



**CIAS**

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

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

**PANDUAN PERKONGSIAN  
KEPAKARAN INDUSTRI (PKI) DI  
INSTITUSI LATIHAN TVET  
(AWAM)**

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 PERKONGSIAN KEPAKARAN INDUSTRI (PKI)

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

## ISI KANDUNGAN

Senarai Kependekan	i
	Muka Surat
Peraturan Perkongsian Kepakaran Industri(PKI) Di Institusi	1 - 5
Borang	
Borang Tuntutan Pensyarah/ Penceramah Sambilan/Fasilitator Sambilan	6 - 8
Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri	9 - 16
Borang Permohonan Untuk Menggunakan Kenderaan Sendiri Dan Menuntut Elaun Kilometer Bagi Jarak Melebihi 240KM Sehalu	17
Lampiran	
<b>Lampiran 1</b> Format Rêsumé	18
<b>Lampiran 2</b> Persetujuan Penyertaan Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) Di Institut Latihan TVET	19
<b>Lampiran 3</b> Tentatif Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) Di Institut Latihan TVET	20
<b>Lampiran 4</b> Laporan Penilaian Keberkesanan Perkongsian Kepakaran Industri (PKI )Di Institut Latihan TVET	21 - 22
Rujukan	
Senarai Rujukan	27

## SENARAI KEPENDEKAN

---

PKI	Perkongsian Kepakaran Industri
PI	Pengajar Industri (Pekerja Industri/Pengajar ILA/Pengajar ILS/Pesara Awam)
ILA	Institut Latihan Awam
ILS	Institut Latihan Swasta
SPD	<i>Skill Professional Development</i> (Program Pembangunan Profesional Kemahiran)
CIAST	Centre For Instructor And Advanced Skill Training (Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan)
JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
NOSS	Standard Pekerjaan Kemahiran Kebangsaan
AI	Admin Institut
AA	Admin Agensi
ALSI	Admin Latihan Sangkutan Industri (CIAST)
TiPS	TVET Instructor eProfiling System

# PANDUAN PELAKSANAAN PERKONGSIAN KEPAKARAN INDUSTRI (PKI) DI INSTITUT LATIHAN TVET (AWAM) , ANJURAN PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST), JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

## 1. PENGENALAN

Panduan ini bertujuan menetapkan syarat dan prosedur mendapatkan khidmat Pengajar Industri (PI) bagi Program Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) dalam bidang kemahiran/TVET bersama pengajar TVET di Institut.

### 1.1 OBJEKTIF PKI

- i. Mewujudkan platform perkongsian ilmu di antara pihak industri atau individu yang diiktiraf sebagai PI dengan pengajar TVET;
- ii. Merapatkan jurang antara kurikulum latihan kemahiran dengan keperluan industri;
- iii. Mendedahkan pengajar TVET kepada teknologi terkini seiring dengan revolusi industri;
- iv. Menyokong pelaksanaan latihan untuk memenuhi jurang kompetensi berdasarkan penilaian kompetensi pengajar TVET; dan
- v. Membina hubungan baik dan kerjasama antara pihak industri dengan institut.

## 2. SYARAT PERMOHONAN

Permohonan hendaklah mematuhi syarat-syarat berikut:

- i. Permohonan hendaklah dibuat oleh Admin Institut (AI) atau Admin Agensi (AA);
- ii. AI atau AA hendaklah mendapat persetujuan bertulis daripada PI sebelum mengemukakan permohonan kepada Admin Latihan Sangkutan Industri (ALSI) dengan menggunakan surat Persetujuan Penyertaan Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) Di Institut Latihan (**Lampiran 2**);
- iii. Bidang yang ditawarkan perlu merangkumi mana-mana komponen kompetensi Vokasional/Profesional, Pedagogi/Sosial atau Pengurusan/Sokongan bagi bidang-bidang yang didaftarkan di dalam sistem TiPS;
- iv. Kepakaran PI hendaklah dalam bidang kemahiran yang ditawarkan;
- v. Tempoh pelaksanaan PKI adalah antara 1 hingga 6 jam/sehari dan maksimum 18 jam/3 hari;
- vi. Tawaran PKI bagi setiap PI hendaklah dihadkan kepada **dua kali** sahaja dalam tempoh setahun;

- vii. Peserta PKI hendaklah terdiri daripada kalangan pengajar TVET yang berdaftar dalam sistem TiPS. Penyertaan minimum peserta PKI adalah 4 orang bagi setiap penganjuran.;
- viii. Institut hendaklah menyediakan keperluan dan kemudahan latihan yang bersesuaian dengan pelaksanaan PKI dengan perbelanjaan ditanggung sepenuhnya oleh institut;
- ix. Hanya permohonan yang lengkap dan memenuhi syarat-syarat permohonan yang telah ditetapkan sahaja akan diproses untuk tujuan pertimbangan.

### 3. TANGGUNGJAWAB PERSONEL

#### 3.1 TANGGUNGJAWAB ADMIN INSTITUT (AI)

- i. Mencetak borang Persetujuan Penyertaan Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) Di Institut Latihan (**Lampiran 2**) di dalam **Laman Sesawang CIAST [www.ciaast.gov.my](http://www.ciaast.gov.my)**
- ii. Mendapatkan persetujuan bertulis daripada PI sebelum mengemukakan permohonan kepada ALSI (**Lampiran 2**);
- iii. Membuat pendaftaran firma di dalam sistem TiPS (jika firma belum didaftarkan);
- iv. Membuat pendaftaran PI (mengikut firma yang berkaitan) yang berkelayakan di dalam sistem TiPS berdasarkan maklumat pada Resume PI (**Lampiran 1**) dan memuat naik salinan sijil akademik tertinggi/ kelayakan kemahiran PI;
- v. Membuat permohonan PKI melalui sistem TiPS dengan memuat naik dokumen berikut:
  - a. Persetujuan Penyertaan Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) Di Institut Latihan (**Lampiran 2**); dan
  - b. Tentatif Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) di Institut Latihan TVET (**Lampiran 3**);
- vi. Permohonan hendaklah dibuat selewat-lewatnya **15 hari** sebelum tarikh pelaksanaan PKI;
- vii. Mencetak Surat Pelaksanaan PKI dari sistem TiPS untuk dikemukakan kepada PI dan untuk salinan Jabatan;
- viii. Mengemaskini senarai kehadiran peserta PKI di dalam sistem TiPS;
- ix. Memastikan semua peserta PKI mengisi **borang Maklumbalas Keberkesanan Kursus di dalam sistem TiPS** untuk pengajar melengkapkannya selepas menghadiri PKI.
- x. Melengkapkan **Laporan Penilaian Keberkesanan Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) Di Institut Latihan TVET** (**Lampiran 4**).
- xi. Laporan hendaklah **dihantar melalui emel ke alamat [laporanpki@ciaast.gov.my](mailto:laporanpki@ciaast.gov.my)** dalam tempoh dua (2) minggu selepas tarikh program PKI.
- xii. Memantau pelaksanaan program PKI;

xiii. Menguruskan tuntutan PI kepada ALSI, CIAST mengikut kelayakkan;

### 3.2 TANGGUNGJAWAB ADMIN AGENSI (AA)

- i. Memantau permohonan PKI secara atas talian sistem TiPS;
- ii. Memantau pelaksanaan PKI di institut;
- iii. Mencetak Surat Pelaksanaan PKI **secara atas talian** untuk salinan jabatan/kementerian setelah diluluskan oleh ALSI.

### 3.3 TANGGUNGJAWAB ADMIN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (ALSI)

- i. Menyemak permohonan dari AI;
- ii. Meluluskan permohonan yang lengkap;
- iii. Menguruskan tuntutan elaun PI;
- iv. Menguruskan sijil Penghargaan PI;

## 4. LAPORAN PENILAIAN KEBERKESANAN PERKONGSIAN KEPAKARAN INDUSTRI (PKI) DI INSTITUT LATIHAN TVET

- i. Laporan Penilaian Keberkesanan Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) Di Institut Latihan TVET adalah seperti di **Lampiran 4**.
- ii. **Laporan Penilaian Keberkesanan Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) Di Institut Latihan TVET** (Lampiran 4) perlu disediakan dalam bentuk PDF dengan disimpan menggunakan nama fail <nama institut>\_<siri\_tahun pelaksanaan PKI>.pdf (contoh: IKTBNAlorGajah\_01\_2020.pdf / KKTMBalikPulau\_01\_2020.pdf / POLISAS\_02\_2020.pdf / CIAST\_02\_2020.pdf).

## 5. TUNTUTAN ELAUN

Tuntutan elaun hanya LAYAK di buat oleh **PI** yang terlibat SAHAJA.

### 5.1 Tuntutan Elaun PI

- iii. Kadar dan syarat tuntutan elaun adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2002 dan elaun-elaun lain mengikut kelayakan.
- iv. Salinan asal **Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (CIAST KP 5.2)** hendaklah dikemukakan dan diterima oleh ALSI, CIAST **sebelum 5 haribulan setiap bulan berikutnya**. Dokumen tuntutan yang **lewat** diterima tidak akan diproses.

- v. PI dikehendaki menyediakan dokumen tuntutan seperti berikut :
- a. Salinan asal **BORANG TUNTUTAN PENSYARAH/ PENCERAMAH SAMBILAN/ FASILITATOR SAMBILAN** mengikut kadar dan syarat tuntutan Elaun Saguhati Penceramah
  - b. Salinan asal Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (CIAST KP 5.2) mengikut kelayakan PI.
  - c. Surat Tawaran PKI ;
  - d. Salinan Buku Bank/Penyata Bank yang tertera nama dan nombor akaun (akaun yang sama di Penyata Gaji).
  - e. Salinan Kad Pengenalan;
  - f. Jadual lengkap PKI;
  - g. Penyata Gaji;
  - h. Resume;
  - i. Kad Pesara bagi yang berkaitan;
  - j. Sijil Tertinggi/berkaitan (Ph.D/Sarjana/Sarjana Muda/Diploma/Sijil);
  - k. Lain-lain dokumen sokongan berkaitan
  - l. Surat Kebenaran menggunakan Kenderaan Sendiri Melebihi 240 km (sekiranya perjalanan sehala ke lokasi LSI melebihi 240km dan disahkan oleh ALSI).
  - m. 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.
  - n. Tuntutan bayaran Hotel, Teksi, Parkir hendaklah dibuktikan dengan resit rasmi (yang layak dituntut dan diperakukan oleh PDL).

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)

## 6. PENANGGUHAN/ PEMBATALAN

AI **tidak dibenarkan** menangguhkan atau membatalkan program yang telah mendapat kelulusan kecuali dengan kebenaran Ketua Program SPD, CIAST.

## 7. PERSIJILAN

PI yang menjalankan PKI dengan jayanya akan dianugerahkan Sijil Penghargaan CIAST.

## 8. TARIKH KUATKUASA

Panduan ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2020.

Untuk pertanyaan dan maklumat lanjut mengenai panduan ini, sila hubungi

Admin Latihan Sangkutan Industri (ALSI):

- i. Puan Nor A'yana binti Mokhtar



Tel. : +603-5543 8348  
E-mel : [norayana@ciast.gov.my](mailto:norayana@ciast.gov.my)

ii. Puan Nor Azua binti Aripin  
Tel. : +603-5543 8349  
E-mel : [norazua@ciast.gov.my](mailto:norazua@ciast.gov.my)

iii. En. Hafiz Bin Saad  
Tel. : +603-5543 8348  
E-mel : [hafiz@ciast.gov.my](mailto:hafiz@ciast.gov.my)

iv. En. Mohd Azrul Bin Jaafar  
Tel. : +603-5543 8223  
E-mel : [mazrul@ciast.gov.my](mailto:mazrul@ciast.gov.my)

v. Puan Rahayu binti Zakaria  
Tel. : +603-5543 8395  
E-mel : [rahayu@ciast.gov.my](mailto:rahayu@ciast.gov.my)

vi. Puan Hamidatul Zakiah binti Ismail  
Tel. : +603-5543 8395  
E-mel : [hamidatul.zakiah@ciast.gov.my](mailto:hamidatul.zakiah@ciast.gov.my)

**BORANG TUNTUTAN**  
**PENSYARAH/ PENCERAMAH SAMBILAN/FASILITATOR SAMBILAN**  
**BAGI BULAN .....TAHUN.....**  
**(Diisi dalam 2 salinan)**

Kepada:

Pengarah  
Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan  
Jalan Petani 19/1, Seksyen 19  
40900, Shah Alam, Selangor  
Tel : 03-5543 8348/ 8349  
Fax : 03-5543 8394  
(U/P: Unit Latihan Sangkutan Industri)

**BAHAGIAN 1 (Diisi oleh Pemohon)**

**A BUTIR-BUTIR PERIBADI**

1. Nama :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Nama jawatan yang disandang :
4. Gred jawatan :
5. Taraf jawatan :
6. a Gaji bulanan :
- b Elaun memangku (jika ada) :
7. Nama :
- Kementerian/jabatan/agensi
8. Alamat :
- Kementerian/jabatan/agensi
9. Alamat e-mel :
10. No. Telefon (h/p) :
11. Nombor cukai pendapatan :
12. Kelulusan: berijazah/ tidak berijazah :
13. Nama Bank & Alamat :
- No. Akaun :

**B BUTIR-BUTIR PERMOHONAN**

Bil.	Kursus / Ceramah / Latihan	Tarikh Kursus/Ceramah	Tempoh (Dalam Jam)	Jumlah Tuntutan
Jumlah Besar:				

- 2 a. Jumlah besar tuntutan bulanan di atas adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 2 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2005 (bagi kakitangan kerajaan).  
Atau
- b. Jumlah besar tuntutan bulanan di atas adalah selaras dengan kelayakan saya seperti ditetapkan di perenggan 2 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19/2002 (bagi kakitangan bukan kerajaan).

**C PERAKUAN**

Saya mengaku butir-butir yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tarikh: .....  
(Tandatangan Pemohon)

Tarikh: .....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Nama :  
Jawatan :  
Cop :  
jabatan

**D PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Disahkan bahawa pegawai ini adalah seorang pensyarah/penceramah sambilan golongan pakar/bukan golongan pakar\*

Tarikh: .....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Nama :  
Jawatan :  
Cop :  
jabatan

\* potong yang mana tidak berkenaan.

**BAHAGIAN II (Diisi oleh Kementerian/jabatan/agensi penganjur)**

- 1 Keputusan permohonan  
Diluluskan/tidak diluluskan\*

Tarikh: .....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Nama :  
Jawatan :  
Cop :  
jabatan

## LAMPIRAN

SILA SERTAKAN DOKUMEN SEPERTI BERIKUT :

- Borang tuntutan yang lengkap ditandatangani oleh Ketua Jabatan
- Surat panggilan / Surat jemputan sebagai penceramah / fasilitator
- Program
- Curriculum Vitae
- Salinan Sijil Akademik Tertinggi (bagi kakitangan bukan kerajaan)

❖ Sila kemukakan tuntutan pada atau sebelum 5hb dalam bulan berikutnya

BAYARAN SAGUHATI KEPADA PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN / FASILITATOR YANG TERDIRI  
DARIPADA KAKITANGAN KERAJAAN  
(Perenggan 2 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2005)

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati		Had Maksimum Sebulan
	Pensyarah/Penceramah Sambilan	Fasilitator Sambilan	
Kumpulan Pengurusan Tertinggi	RM 300.00 sejam	RM 100.00 sejam	Tidak melebihi 1/2 daripada gaji bulanan pegawai
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 53 & 54	RM 200.00 sejam	RM 100.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 45 – 52	RM 150.00 sejam	RM 90.00 sejam	
Kumpulan Pengurusan & Profesional Gred 41 – 44	RM 120.00 sejam	RM 80.00 sejam	
Kumpulan Sokongan	RM 80.00 sejam	RM 60.00 sejam	

BAYARAN SAGUHATI KEPADA PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN / FASILITATOR YANG TERDIRI  
DARIPADA KAKITANGAN BUKAN KERAJAAN  
(Perenggan 2 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19/2002)

Kumpulan Perkhidmatan	Kadar Bayaran Saguhati - Pensyarah / Penceramah	
Ph.D	RM 400.00 / jam	*Sertakan Salinan Sijil Akademik Tertinggi dan hendaklah disahkan.
Sarjana	RM 300.00 / jam	
Sarjana Muda	RM 200.00 / jam	
Diploma / Sijil	RM 100.00 / jam	

**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 : \_\_\_\_\_

**RĒSUMĒ**

NAMA :  
 NO. KAD PENGENALAN :  
 JANTINA :  
 TARIKH LAHIR :  
 TEMPAT LAHIR :  
 WARGANEGARA :  
 AGAMA :  
 BANGSA :  
 TARAF PERKAHWINAN :  
 NAMA SUAMI/ISTERI :  
 ALAMAT RUMAH :  
 NO. TELEFON :  
 ALAMAT MAJIKAN TERKINI :  
 JAWATAN :  
 SEKTOR KEMAHIRAN :  
 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

Kepada :

Nama ILA  
Alamat ILA

PERSETUJUAN PENYERTAAN PERKONGSIAN KEPAKARAN INDUSTRI (PKI) DI INSTITUT LATIHAN TVET

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya, ....., No. Kad Pengenalan .....  
**\*bersetuju/tidak bersetuju** untuk dilantik sebagai Pengajar Industri (PI) bagi menyertai program  
**Perkongsian Kepakaran Industri (PKI)** di ..... kelolaan Pusat Latihan  
Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST) mengikut ketetapan berikut:

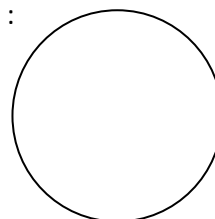
Tajuk :  
Tarikh :  
Tempoh : jam  
Tempat :  
Bilangan peserta :  
Kategori PI : \* ILA/ILS/Firma  
Nama dan  
Alamat Pejabat :

3. Saya mengaku bahawa ini adalah kali \*pertama/kedua saya menyertai program Perkongsian  
Kepakaran Industri (PKI) anjuran CIAST dalam tahun semasa.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

Cop Syarikat/Jabatan :



.....  
Nama :  
Tarikh :

\*potong mana yang tidak berkenaan



**TENTATIF PERKONGSIAN KEPAKARAN INDUSTRI (PKI) DI INSTITUT LATIHAN TVET**

Nama ILA : Institut Kemahiran Belia Negara Dusun Tua  
 Tarikh : 12 hingga 14 Ogos 2019  
 Tempat : Bengkel Automotif IKBN Dusun Tua  
 Nama PI : En. Rohaizat bin Rafizi  
 Bidang Kemahiran : Automotif

## Hari Pertama

Waktu	Perkara
8.00 – 8.30 am	Pendaftaran peserta
8.30 – 10.30 am	Pembentangan Tajuk 1 “Hybrid technology in Future”
10.30 - 12.30 am	Pembentangan Tajuk 2 “Hybrid & electrical vechicle technology - safety”
12.30 pm	Rehat
2.30 – 4.30 pm	Sambungan Pembentangan Tajuk 2 “Hybrid & electrical vechicle technology - safety”

## Hari Kedua

Waktu	Perkara
8.30 – 10.30 am	Pembentangan Tajuk 3 “Autotronics technology”
10.30 - 12.30 am	Sambungan Pembentangan Tajuk 3 “Autotronics technology”
12.30 pm	Rehat
2.30 – 4.30 pm	Sambungan Pembentangan Tajuk 3 “Autotronics technology”

## Hari Ketiga

Waktu	Perkara
8.30 – 10.30 am	Pembentangan Tajuk 4 “Automation system using SMAT & SORTING Station”
10.30 - 12.30 pm	Pembentangan Tajuk 4 “Automation system using SMAT & SORTING Station”
12.30 pm	Rehat
2.30 – 4.30 pm	Sambungan Pembentangan Tajuk 4 “Automation system using SMAT & SORTING Station”
4.30 pm	Bersurai

## LAPORAN PENILAIAN KEBERKESANAN PERKONGSIAN KEPAKARAN INDUSTRI (PKI) DI INSTITUT LATIHAN TVET

### MUKA HADAPAN

- Nama dan Alamat Institut Latihan TVET
- Tarikh Pelaksanaan
- Tempat Pelaksanaan
- Nama Pengajar Industri (PI)
- Bidang Kemahiran (merujuk bidang yang didaftarkan di TiPS)

### 1.0 PENGENALAN

Objektif program.

### 2.0 LAPORAN

#### 2.1 Jadual Program

#### 2.2 Maklumat Peserta

Jumlah Peserta	Jantina		Sektor		Bangsa				
	L	P	Awam	Swasta	Melayu	Cina	India	Bumiputra Sabah/Sarawak	Lain-lain

**2.3** Kompetensi Diperolehi  
Nyatakan kompetensi yang diperolehi.

**2.4** Justifikasi Kursus  
Nyatakan kepentingan mengadakan kursus dan implikasi jika tidak diadakan.

**2.5** Gambar sepanjang program

### 3.0 KESIMPULAN

### 4.0 CADANGAN PENAMBAHBAIKAN PKI

### 5.0 LAMPIRAN

SENARAI RUJUKAN :

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

1. Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4/2013 - 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 Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012 - KENAIKAN GAJI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN DI BAWAH SISTEM SARAAAN MALAYSIA
3. Perenggan 2 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/2005 - BAYARAN SAGUHATI KEPADA PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN / FASILITATOR YANG TERDIRI DARIPADA KAKITANGAN KERAJAAN
4. Perenggan 2 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19/2002 - BAYARAN SAGUHATI KEPADA PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN / FASILITATOR YANG TERDIRI DARIPADA KAKITANGAN BUKAN KERAJAAN