KEMENTERIAN PENDIDIKAN

JABATAN PENDIDIKAN NEGERI PERAK

Sektor Pengurusan Sekolah

BUKU PANDUAN PENGGUNA

SISTEM eLAWATAN PERAK

Sistem Permohonan dan Kelulusan Lawatan Murid Sekolah
SPI KPM Bilangan 9 Tahun 2023

Versi 1.2 · Oktober 2026

Untuk semakan: Pengarah Pendidikan Negeri Perak

https://elawatan.akmalsys.com

Dibangunkan oleh Muhammad Akmal bin Nasir | akmalsys.com

MAKLUMAT DOKUMEN

Tajuk	Buku Panduan Pengguna Sistem eLAWATAN Perak
Versi	1.2
Tarikh	5 Oktober 2026
Disediakan oleh	Muhammad Akmal bin Nasir, Pentadbir Sistem eLAWATAN
Untuk semakan	Pengarah Pendidikan Negeri Perak
Pemilik sistem	Jabatan Pendidikan Negeri Perak, Sektor Pengurusan Sekolah
Alamat sistem	https://elawatan.akmalsys.com
Pindaan	1.1: amaran tarikh lawatan, kelulusan pukal, muat naik sekaligus, templat dokumen. 1.2: peranan Pentadbir PPD (bab 10).
Status	Draf untuk semakan

ISI KANDUNGAN

Pendahuluan 3

1. Peranan dan skop capaian 4

2. Aliran kelulusan 5

3. Log masuk (semua peranan) 6

4. Profil, tandatangan digital dan cop rasmi 7

5. Panduan Akaun Sekolah 8

6. Panduan Pegawai PPD (Penyemak) 12

7. Panduan Pegawai Pendidikan Daerah (Pengesah PPD) 14

8. Panduan Jabatan Pendidikan Negeri 16

9. Panduan Bahagian Penyelaras KPM 17

10. Panduan Pentadbir PPD 18

11. Panduan Pentadbir Sistem 20

12. Semakan kesahihan surat kelulusan 22

13. Rujukan pantas 23

14. Soalan lazim dan penyelesaian masalah 25

Pendahuluan

Tujuan. Buku panduan ini menerangkan cara menggunakan Sistem eLAWATAN Perak bagi setiap peranan pengguna, daripada permohonan oleh sekolah sehingga pengeluaran surat kelulusan dan laporan pasca lawatan. eLAWATAN ialah sistem rasmi Jabatan Pendidikan Negeri Perak untuk memohon, menyemak dan meluluskan lawatan murid sekolah mengikut SPI KPM Bil. 9 Tahun 2023, dan boleh dicapai di https://elawatan.akmalsys.com.

Skop. Panduan meliputi lapan peranan: Akaun Sekolah, Pegawai PPD (Penyemak), Pegawai Pendidikan Daerah (Pengesah), Pentadbir PPD, Pegawai JPN (Penyemak), Pengarah JPN (Pengesah), Bahagian Penyelaras KPM dan Pentadbir Sistem.

Rujukan dasar.

1. Peraturan-Peraturan (Pelancongan) Sekolah-Sekolah 1957.
2. Surat Pekeliling Ikhtisas KPM Bilangan 9 Tahun 2023 — Garis Panduan Lawatan Murid Sekolah Bawah Kementerian Pendidikan Mulai Tahun 2023, termasuk Lampiran A hingga G.
3. Senarai Semak Permohonan Lawatan Murid Sekolah, BSS Pin.1/2023.
4. Surat KPM Ref. K.P. 8592/L bertarikh 12 Julai 1966 — Lawatan yang Diuruskan oleh Sekolah-sekolah.
5. Akta Perlindungan Data Peribadi 2010 (Akta 709).

Istilah.

Istilah	Maksud
KPPD	Pegawai Pendidikan Daerah, pengesah lawatan Dalam Daerah (Penolong Pendaftar)
Pengarah	Pengarah Pendidikan Negeri Perak, pengesah lawatan Antara Daerah dan Antara Negeri (Pendaftar)
Penyemak	Pegawai PPD atau JPN yang menyemak permohonan sebelum dikemukakan kepada pengesah
Pengesah	Pegawai yang meluluskan, menyokong, mengembalikan atau menolak permohonan
Pemangku	Penyemak yang dilantik untuk mengesahkan bagi pihak pengesah semasa ketiadaannya
Pentadbir PPD	Akaun pentadbiran satu PPD, biasanya e-mel rasmi PPD, yang mengurus akaun dan data rujukan PPD itu
Lampiran A	Borang Permohonan Lawatan Murid Sekolah, dijana oleh sistem
Lampiran G	Borang Laporan Lawatan Murid Sekolah (laporan pasca lawatan)
Kod QR pengesahan	Kod pada surat kelulusan untuk menyemak kesahihan surat

1. Peranan dan skop capaian

Setiap akaun mempunyai satu peranan dan satu skop. Skop dikuatkuasakan dalam pangkalan data: pengguna tidak boleh melihat data di luar skopnya walaupun mencuba secara terus.

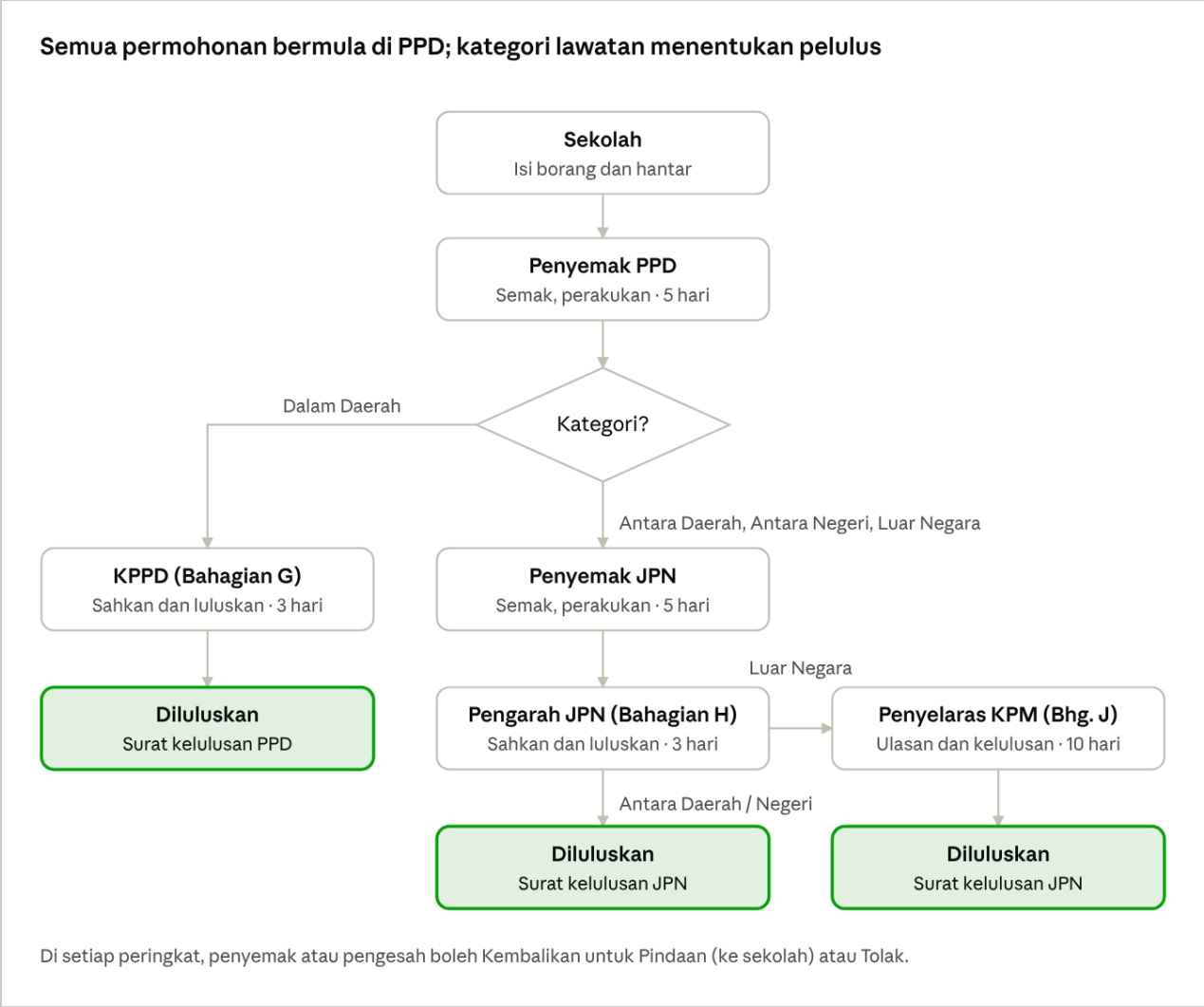
Peranan	Skop data	Tugas utama	Boleh mendaftar
Akaun Sekolah	Permohonan sekolah sendiri	Mengisi dan menghantar permohonan, pindaan, laporan pasca lawatan	Pengguna sekolah yang sama
Pegawai PPD (Penyemak)	Sekolah dan permohonan dalam daerahnya	Menyemak dokumen dan memperakukan permohonan	Penyemak PPD daerah yang sama
Pegawai Pendidikan Daerah (Pengesah, KPPD)	Daerahnya	Meluluskan lawatan Dalam Daerah (Bahagian G)	Penyemak PPD daerahnya
Pentadbir PPD	Daerahnya (lihat sahaja bagi permohonan)	Mengurus akaun, profil sekolah dan kepala surat PPD; tidak menyemak atau meluluskan	KPPD, penyemak PPD dan pengguna sekolah daerahnya
Pegawai JPN (Penyemak)	Seluruh negeri Perak	Menyemak permohonan Antara Daerah, Antara Negeri dan Luar Negara	Penyemak JPN
Pengarah JPN (Pengesah)	Seluruh negeri Perak	Meluluskan lawatan Antara Daerah dan Antara Negeri (Bahagian H); menyokong Luar Negara	Penyemak JPN
Bahagian Penyelaras KPM	Permohonan Luar Negara sahaja	Ulasan Ketua Bahagian (Bahagian J)	—
Pentadbir Sistem	Semua	Akaun, data rujukan, tetapan, pintasan tindakan	Semua peranan

Menu mengikut peranan. Sekolah melihat Papan Pemuka, Permohonan Baharu, Senarai Permohonan, Kalendar, Laporan dan Urus Pegawai. Pegawai PPD, JPN dan KPM melihat Peti Tindakan, Semua Permohonan, Kalendar dan Laporan; KPM tiada Urus Pegawai. Pentadbir PPD melihat Papan Pemuka, Semua Permohonan, Kalendar, Laporan, Urus Pegawai dan Pentadbiran PPD. Pentadbir Sistem mendapat menu Pentadbiran tambahan.

Asingan tugas. Penyemak dan pengesah ialah dua orang berbeza. Pengesah tidak boleh mengesahkan permohonan yang disemaknya sendiri, termasuk semasa memangku.

2. Aliran kelulusan

Setiap permohonan disemak dahulu oleh penyemak PPD. Lawatan Dalam Daerah diluluskan oleh KPPD; lawatan Antara Daerah dan Antara Negeri diluluskan oleh Pengarah JPN selepas semakan JPN; lawatan Luar Negara disokong Pengarah dan diluluskan oleh Bahagian Penyelaras KPM.



Rajah 1: Aliran kelulusan permohonan mengikut kategori lawatan

Had masa di setiap kotak ialah had hari bekerja lalai (tidak termasuk hujung minggu dan cuti umum); pentadbir boleh mengubahnya.

3. Log masuk (semua peranan)

Log masuk pertama menggunakan kod pengesahan ke e-mel; selepas itu, e-mel dan kata laluan. Hanya e-mel berdomain **moe.edu.my**, **moe-dl.edu.my** atau **moe.gov.my** diterima.

Log masuk kali pertama

1. Buka https://elawatan.akmalsys.com dan masukkan e-mel rasmi.
2. Sistem menghantar kod 6 digit daripada *eLAWATAN Perak <no-reply@akmalsys.com>*. Kod sah 10 minit; semak folder Spam jika tiada.
3. Masukkan kod, kemudian cipta kata laluan: sekurang-kurangnya 12 aksara dan tidak mengandungi nama e-mel.
4. Baca **Notis Privasi**, tanda kotak persetujuan dan pilih **Setuju dan teruskan**. Notis ini dipaparkan sekali bagi setiap versi.

Siapa boleh log masuk

- **Sekolah:** e-mel sekolah dalam senarai rasmi JPN. Akaun dicipta automatik pada log masuk pertama.
- **Pegawai PPD, JPN, KPM:** mesti didaftarkan dahulu melalui Urus Pegawai (bab 7, 8 dan 10).

Log masuk seterusnya — e-mel dan kata laluan sahaja.

Lupa kata laluan — pada skrin kata laluan, pilih *Lupa kata laluan? Dapatkan kod pengesahan*, masukkan kod dan tetapkan kata laluan baharu. Pentadbir tidak boleh melihat atau menetapkan kata laluan sesiapa.

Akaun disekat sementara — 5 percubaan salah dalam 15 minit menyekat e-mel itu selama 15 minit. Tunggu, atau guna *Lupa kata laluan*.

Kebolehcapaian — bar atas menyediakan saiz teks (A−, A, A+) dan mod kontras tinggi.

4. Profil, tandatangan digital dan cop rasmi

Tandatangan dan cop yang dimuat naik di halaman Profil dicetak pada Lampiran A dan surat kelulusan. Setiap pengesah wajib melengkapkannya sebelum sistem digunakan.

Langkah

1. Klik nama pengguna di penjuru kanan atas, kemudian **Profil**.
2. Semak nama, jawatan dan nombor telefon. Nama dan jawatan dicetak di bawah tandatangan.
3. Muat naik **tandatangan** dan **cop rasmi**: format PNG, JPEG atau WebP, maksimum 1 MB setiap satu. PNG berlatar lutsinar memberi hasil terbaik.
4. Semak pratonton; corak papan dam menunjukkan latar lutsinar.

Mengikut peranan

Peranan	Perlu dimuat naik	Digunakan pada
Akaun Sekolah	Tandatangan Guru Besar/Pengetua dan cop sekolah; nama Guru Besar	Lampiran A Bahagian F, Lampiran G
Penyemak PPD dan JPN	Tandatangan	Catatan “Disemak oleh” pada Lampiran A
KPPD	Tandatangan dan cop PPD	Lampiran A Bahagian G, surat kelulusan PPD
Pengarah JPN	Tandatangan dan cop JPN	Lampiran A Bahagian H, surat kelulusan JPN
Bahagian Penyelaras KPM	Tandatangan dan cop	Lampiran A Bahagian J

Tandatangan dan cop sekolah milik sekolah, bukan pengguna individu; pengguna kedua sekolah yang sama mewarisi imej yang sama. Imej dibekukan pada permohonan semasa tindakan diambil, jadi perubahan kemudian tidak mengubah dokumen yang telah dikeluarkan.

Nama Guru Besar. Senarai sekolah JPN tidak mengandungi nama Guru Besar. Setiap sekolah hendaklah mengisi nama Guru Besar/Pengetua dalam profil sekolah sebelum menghantar permohonan pertama.

5. Panduan Akaun Sekolah

Sekolah mengisi borang Lampiran A secara dalam talian dalam enam langkah, memuat naik dokumen mengikut Senarai Semak BSS Pin.1/2023, lalu menghantar kepada PPD. Draf disimpan secara automatik pada setiap perubahan.

5.1 Memulakan permohonan

1. Pilih **Permohonan Baharu** pada menu. Sistem membuka draf kosong; jika draf kosong sedia ada, draf itu digunakan semula.
2. Panel *Kemajuan Borang* di kiri menunjukkan langkah yang lengkap. Tanda hijau ialah anggaran; semakan muktamad dibuat pada Langkah 6.

5.2 Langkah 1 — Maklumat Lawatan (Bahagian A dan B1)

- **Bahagian A** diisi automatik daripada senarai rasmi JPN. Kesilapan dimaklumkan kepada Pentadbir Sistem.
- **Kategori lawatan:** Dalam Daerah, Antara Daerah, Antara Negeri atau Luar Negara. Kategori menentukan rantaian kelulusan dan tempoh minimum (bab 13).
- **Tujuan lawatan:** sekurang-kurangnya 10 aksara, menyatakan objektif pendidikan.
- **Jenis pengangkutan:** menentukan dokumen kenderaan yang wajib.
- **Ciri tambahan:** penginapan, aktiviti berisiko tinggi, aktiviti air, pengiring anggota keselamatan, anjuran pihak luar dan lawatan berperingkat. Setiap ciri menambah dokumen wajib pada Langkah 6.

5.3 Langkah 2 — Tempat dan Tarikh (Bahagian B1.4 dan B2)

- Pilih **Tambah tempat** bagi setiap lokasi: nama tempat, negeri, negara, tarikh dari dan hingga, serta tempat penginapan (alamat penuh dan nombor telefon).
- Sistem memberi amaran jika destinasi tidak sepadan dengan kategori atau tarikh tidak mencukupi tempoh minimum.
- Jika *Lawatan berperingkat* ditanda, isi Bahagian B2: peringkat, tarikh, tempat dilawati dan tempat penginapan.
- **Amaran minggu ke-1, 3 dan 5.** Jika mana-mana hari lawatan jatuh pada minggu ke-1 (hari 1–7), ke-3 (hari 15–21) atau ke-5 (hari 29–31) dalam bulan, kotak amaran kuning dipaparkan di bawah *Julat tarikh keseluruhan*. Lawatan tidak digalakkan pada minggu ini. Permohonan masih boleh dihantar, tetapi PPD dan JPN turut melihat amaran yang sama dan mungkin tidak meluluskannya. Pertimbangkan untuk menukar tarikh.

5.4 Langkah 3 — Kewangan (Bahagian C1 dan C2)

- Isi jumlah kutipan daripada murid, daripada guru dan anggota rombongan, dan sumber lain (nyatakan sumber).
- Isi penaja, jika ada: nama, jenis tajaan dan nilai.

- Kadar seorang dikira daripada jumlah kutipan dibahagi bilangan peserta, dan dicetak pada Lampiran A serta surat kelulusan.

5.5 Langkah 4 — Anggota Rombongan (Bahagian D dan E)

- Isi bilangan murid, guru pengiring dan bukan guru.
- **D1 Ketua Rombongan:** nama, No. KP, pasport (wajib bagi Luar Negara), jawatan, telefon dan alamat.
- **D2 Senarai murid:** tambah satu per satu atau import daripada CSV (templat disediakan).
- **D2 Guru pengiring, bukan murid dan anggota keselamatan:** nama, No. KP, jantina, jawatan, alamat dan telefon.
- **E Guru pemungut bayaran:** nama, No. KP, jawatan, alamat dan telefon.
- **Isi daripada permohonan lepas:** butang di kepala D1 menyalin ketua rombongan, guru pengiring dan guru pemungut bayaran daripada permohonan terakhir sekolah. Semak dan kemas kini butiran selepas disalin. Senarai murid tidak disalin.

5.6 Langkah 5 — Nisbah Pengiring (Lampiran C, Bahagian I)

1. Pilih kategori murid. Setiap pilihan memaparkan nisbah biasa dan nisbah maksimum, contohnya sekolah rendah 1:5 (maksimum 1:7).
2. Sistem mengira pengiring yang diperlukan dan memaparkan salah satu keputusan:
   - **Nisbah dipatuhi** — boleh diteruskan.
   - **Dalam had pengecualian** — pengiring kurang daripada nisbah biasa tetapi dalam nisbah maksimum. Justifikasi Bahagian I (sekurang-kurangnya 20 aksara) wajib diisi; keputusan pengecualian di tangan pelulus.
   - **Penghantaran disekat** — pengiring di bawah nisbah maksimum. Tambah pengiring pada Langkah 4.

5.7 Langkah 6 — Dokumen dan Hantar

1. Senarai dokumen disusun mengikut Senarai Semak BSS Pin.1/2023 (perkara 1, 2 A–I, 3 dan 4). Perkara yang diisi dalam borang ditanda automatik; perkara yang tidak berkenaan dikelabukan.
2. Pilih **Muat naik** bagi setiap dokumen wajib. Format PDF, JPEG, PNG atau WebP, maksimum 10 MB setiap fail. **Lihat** membuka fail; **Buang** memadamnya sebelum dihantar.
   - **Muat naik sekaligus (pilihan):** seret beberapa fail ke kotak di atas senarai semak, atau klik kotak itu untuk memilih beberapa fail. Sistem meneka perkara senarai semak bagi setiap fail daripada nama fail (contoh `Surat_Iringan.pdf`, `Kertas_Kerja.pdf`, `Lampiran_B.pdf`). Tetingkap *Sahkan padanan dokumen* memaparkan padanan itu; tukar mana-mana yang salah, kemudian pilih **Muat naik**. Tiada fail dimuat naik sebelum disahkan. Muat naik satu demi satu kekal tersedia.
   - **Templat diisi automatik:** perkara Surat Iringan, Lampiran B (kebenaran ibu bapa) dan Jadual Tentatif mempunyai pautan *(diisi automatik)* ↗. Pautan membuka dokumen yang telah diisi dengan maklumat permohonan untuk dicetak, ditandatangani dan diimbas semula (5.10).
3. Semak **Pratonton Lampiran A** dan **Pratonton Senarai Semak**.

4. Bahagian *Semakan Akhir* menyenaraikan perkara yang belum lengkap. Apabila semua dipenuhi, mesej **Permohonan lengkap** dipaparkan. Kotak *Perhatian* memaparkan amaran yang tidak menyekat penghantaran: lawatan pada hari persekolahan, lawatan bertembung tempoh peperiksaan (contoh SPM, bagi sekolah menengah), pengecualian nisbah dan lawatan pada minggu ke-1, 3 atau 5 (13.4).
5. Pilih **Hantar Permohonan**, kemudian **Ya, hantar sekarang**. Tandatangan dan cop Guru Besar dibubuh secara automatik dan nombor rujukan dijana (contoh: JPNPk/LWT/2026/PRK-KU/ABA1234/0004).

Selepas dihantar, permohonan dikunci dan bergerak ke PPD. Status dan kedudukan semasa dipaparkan pada rantaian kelulusan di halaman permohonan.

5.8 Permohonan dikembalikan atau ditolak

- **Dikembalikan untuk Pindaan:** baca catatan pegawai, pilih **Sunting**, buat pindaan dan hantar semula. Nombor rujukan kekal.
- **Ditolak:** permohonan tidak boleh dihantar semula. Buat permohonan baharu atau guna semula maklumat (5.9).

5.9 Guna semula, batal dan padam

- **Guna semula:** menyalin maklumat lawatan, tempat, kewangan, ketua rombongan dan guru ke draf baharu. Murid, bukan murid, dokumen dan kelulusan tidak disalin.
- **Batalkan lawatan:** dibenarkan selepas dihantar atau diluluskan, dengan sebab. Status menjadi *Dibatalkan*, surat kelulusan tidak lagi sah dan pegawai terlibat dimaklumkan. Tindakan ini tidak boleh diundur.
- **Padam draf:** hanya bagi draf yang belum pernah dihantar.

5.10 Cetakan

Dokumen	Tersedia	Kandungan
Lampiran A	Sentiasa	Borang permohonan mengikut format SPI, termasuk ulasan dan tandatangan setiap peringkat
Senarai Semak	Sentiasa	Format BSS Pin.1/2023 (BIL, PERKARA, ADA, TIADA, CATATAN), ditanda automatik
Surat Kelulusan	Selepas diluluskan	Kepala surat PPD atau JPN, dua muka surat, kod QR pengesahan
Lampiran G	Selepas laporan dihantar	Borang Laporan Lawatan Murid Sekolah
Surat Iringan	Sentiasa	Surat sekolah kepada PPD, diisi dengan tujuan, tempat, tarikh dan bilangan peserta
Lampiran B	Sentiasa	Surat kebenaran ibu bapa mengikut format SPI; satu halaman bagi setiap murid dalam senarai, atau borang kosong

Dokumen	Tersedia	Kandungan
Jadual Tentatif	Sentiasa	Jadual aktiviti mengikut hari lawatan, dengan baris kosong untuk diisi

Pilih **Cetak** pada halaman cetakan; menu sistem tidak dicetak. Surat kebenaran hendaklah dibawa oleh ketua rombongan.

5.11 Laporan pasca lawatan (Lampiran G)

Dalam tempoh 7 hari selepas lawatan tamat, pilih **Isi laporan sekarang** pada permohonan. Isi ringkasan pelaksanaan, bilangan murid dan guru yang hadir, insiden (jika ada, dengan butiran) dan cadangan penambahbaikan. Selepas dihantar, status menjadi *Selesai*.

5.12 Papan Pemuka, Kalendar dan Laporan

- **Papan Pemuka:** ringkasan draf, permohonan dalam proses, diluluskan dan jumlah.
- **Senarai Permohonan:** semua permohonan sekolah, disusun mengikut tarikh lawatan terdekat, dengan carian, tapisan dan eksport CSV. Lencana kuning *Minggu 1, 3* menandakan draf atau permohonan dalam proses yang tarikhnya jatuh pada minggu amaran.
- **Kalendar:** lawatan mengikut tarikh.
- **Urus Pegawai:** menambah pengguna lain bagi sekolah yang sama.

6. Panduan Pegawai PPD (Penyemak)

Penyemak PPD ialah peringkat pertama selepas sekolah menghantar. Penyemak menyemak setiap dokumen, menanda senarai semak lapan perkara, lalu memperakukan, mengembalikan atau menolak dalam tempoh 5 hari bekerja.

6.1 Peti Tindakan

- Halaman utama **Peti Tindakan** menyenaraikan permohonan berstatus *Menunggu Semakan PPD* dalam daerah penyemak.
- Label had masa: *Hari ke-2 / 5* (kelabu), kuning apabila tinggal sehari, merah (*Lewat*) apabila had dilepasi. Hujung minggu dan cuti umum tidak dikira.
- **Semua Permohonan** memaparkan semua permohonan daerah dengan carian, tapisan dan eksport CSV.
- Lencana kuning *Minggu 1, 3, 5* menandakan lawatan pada minggu amaran. Pada halaman permohonan, kotak amaran menyenaraikan tarikh yang terlibat. Sistem membenarkan permohonan ini; pertimbangkan sebelum memperakukan (13.4).
- **Laporan** memaparkan statistik daerah: taburan bulanan berbanding tahun lepas, mengikut daerah, kategori dan status, sepuluh sekolah paling aktif dan prestasi masa tindakan.

6.2 Menyemak dokumen sokongan

1. Buka permohonan. Bahagian *Dokumen Sokongan* menyenaraikan setiap fail.
2. Pilih **Semak** untuk membuka panel semakan: dokumen dipaparkan di bawah, catatan dan keputusan di atas, dan butang *Sebelumnya/Seterusnya* untuk beralih fail.
3. Pilih **Jelas dan patuh** atau **Perlu pembetulan** (catatan wajib bagi pembetulan), kemudian **Simpan semakan**.

Warna dokumen	Maksud
Putih	Belum dibuka oleh pegawai semasa
Biru	Telah dibuka
Hijau	Jelas dan patuh
Jingga	Perlu pembetulan

Keputusan dokumen tidak mengembalikan permohonan dengan sendirinya. Log semakan dikongsi dengan pegawai lain dalam rantaian.

6.3 Senarai semak penyemak

Tanda setiap perkara selepas disemak, atau pilih **Tanda semua**:

1. Maklumat sekolah, pemohon dan tujuan lawatan lengkap (Bahagian A, B1).
2. Tempat, tarikh dan tempoh permohonan mematuhi tempoh minimum.

3. Senarai peserta dan ketua rombongan lengkap (Bahagian D, E).
4. Nisbah guru pengiring kepada murid dipatuhi atau pengecualian berjustifikasi.
5. Pengangkutan mempunyai permit, insurans, cukai jalan dan PUSPAKOM yang sah.
6. Kewangan dan kutipan bayaran munasabah (Bahagian C).
7. Aspek keselamatan, penginapan dan aktiviti berisiko telah dinilai.
8. Dokumen sokongan lengkap mengikut Senarai Semak BSS Pin.1/2023.

Dengan memperakukan, penyemak mengesahkan setiap perkara telah disemak. Pengesah membaca perakuan ini tanpa menyemak semula butiran.

6.4 Tindakan

Butang	Bila digunakan	Kesan
Perakukan & Kemukakan ke KPPD	Lawatan Dalam Daerah lengkap	Status *Menunggu Pengesahan PPD*
Perakukan & Kemukakan ke JPN	Lawatan Antara Daerah, Antara Negeri atau Luar Negara lengkap	Status *Menunggu Semakan JPN* (tidak melalui KPPD)
Kembalikan untuk Pindaan	Boleh dibaiki oleh sekolah	Kembali ke sekolah; catatan sekurang-kurangnya 10 aksara
Tolak	Tidak boleh diluluskan langsung	Permohonan ditutup; catatan sekurang-kurangnya 10 aksara

Setiap tindakan memaparkan kotak pengesahan dengan ruang catatan, kemudian **Sahkan**. Nama dan tarikh penyemak dicetak sebagai “Disemak oleh” pada Lampiran A.

6.5 Urus Pegawai

Penyemak PPD boleh mendaftar penyemak PPD lain bagi daerah yang sama. Kod daerah ditetapkan automatik mengikut akaun pendaftar.

7. Panduan Pegawai Pendidikan Daerah (Pengesah PPD)

KPPD ialah pelulus akhir bagi lawatan Dalam Daerah (Lampiran A, Bahagian G — Penolong Pendaftar). Kelulusan KPPD menjana surat kelulusan berkepala surat PPD dengan tandatangan dan cop KPPD.

7.1 Sebelum mula

- Lengkapkan tandatangan dan cop PPD di halaman Profil (bab 4).
- Pastikan sekurang-kurangnya seorang penyemak PPD didaftarkan (7.4).

7.2 Meluluskan permohonan

1. Buka permohonan berstatus *Menunggu Pengesahan PPD* daripada **Peti Tindakan**. Had masa: 3 hari bekerja.
2. Paparan pengesah menunjukkan ringkasan permohonan, perakuan penyemak (senarai semak yang ditanda, nama, masa dan catatan) dan ringkasan semakan dokumen. Pilih **Lihat butiran penuh** jika perlu.
3. Pilih satu tindakan:
    - **Sahkan & Luluskan** — status menjadi *Diluluskan*; surat kelulusan dijana.
    - **Kembalikan untuk Pindaan** — dengan catatan, kembali ke sekolah.
    - **Tolak** — dengan catatan, permohonan ditutup.
4. Isi catatan (pilihan bagi kelulusan) dan pilih **Sahkan**.

Jika permohonan menggunakan pengecualian nisbah (Bahagian I), justifikasi sekolah dipaparkan dalam ringkasan. Kelulusan bermaksud pengecualian itu diterima.

Kelulusan pukal. Apabila dua atau lebih permohonan telah diperakukan penyemak, kad *Kelulusan pukal* dipaparkan pada Papan Pemuka. Tanda permohonan yang telah diteliti (atau **Pilih semua**), pilih **Luluskan terpilih**, isi catatan jika perlu dan pilih **Ya, luluskan**. Setiap permohonan diluluskan secara berasingan dengan tandatangan dan cop pengesah; permohonan yang gagal disenaraikan dengan sebabnya. Pilih **Buka** untuk menyemak butiran penuh sebelum meluluskan.

Telefon pintar. Pada skrin kecil, butang tindakan kekal di bahagian bawah skrin semasa menatal.

Ringkasan mingguan. Setiap Isnin jam 8 pagi, KPPD menerima e-mel ringkasan: permohonan menunggu tindakan, permohonan lewat dan lawatan diluluskan dalam tujuh hari akan datang.

7.3 Surat kelulusan PPD

- Kepala surat: Jata Negara, “KEMENTERIAN PENDIDIKAN”, nama, alamat dan nombor PPD.
- Penandatangan: nama dan jawatan KPPD yang meluluskan, “b.p. Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru, Kementerian Pendidikan”.
- s.k.: Pengarah Pendidikan, Jabatan Pendidikan Negeri Perak.
- Maklumat kepala surat diselenggara oleh Pentadbir PPD (bab 10) atau Pentadbir Sistem (bab 11).

7.4 Urus Pegawai

1. Pilih **Urus Pegawai** → **Daftar pegawai**.
2. Isi e-mel rasmi (@moe.gov.my), nama dan jawatan. Peranan ialah *Pegawai PPD (Penyemak)* dan kod daerah ditetapkan automatik.
3. Pegawai baharu log masuk sendiri dan mencipta kata laluan (bab 3).

KPPD boleh menyunting nama, jawatan dan e-mel (sebelum log masuk pertama) serta menyahaktifkan penyemak daerahnya. Jika PPD mempunyai Pentadbir PPD, akaun KPPD sendiri diurus oleh Pentadbir PPD (bab 10). Akaun yang dinyahaktifkan tidak boleh log masuk; rekod tindakannya kekal.

7.5 Pemangku semasa ketiadaan

1. Di halaman **Profil**, bahagian *Pemangku semasa ketiadaan*, pilih penyemak PPD daerah yang sama dan tetapkan tempoh.
2. Dalam tempoh itu, pemangku mengesahkan dengan tandatangannya sendiri bertulis “b.p.” jawatan KPPD.
3. Pemangku tidak boleh mengesahkan permohonan yang disemaknya sendiri.
4. Pentadbir Sistem boleh melantik pemangku bagi pihak KPPD.

8. Panduan Jabatan Pendidikan Negeri

JPN mengendalikan lawatan Antara Daerah, Antara Negeri dan Luar Negara selepas diperakukan oleh penyemak PPD. Penyemak JPN menyemak dan memperakukan; Pengarah meluluskan (Lampiran A, Bahagian H — Pendaftar).

8.1 Pegawai JPN (Penyemak)

1. Buka permohonan berstatus *Menunggu Semakan JPN* daripada **Peti Tindakan**. Had masa: 5 hari bekerja.
2. Semak dokumen menggunakan panel semakan dan tanda senarai semak lapan perkara, sama seperti penyemak PPD (bab 6.2 dan 6.3). Semakan PPD tidak dikira sebagai semakan JPN.
3. Pilih **Perakukan & Kemukakan ke Pengarah**, **Kembalikan untuk Pindaan** atau **Tolak**, isi catatan dan pilih **Sahkan**.

Penyemak JPN melihat permohonan seluruh negeri Perak dan boleh mendaftar penyemak JPN lain melalui Urus Pegawai.

8.2 Pengarah JPN (Pengesah)

1. Buka permohonan berstatus *Menunggu Pengesahan Pengarah*. Had masa: 3 hari bekerja.
2. Semak ringkasan dan perakuan penyemak PPD serta penyemak JPN.
3. Pilih **Sahkan & Luluskan**, **Kembalikan untuk Pindaan** atau **Tolak**, kemudian **Sahkan**.

Kategori	Kesan kelulusan Pengarah
Antara Daerah, Antara Negeri	Status *Diluluskan*; surat kelulusan JPN dijana
Luar Negara	Disokong dan dikemukakan kepada Bahagian Penyelaras KPM (bab 9)

Kelulusan pukal, paparan telefon pintar dan e-mel ringkasan mingguan berfungsi sama seperti bagi KPPD (bab 7.2), meliputi seluruh negeri Perak.

8.3 Surat kelulusan JPN

- Kepala surat Jabatan Pendidikan Negeri Perak.
- Penandatangan: nama Pengarah, “Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru, Jabatan Pendidikan Negeri Perak, b.p. : Ketua Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru, Kementerian Pendidikan”.
- s.k.: Pegawai Pendidikan Daerah berkenaan.
- Jika pemangku meluluskan, surat mencetak nama dan jawatan pemangku dengan “b.p. Pendaftar Institusi Pendidikan dan Guru”.

8.4 Pemangku dan Urus Pegawai

Pengarah melantik pemangku di halaman Profil (penyemak JPN sahaja), dengan peraturan yang sama seperti bab 7.5. Pengarah boleh mendaftar, menyunting dan menyahaktifkan penyemak JPN.

9. Panduan Bahagian Penyelaras KPM

Bahagian Penyelaras KPM hanya melihat dan bertindak atas permohonan Luar Negara, selepas disokong oleh Pengarah JPN (Lampiran A, Bahagian J — Ketua Bahagian). Permohonan Luar Negara mesti dihantar sekurang-kurangnya 60 hari sebelum lawatan.

1. Buka permohonan berstatus *Menunggu Bahagian Penyelaras KPM* daripada **Peti Tindakan**. Had masa: 10 hari bekerja.
2. Semak ringkasan, perakuan penyemak PPD dan JPN, sokongan Pengarah serta dokumen tambahan Luar Negara (borang guru pengiring ke luar negara dan salinan pasport semua anggota rombongan).
3. Pilih **Sahkan & Luluskan**, **Kembalikan untuk Pindaan** atau **Tolak**, isi ulasan dan pilih **Sahkan**.
4. Ulasan dan tandatangan dicetak pada Lampiran A, Bahagian J.

Akaun Bahagian Penyelaras KPM didaftarkan oleh Pentadbir Sistem dan tidak mempunyai menu Urus Pegawai.

10. Panduan Pentadbir PPD

Pentadbir PPD mengurus akaun dan data rujukan satu PPD, biasanya menggunakan e-mel rasmi PPD. Akaun ini didaftarkan oleh Pentadbir Sistem sahaja. Pentadbir PPD tidak menyemak atau meluluskan permohonan, jadi asingan tugas antara penyemak dan pengesah kekal.

10.1 Skop dan had

Perkara	Pentadbir PPD	Pentadbir Sistem
KPPD dan penyemak PPD	Daftar, sunting, nyahaktif dalam PPD sendiri	Semua PPD
Akaun pengguna sekolah	Sekolah di bawah PPD sendiri	Semua sekolah
Profil sekolah	Nama, jenis, e-mel, Guru Besar, alamat, telefon, faks	Semua, termasuk PPD sekolah dan status aktif
Tandatangan dan cop Guru Besar	Tidak	Ya (sekolah juga melalui Profil)
Kepala surat PPD	PPD sendiri, kecuali nama dan kod PPD	Semua PPD
Permohonan dan laporan	Lihat sahaja, PPD sendiri	Lihat semua dan pintasan pentadbir
Tetapan sistem (had masa, cuti, kalendar)	Tidak	Ya

Had ini dikuatkuasakan dalam pangkalan data. Cubaan mengubah data di luar skop ditolak walaupun dibuat secara terus.

10.2 Papan Pemuka dan menu

- **Papan Pemuka:** permohonan PPD yang sedang dalam proses di PPD atau JPN, yang melepasi had masa, dan rekod terkini. Lencana minggu amaran dipaparkan seperti kepada pegawai lain.
- **Semua Permohonan, Kalendar, Laporan:** seperti penyemak PPD, bagi PPD sendiri.
- **Urus Pegawai** dan **Pentadbiran PPD:** 10.3 hingga 10.5.

10.3 Mendaftar KPPD, penyemak dan pengguna sekolah

1. Pilih **Urus Pegawai** → **Daftar pegawai**.
2. Isi nama penuh, e-mel rasmi dan jawatan.
3. Pilih peranan: *Pegawai Pendidikan Daerah (Pengesah)*, *Pegawai PPD (Penyemak)* atau *Akaun Sekolah*. Bagi Akaun Sekolah, pilih sekolah daripada senarai sekolah PPD anda.
4. Pilih **Daftar**. Kod PPD ditetapkan automatik. Pegawai baharu log masuk sendiri dan mencipta kata laluan (bab 3).

Senarai Urus Pegawai memaparkan semua akaun PPD dan akaun sekolah di bawah PPD. **Sunting** mengubah nama dan jawatan, dan e-mel sebelum log masuk pertama. **Nyahaktif** menghalang log masuk; rekod tindakan kekal. Akaun Pentadbir PPD sendiri diurus oleh Pentadbir Sistem.

10.4 Profil sekolah

1. Pilih **Pentadbiran PPD** → tab **Profil Sekolah**. Cari mengikut nama, kod atau e-mel.
2. Pilih **Sunting** pada sekolah, kemas kini maklumat dan pilih **Simpan**.

PPD sekolah dan status aktif dikunci. Pemindahan sekolah ke PPD lain atau penutupan sekolah dibuat oleh Pentadbir Sistem.

10.5 Kepala surat PPD

1. Pilih **Pentadbiran PPD** → tab **Kepala Surat PPD**.
2. Kemas kini alamat (satu baris setiap baris kepala surat), nama dan jawatan KPPD, telefon, faks, laman web dan e-mel.
3. Pilih **Simpan kepala surat PPD**. Surat kelulusan Dalam Daerah yang dicetak selepas itu menggunakan maklumat baharu.

10.6 Melihat permohonan

Pentadbir PPD boleh membuka mana-mana permohonan PPD, termasuk dokumen sokongan dan rantaian kelulusan, untuk tujuan pemantauan. Tiada butang semakan atau kelulusan dipaparkan. Kelulusan pukal juga tidak tersedia.

11. Panduan Pentadbir Sistem

Pentadbir menyelenggara akaun, data rujukan dan tetapan melalui menu **Pentadbiran**. Setiap tindakan pentadbir direkodkan dalam log audit.

11.1 Pegawai & Peranan

- Senarai semua akaun dengan peranan, skop, jawatan, status tandatangan/cop dan log masuk terakhir.
- **Daftar pegawai:** e-mel, nama, peranan, skop dan jawatan. Skop: kod PPD (contoh PRK-KU) bagi peranan PPD termasuk Pentadbir PPD, kod JPN (A) bagi peranan JPN, kod sekolah bagi akaun sekolah; kosong bagi KPM dan pentadbir.
- **Sunting** dan **Padam** akaun. Skop yang salah menyebabkan pegawai melihat daerah yang salah; semak setiap kali mendaftar.

11.2 Import Akaun

- **Senarai sekolah JPN:** tampal terus helaian Excel senarai rasmi KPM (KODSEKOLAH, NAMASEKOLAH, PPD, PERINGKAT, JENIS/LABEL, EMAIL, ALAMATSURAT, POSKODSURAT, BANDARSURAT, NOTELEFON, NOFAX). Nama PPD dipadankan automatik. Import semula tidak memadam nama Guru Besar yang diisi sekolah.
- **Akaun pegawai:** format CSV `emel,nama,peranan,kod_skop,jawatan`.
- Pratonton menunjukkan baris sah dan masalah setiap baris sebelum import.

11.3 Profil Sekolah

Senarai semua sekolah (1,107 sekolah, 12 PPD). Pemetaan sekolah kepada PPD menentukan meja PPD yang menerima permohonan. Sunting maklumat atau PPD sesebuah sekolah di sini.

11.4 Tetapan & Surat

Tetapan	Kandungan
Tempoh minimum	Hari minimum sebelum lawatan bagi setiap kategori
Had Masa Tindakan & Cuti Umum	Had hari bekerja setiap peringkat (lalai: semakan PPD 5, pengesahan PPD 3, semakan JPN 5, pengesahan Pengarah 3, KPM 10) dan tempoh eskalasi; senarai cuti umum; hidup/matikan salinan e-mel notifikasi
Kalendar Sekolah & Minggu Amaran	Minggu amaran dalam bulan (lalai minggu 1, 3 dan 5); tempoh cuti sekolah dan peperiksaan (dari, hingga, keterangan, jenis, peringkat sekolah). Kalendar 2026 Kumpulan B dan SPM 2026 telah dimasukkan; tambah kalendar tahun baharu apabila diumumkan
Maklumat Jabatan & Surat Rasmi	Nama, alamat, telefon, e-mel dan laman web JPN; slogan surat
Kepala Surat PPD	Alamat, telefon, faks, laman web, e-mel, nama dan jawatan KPPD bagi setiap PPD

Tetapan	Kandungan
Laluan Kelulusan & Nisbah Lampiran C	Paparan baca sahaja; terikat SPI Bil. 9/2023

11.5 Semua Permohonan dan pintasan pentadbir

Pentadbir melihat semua permohonan dan boleh bertindak pada mana-mana peringkat. Tindakan ini direkod sebagai *pintasan pentadbir* dalam log audit, dan Lampiran A mencetak “Direkod oleh pentadbir sistem” tanpa tandatangan. Gunakan hanya dalam keadaan luar biasa; kelulusan rasmi hendaklah dibuat oleh pengesah.

11.6 Sistem

- **Peringatan:** status penghantaran peringatan harian (lewat, eskalasi, tarikh akhir hantar, laporan pasca).
- **E-mel automatik:** notifikasi dihantar melalui e-mel setiap 5 minit. Peringatan harian dijana setiap hari jam 8 pagi, dan ringkasan mingguan kepada KPPD dan Pengarah setiap Isnin jam 8 pagi.
- **Tempoh Simpanan & Rekod Luput:** rekod ditutup yang melepasi tempoh simpanan (1 tahun selepas rekod ditutup). *Anonimkan* memadam data peribadi peserta dan dokumen sokongan; rekod lawatan dan log audit kekal.
- **Sandaran:** eksport data.

11.7 Penyelenggaraan teknikal

Sistem dihoskan di Firebase Hosting (elawatan.akmalsys.com), pangkalan data Supabase (Singapura), dokumen di Cloudflare R2 dan e-mel melalui Brevo. Setiap kemas kini kod diuji secara automatik sebelum diterbitkan; jika ujian gagal, tiada perubahan diterbitkan.

12. Semakan kesahihan surat kelulusan

Sesiapa — ibu bapa, pengusaha bas, pihak tempat lawatan atau pegawai penguat kuasa — boleh menyemak kesahihan surat kelulusan tanpa log masuk.

1. Imbas kod QR pada surat, atau buka https://elawatan.akmalsys.com/sah dan masukkan kod pengesahan yang tercetak di bawah kod QR.
2. Halaman memaparkan **Surat kelulusan SAH** beserta nombor rujukan, sekolah, kategori, tujuan, tarikh lawatan, bilangan peserta, status dan tarikh kelulusan.
3. Jika kod salah, atau lawatan telah dibatalkan atau ditolak, halaman memaparkan “Kod tidak sah”.

Halaman ini hanya memaparkan butiran minimum; data peribadi murid dan guru tidak didedahkan.

13. Rujukan pantas

13.1 Kategori, tempoh minimum dan pelulus

Kategori	Tempoh minimum sebelum lawatan	Pelulus	Bahagian Lampiran A
Dalam Daerah	21 hari	KPPD (Penolong Pendaftar)	G
Antara Daerah	30 hari	Pengarah JPN (Pendaftar)	H
Antara Negeri	30 hari	Pengarah JPN (Pendaftar)	H
Luar Negara	60 hari	Bahagian Penyelaras KPM selepas sokongan Pengarah	H, J

13.2 Nisbah pengiring kepada murid (Lampiran C)

Kategori murid	Nisbah biasa	Nisbah maksimum (dengan pengecualian pelulus)
(a) Ketidakupayaan penglihatan (B1), fizikal dan pelbagai	1:1	1:3
(b) Ketidakupayaan penglihatan (rabun)	1:3	1:4
(c) Ketidakupayaan pendengaran dan bermasalah pembelajaran	1:5	1:7
(d) Pendengaran berbaki dan ketidakupayaan pertuturan	1:7	1:10
(e) Murid prasekolah	1:5	1:7
(f) Murid sekolah rendah	1:5	1:7
(g) Murid sekolah menengah	1:8	1:10

Contoh: 40 murid sekolah menengah memerlukan 5 pengiring (1:8). Dengan 4 pengiring, permohonan boleh dihantar bersama justifikasi Bahagian I (1:10). Dengan 3 pengiring, penghantaran disekat.

13.3 Status permohonan

Status	Maksud	Tindakan seterusnya oleh
Draf	Belum dihantar	Sekolah
Menunggu Semakan PPD	Dihantar, menunggu penyemak PPD	Penyemak PPD

Status	Maksud	Tindakan seterusnya oleh
Menunggu Pengesahan PPD	Diperakukan penyemak, lawatan Dalam Daerah	KPPD
Menunggu Semakan JPN	Diperakukan PPD, lawatan luar daerah	Penyemak JPN
Menunggu Pengesahan Pengarah	Diperakukan penyemak JPN	Pengarah JPN
Menunggu Bahagian Penyelaras KPM	Disokong Pengarah, Luar Negara	Bahagian Penyelaras KPM
Dikembalikan untuk Pindaan	Perlu dibaiki	Sekolah
Diluluskan	Surat kelulusan tersedia	Sekolah (laporan pasca lawatan)
Selesai	Laporan pasca lawatan dihantar	—
Ditolak	Tidak diluluskan	—
Dibatalkan	Dibatalkan oleh sekolah	—

13.4 Amaran tarikh lawatan

Amaran berikut tidak menyekat penghantaran. Keputusan terletak pada pegawai pelulus.

Amaran	Bila dipaparkan	Dilihat oleh
Minggu ke-1, 3 atau 5	Mana-mana hari lawatan jatuh pada hari 1–7, 15–21 atau 29–31 dalam bulan (boleh diubah pentadbir)	Sekolah, penyemak dan pengesah PPD/JPN
Hari persekolahan	Lawatan pada Isnin–Jumaat yang bukan cuti sekolah atau cuti umum (SPI Bil. 5/2002)	Sekolah (Langkah 6)
Tempoh peperiksaan	Lawatan bertembung tempoh peperiksaan dalam kalendar sekolah, contohnya SPM bagi sekolah menengah	Sekolah (Langkah 6)
Pengecualian nisbah	Pengiring kurang daripada nisbah biasa tetapi dalam nisbah maksimum	Sekolah, penyemak dan pengesah

14. Soalan lazim dan penyelesaian masalah

Masalah	Punca	Tindakan
Kod pengesahan tidak diterima	E-mel masuk folder Spam, atau kod lama	Semak Spam; tunggu 60 saat dan minta kod baharu
“E-mel tiada dalam senarai”	Pegawai belum didaftarkan, atau e-mel sekolah tiada dalam senarai JPN	Pegawai: minta pendaftar pejabat mendaftar. Sekolah: hubungi Pentadbir Sistem
Akaun disekat 15 minit	5 kata laluan salah dalam 15 minit	Tunggu, atau guna *Lupa kata laluan*
Butang Hantar Permohonan tidak aktif	Syarat belum dipenuhi	Baca senarai di bahagian *Semakan Akhir* Langkah 6
Penghantaran disekat kerana nisbah	Pengiring kurang daripada nisbah maksimum	Tambah pengiring pada Langkah 4
Muat naik dokumen gagal	Fail melebihi 10 MB atau format tidak diterima	Guna PDF/JPEG/PNG/WebP di bawah 10 MB
Tandatangan tidak muncul pada surat	Tandatangan belum dimuat naik semasa tindakan diambil	Muat naik di Profil; tindakan seterusnya akan mencetaknya
Pegawai PPD melihat daerah yang salah	Kod skop salah semasa pendaftaran	Pentadbir membetulkan skop di Pegawai & Peranan
Kepala surat PPD salah	Maklumat PPD belum dikemas kini	Pentadbir: Tetapan & Surat → Kepala Surat PPD
Surat kelulusan tiada	Permohonan belum berstatus Diluluskan	Semak rantaian kelulusan pada halaman permohonan
Amaran “minggu ke-1, 3 atau 5”	Tarikh lawatan jatuh pada minggu amaran	Tukar tarikh jika boleh; jika tidak, permohonan masih boleh dihantar dan PPD/JPN akan menimbang
Muat naik sekaligus tersalah padan	Nama fail tidak jelas	Tukar perkara pada tetingkap *Sahkan padanan dokumen*, atau muat naik satu demi satu
Kad Kelulusan pukal tidak muncul	Kurang daripada dua permohonan diperakukan penyemak	Luluskan satu demi satu melalui Peti Tindakan
Pentadbir PPD tidak nampak butang Luluskan	Pentadbir PPD tidak menyemak atau meluluskan	Penyemak PPD dan KPPD mengambil tindakan
Pentadbir PPD tidak boleh menukar PPD sekolah	Pemindahan sekolah dikawal Pentadbir Sistem	Hubungi Pentadbir Sistem

Masalah	Punca	Tindakan
Tiada amaran cuti/peperiksaan bagi tahun baharu	Kalendar sekolah tahun itu belum dimasukkan	Pentadbir: Tetapan & Surat → Kalendar Sekolah & Minggu Amaran

Hubungi. Pertanyaan berkaitan sistem: Pentadbir Sistem eLAWATAN. Pusat Bantuan dalam sistem (menu *Bantuan* di bar atas) menyediakan soalan lazim yang boleh dicari mengikut peranan.