



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

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 (CIAST)

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

**PANDUAN PROGRAM PERKONGSIAN KEPAKARAN INDUSTRI (PKI)**  
**BAGI PENGAJAR KEMAHIRAN INSTITUSI LATIHAN AWAM**  
**EDISI 2021**

**AHLI PANEL**

DATIN ZAINILA BINTI SALAM  
SOFIAN BIN MOHAMAD  
SAIFUL BAHRI BIN ABDUL HAMID  
TS. MOHD AZRUL BIN JAAFAR  
RAHAYU BINTI ZAKARIA  
NOOR AKHIDAH BINTI MOHD MUSTAFA  
TS. MOHD ZAIDIY BIN MOHAMMAD NASIR  
TS. MOHD ZAMRI BIN ABDUL HAMID

## Isi Kandungan

SENARAI KEPENDEKAN .....	i
PANDUAN PELAKSANAAN PERKONGSIAN KEPAKARAN INDUSTRI (PKI) DI INSTITUT LATIHAN TVET (AWAM) , ANJURAN PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST), JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN.....	1
1. PENGENALAN.....	1
5.1    OBJEKTIF PKI .....	1
2. SYARAT PERMOHONAN .....	1
3. TATACARA PERMOHONAN .....	2
4. TANGGUNGJAWAB PERSONEL .....	2
4.1    ADMIN INSTITUT (AI) .....	2
4.2    ADMIN AGENSI (AA).....	3
4.3    ADMIN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (ALSI) .....	3
5. LAPORAN PERKONGSIAN KEPAKARAN INDUSTRI (PKI) DI INSTITUT LATIHAN TVET (AWAM)	4
6. TUNTUTAN ELAUN.....	4
6.1    TUNTUTAN ELAUN PI.....	4
7. LAWATAN PEMANTAUAN PKI.....	5
8. PENANGGUHAN/ PEMBATALAN.....	5
9. TARikh KUATKUASA .....	5

## 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) sahaja.
- ii. AI hendaklah mendapat persetujuan bertulis daripada PI sebelum disokong oleh AA dan 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 atau bidang *IR 4.0, Green Job* dan *Learning and Development*;
- 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 **2 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. TATACARA PERMOHONAN**

Pemohon hendaklah mengikuti tatacara permohonan seperti yang berikut:

- i. Mencetak borang Persetujuan Penyertaan Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) di Institut Latihan (**Lampiran 2**) di dalam Laman Sesawang CIAST [www.ciaст.gov.my](http://www.ciaст.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;

### **4. TANGGUNGJAWAB PERSONEL**

#### **4.1 ADMIN INSTITUT (AI)**

- i. Mencetak borang Persetujuan Penyertaan Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) di Institut Latihan (**Lampiran 2**) di dalam Laman Sesawang CIAST [www.ciaст.gov.my](http://www.ciaст.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:
  - c. Persetujuan Penyertaan Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) di Institut Latihan (Lampiran 2); dan
  - d. 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 Tawaran PKI dari sistem TiPS untuk dikemukakan kepada PI dan untuk salinan Jabatan;
- viii. Mengemaskini senarai kehadiran peserta PKI di dalam sistem TiPS;
- ix. Melengkapkan borang **Maklumbalas Keberkesanan Kursus (BK-T07-01)**; rujuk Lampiran 5 bagi setiap peserta setelah selesai program PKI.
- x. Melengkapkan **Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus (BK-T07-02)**; rujuk Lampiran 6.
- xi. Melengkapkan **Laporan Penilaian Keberkesanan Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) Di Institut Latihan TVET (Lampiran 4)**.
- xii. Laporan – laporan berikut (Lampiran 4, 5 dan 6) hendaklah **dihantar melalui emel ke alamat laporanpki@ciast.gov.my** dalam tempoh **2 minggu** selepas tarikh program PKI.
- xiii. Memantau pelaksanaan program PKI;
- xiv. Menguruskan tuntutan PI kepada ALSI, CIAST mengikut kelayakan;

#### 4.2 ADMIN AGENSI (AA)

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

#### 4.3 ADMIN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (ALSI)

- i. Menyemak permohonan dari AI;
- ii. Meluluskan permohonan yang lengkap;

- iii. Memantau pelaksanaan PKI di agensi;
- iv. Menguruskan tuntutan elaun PI;

## 5. LAPORAN PERKONGSIAN KEPAKARAN INDUSTRI (PKI) DI INSTITUT LATIHAN TVET (AWAM)

- i. Laporan Penilaian Keberkesanan Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) di Institut Latihan TVET adalah seperti di **Lampiran 4**.
- ii. Maklumbalas Keberkesanan Kursus (**BK-T07-01**) adalah seperti di **Lampiran 5**.
- iii. Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus (**BK-T07-02** adalah seperti di **Lampiran 6**.
- iv. **Laporan – Laporan berkaitan Perkongsian Kepakaran Industri (PKI) di Institut Latihan TVET (Lampiran 4,5 dan 6)** 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). Emel kan kepada [laporanpki@ciast.gov.my](mailto:laporanpki@ciast.gov.my) dalam tempoh **2 minggu** selepas tarikh program PKI.

## 6. TUNTUTAN ELAUN

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

### 6.1 TUNTUTAN ELAUN PI

- i. Elaun yang layak dituntut oleh PI adalah:
  - a. Elaun Perjalanan
  - b. Elaun Saguhati Penceramah
- ii. Kadar dan syarat tuntutan elaun adalah tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2002 , Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10/2013, Pekeliling Perbendaharaan Bil WP 1.4 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 PI ke tempat PKI.
- 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.ciast.gov.my/?p=2531>).

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 (WP1.4)** 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 (kakitangan awam sahaja);
- 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 (tandakan transaksi yang berkenaan dan diperakukan oleh PDL). Penyata yang dikemukakan mestilah atas nama PDL.
- n. Surat Pengesahan Tuntutan Bayaran Elaun Bagi Mengikuti PKI Anjuran CIAST (**Lampiran 7**). Surat ditandatangani pihak pengurusan dengan menggunakan kepala surat jabatan masing-masing.

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)

## 7. LAWATAN PEMANTAUAN PKI

Institut yang sedang melaksanakan PKI perlu bersedia menerima lawatan pemantauan pada waktu yang ditentukan ketika program sedang berjalan tertakluk kepada ALSI, CIAST.

## 8. PENANGGUHAN/ PEMBATALAN

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

## 9. TARIKH KUATKUASA

Panduan ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2021.

Untuk pertanyaan dan maklumat lanjut mengenai panduan ini, sila hubungi

Admin Latihan Sangkutan Industri (ALSI):

- i. Datin Zainila binti Salam  
Tel. : +603-5543 8348  
E-mel : [zainila@ciast.gov.my](mailto:zainila@ciast.gov.my)
- ii. En. Sofian Bin Mohamad  
Tel. : +603-5543 8349  
E-mel : [sofian@ciast.gov.my](mailto:sofian@ciast.gov.my)
- iii. En. Saiful Bahri Bin Abdul Hamid  
Tel. : +603-5543 8348  
E-mel : [saiful.bahri@ciast.gov.my](mailto:saiful.bahri@ciast.gov.my)
- iv. Ts. 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 Noor Akhidah Binti Mohd Mustafa  
Tel. : +603-5543 8395  
E-mel : [noor.akhidah@ciast.gov.my](mailto:noor.akhidah@ciast.gov.my)

# **BORANG-BORANG**

**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 : .....
6. b Elaun memangku (jika ada) : .....
7. Nama : .....
7. Kementerian/jabatan/agensi : .....
8. Alamat : .....
8. Kementerian/jabatan/agensi : .....
9. Alamat e-mel : .....
10. No. Telefon (h/p) : .....
11. Nombor cukai pendapatan : .....
12. Kelulusan Tertinggi : .....
13. Nama Bank & Alamat : .....
14. 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 pengajur)**

1 Keputusan permohonan

Diluluskan/tidak diluluskan\*

Tarikh: .....

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama : .....

Jawatan : .....

Cop : .....

jabatan

1. Jika PI dari Swasta perlu isi **bahagian C sahaja**
2. Jika PI dari Kerajaan, perlu isi **bahagian C & D sahaja**
3. Bahagian II untuk disahkan oleh Pegawai CIAST

## **LAMPIRAN SENARAI SEMAK**

SILA SERTAKAN DOKUMEN SEPERTI BERIKUT :

Borang **Borang Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri (WP1.4)** yang lengkap  
( Tandatangan Ketua jabatan dikosongkan)

- Jika melibatkan tol (perlu sertakan slip dari website touch n go)
- Pengangkutan awam (perlu sertakan resit/tiket asal)

Borang **Borang Pensyarah/Penceramah Sambilan** yang lengkap  
( Rujuk kaedah pengisian di atas – Mukasurat 8 & 9)

Surat panggilan / Surat jemputan sebagai penceramah / fasilitator (**dari Sistem TiPS**)

Jadual/Tentatif Program

Resume PI

Salinan Sijil Akademik Tertinggi (**bagi kakitangan bukan kerajaan sahaja**)

Salinan Muka depan Akaun bank (**Kakitangan kerajaan perlu sama dengan akaun gaji**)

Salinan Slip Gaji Terkini bulan berkenaan (**kakitangan kerajaan sahaja**)

Surat Pengesahan Tuntutan Bayaran Elaun Bagi Mengikuti LSI Anjuran CIAST (**Lampiran 7**) (**kakitangan kerajaan sahaja**)

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

BAYARAN SAGUHATI KEPADA PENSYARAH / PENCERAMAH SAMBILAN / FASILITATOR YANG TERDIRI  
DARI PADAKAKITANGAN 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  
DARI PADAKAKITANGAN BUKAN KERAJAAN

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	

(Perenggan 2 dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19/2002)

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/ Juruiring/ 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 JURUURING/PENGIRING RAPAT/PENGAWAL PERIBADI

Tarikh	Waktu		Butiran Tuntutan	Jarak (KM)
	Bertolak	Sampai		
			Layari <a href="http://www.ciast.gov.my/?p=2531">http://www.ciast.gov.my/?p=2531</a>	
				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 tol sekiranya ada;
5. 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 (SEmenanjung 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 (SEmenanjung 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 (SEMPENANJUNG 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:			

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		
Saya mengaku bahawa:		
(a) perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;		
(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;		
(c) perbelanjaan yang disokong dengan resit berjumlah sebanyak RM..... Telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya; dan		
(d) semua butiran yang dinyatakan di atas adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.		
Tarikh: .....	.....	
(Tandatangan Pemohon)		

<b>PENGESAHAN</b>	
Adalah disahkan bahawa perjalanan tersebut adalah atas urusan rasmi.	
Tarikh: .....	..... (Tandatangan)
b.p. Setiausaha Bahagian Bahagian Pengurusan Hartanah	
<b>PENDAHULUAN DIRI (Jika Ada)</b>	
Pendahuluan Diri diberi	RM
Tolak: Tuntutan sekarang	RM
Baki dituntut/Baki dibayar balik	RM

**SENARAI SEMAK TUNTUTAN ELAUN PERJALANAN CIAST**

BIL	PERKARA	SEMAKAN
	Maklumat Pegawai lengkap	
	Salinan Asal Rekod Kehadiran yang telah disahkan oleh Pegawai Firma	
	Surat Tawaran PKI	
	Salinan Buku Bank / Penyata Bank Akaun Gaji ( <b>nama, no. kad pengenalan &amp; no. akaun jelas</b> )	
	Salinan Kad Pengenalan	
	Salinan Penyata Gaji Terkini	
	Resit TOL/PENYATA TOUCH N GO, HOTEL, DOBI, TEKSI, PARKIR <b>hendaklah disahkan sendiri oleh pegawai penuntut</b> (terdapat pernyataan “ <b>SAYA MENGESEHKAN BAHAWA PERBELANJAANINI TELAH SEBENARNYA DILAKUKAN OLEH SAYA</b> ” dan <b>ditandatangani</b> oleh pegawai penuntut)	
	Penyata Kad Touch & Go yang dicetak secara atas talian di portal Touch & Go (kad yang didaftar atas nama sendiri sahaja)	
	Surat Kebenaran menggunakan Kenderaan Sendiri Melebihi 240 km (sekiranya ada & disahkan oleh CIAST)	
<p>Saya mengesahkan dokumen tuntutan elaun perjalanan ini telah disemak dan didapati teratur.</p> <p>Tandatangan Pegawai : ..... Tarikh : .....</p> <p><b>Cop akuan terima Unit Kewangan :</b></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

**RÉSUMĒ**

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.

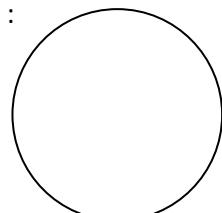
Yang benar,

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 : .....  
.....
- Nama Admin Institut : .....
- Tarikh Pelaksanaan : .....
- Tempat Pelaksanaan : .....
- Nama Pengajar Industri (PI) : .....
- Bidang Kemahiran (merujuk bidang yang didaftarkan di TiPS)  
.....  
.....
- Abiliti yang terlibat (seperti yang dipilih dalam sistem TiPS)  
.....  
.....  
.....

**1.0 PENGENALAN**

Objektif program serta sedikit ringkasan program PKI terbabit

**2.0 LAPORAN PKI**

**2.1 Skor Keseluruhan Laporan Penilaian Keberkesanan Kursus (BK-T07-02) : ..... / 5.0**

**2.2 Jadual Program (Lampiran 3)**

**2.3 Maklumat Peserta**

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

**2.4 Kompetensi Diperolehi**

Nyatakan kompetensi yang diperolehi dan secara ringkas apa yang diperolehi.

**2.5 Justifikasi Kursus**

Nyatakan kepentingan mengadakan kursus dan implikasi jika tidak diadakan.

**2.6 Gambar-gambar sepanjang program**

**3.0 KESIMPULAN PKI**

**4.0 CADANGAN PENAMBAHBAIKAN PKI**

**5.0 LAMPIRAN**



**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)  
SHAH ALAM, SELANGOR DARUL EHSAN  
MALAYSIA**

**BORANG MAKLUMBALAS KEBERKESANAN KURSUS**

NAMA KURSUS : \_\_\_\_\_

TARIKH KURSUS : \_\_\_\_\_

TEMPAT KURSUS : \_\_\_\_\_

**Arahan :** Bulatkan nombor pada setiap skala diberi untuk mewakili maklumbalas anda bagi kriteria berkaitan sahaja.

Amat Tidak Memuaskan	Tidak Memuaskan	Sederhana	Memuaskan	Amat Memuaskan
1	2	3	4	5

**BAHAGIAN I**

Kriteria	Skala	Ulasan				
<b>1. Pencapaian Objektif Kursus</b>						
A <i>Adakah kursus ini telah mencapai objektif yang dinyatakan? ** Sila nyatakan sebab di ruang ulasan jika objektif kursus pada skala 3 dan ke bawah.</i>	1	2	3	4	5	
<b>2. Hasil Pembelajaran</b>						
A <i>Peningkatan pengetahuan yang berkaitan</i>	1	2	3	4	5	
B <i>Peningkatan kemahiran di dalam bidang berkaitan</i>	1	2	3	4	5	
C <i>Aplikasi pengetahuan &amp; kemahiran di tempat kerja</i>	1	2	3	4	5	
<b>3.A Kandungan Kursus</b>						
i. <i>Menepati kehendak</i>	1	2	3	4	5	
ii. <i>Mudah difahami beserta contoh berkaitan</i>	1	2	3	4	5	
iii. <i>Mesin / peralatan yang berkaitan</i>	1	2	3	4	5	
iv. <i>Bahan latihan dan nota berkaitan</i>	1	2	3	4	5	
v. <i>Penekanan kepada teori</i>	1	2	3	4	5	
vi. <i>Penekanan kepada amali</i>	1	2	3	4	5	
<b>3.B Teknik / Metodologi Kursus</b>						
i. <i>Surahan/ Ceramah</i>	1	2	3	4	5	
ii. <i>Perbincangan</i>	1	2	3	4	5	
iii. <i>Latih Amal</i>	1	2	3	4	5	
iv. <i>Demonstrasi</i>	1	2	3	4	5	
v. <i>Projek/ Kajian Kes</i>	1	2	3	4	5	
vi. <i>Tayangan Video/ Media</i>	1	2	3	4	5	

NO. KELUARAN : 3      NO. PINDAAN : 0      TARikh KUATKUASA : 25/08/2017      HELAIAN : 1/2

**4. Pengurusan Kursus**

i.	<u>Tempoh kursus</u>	1	2	3	4	5	
ii.	<u>Jadual kursus</u>	1	2	3	4	5	
iii.	<u>Urusetia kursus</u>	1	2	3	4	5	
iv.	<u>Kelancaran kursus</u>	1	2	3	4	5	
v.	<u>Bilik Kuliah</u>	1	2	3	4	5	
vi.	<u>Kafeteria / Makanan</u>	1	2	3	4	5	
vii.	<u>Penginapan</u>	1	2	3	4	5	

**BAHAGIAN II - PENILAIAN PENGAJAR**

Bil	Nama Pengajar	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1.	Penguasaan terhadap subjek	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
2.	Kemahiran memudahcara	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
3.	Penggunaan alat bantuan mengajar	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4.	Persembahan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
5.	Mewujudkan suasana pembelajaran yang sesuai	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
6.	Kemahiran mengurus maklumbalas / soalan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
7.	Komunikasi interaktif	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
8.	Penampilan	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

**5. Faedah Kursus**

A	<u>Adakah anda telah mendapat faedah dari program ini?</u>	Ya	Tidak
B	<u>Adakah anda ingin mengesorkan kursus ini kepada orang lain?</u>	Ya	Tidak

**6. Apakah cadangan anda untuk penambahbaikan kursus ini?**

--

**TERIMA KASIH DI ATAS MAKLUMBALAS ANDA**

NO. KELUARAN : 3	NO. PINDAAN : 0	TARIKH KUATKUASA : 25/08/2017	HELAIAN : 2/ 2
------------------	-----------------	-------------------------------	----------------

**Lampiran 6**

PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS

PK-CIAST-T07

**BK-T07-02**

**LAPORAN PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS**  
(RINGKASAN BORANG PENILAIAN KEBERKESANAN KURSUS)

<b>MAKLUMAT KURSUS</b>	
------------------------	--

NAMA KURSUS			
TARIKH			
TEMPAT			
PENGANJUR			
PENGAJAR 1			
PENGAJAR 2			
PENGAJAR 3			
PENGAJAR 4			
JUMLAH PESERTA	ORANG		
KATEGORI KURSUS <i>(Sila tandakan ✓)</i>	MODULAR		CUSTOMISE

<b>PURATA SKOR (JUMLAH MARKAH PER BILANGAN PESERTA KURSUS)</b>	
--	--

<b>BAHAGIAN I</b>		
1	PENCAPAIAN OBJEKTIF KURSUS	
2	HASIL PEMBELAJARAN	
3	A. KANDUNGAN KURSUS	
	B. TEKNIK / METODOLOGI KURSUS	
4	PENGURUSAN LATIHAN	
<b>BAHAGIAN II</b>		
	PENGAJAR 1	
	PENGAJAR 2	
	PENGAJAR 3	
	PENGAJAR 4	

<b>SKOR PENCAPAIAN KESELURUHAN KURSUS</b>	
JUMLAH PURATA KESELURUHAN	/ 5.0

NO. KELUARAN : 3	NO. PINDAAN : 0	TARIKH KUATKUASA : 25/09/2017	HELAJAN : 1/ 2
------------------	-----------------	-------------------------------	----------------

**RINGKASAN MAKLUMBALAS KEBERKESANAN KURSUS**

Bil	Kriteria	Ulasan
i.	Pencapaian objektif kursus	
ii.	Hasil pembelajaran	
iii.	Kandungan kursus	
iv.	Teknik / metodologi kursus	
v.	Pengurusan latihan	
vi.	Pengajar	

(Pengurus Kursus)

Nama:

Tarikh:

**ULASAN KETUA PENYELARAS PROGRAM**

(Ketua Unit/Bahagian)

Nama:

Tarikh:

**ULASAN KETUA PROGRAM**

(Ketua Program)

Nama:

Tarikh:

**(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 BAGI PROGRAM PERKONGSIAN KEPAKARAN  
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/penceramah di CIAST dan tidak akan membuat sebarang tuntutan di jabatan kami. Berikut adalah maklumat pegawai yang berkaitan:

Nama Pegawai : .....  
Tarikh Program PKI : .....  
Nama Jabatan/Agensi : .....

Sekian, terima kasih.

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

Cop Jabatan

**SENARAI RUJUKAN :**

Kadar tuntutan elaun Latihan Sangkutan Industri adalah merujuk kepada pekeliling- pekeliling 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 Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012 - KENAIKAN GAJI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN DI BAWAH SISTEM SARAAN 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