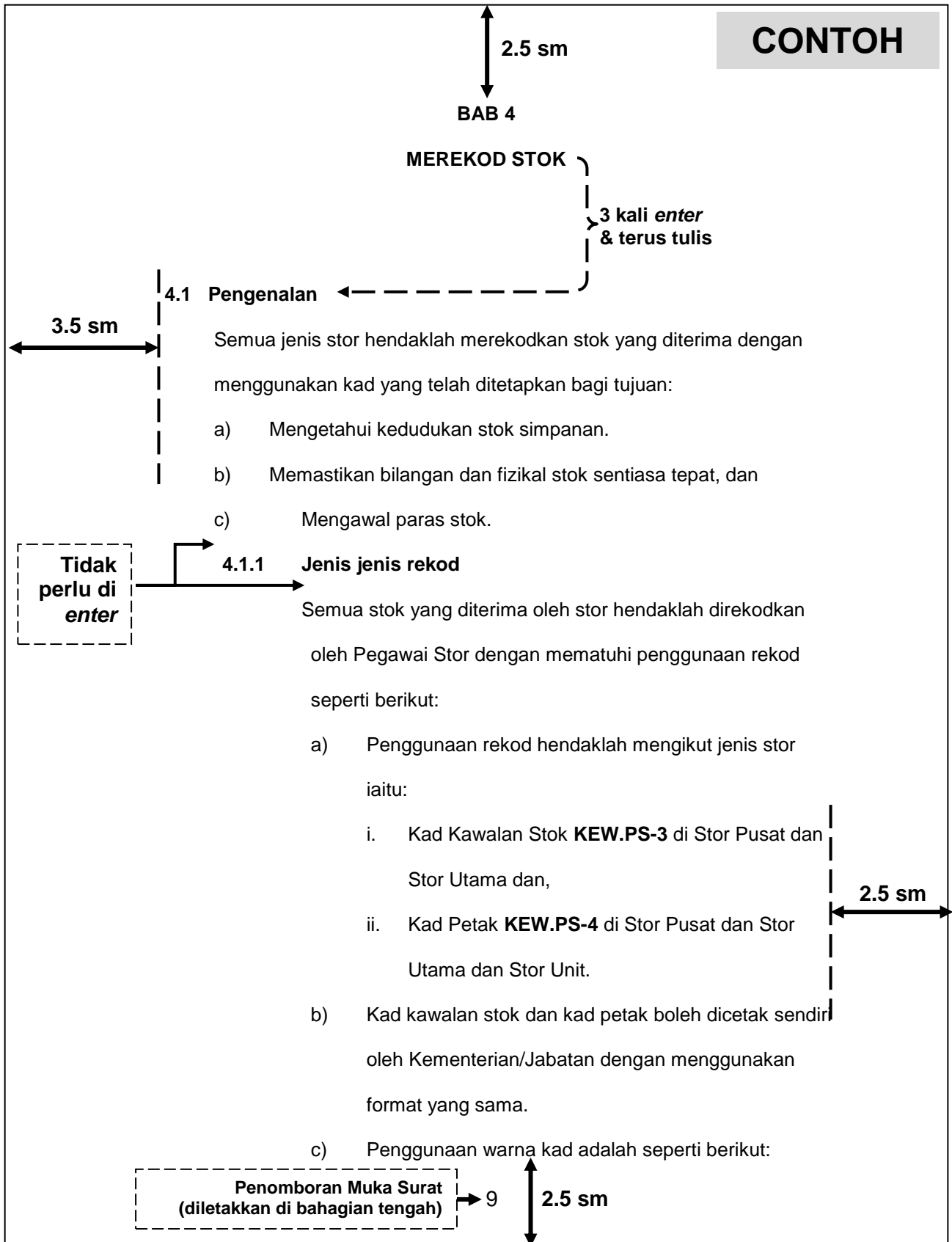
### Margin Setting Bagi Muka surat

#### Langkah-langkah *Margin Setting*:

1. Klik pada *Microsoft Word* atau *New Blank Document*
2. Klik *Page Layout*.
3. Pada *Page Setup*, klik *Margin* dan pergi ke *Custom Margin*.
4. Anda akan mendapati paparan seperti rajah di bawah.
5. Taipkan *margin* bagi *Top*, *Bottom*, *Left* dan *Right* (seperti gambar dibawah) dan tekan ok.



**LAMPIRAN C (i)**  
**Kawasan Penulisan Bagi Muka surat PERMULAAN SETIAP BAB.**



**LAMPIRAN C (ii)**  
**Kawasan Penulisan SELAIN Muka surat Permulaan Bab.**

CONTOH

↑ 2.5 cm ↓

Jaraknya Adalah  
Sepertimana 4.1.1

4.1.2

Permulaan  
setiap  
perenggan  
mestilah  
sama  
dengan  
tajuk/sub  
tajuk dan  
perenggan  
yang  
berikutnya

Tidak  
perlu di  
enter

Lokasi dan Letakan Stok

Lokasi stok hendaklah diwujudkan bagi memudahkan penyimpanan, pengeluaran dan pemeriksaan. Tindakan berikut perlu diambil.

i) Carta lokasi stok perlu disediakan dan dikemaskini dari masa ke semasa.

ii) Lokasi stok hendaklah direkodkan di Kad Kawalan Stok dan Kad Petak

4.1.2.1 Penyimpanan Stok

lanya perlulah menggunakan ruang simpanan secara yang optimum. Menyusun dengan cara teratur agar tidak menghalang kerja-kerja pemunggaan dan kakitangan dan alat pengendalian barang-barang.

4.1.2.2 Stok Dalam Bekas Asal

Stok dalam bekas asal seperti bungkusan, kotak, tin, peti dan sebagainya hendaklah dikekalkan penyimpanan dalam bekas asalnya dengan memastikan label dapat dilihat.

Susunan atau tindanan barang tidak terlalu tinggi dan faktor-faktor berikut hendaklah diambil kira:

- Senang dikendali dan memudahkan pengeluaran stok mengikut sistem Masuk Dahulu Keluar Dahulu (MDKD)
- ✓ Kemungkinan peti-peti di lapisan bawah ditindih oleh peti yang lebih berat.
- ❖ Barang-barang tersebut mudah dijilat api.
- Memudahkan pengiraan, pemeriksaan dan verifikasi.

**Nota:**  
 Penggunaan *bullet* **TIDAK DIBENARKAN.**

**LAMPIRAN D**  
**Isi Kandungan**

ISI KANDUNGAN		<b>CONTOH</b>
KANDUNGAN	MUKA SURAT	
Judul	i	
Pengesahan pelajar	ii	
Penghargaan	iii	
Isi Kandungan	iv	
Senarai Jadual	v	
Senarai Rajah	vi	
Senarai Lampiran	vii	
<b>BAB 1</b>	<b>PENGENALAN</b>	
1.1.	Pendahuluan	1
1.2.	Objektif latihan industri	1
1.3.	Objektif laporan latihan industri	2
1.4.	Kepentingan latihan industri	3
<b>BAB 2</b>	<b>LATAR BELAKANG SYARIKAT</b>	
2.1.	Pengenalan Firma	4
2.2.	Latar Belakang Penubuhan Firma	5
2.3.	Ahli Lembaga Pengarah	6
2.4.	Aktiviti Organisasi	7
2.5.	Halatuju Organisasi	8
2.6.	Carta Organisasi	9 - 10
<b>BAB 3</b>	<b>RINGKASAN AKTIVITI LATIHAN INDUSTRI</b>	
3.1.	Pengenalan	11
3.2.	Ringkasan aktiviti latihan industri	12 - 13
<b>BAB 4</b>	<b>LAPORAN TEKNIKAL</b>	
4.1.	Sistem Tempahan Tiket Penerbangan	14
4.1.1.	Pengenalan	14
4.1.2.	Sistem yang digunakan	15
4.1.3.	Tatacara penggunaan sistem tempahan tiket	17
4.1.4.	Proses kerja yang dilakukan	20 - 24
4.1.5.	Kesimpulan	25 - 26
4.2.	Sistem Kaunter Hadapan ( <i>Front Office</i> )	27
4.2.1.	Pengenalan	27 - 29
4.2.2.	Tugas-tugas Personel Kaunter Hadapan	30 - 39
4.2.3.	Proses Kerja di Kaunter Hadapan	40 - 58
4.2.4.	Kesimpulan	59
<b>BAB 5</b>	<b>DAPATAN DAN CADANGAN</b>	<b>60 - 69</b>
<b>BAB 6</b>	<b>KESIMPULAN</b>	<b>70</b>
	<b>BIBLIOGRAFI / RUJUKAN</b>	
	<b>LAMPIRAN</b>	

iv ← Penomboran Muka Surat  
(Huruf Roman)

LAMPIRAN E  
Judul

**CONTOH**

**LAPORAN AKHIR LATIHAN INDUSTRI**

**OLEH**

**MUHAMAD BIN ABDULLAH  
(29DUP14F1001)**

**Nama & No.  
Pendaftaran  
Pelajar**

**DI**

**SKY TRAVEL & TOURS,  
LOT 202, TAMAN PERINDUSTRIAN INDAH,  
BUKIT MERTA JAM,  
PULAU PINANG**

**Nama & Alamat  
Tempat Latihan  
Industri**

Laporan Latihan Industri Ini Dikemukakan Kepada  
Jabatan Pelancongan & Hospitaliti  
Sebagai Memenuhi Sebahagian Dari Syarat  
Penilaian Latihan Industri Dan Penganugerahan  
Diploma Pengurusan Pelancongan

**Tuliskan Jabatan  
& Program Yang  
Diikuti Pelajar**

**POLITEKNIK METrO KUANTAN**

**SESI DISEMBER 2016**

**Sesi Menjalani LI**

**Penomboran Muka Surat  
(Huruf Roman)**

**i**

**LAMPIRAN F**  
**Pengesahan Status Laporan Latihan Industri**

**PENGESAHAN PELAJAR**

“Saya akui laporan latihan industri ini adalah hasil kerja saya sendiri kecuali nukilan dan ringkasan yang tiap-tiap satunya telah saya jelaskan Sumbernya.”

Tandatangan : .....

Nama Pelajar : .....

No. Pendaftaran : .....

Tarikh : .....

**PENGESAHAN PENSYARAH PENILAI**

“Saya mengesahkan laporan ini telah disemak.”

Tandatangan : .....

Nama Pensyarah Penilai : .....

Tarikh : .....

Penomboran Muka Surat  
(Huruf Roman) → ii

**LAMPIRAN G**  
**Penghargaan**

**CONTOH**

**PENGHARGAAN**

Setinggi penghargaan diberikan kepada Pengurus SKY TRAVEL & TOURS, En Abdul Raof bin Abdul Rafi di atas tunjuk ajar dan curahan ilmu yang diberikan selama saya berada di sini.

Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada pensyarah-pensyarah PMKu yang telah membantu penulis dalam .....

Tidak lupa ucapan terima kasih kepada teman-teman yang telah membantu .....

Terima kasih

Penomboran Muka Surat  
(Huruf Roman) → iii

**LAMPIRAN H**  
**Senarai Jadual**

**CONTOH**

**SENARAI JADUAL**

<b>NO. JADUAL</b>	<b>TAJUK</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1	Tourist Travel and Receipts to Langkawi	8
2	Tourist Occupancy	13

**NOTA:**

**Format Senarai Jadual ini juga digunakan bagi Senarai Rajah dan hendaklah dibuat pada muka surat yang berasingan.**

Penomboran Muka Surat  
(Huruf Roman) → v



**LAMPIRAN I**  
**Senarai Lampiran**

**CONTOH**

**SENARAI LAMPIRAN**

<b>LAMPIRAN</b>	<b>TAJUK</b>
A	Asia Tour Packages
B	Tourist Satisfaction Survey on Travelling Packages

**NOTA:**  
Format ini digunakan **HANYA** untuk Senarai Lampiran sahaja.

Penomboran Muka Surat  
(Huruf Roman) → vii

**LAMPIRAN J**  
**Bibliografi / Rujukan**

**SUMBER: Buku**

Allen, T. (1974). *Vanishing wildlife of North America*. Washington, D.C.: National Geographic Society.

Boorstin, D. (1992). *The creators: A history of the heroes of the imagination*. New York: Random House.

Nicol, A. M., & Pexman, P. M. (1999). *Presenting your findings: A practical guide for creating tables*. Washington, DC: American Psychological Association.

**SUMBER: Encyclopedia & Dictionary**

Bergmann, P. G. (1993). Relativity. In *The new encyclopedia britannica* (Vol. 26, pp. 501-508). Chicago: Encyclopedia Britannica.

Pettingill, O. S., Jr. (1980). Falcon and Falconry. *World book encyclopedia*. (pp. 150-155). Chicago: World Book.

Tobias, R. (1991). Thurber, James. *Encyclopedia americana*. (p. 600). New York: Scholastic Library Publishing.

**SUMBER: Artikel Majalah Atau Surat Khabar**

Harlow, H. F. (1983). Fundamentals for preparing psychology journal articles. *Journal of Comparative and Physiological Psychology*, 55, 893-896.

Henry, W. A., III. (1990, April 9). Making the grade in today's schools. *Time*, 135, 28-31.

Kanfer, S. (1986, July 21). Heard any good books lately? *Time*, 113, 71-72.

**SUMBER: Website Or Webpage**

Devitt, T. (2001, August 2). Lightning injures four at music festival. *The Why? Files*. Retrieved January 23, 2002, from <http://whyfiles.org/137lightning/index.html>

Dove, R. (1998). Lady freedom among us. *The Electronic Text Center*. Retrieved June 19, 1998, from Alderman Library, University of Virginia website: <http://etext.lib.virginia.edu/subjects/afam.html>

Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 0001a. Retrieved November 20, 2000, from <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

Health Canada. (2002, February). *The safety of genetically modified food crops*. Retrieved March 22, 2005, from [http://www.hc-sc.gc.ca/english/protection/biologics\\_genetics/gen\\_mod\\_foods/genmodebk.html](http://www.hc-sc.gc.ca/english/protection/biologics_genetics/gen_mod_foods/genmodebk.html)

LAMPIRAN K  
Jadual

CONTOH

Jadual 1: Tourist Travel and Receipts to Langkawi

TOURIST & VISITORS ARRIVAL TO LANGKAWI FOR JANUARY - DECEMBER 2016

MONTH	JETTY						CRUISE			YACHT (KLUAH & TELAGA HARBOR PARK)			AIRPORT						LANGKAWI PORT			TOTAL		CHANGES
	DOMESTIC (K.KEDAH, K.PERLIS, PENANG)			INTERNATIONAL (SATUN & KOH LPE)									DOMESTIC (KUL, PEN, SIB, KBR)			INTERNATIONAL			CAR PASSENGER FERRY					
	2015	2016	%	2015	2016	%	2015	2016	%	2015	2016	%	2015	2016	%	2015	2016	%	2015	2016	%	2015	2016	%
JANUARY	130,632	238,136	82.3%	15,889	17,378	9.4%	25,973	4,790	-81.6%	860	738	-14.2%	85,254	97,460	14.3%	5,931	7,903	33.2%	2,536	3,773	48.8%	267,075	370,178	38.6%
FEBRUARY	176,853	162,979	-7.8%	16,038	15,247	-4.9%	22,312	4,892	-78.1%	788	748	-5.1%	83,907	92,838	10.6%	7,659	11,208	46.3%	3,990	6,259	56.9%	311,547	294,171	-5.6%
MARCH	191,990	171,969	-10.4%	18,667	17,016	-8.8%	8,642	739	-91.4%	858	676	-21.2%	92,630	98,613	6.5%	6,569	10,077	53.4%	5,278	5,863	11.1%	324,634	304,933	-6.1%
APRIL	134,346	152,195	13.3%	20,552	17,530	-14.7%	5,268	13,903	163.9%	723	653	-9.7%	81,869	90,781	10.9%	6,654	8,672	30.3%	2,338	3,766	61.1%	251,750	287,500	14.2%
MAY	181,322	162,875	-10.2%	12,732	11,910	-6.5%	11,615	6,317	-45.6%	401	331	-17.5%	83,321	93,758	12.5%	6,094	8,351	37.0%	3,675	4,954	34.8%	299,160	288,496	-3.6%
JUNE	154,601	100,493	-35.0%	5,940	4,640	-21.9%	8,826	977	-88.9%	181	358	97.8%	74,281	65,596	-11.7%	7,055	9,312	32.0%	4,565	3,734	-18.2%	255,449	185,110	-27.5%
JULY	115,568	159,868	38.3%	3,963	7,413	87.1%	5,407	628	-88.4%	159	149	-6.3%	88,606	108,660	22.6%	8,433	11,486	36.2%	4,779	6,302	31.9%	226,915	294,506	29.8%
AUGUST	155,034	137,628	-11.2%	6,100	5,490	-10.0%	6,256	4,530	-27.6%	147	187	27.2%	97,876	113,530	16.0%	8,615	12,209	41.7%	2,473	3,000	21.3%	276,501	276,574	0.03%
SEPTEMBER	137,255	174,129	26.9%	4,910	12,426	153.1%	12,429	517	-95.8%	209	151	-27.8%	87,728	97,005	10.6%	6,804	10,437	53.4%	4,423	7,002	58.3%	253,758	301,667	18.9%
OCTOBER	183,247	160,733	-12.3%	8,353	7,301	-12.6%	14,186	644	-95.5%	287	279	-2.8%	76,920	93,022	20.9%	6,113	8,823	44.3%	3,232	4,311	33.4%	292,338	275,113	-5.9%
NOVEMBER	178,679	169,539	-5.1%	15,030	8,159	-45.7%	39,967	3,735	-90.7%	445	402	-9.7%	88,211	100,100	13.5%	7,430	9,522	28.2%	6,974	5,915	-15.2%	336,736	297,372	-11.7%
DECEMBER	327,397	287,027	-12.3%	26,915	11,111	-58.7%	36,140	16,129	-55.4%	550	598	8.7%	114,835	120,550	5.0%	8,463	11,515	36.1%	13,986	11,947	-14.6%	528,286	458,877	-13.1%
GRAND TOTAL	2,066,924	2,077,571	0.5%	155,089	135,621	-12.6%	197,021	57,801	-70.7%	5,608	5,270	-6.0%	1,055,438	1,171,913	11.0%	85,820	119,515	39.3%	58,249	66,826	14.7%	3,624,149	3,634,517	0.3%
JABATAN LAUT						MAGNETIS						MAIB (ARRIVAL SAHAMA)												
Malam Laut International + Impian (Harbour port - Lipo)						Tanjung Lanting (CREW + PASSENGER)						Yacht (Telaga Harbour) + Jembi Kuala												

Sumber: Langkawi Development Authority

NOTA:

Kedudukan tajuk berada di sebelah bahagian ATAS Jadual.

LAMPIRAN L  
Rajah

CONTOH

**CYBERVILLAGE TRAVEL AND TOURS**

**KERALA INDIA TOURISM**

Enchanting Kerala Tour | Backwaters in Kerala | Honeymoon in Kerala

**AYURVEDA TOUR**

**KERALA INDIA TOURISM**

**HOUSEBOAT TOUR**

**PACKAGE HOLIDAY** ALL INDIA TOURS  
AIR TICKETING  
HOTEL BOOKING  
HOME STAY  
PICK AND DROP

**zoom Kerala**

Ph: +91 9400795005, +91 9809533664  
Email: cybervillage@gmail.com

**4D/3N RM 686/pax**

The package include VIP accomodation, transfers, sightseeing tours, breakfast and dinner, etc. 2way airfare is from **RM 300.00** onwards (depends airline, baggage)

Day 1: Malaysia to Kerala airport (Trivandrum/Cochin) Arrival and Check in Hotel  
Day 2: Sight Seeing, Kovalam Beach Fort Cochin Kerala, special food... check out to Alleppy / Kumarakom  
Day 3: Check in Houseboat@11am (21 hrs including Kerala Special Breakfast, Lunch & Dinner, etc)  
Day 4: Check out Houseboat@8am and sight seeing, Shopping, etc. Transfer to Airport.

Note: Min 2 person to travel. For further information kindly drop email to: cybervillage@gmail.com

**KOTTAKKAL ARYA VAIDYA SALA TREATMENT**

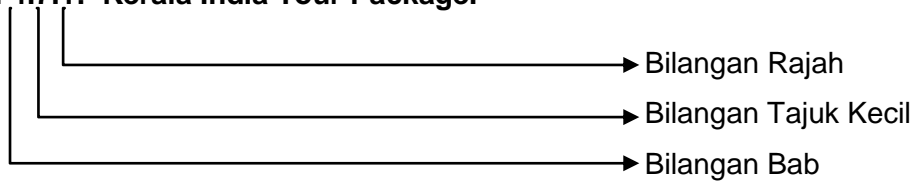
**9D/8N RM 986/pax**

The package include accomodation, in hospital, airport transfer, breakfast, lunch & dinner, etc. Stricly follow hospital's rules & regulations. www.aryavaidyasala.com

Day 1: Malaysia to Kerala airport (Trivandrum/Cochin/Calcut) Arrival and Check in Hotel  
Day 2: Ayur Treatment starts day 1 before sunrise, then rest, follow food menu given by Doctor  
Day 3,4,5,6,7,8: 7 day treatment continue.... same as Day 2.  
Day 9: Check out Hospital sight seeing, Shopping, etc. Transfer to Airport.

Note: Min 2 person to travel. For further information kindly drop email to: cybervillage@gmail.com

Rajah 4.7.1: Kerala India Tour Package.



NOTA:

Kedudukan tajuk berada di sebelah bahagian BAWAH Rajah.