



CIAS

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN
LANJUTAN (CIAS)**

JALAN PETANI 19/1, SEKSYEN 19,
40300 SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN

**PANDUAN PELAKSANAAN
PENEMPATAN LATIHAN
SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)
BAGI PENGAJAR TVET
INSTITUSI LATIHAN AWAM
(ILA)**

UNIT LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI

PROGRAM PEMBANGUNAN PROFESIONAL KEMAHIRAN (SPD)

PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAS)

Tidak Dibenarkan Mengeluarkan dan Menyalin Semula Buku Ini Dengan Apa Cara Sekalipun.

**PANDUAN PROGRAM LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)
BAGI PENGAJAR KEMAHIRAN INSTITUSI LATIHAN AWAM
EDISI 2020**

AHLI PANEL

Nor A'yana binti Mokhtar

Nor Azua binti Aripin

Hafiz bin Saad

Mohd Azrul Bin Jaafar

Rahayu binti Zakaria

Hamidatul Zakiah binti Ismail

Mohd Nor Azlan bin Mohamed Sidek

Mohd. Zaini bin Mat Wazir

Nor Salfaiza binti Fadzil

Azhar bin Abidin

Ts. Yogeswaran A/L Seleappan

Isi Kandungan

SENARAI KEPENDEKAN	i
TERMINOLOGI	ii
PANDUAN PELAKSANAAN PENEMPATAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI) BAGI PENGAJAR TVET INSTITUSI LATIHAN AWAM (ILA) ANJURAN PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST), JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)	
1. PENGENALAN	1
1.1 OBJEKTIF LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI.....	1
2. SYARAT PERMOHONAN.....	1
3. TEMPOH LATIHAN	2
4. LOKASI PENEMPATAN	2
5. TATACARA PERMOHONAN.....	2
6. TANGGUNGJAWAB PERSONEL	3
6.1 ADMIN INSTITUT (AI).....	3
6.2 ADMIN AGENSI (AA)	3
6.3 ADMIN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (ALSI).....	3
6.4 PEGAWAI FIRMA (PF)	4
6.5 P PENGAJAR DALAM LATIHAN (PDL).....	4
7. ETIKA PDL KETIKA MENJALANI LSI.....	4
7.1 DISIPLIN	4
7.2 WAKTU BEKERJA.....	4
7.3 KEHADIRAN.....	5
7.4 CUTI	5
7.5 PAKAIAN	5
7.6 KERAHSIAAN	5
8. LAPORAN TUGASAN LSI.....	5
9. LAPORAN AKHIR LSI.....	5

10. PENILAIAN KEBERKESANAN LSI	5
11. TUNTUTAN ELAUN.....	6
12. RAWATAN PERUBATAN.....	7
13. PERLINDUNGAN.....	7
14. LAWATAN PEMANTAUAN LSI	7
15. PENANGGUHAN / PEMBATALAN LSI	7
16. PERSIJILAN	7
17. TARIKH KUATKUASA	7

BORANG-BORANG

Contoh Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (WP1.4).....	10
Borang Permohonan Untuk Menggunakan Kenderaan Sendiri Dan Menuntut Elaun Kilometer Bagi Jarak Melebihi 240KM Sehala.....	17

LAMPIRAN

Lampiran 1 Format R�sum�.....	19
Lampiran 2 Contoh Senarai Tugas Hakiki.....	20
Lampiran 3 Format Surat Permohonan Penempatan LSI.....	21
Lampiran 4 Format Surat Pengesahan Sebagai Tenaga Pengajar.....	22
Lampiran 5 Format Jawapan Penempatan LSI.....	23
Lampiran 6 Senarai Abiliti, Pengetahuan & Kemahiran Generik Yang Ingin Diperolehi di Penempatan LSI.....	24
Lampiran 7 Format Surat Laporan Diri LSI.....	25
Lampiran 8 Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran LSI.....	26
Lampiran 9 Surat Pengesahan Bayaran Elaun Bulanan Bagi Mengikuti Latihan Sangkutan Industri Anjuran CIAST.....	29
Lampiran 10 Format Laporan Tugas LSI.....	30
Lampiran 11 Format Laporan Akhir LSI.....	36
Lampiran 12 Rekod Kehadiran LSI.....	38
Lampiran 13 Jadual Latihan Mingguan.....	39
SENARAI RUJUKAN.....	40

SENARAI KEPENDEKAN

LSI	Latihan Sangkutan Industri
ILA	Institut Latihan Awam
PDL	Pengajar Dalam Latihan
SPD	<i>Skill Professional Development</i> (Program Pembangunan Profesional Kemahiran)
CIAST	<i>Centre For Instructor And Advanced Skill Training</i> (Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan)
JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
NOSS	Standard Pekerjaan Kemahiran Kebangsaan
PF	Pegawai Firma
PLI	Pegawai Lawatan Industri
AI	Admin Institut
AA	Admin Agensi
ALSI	Admin Latihan Sangkutan Industri (CIAST)
TIPS	TVET Instructor eProfiling System
PPE	Personal Protective Equipment

TERMINOLOGI

BIL.	TERMINOLOGI	PANDUAN A
1.	Pengajar	Pengajar TVET di Institut Latihan Awam yang berdaftar dengan sistem TIPS.
2.	Bidang	Suatu tajuk kemahiran yang didaftarkan di dalam sistem TIPS.
3.	Firma	Industri (Bhd, Sdn. Bhd., Enterprise, Awam (Persekutuan), Awam (Negeri), Badan Berkanun, NGO & Persatuan, Koperasi) yang dipilih sebagai penempatan Latihan Sangkutan Industri.
4.	Abiliti	Keupayaan terhadap pengetahuan, kemahiran dan sikap individu kepada sesuatu kerja.
5.	Generik	Kemahiran umum yang melibatkan elemen kognitif yang berkaitan dengan kemahiran bukan akademik (cth: kemahiran komunikasi, pengurusan maklumat, kepimpinan dll).
6.	Laporan Tugas LSI	Dokumen yang merekodkan pengalaman Pengajar Dalam Latihan (PDL) dalam melaksanakan tugas-tugas berkaitan di tempat LSI yang disahkan oleh Pegawai Firma (PF).
7.	Laporan Akhir	Dokumen yang merekodkan maklumat berkaitan firma dan pengalaman / deskripsi kerja yang telah dilakukan sepanjang tempoh latihan secara keseluruhan.
8.	Luar Stesen	Tempat Latihan Sangkutan Industri yang berada di LUAR kawasan Ibu Pejabat/Institut/rumah kediaman (radius > 25 km)
9.	Dalam Stesen	Tempat Latihan Sangkutan Industri yang berada di DALAM kawasan Ibu Pejabat/Institut/rumah kediaman (radius < 25 km)

PANDUAN PELAKSANAAN PENEMPATAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI) BAGI PENGAJAR TVET INSTITUSI LATIHAN AWAM (ILA) ANJURAN PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST), JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN (JPK)

1. PENGENALAN

Panduan ini bertujuan menetapkan syarat dan prosedur permohonan dan pelaksanaan Penempatan Latihan Sangkutan Industri (LSI) bagi pengajar TVET di Institut Latihan Awam (ILA) ke Industri.

1.1 OBJEKTIF LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI

- i. Berkongsi pengetahuan dan pengalaman antara pengajar Institut Latihan Awam (ILA) dengan pihak industri;
- ii. Memenuhi jurang kompetensi berdasarkan penilaian kompetensi pengajar TVET
- iii. Menghubungkan dan mengamalkan pengalaman di industri dalam pengajaran teori dan praktikal di institut;
- iv. Mendedahkan pengajar TVET kepada persekitaran kerja sebenar dan pelaksanaan peraturan keselamatan di industri;
- v. Memupuk semangat kerja berpasukan dan membina serta memperkukuhkan hubungan baik antara pengajar ILA dan pihak industri;
- vi. Membina keyakinan diri untuk diadaptasikan dalam bidang pengajaran terutamanya apabila berdepan dengan peserta kursus dari industri; dan
- vii. Berkongsi pengetahuan dan pengalaman dengan pengajar lain selepas menjalani LSI.

2. SYARAT PERMOHONAN

Pemohon hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut :

- i. Bebas daripada tindakan tatatertib;
- ii. Penempatan LSI yang dipohon perlu merangkumi komponen kompetensi Vokasional/Profesional atau Pedagogi/Sosial atau Pengurusan/Sokongan bagi bidang-bidang yang didaftarkan di dalam sistem TiPS;
- iii. Mendapat sokongan dan pelepasan daripada Ketua Jabatan/Pengarah ILA masing-masing;
- iv. Mendapat persetujuan bertulis/Jawapan Penempatan LSI (Lampiran 5) dari Firma LSI sebelum membuat permohonan LSI;
- v. Memenuhi prasyarat atau prosedur keselamatan yang ditetapkan oleh Firma seperti CIDB, Suruhanjaya Tenaga, Jabatan Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (JKKP), Kementerian Kesihatan jika berkaitan dan semua perbelanjaan adalah ditanggung sepenuhnya oleh pemohon.

3. TEMPOH LATIHAN

Tempoh LSI adalah di antara 1 hingga 13 minggu (minimum 5 hari dan maksimum 89 hari, termasuk hujung minggu dan cuti umum) dan boleh dilaksanakan secara berfasa (maksimum 3 fasa sahaja dalam tahun semasa). Permohonan secara berfasa hendaklah dibuat SEKALI sahaja dalam tahun semasa di penempatan yang sama.

4. LOKASI PENEMPATAN

Keutamaan diberikan kepada Firma yang berada dalam stesen. Pengajar hendaklah menjalani LSI di satu (1) penempatan sahaja yang telah dipersetujui semasa tawaran LSI sehingga tamat latihan.

5. TATACARA PERMOHONAN

Pemohon hendaklah mengikut tatacara permohonan seperti yang berikut:

- i. Melengkapkan dokumen permohonan berikut dan mengemukakan kepada Firma:
 - a) R sum  (Lampiran 1);
 - b) Senarai Tugas Hakiki (Lampiran 2);
 - c) Surat Permohonan Penempatan LSI (Lampiran 3);
 - d) Surat Pengesahan Sebagai Tenaga Pengajar (Lampiran 4);
 - e) Borang Jawapan Penempatan LSI (Lampiran 5); dan
 - f) Senarai Abiliti, Pengetahuan & Kemahiran Generik Yang Ingin Diperolehi Di Firma (Lampiran 6).
- ii. Mendapat persetujuan bertulis dari Firma penempatan LSI (Lampiran 5).
- iii. Mengisi borang permohonan LSI secara atas talian TiPS (<https://eprofiling.ciaast.gov.my/index.php?r=latihan%2Finfo>).
- iv. Muatnaik dokumen-dokumen berikut dalam permohonan eProfiling :
 - a) Borang Jawapan Penempatan LSI (Lampiran 5); dan
 - b) Senarai Abiliti, Pengetahuan & Kemahiran Generik Yang Ingin Diperolehi Di Firma (Lampiran 6).

6. TANGGUNGJAWAB PERSONEL

6.1 ADMIN INSTITUT (AI)

- i. Mendaftar firma LSI di dalam sistem TiPS (sekiranya firma belum didaftarkan) setelah memastikan firma yang dimohon oleh pengajar bersesuaian dengan keperluan latihan.
- ii. Menyemak permohonan pengajar yang layak mengikuti LSI di dalam sistem TiPS.
- iii. Menyokong permohonan pengajar di dalam sistem TiPS setelah mendapat persetujuan Ketua Jabatan/Pengarah selewat-lewatnya 15 hari sebelum tarikh LSI bermula.
- iv. Mencetak surat tawaran penempatan LSI untuk salinan institut setelah diluluskan oleh ALSI.
- v. Menyemak dan mengesah Laporan Tugas LSI serta merekodkannya di sistem TiPS.

6.2 ADMIN AGENSI (AA)

- i. Memantau permohonan LSI di dalam sistem TiPS.
- ii. Menyemak dan menyokong permohonan pengajar di dalam sistem TiPS sekiranya perlu.
- iii. Mencetak surat tawaran penempatan LSI untuk salinan jabatan/ kementerian setelah diluluskan oleh ALSI.
- iv. Mengemukakan sokongan secara bertulis kepada ALSI bagi permohonan tertentu sekiranya perlu.

6.3 ADMIN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (ALSI)

- i. Menyemak permohonan yang telah disokong di dalam sistem TiPS.
- ii. Memproses permohonan yang lengkap dan disokong oleh AI/AA, serta memenuhi syarat kelayakan yang telah ditetapkan sahaja untuk dipertimbangkan.
- iii. Melulus permohonan di dalam sistem TiPS selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh LSI bermula.
- iv. Mencetak surat tawaran penempatan pengajar bagi tujuan perekodan.

6.4 PEGAWAI FIRMA (PF)

- i. Menempatkan PDL di bahagian/unit yang bersesuaian berpandukan Senarai Abiliti, Pengetahuan & Kemahiran Generik Yang Ingin Diperolehi Di Firma (Lampiran 6);
- ii. Menyusun jadual latihan yang bersesuaian sepanjang tempoh LSI bagi memastikan objektif LSI tercapai;
- iii. Menguruskan keperluan PDL seperti peralatan, PPE dan sebagainya;
- iv. Mengesahkan Rekod Kehadiran LSI (Lampiran 12) bagi tujuan tuntutan PDL;
- v. Membantu dan membimbing PDL dari semasa ke semasa sewaktu PDL melaksanakan LSI;
- vi. Menyemak dan mengesahkan Laporan Tugas LSI yang disediakan oleh PDL; dan
- vii. Menjaga keselamatan dan kebajikan PDL sepanjang tempoh LSI termasuk menyediakan kemudahan yang berkaitan semasa menjalankan tugas luar.

6.5 PENGAJAR DALAM LATIHAN (PDL)

- i. Mencetak surat tawaran penempatan LSI untuk salinan pengajar.
- ii. Mencetak, melengkapkan dan memuatnaik Surat Lapor Diri LSI (Lampiran 7) dalam sistem TiPS.
- iii. Menyediakan Jadual Latihan Mingguan sepanjang tempoh LSI dengan perbincangan bersama Pegawai Firma (PF) (Lampiran 13).
- iv. Mengemukakan Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (Borang WP1.4) pada setiap bulan **sebelum 5hb** bulan berikutnya.
- v. Menyediakan Laporan Tugas LSI (Lampiran 10)-rujuk perkara 8: Laporan Tugas LSI.
- vi. Menyediakan Laporan Akhir LSI (Lampiran 11)-rujuk perkara 9: Laporan Akhir LSI.
- vii. Melengkapkan Penilaian Keberkesanan LSI di dalam sistem TiPS setelah tamat LSI.
- viii. Mencetak Surat Tamat LSI di dalam sistem TiPS setelah melengkapkan dokumen-dokumen LSI (Borang Lapor Diri, Laporan Tugas, Laporan Akhir dan Penilaian LSI).

7. ETIKA PDL KETIKA MENJALANI LSI

PDL perlu mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Firma. Walau bagaimanapun, PDL masih tertakluk kepada Peraturan Penjawat Awam dan sentiasa mematuhi nilai dan etika perkhidmatan awam.

7.1 DISIPLIN

Hendaklah mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Firma dan berkelakuan baik sepanjang tempoh LSI. PDL hendaklah berusaha untuk menjayakan latihan mereka serta menunjukkan sikap bekerjasama, bersopan santun, saling memahami dan mengamalkan sikap kerja berpasukan dengan pekerja lain di tempat latihan.

7.2 WAKTU BEKERJA

Hendaklah mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan oleh Firma.

7.3 KEHADIRAN

Semasa LSI, PDL dianggap sedang berkursus dan PDL tidak dibenarkan meninggalkan latihan atas sebab menghadiri apa-apa kursus lain, bengkel, seminar, pertandingan atau aktiviti jabatan/peribadi sepanjang tempoh LSI.

7.4 CUTI

Cuti dalam tempoh latihan adalah tidak dibenarkan. Pertimbangan untuk kelulusan cuti kecemasan adalah tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan Firma dan dikemukakan ke ALSI, CIAST.

7.5 PAKAIAN

Hendaklah mematuhi etika berpakaian yang ditetapkan oleh Firma. PDL hendaklah bersedia dengan pakaian keselamatan sendiri sekiranya tidak disediakan oleh Firma.

7.6 KERAHSIAAN

Pengetahuan, kemahiran dan pengalaman yang diperolehi melalui LSI hanya digunakan untuk tujuan pembelajaran dan pengajaran sahaja tanpa mendedahkan maklumat sulit yang boleh menjejaskan Firma berkenaan. Semua butiran yang dimasukkan dalam laporan hendaklah mendapat kebenaran daripada Pegawai Firma (PF).

8. LAPORAN TUGASAN LSI

PDL perlu menyediakan Laporan Tugas LSI sepanjang menjalani LSI.

- i. Tujuan Laporan Tugas LSI:
 - a. Merekodkan kerja/ aktiviti yang ditugaskan sepanjang tempoh LSI;
 - b. Membantu PF memantau aktiviti PDL sepanjang tempoh latihan; dan
 - c. Sebagai rekod dan rujukan pengajar setelah tamat latihan.
- ii. Format laporan adalah seperti di Lampiran 10 dan hendaklah disahkan oleh PF. ALSI berhak menyemak Laporan Tugas pada bila-bila masa atau semasa lawatan pemantauan LSI ke tempat LSI.
- iii. Laporan Tugas LSI hendaklah **diserahkan kepada AI** dalam tempoh empat (4) minggu dari tarikh akhir LSI.

9. LAPORAN AKHIR LSI

PDL perlu menyediakan Laporan Akhir LSI setelah tamat menjalani LSI.

- i. Tujuan Laporan Akhir LSI adalah untuk melaporkan deskripsi kerja yang telah dilakukan sepanjang tempoh latihan secara keseluruhan.
- ii. Format laporan adalah seperti di Lampiran 11.
- iii. Laporan Akhir perlu disediakan dalam bentuk PDF dengan disimpan menggunakan nama fail <no. kad pengenalan>_<tahun menjalani LSI>.pdf (contoh: 801213141516_2020.pdf).
- iv. Laporan hendaklah **dihantar melalui emel ke alamat laporanlsi@ciast.gov.my** dalam tempoh empat (4) minggu dari tarikh akhir LSI.

10. PENILAIAN KEBERKESANAN LSI

Penilaian Keberkesanan LSI perlu dilengkapkan di dalam sistem TiPS setelah tamat menjalani LSI.

11. TUNTUTAN ELAUN

PDL yang menjalani LSI layak membuat tuntutan elaun perjalanan dalam negeri seperti **JADUAL 1**

JADUAL 1: KELAYAKAN TUNTUTAN ELAUN

Jenis Elaun / Kategori	Dalam Stesen	Luar Stesen
Elaun Harian (RM15/hari)	Layak mengikut bilangan Hadir Bekerja Sahaja (maksimum 6 hari seminggu)	Tidak Layak
Elaun Lojing dan Makan	Tidak Layak	Layak mengikut bilangan Hadir Bekerja Sahaja (maksimum 6 hari seminggu)
Elaun Perbatuan enam (6) hari pertama LSI	Layak	Tidak Layak
Elaun Perbatuan, Lojing dan Makan sehari sebelum LSI dan sehari selepas tamat LSI	Tidak Layak	Layak

- i. PDL **tidak layak** menuntut elaun perbatuan yang melibatkan tugas yang diarahkan oleh firma dalam tempoh LSI.
- ii. Kadar dan syarat tuntutan elaun adalah tertakluk kepada Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2013, Pekeliling Perbendaharaan Bil WP 1.4 seperti di Lampiran 8 dan Arahan Ketua Pengarah (Kewangan) Bilangan 1 Tahun 2019 - Pelaksanaan Kaedah Kawalan dan Perbelanjaan Secara Berhemah. Berdasarkan amalan terbaik, tuntutan perjalanan sewajarnya mengikut jarak yang terdekat antara pejabat atau rumah pegawai ke tempat LSI.
- iii. Salinan asal Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (WP1.4) hendaklah dikemukakan dan diterima oleh ALSI, CIAST **sebelum 5 haribulan setiap bulan berikutnya. Dokumen tuntutan yang lewat diterima tidak akan diproses.**
- iv. **Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (WP1.4)** boleh didapati di laman sesawang CIAST (<http://www.ciastr.gov.my/?p=2531>).
- v. Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (WP1.4) hendaklah disertakan bersama-sama dokumen berikut pada setiap kali tuntutan:
 - a. Surat Tawaran Penempatan (cetakan dari sistem TiPS)
 - b. Surat Pengesahan Tuntutan Bayaran Elaun Bagi Mengikuti LSI Anjuran CIAST (Lampiran 9). Surat ditandatangani pihak pengurusan dengan menggunakan kepala surat jabatan masing-masing.
 - c. Surat Kebenaran menggunakan Kenderaan Sendiri Melebihi 240 km (sekiranya perjalanan sehala ke lokasi LSI melebihi 240km dan disahkan oleh ALSI).
 - d. Tuntutan bayaran tol hendaklah dibuktikan dengan Penyata Touch N Go yang dicetak laman sesawang (tanda transaksi yang berkenaan dan diperakukan oleh PDL). Penyata yang dikemukakan mestilah atas nama PDL.
 - e. Tuntutan bayaran Hotel, Teksi, Parkir hendaklah dibuktikan dengan resit rasmi (yang layak dituntut dan diperakukan oleh PDL).
 - f. Salinan Buku Bank/Penyata Bank yang tertera nama dan nombor akaun (akaun yang sama di Penyata Gaji).
 - g. Salinan Kad Pengenalan.
 - h. Rekod Kehadiran asal yang disahkan oleh firma (ditandatangani PF dan dicop rasmi firma).

- i. Salinan Penyata Gaji bulan semasa.

- vi. Dokumen tuntutan yang asal perlu dihantar ke alamat:
Pengarah
Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST)
Jalan Petani 19/1, Seksyen 19
40300 Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
Tel : 03-5543 8200
(u.p : Ketua Unit Latihan Sangkutan Industri-SPD)

12. RAWATAN PERUBATAN

Rawatan perubatan PDL tertakluk kepada prosedur kemudahan perubatan penjawat awam.

13. PERLINDUNGAN

Perlindungan kemalangan yang disediakan oleh CIAST adalah takaful berkelompok (Group Personal Accident) yang bertujuan melindungi PDL sepanjang tempoh LSI. Firma bertanggungjawab mendapatkan rawatan segera dan memaklumkan kepada ALSI, CIAST sekiranya berlaku kemalangan kepada PDL semasa menjalani tugas yang diarahkan oleh Firma.

14. LAWATAN PEMANTAUAN LSI

PDL dan PF perlu bersedia menerima lawatan pada bila-bila masa tertakluk kepada ALSI, CIAST.

15. PENANGGUHAN / PEMBATALAN LSI

PDL yang sedang menjalani LSI adalah tidak dibenarkan menangguhkan atau membatalkan LSI kecuali dengan kebenaran Ketua Program SPD, CIAST.

16. PERSIJILAN

Surat Tamat LSI boleh dicetak daripada sistem TiPS setelah PDL menamatkan LSI dan melengkapkan Borang Laporan Diri LSI, Laporan Tugas LSI, Laporan Akhir LSI serta Penilaian Keberkesanan LSI .
Sijil Penghargaan akan diberikan kepada Firma setelah PF melengkapkan Maklumbalas Keberkesanan Pelaksanaan LSI (Firma).

17. TARIKH KUATKUASA

Panduan ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2020.

Untuk pertanyaan dan maklumat lanjut mengenai panduan ini, sila hubungi Admin Unit Latihan Sangkutan Industri :

- i. Puan Nor A'yana binti Mokhtar
Tel. : +603-5543 8348
E-mel : norayana@ciast.gov.my
- ii. Puan Nor Azua binti Aripin
Tel. : +603-5543 8349
E-mel : norazua@ciast.gov.my
- iii. En. Hafiz Bin Saad
Tel. : +603-5543 8348
E-mel : hafiz@ciast.gov.my
- iv. En. Mohd Azrul Bin Jaafar
Tel. : +603-5543 8223
E-mel : mazrul@ciast.gov.my
- v. Puan Rahayu binti Zakaria
Tel. : +603-5543 8395
E-mel : rahayu@ciast.gov.my
- vi. Puan Hamidatul Zakiah binti Ismail
Tel. : +603-5543 8395
E-mel : hamidatul.zakiah@ciast.gov.my

BORANG-BORANG

BORANG TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN DALAM NEGERI
BAGI BULAN

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama (Huruf Besar) :	
No. Kad Pengenalan :	
Jawatan :	
Gred :	
No. Akaun Bank :	
Nama / Alamat Bank :	
Pendapatan (RM)	Gaji :
	Elaun-elaun :
	Jumlah :
Kenderaan	Jenis/ Model :
	No. Pendaftaran :
Alamat Pejabat	
Alamat Rumah Pegawai	
Alamat Rumah Pemandu/ Jururing/ Pengiring Rapat/ Pengawal Peribadi Peribadi**	
Alamat Rumah Majikan (Anggota Pentadbiran/ Pegawai Pengurusan Tertinggi Gred JUSA B dan ke atas)**	

**Diisi oleh pegawai yang layak membuat tuntutan Perjalanan di bawah PP WP1.6 - KEMUDAHAN TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN BAGI PEMANDU KEPADA ANGGOTA PENTADBIRAN DAN PEGAWAI PENGURUSAN TERTINGGI GRED JUSA B DAN KE ATAS SERTA JURUIRING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI

KENYATAAN TUNTUTAN				
Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (KM)
	Bertolak	Sampai		
			Layari http://www.ciaast.gov.my/?p=2531	
Jumlah				-

Catatan:

*Butiran tuntutan: Pegawai perlu menyatakan dengan jelas butiran tuntutan seperti perincian berikut:

1. Tempat bertolak dari mana;
2. Destinasi yang dituju;
3. Tujuan perjalanan;
4. Caj/bayaran parkir sekiranya ada;
5. Caj/bayaran tol sekiranya ada;
6. Elaun makan/harian sekiranya ada;
7. Tuntutan hotel/lojing sekiranya ada; dan
8. Lain-lain tuntutan sekiranya ada.

TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN KENDERAAN										
Kiraan Kilometer		Jarak (KM)		Kadar Sekilometer		Jumlah (RM)				
500 km pertama				sen/km						
501 km dan seterusnya		-		sen/km						
						Jumlah (RM)		-		
TUNTUTAN TAMBANG PENGANGKUTAN AWAM										
Teksi/Kereta Sewa [No. Resit						RM				
Bas [No. Resit						RM				
Kereta Api [No. Resit						RM				
Feri [No. Resit						RM				
Lain-Lain [No. Resit						RM				
						Jumlah		RM -		
TUNTUTAN ELAUN MAKAN (SEMANANJUNG MALAYSIA)					TUNTUTAN ELAUN MAKAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)					
	KADAR (RM) (a)	% (b)	BIL. HARI (c)	Jumlah (RM) (a)x(b)x(c)		KADAR (RM) (a)	% (b)	BIL. HARI (c)	Jumlah (RM) (a)x(b)x(c)	
• Sarapan Pagi		20%		-	• Sarapan Pagi		20%		-	
• Makan Tghari		40%		-	• Makan Tghari		40%		-	
• Makan Mlm		40%		-	• Makan Mlm		40%		-	
TUNTUTAN ELAUN HARIAN (SEMANANJUNG MALAYSIA)					TUNTUTAN ELAUN HARIAN (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)					
	KADAR (RM) (a)	BIL. HARI (b)		Jumlah (RM) (a)x(b)		KADAR (RM) (a)	BIL. HARI (b)		Jumlah (RM) (a)x(b)	
Elaun Harian				-	Elaun Harian				-	
				Jumlah (RM)					Jumlah (RM)	-

TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SEMENANJUNG MALAYSIA)				TUNTUTAN BAYARAN SEWA HOTEL (BSH)/ ELAUN LOJING (SABAH/ SARAWAK/ LABUAN)			
FORMULA	BIL. HARI (a)	KADAR SEHARI (RM) (b)	JUMLAH (a)x(b)	FORMULA	BIL. HARI (a)	KADAR SEHARI (RM) (b)	JUMLAH (a)x(b)
Bayaran sewa hotel (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) X Jumlah Hari [No. Resit :.....]			RM -	Bayaran sewa hotel (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) X Jumlah Hari [No. Resit :.....]			RM -
Bayaran sewa hotel (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) X Jumlah Hari [No. Resit :.....]			RM -	Bayaran sewa hotel (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) X Jumlah Hari [No. Resit :.....]			RM -
Bayaran sewa hotel (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) X Jumlah Hari [No. Resit :.....]			RM -	Bayaran sewa hotel (Termasuk Bayaran Perkhidmatan & Cukai Perkhidmatan) X Jumlah Hari [No. Resit :.....]			RM -
Elaun Lojing X Jumlah Hari			RM -	Elaun Lojing X Jumlah Hari			RM -
Alamat Lojing:				Alamat Lojing:			
Jumlah (RM)			-	Jumlah (RM)			-

BELANJA PELBAGAI		
Telefon, Telegram, Faks [No. Resit :.....]		RM
Pos [No. Resit :.....]		RM
Dobi [No. Resit :.....]		RM
Cukai Lapangan Terbang [No. Resit :.....]		RM
Lebihan Bagasi [No. Resit :.....]		RM
Tempat Letak Kereta [No. Resit/Penyata Touch&Go/Lain-lain.....]		RM
Tol [No. Resit/Penyata Touch&Go/RFID/Lain-lain.....]		RM
Jumlah		RM -
JUMLAH TUNTUTAN		RM -

PENGAKUAN	
<p>Saya mengaku bahawa:</p> <p>(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;</p> <p>(b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan bertugas rasmi yang berkuat kuasa dan/atau peraturan berkursus yang berkuat kuasa;</p> <p>(c) perbelanjaan yang disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM..... Telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; dan</p> <p>(d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.</p> <p>Tarikh:</p> <p style="text-align: right;">..... (Tandatangan Pemohon)</p>	

PENGESAHAN	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.	
Tarikh: <div style="text-align: right;"> (Tandatangan) b.p. Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Hartanah </div>	
PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar	RM

SENARAI SEMAK TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN CIAST

BIL	PERKARA	SEMAKAN
1	Maklumat Pegawai lengkap	
4	Salinan Asal Rekod Kehadiran yang telah disahkan oleh Pegawai Firma (PF)	
5	Surat Penempatan LSI	
6	Surat Pengesahan Tuntutan Bayaran Elaun Bagi Mengikuti LSI	
7	Salinan Buku Bank / Penyata Bank Akaun Gaji (nama, no. kad pengenalan & no. akaun jelas)	
8	Salinan Kad Pengenalan	
9	Salinan Penyata Gaji Terkini	
10	Akaun resit asal seperti resit TOL/RENYATA TOUCH N GO, HOTEL, DOBI, TEKSI, PARKIR hendaklah disahkan sendiri oleh pegawai penuntut (terdapat penyataan " SAYA MENGESAHKAN BAHAWA PERBELANJAAN INI TELAH SEBENARNYA DILAKUKAN OLEH SAYA " dan ditandatangani oleh penuntut) .	
11	Penyata Kad Touch & Go yang dicetak secara atas talian di portal Touch & Go (kad yang didaftar atas nama sendiri sahaja)	
12	Surat Kebenaran menggunakan Kenderaan Sendiri Melebihi 240 km (sekiranya melibatkan perjalanan melebihi 240 km sehala & disahkan oleh CIAST)	
<p>Saya mengesahkan dokumen tuntutan elaun perjalanan ini telah disemak dan didapati teratur.</p> <p>Tandatangan Pegawai : Tarikh :</p>		
<p>Cop akaun terima Unit Kewangan :</p>		
<p><u>KUIRI UNIT KEWANGAN</u></p>		

PUSAT LATIHAN PENGAJAR & KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
BORANG PERMOHONAN UNTUK MENGGUNAKAN KENDERAAN SENDIRI DAN MENUNTUT ELAUN
KILOMETER BAGI JARAK MELEBIHI 240 KM SEHALA.

(PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 2 /1992 – PARA 4.7.3)

Saya memohon untuk menggunakan kenderaan sendiri bagi tugas-tugas rasmi berikut:

i)

Sebab-sebab saya menggunakan kenderaan sendiri adalah seperti berikut :

i) Menjalankan tugas-tugas rasmi yang lain sepanjang perjalanan.
(Catitkan juga tempat tempat tersebut di penyata tuntutan.)

a)

ii) Membawa pegawai-pegawai lain sebagai penumpang yang juga menjalankan tugas-tugas rasmi yang sama (Catitkan nama-nama penumpang)

a)

iii) Mustahak dan terpaksa berkenderaan sendiri atas alasan berikut:

a)

Tandatangan Pemohon: _____

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

KELULUSAN KETUA JABATAN

Ulasan Ketua Jabatan :

Permohonan tuan/puan untuk menggunakan kenderaan sendiri dan menuntut elaun kilometer diluluskan / tidak diluluskan

Tandatangan K/Jabatan : _____

Tarikh : _____

Cop Nama dan Jawatan : _____

LAMPIRAN

RĒSUMĒ

NAMA :
NO. KAD PENGENALAN :
JANTINA :
TARIKH LAHIR :
TEMPAT LAHIR :
WARGANEGARA :
AGAMA :
BANGSA :
TARAF PERKAHWINAN :
NAMA SUAMI/ISTERI :
ALAMAT RUMAH :
NO. TELEFON :
ALAMAT TEMPAT KERJA :
JAWATAN (GRED) :
BAHAGIAN/BIDANG :
TARIKH LANTIKAN :
TARIKH SAH JAWATAN :
KELULUSAN AKADEMIK :

No.	Nama Institusi	Negeri	Mula	Tamat	Kelulusan

KELULUSAN TEKNIKAL/PENGALAMAN KERJA :

No.	Tempat	Jawatan	Mula	Tamat	Catatan

*Nyatakan sekiranya ada kenaikan pangkat

LATIHAN DALAM NEGERI YANG TELAH DIHADIRI :

No.	Latihan/Kursus	Tempat	Mula	Tamat	Catatan

LATIHAN LUAR NEGERI YANG TELAH DIHADIRI :

No.	Latihan/Kursus	Tempat	Mula	Tamat	Catatan

KECEKAPAN BERBAHASA

- | | | | |
|----------------------|----------|--------------|---------|
| 1. BAHASA MALAYSIA | 1. LEMAH | 2. SEDERHANA | 3. BAIK |
| 2. BAHASA INGGERIS | 1. LEMAH | 2. SEDERHANA | 3. BAIK |
| 3. LAIN-LAIN : _____ | 1. LEMAH | 2. SEDERHANA | 3. BAIK |

Tandatangan

Tarikh

SENARAI TUGAS HAKIKI

Jawatan : Ketua Bahagian Elektrik
Penyandang : Ali bin Ahmad
Tanggungjawab : Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan, Timbalan Pengarah dan Pengarah ILP Jitra

1. Menjalankan usaha-usaha berbentuk penyelidikan dan pembangunan latihan vokasional sejajar dengan keperluan industri.
2. Menyelia, menyelaraskan dan mengawal semua Penolong Pegawai Latihan Vokasional dan kakitangan lain dalam melaksanakan tugas aktiviti latihan.
3. Menyediakan jadual latihan tahunan, keperluan latihan termasuk pembahagian '*work load*' semua Pembantu/Penolong Latihan Vokasional.
4. Menguruskan pelaksanaan program latihan dan persediaan '*software*' latihan.
5. Mengurus, menyelia dan mengawal kegunaan peralatan, bahan-bahan bengkel serta makmal latihan.
6. Mengendalikan kursus-kursus mengikut keperluan-keperluan sukatan dan piawaian latihan serta bertanggungjawab ke atas kualiti dan keberkesanan kursus yang dikendalikan.
7. Menyertai aktiviti-aktiviti pentadbiran/pengurusan institut.
8. Menyempurnakan tugas-tugas lain dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pengarah dan Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

Pengesahan Ketua Jabatan

.....
Nama :
Cop Jawatan :

Nama Pengajar &
Alamat Institut

Nama & Alamat Firma
(Cadangan Penempatan LSI)

Tarikh

Tuan,

PERMOHONAN PENEMPATAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)

Sukacita dimaklumkan bahawa saya (Nama Pemohon), No Kad Pengenalan _____
adalah pengajar dalam bidang _____ di (Nama Institut) .

2. Untuk makluman tuan, di dalam Rancangan Malaysia Ke-11, Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST) telah dipertanggungjawabkan oleh Jabatan Pembangunan Kemahiran, Kementerian Sumber Manusia untuk menaiktaraf kemahiran pengajar-pengajar TVET institusi latihan awam (ILA) melalui program Penempatan Sangkutan Industri.

3. Penempatan LSI ini bertujuan untuk mendedahkan para pengajar terhadap persekitaran dan teknologi di sektor industri mahupun institut berdasarkan kepada bidang pengkhususan kemahiran/TVET pengajar berkenaan. Bagi tujuan tersebut, saya ingin memohon persetujuan tuan untuk penempatan LSI di firma tuan seperti butiran di bawah:

Tarikh latihan : Fasa 1: hingga
Fasa 2: hingga
Fasa 3: hingga
Tempoh :

Bersama-sama ini disertakan maklumat peribadi untuk pertimbangan tuan. Sebagai rujuan tuan, Panduan Pelaksanaan Latihan Sangkutan Industri boleh didapati di laman sesawang CIAST di www.ciaast.gov.my

4. Saya amat berharap agar pihak tuan dapat menyokong program ini untuk memberi ruang kepada saya untuk menimba pengalaman kerja di firma tuan ke arah melahirkan modal insan negara di masa hadapan. Sekiranya pihak tuan bersetuju atau sebaliknya, mohon lengkapkan dan kemukakan Borang Jawapan Penempatan LSI (**Lampiran 5**) yang disertakan dengan surat ini **kepada saya** sebelum atau pada _____. Walau bagaimanapun penempatan ini adalah tertakluk kepada kelulusan muktamad daripada pihak CIAST.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....
Nama

(Menggunakan kepala surat Institut)

Rujukan Kami :

Tarikh :

KEPADA SESIAPA YANG BERKENAAN

Tuan,

**PENGESAHAN SEBAGAI TENAGA PENGAJAR BIDANG _____ DI _____
BAGI TUJUAN PERMOHONAN PENEMPATAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)**

Nama : _____ **(Nama Pengajar)**
No. Kad Pengenalan : _____

Sukacita dimaklumkan bahawa penama di atas adalah pengajar dalam bidang _____ di _____ **(Nama Institut)**. Beliau berpengalaman mengajar selama _____ tahun sebagaimana resume yang disertakan.

2. Institut ini mengesahkan dan menyokong permohonan beliau untuk mengikuti LSI di firma tuan, yang dikelolakan oleh Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan (CIAST) Jabatan Pembangunan Kemahiran. Mohon pertimbangan pihak tuan terhadap permohonan penempatan LSI penama di atas. Sebarang pertanyaan atau maklumat lanjut, sila berhubung dengan _____ **(Nama Pegawai Kanan Institut)** di talian _____ atau email: _____.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....
Nama :.....
Jawatan :.....
Tarikh :.....

Kepada :

Nama dan Alamat Pengajar

JAWAPAN PENEMPATAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas dan surat tuan, bertarikh adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa kami * **bersetuju / tidak bersetuju** menerima penempatan tuan untuk menjalani Latihan Sangkutan Industri di firma kami seperti butiran di bawah:

Tarikh latihan : Fasa 1: hingga

Fasa 2: hingga

Fasa 3: hingga

3. Pihak kami * **akan / tidak** menyediakan penginapan kepada tuan sepanjang penempatan Latihan Sangkutan Industri.

Nama Firma :

Alamat Firma :

No. Telefon:

No. Faks :

Laman Sesawang

Nama Pegawai Bertanggungjawab:

Emel :

Tempat LSI (Sekiranya berbeza dengan alamat firma di atas) :

Sekian, terima kasih.

Cop Firma :

Yang benar,

.....

Nama :

Tarikh :

(Pengajar perlu memuatnaik borang yang telah diterima daripada firma ke dalam sistem TiPS
<https://eprofiling.ciaast.gov.my>)

SENARAI ABILITI, PENGETAHUAN & KEMAHIRAN GENERIK YANG INGIN DIPEROLEHI DI PENEMPATAN LSI

Nama : Ali bin Ahmad
Jawatan : Pegawai Latihan Vokasional
Nama Bidang : ACVP/1.2/T2(2016)(14) Industrial Electronics (merujuk bidang yang didaftarkan di TiPS)
Tempoh LSI : 4 minggu

KOD ABILITI	ABILITI YANG DIPERLUKAN (BERDASARKAN JURANG KOMPETENSI TiPS)
1-19	Boleh sediakan Bill Of Material projek elektronik
1-20	Tahu konsep reverse engineering produk elektronik
2-1	Boleh lukis litar elektronik secara manual
2-6	Boleh guna perisian rekabentuk terbantu komputer (CAD)
8-2	Boleh Sambung Interfacing PLC

BIL	PENGETAHUAN & KEMAHIRAN GENERIK YANG INGIN DIPEROLEHI DI PENEMPATAN LSI BAGI MEMBANTU TUGAS DI INSTITUT
1.	Perkembangan teknologi iR4.0
2.	Pengurusan OSHA

Pengesahan Ketua Jabatan

.....
 Nama :
 Cop Jawatan :

(Sila muatnaik borang yang telah lengkap diisi dalam sistem TiPS <https://eprofiling.ciaast.gov.my>)

Pengarah
Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST)
Jalan Petani 19/1, Seksyen 19,
40900 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan.
(u.p: Ketua Unit Latihan Sangkutan Industri - SPD)

No. Faks: 03-55438394

LAPOR DIRI LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI

Adalah dimaklumkan bahawa pegawai berkenaan telah melapor diri pada
bagi menjalani Latihan Sangkutan Industri di firma ini. Maklumat pegawai berkenaan adalah
seperti berikut:

Bil.	Nama Pegawai	Nama Pegawai Firma (Penyelia)	No. Telefon Pegawai Firma (Penyelia)

Sekian untuk makluman dan tindakan pihak tuan selanjutnya. Terima kasih.

Pengesahan Firma :

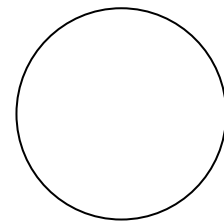
Tandatangan :

Cop Firma :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



(Sila muatnaik borang yang telah lengkap diisi dalam sistem TiPS <https://eprofiling.ciastr.gov.my>)

KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI

1. Latihan Industri jangkamasa pendek (≤ 3 bulan) **dalam negeri** :

1.1 Luar Kawasan Ibu Pejabat (> 25 km) :

1.1.1 Elaun makan sepanjang tempoh Latihan Industri jika tidak disediakan. *(Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2013)*

1.1.2 Elaun Lojing & Hotel sepanjang tempoh Latihan Industri jika tidak disediakan. *(Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2013)*

1.1.3 Elaun perjalanan kenderaan dari hotel/loging ke tempat Latihan Industri selama tempoh 6 (enam) hari Latihan Industri. *(Pekeliling Perbendaharaan Bil WP 1.10/2013, Pekeliling Perbendaharaan Bil WP 1.4 & Pekeliling Perrkhidmatan Bil 1 tahun 2012)*

1.1.4 Bayaran sewa hotel yang disokong dengan resit mengikut had maksimum kelayakannya atau Elaun loging dan Elaun makan bagi tempoh 2 hari iaitu sehari sebelum dan sehari selepas Latihan Industri. *(Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2013 & Pekeliling Perbendaharaan Bil WP 1.4).*

1.1.5 Sekiranya salah satu kemudahan disediakan, maka unsur yang tidak disediakan itu layak dituntut. Sebagai contoh, sekiranya kemudahan penginapan sahaja disediakan, maka pegawai hanya layak menuntut Elaun makan. Sekiranya hanya sebahagian daripada kemudahan makan disediakan, pegawai hanya layak menuntut bahagian makan yang tidak disediakan tertakluk kepada kadar seperti berikut :

a) Sarapan pagi	: 20% daripada elaun makan
a) Makan tengah hari	: 40% daripada elaun makan
b) Makan malam	: 40% daripada elaun makan

1.2 Dalam Kawasan Ibu Pejabat (≤ 25 km) :

1.2.1 Bayaran elaun sara hidup RM 15 sehari untuk hari-hari berkursus sahaja. *(Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2013).*

1.2.2 Elaun perjalanan kenderaan dari tempat penginapan ke tempat Latihan Industri selama tempoh 6 (enam) hari Latihan. *(Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2013 & Pekeliling Perbendaharaan Bil WP 1.4 & Pekeliling Perrkhidmatan Bil 1 tahun 2012)*

**KADAR BAYARAN ELAUN PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM UNTUK TUGAS RASMI/KURSUS
MENGIKUT PEKELILING PERBENDAHARAAN WP 1.4 DAN WP 1.10/2013**

GRED GAJI	SEMENANJUNG MALAYSIA						SABAH, SARAWAK & LABUAN					
	MAKAN		HOTEL		LOGING		MAKAN		HOTEL		LOGING	
	Tugas Rasmi	Kursus	Tugas Rasmi	Kursus	Tugas Rasmi	Kursus	Tugas Rasmi	Kursus	Tugas Rasmi	Kursus	Tugas Rasmi	Kursus
Utama/Khas A dan ke atas	115	90	Sebenar (std. Suite)	Bilik Biasa	80	80	165	120	Sebenar (std. Suite)	Bilik Biasa	85	85
Utama/Khas B dan C	100	90	Sebenar (Superior)	Bilik Biasa	75	75	130	120	Sebenar (Superior)	Bilik Biasa	80	80
53 dan 54	85	70	Sebenar (Biasa)	Bilik Biasa	70	70	115	90	Sebenar (Biasa)	Bilik Biasa	75	75
45 hingga 52	60	60	240	145	60	60	80	80	270	160	70	70
41 hingga 44	45	45	220	130	55	55	65	65	250	140	60	60
27 hingga 40 17 hingga 26	40	40	200 180	80	45 40	35	55	55	230 210	100	50 45	40
1 hingga 16	35	35	160	65	35	30	50	50	190	80	40	35

**KADAR ELAUN PERBATUAN KENDERAAN
MENGIKUT PEKELILING PERBENDAHARAAN WP 1.4**

Jarak Perjalanan Bertugas Rasmi Bagi Tiap-tiap Satu Bulan (sen/km)	Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)	
	Kereta	Motorsikal
500 km pertama	85	55
501 km dan seterusnya	75	45

IBU PEJABAT : Jarak 25km mengikut jalan raya.

ELAUN MAKAN : Tugas rasmi di luar pejabat melebihi 24 jam bermula waktu bertolak.
Jika makan disediakan; layak tuntutan bahagian yang tidak disediakan sahaja;

- a. Sarapan Pagi 20% daripada elaun makan
- b. Makan Tengahari 40% daripada elaun makan
- c. Makan Malam 40% daripada elaun makan

ELAUN HARIAN : Separuh daripada Elaun Makan kerana Bertugas di luar Ibu Pejabat melebihi 8 jam tetapi kurang dari 24 jam

ELAUN LOJING :	Perlukan alamat. Lojing hendaklah dalam lingkungan 25km dari tempat kursus/bertugas	
KERETAPI :	Kelas Satu – Gred 27 & ke atas	Kelas Dua – Gred 1 hingga 26
KAPAL TERBANG :	Menggunakan penerbangan MAS atau Syarikat yang diluluskan seperti PP 11/1998	
	Dalam Negeri	Gred 53 & ke atas Gred 1 hingga 52
	Luar Negeri	Gred Utama/Khas 'A' dan ke atas Gred Utama/Khas 'B' da 'C' Gred 1 hingga 54
		Kelas Business Kelas Ekonomi Kelas Satu Kelas Business Kelas Ekonomi

(Menggunakan kepala surat Jabatan/Agensi)

Pengarah,
Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST)
Jalan Petani 19/1,
Seksyen 19,
40900 Shah Alam,
Selangor Darul Ehsan.
(u.p: Unit Sangkutan Industri-SPD)

Tuan,

PENGESAHAN TUNTUTAN BAYARAN ELAUN BULANAN BAGI MENGIKUTI LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI ANJURAN CIAST

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara yang tersebut di atas dan surat tuan, No. Rujukan : bertarikh : adalah dirujuk.

2. Sehubungan dengan perkara di atas, pihak kami dengan ini mengesahkan bahawa kakitangan kami yang terlibat akan membuat tuntutan perjalanan di CIAST dan tidak akan membuat sebarang tuntutan di jabatan kami. Berikut adalah maklumat pegawai yang berkaitan:

Nama PDL :
Tarikh latihan : Fasa 1: hingga
Fasa 2: hingga
Fasa 3: hingga
Nama Firma :

Sekian, terima kasih.

.....
Nama :
Jawatan :
Tarikh :

.....
Cop Jabatan

LAPORAN TUGASAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)

Maklumat Pengajar



Nama : _____
No. Kad Pengenalan : _____
Nama & Alamat Institut : _____

No. Telefon (Bimbit) : _____
No. Telefon (Pejabat) : _____
Bidang Kemahiran : _____
Tarikh Mula-Tamat LSI : _____
Tempoh LSI : _____

Maklumat Firma LSI

Institut Latihan/Industri : _____
Alamat : _____

No. Telefon : _____
No. Faks : _____
Pegawai Firma : _____
No. Telefon Firma : _____

1. PENGENALAN

Setiap Pengajar Dalam Latihan (PDL) diwajibkan menyediakan laporan tugas dengan mencatatkan segala aktiviti-aktiviti latihan yang dibuat setiap hari sepanjang tempoh latihan. Laporan tugas hendaklah dikemukakan kepada Admin Institut (AI) pada bila-bila masa yang dikehendaki untuk tujuan penyemakan dan pengesahan.

2. TUJUAN BUKU LAPORAN TUGASAN

- 2.1 Merekod pelaksanaan Latihan Sangkutan Industri. PDL dikehendaki merekod secara terperinci mengenai pelaksanaan tugas dalam bentuk nota dan gambarajah.
- 2.2 Membantu PDL memahami perkara-perkara yang dipelajari untuk dikongsi bersama di Jabatan dan disampaikan semula kepada para pelatih di institut setelah tamat latihan.
- 2.3 Membolehkan PDL mengesan tahap pengetahuan dan kemahiran yang ada supaya dapat ditingkatkan serta dapat diaplikasi dalam melaksanakan tugas di institut setelah tamat latihan.
- 2.4 Membolehkan PF berkongsi kefahaman bersama PDL dan seterusnya mendapat bimbingan /tunjuk ajar ke atas perkara yang tidak difahami.

3. TANGGUNGJAWAB PDL MENGEMASKINI LAPORAN TUGASAN

- 3.1 PDL bertanggungjawab memasukkan butir pelaksanaan latihan. Tiap-tiap perkara dipelajari mesti dicatatkan di dalam laporan tugas dan disahkan oleh PF.
- 3.2 PDL hendaklah merancang serta menyediakan laporan tugas dengan kemas dan teratur bagi memudahkan semakan. Sila gunakan pena dakwat atau pena mata bulat untuk mencatatkan laporan (kecuali gambarajah).
- 3.3 PDL hendaklah menjalani latihan mengikut tugas yang telah diberikan oleh PF. PDL hendaklah menyemak setiap perkara yang telah dipelajari, difahami sepenuhnya dan menyemak perkara yang belum diketahui serta berusaha supaya perkara berkenaan dapat dipelajari.
- 3.4 PDL dikehendaki melukis gambarajah, menyenaraikan bahan-bahan dan alat perkakas sekali dalam masa yang diambil bagi menyiapkan sesuatu tugas.
- 3.5 PDL hendaklah melengkapkan sepenuhnya laporan tugas sebelum tamatnya tempoh latihan.

4. TANGGUNGJAWAB PF MENYEMAK LAPORAN TUGASAN

- 4.1 PF hendaklah memeriksa dan mengesahkan buku laporan tugas yang disediakan oleh PDL dari semasa ke semasa bagi mengenalpasti status pembelajaran yang dipelajari oleh PDL.
- 4.2 PF hendaklah membimbing PDL bagi mengenalpasti sebarang kemajuan atau kelemahan yang wujud semasa dalam latihan berdasarkan laporan tugas yang disediakan.
- 4.3 PF hendaklah memberi ulasan terhadap keseluruhan buku laporan harian yang disediakan oleh PDL sebelum tamat latihan.

Nota :

Laporan tugas LSI hendaklah diserahkan kepada Admin Institut dalam tempoh empat (4) minggu dari tarikh akhir pengajar kemahiran menjalani LSI.

LAPORAN TUGASAN

Tarikh : _____

Tajuk Kerja / Tugas : _____

MAKLUMAT / RAJAH

PERKAKAS , BAHAN , OPERASI DAN LAIN - LAIN	KESELAMATAN

Tandatangan P.D.L

Tandatangan Pegawai Firma

ULASAN / KOMEN OLEH PEGAWAI FIRMA

.....
Tandatangan Pegawai
Firma

.....
Tarikh

ULASAN / KOMEN OLEH PEGAWAI LAWATAN INDUSTRI

(Ruangan ini hanya perlu dilengkapkan sekiranya lawatan dilaksanakan. Lawatan adalah tertakluk kepada ALSI, CIAST)

.....
Tandatangan Pegawai Lawatan
Industri

.....
Tarikh

ULASAN / KOMEN OLEH ADMIN INSTITUT

Laporan / tindakan / saranan Admin Institut berasaskan ulasan/komen daripada Pegawai Firma dan kandungan Buku Laporan Tugas yang diisi oleh PDL.

.....
Tandatangan Admin Institut

.....
Tarikh

**LAPORAN AKHIR
LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI**



Sila Lekatkan
Gambar

**(NAMA)
(JAWATAN/GRED)
(BIDANG)**

(NAMA DAN ALAMAT INSTITUT)

(NAMA DAN ALAMAT FIRMA LSI)

(TARIKH MULA – TAMAT LSI)

1.0 PENGENALAN

Terangkan latarbelakang, operasi, carta organisasi dan lain-lain yang berkaitan dengan firma.

2.0 LAPORAN

- 2.1 Deskripsi Tugas,
Rekod segala tugas yang dipertanggungjawabkan dan dibuat sepanjang tempoh latihan.
- 2.2 Salinan Rekod Kehadiran LSI (Lampiran 12) sepanjang tempoh latihan.
- 2.3 Jadual latihan mingguan (Lampiran 13)
- 2.4 Rajah / Lukisan / Gambar/ (jika berkaitan)
- 2.5 Analisa Kos
Analisa kos berkaitan tugas-tugas/projek yang dilaksanakan (jika berkaitan).

3.0 AKTIVITI TAMBAHAN

Nyatakan aktiviti, sumbangan dan lain-lain kegiatan anjuran firma yang disertai dalam tempoh latihan (jika berkaitan).

4.0 KESIMPULAN

- 4.1 Nyatakan pengalaman yang boleh digunakan bagi membantu bidang tugas pengajar kemahiran di jabatan masing-masing.
- 4.2 Cadangan
Nyatakan cadangan-cadangan bagi tujuan penambahbaikan.

5.0 LAMPIRAN

Sertakan lampiran sekiranya berkaitan.

Nota: Sila emel laporan yang telah lengkap ke emel laporanlsi@ciast.gov.my dalam bentuk PDF dengan disimpan menggunakan nama fail <no. kad pengenalan>_<tahun menjalani LSI>.pdf (contoh: 801213141516_2020.pdf)

REKOD KEHADIRAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI

BAGI BULAN _____ TAHUN _____

NAMA : _____
 NO. KAD : _____
 PENGENALAN : _____
 FIRMA : _____

	HARIBULAN																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
HADIR																																
HADIR LEWAT																																
PULANG AWAL																																
CUTI SAKIT																																
TIDAK HADIR																																

Nota : Tandakan X pada kotak berkaitan, C = Cuti hujung minggu, P = Cuti Am,

ULASAN PEGAWAI FIRMA :

PENGESAHAN PEGAWAI FIRMA

TANDATANGAN :
 TARIKH :
 NAMA :
 COP FIRMA :

JADUAL LATIHAN MINGGUAN

Lampiran 13

Nama PDL :

Nama PF :

Nama Firma :

Tempoh LSI :

Tarikh/Hari	8:00am ~ 10:00am	10:30am ~ 1:00pm		2:00pm ~ 5:30pm	6:00pm ~ 7:00pm
ISNIN			R E H A T		
SELASA					
RABU					
KHAMIS					
JUMAAT					
SABTU					
AHAD					

SENARAI RUJUKAN :

Kadar tuntutan elaun Latihan Sangkutan Industri adalah merujuk kepada pekeliling-pekeling berikut:

1. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 - KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM KERANA MENJALANKAN TUGAS RASMI (TIDAK TERMASUK ANGGOTA TENTERA DAN ANGGOTA POLIS)
2. Pekeliling Perbendaharaan WP1.10/2013 - KADAR DAN SYARAT TUNTUTAN ELAUN, KEMUDAHAN DAN BAYARAN KEPADA PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM SEMASA BERKURSUS KECUALI KURSUS PRA-PERKHIDMATAN
3. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012 - KENAIKAN GAJI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN DI BAWAH SISTEM SARAAN MALAYSIA
4. Surat Pekeliling Bil 17 Tahun 2007- BAYARAN INSENTIF PERKHIDMATAN KRITIKAL
5. Arahan Ketua Pengarah (Kewangan) Bilangan 1 Tahun 2019 - Pelaksanaan Kaedah Kawalan dan Perbelanjaan Secara Berhemah