

Kemaskini : MAC 2023 : EDISI 2023



JPK

JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN PROGRAM
TVET INSTRUCTOR TECHNOLOGY UPDATE
(*TITU*)
(PERKONGSIAN KEPAKARAN PENGAJAR
DARI DALAM DAN LUAR NEGARA
MELALUI KAEDAH PENEMPATAN
LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)
KEPADA PENGAJAR TVET
RMKe-12 (2021-2025)

(PINDAAN 1, MAC 2023)**

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN PROGRAM *TVET INSTRUCTOR TECHNOLOGY
UPDATE* (PERKONGSIAN KEPAKARAN PENGAJAR DARI
DALAM DAN LUAR NEGARA MELALUI PENEMPATAN
LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)
KEPADA PENGAJAR TVET)
RMKe-12 (2021-2025)**

EDISI MAC 2023

SENARAI AHLI PANEL

PN. HAJAH ZULEAH BINTI DARSONG
TN. HJ JOHARI BIN HJ MOHAMAD TAHAR
EN. AZIAN BIN HUSSAIN
EN. AZIZI BIN BAHARI
PN. YUSNIZA BT MUHAMMAD YUSUF
PN. SHARIDA BINTI MOHD SHARIF
PN. AZLINA BT MOHAMAD SHAFIE
PN. ROSHANIZA BT MD HASHIM
TS. MOHD AZRUL BIN JAAFAR
PN RAHAYU BINTI ZAKARIA
EN MOHD MUSTAFFA BIN SURIB @ HJ ABDULLAH
PN NOOR AKHIDAH BINTI MOHD MUSTAFA

ISI KANDUNGAN

Bil	Perkara	Mukasurat
	Senarai Ahli Panel Pembangunan Garis Panduan Senarai Kependekan Terminologi	
1.0	Objektif Pembangunan Garis Panduan	4
2.0	Latar Belakang	4
3.0	Objektif Pelaksanaan Program Penempatan Latihan Sangkutan Industri	5
4.0	Penyelarasan Pelaksanaan Program Penempatan Latihan Sangkutan Industri	5
5.0	Prosedur Pelaksanaan Program Penempatan Latihan Sangkutan Industri	6
6.0	Peranan Urusetia, Agensi, Firma dan Peserta Dalam Pelaksanaan LSI	11
7.0	Pemakaian	
	Rujukan	
	Lampiran A Senarai Ahli Jawatankuasa Pelaksanaan Program Pembangunan Kepakaran dan Profesionalisme Pengajar TVET.	
	Lampiran B Peranan Jawatankuasa Pembangunan Kepakaran dan Profesionalisma Pengajar TVET	
	Lampiran C Borang Senarai Nama Peserta Latihan Sangkutan Industri	
	Lampiran D Borang Permohonan Penempatan Latihan Sangkutan Industri	
	Lampiran E Borang Jawapan Penempatan Latihan Sangkutan Industri	

Lampiran F
Borang Lapor Diri Latihan Sangkutan Industri

Lampiran G
Kadar dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan dan Bayaran
Latihan Sangkutan Industri

Lampiran H
Format Laporan Tugas harian Latihan Sangkutan Industri

Lampiran I
Format Laporan Akhir Latihan Sangkutan Industri

Lampiran J
Borang Rekod Kehadiran Latihan Sangkutan Industri

Lampiran K
Format Jadual Latihan Mingguan

Lampiran L
Carta Alir Program Latihan Sangkutan Industri

SENARAI KEPENDEKAN

LSI	Latihan Sangkutan Industri
IL	Institut Latihan
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
TVET	Technical and Vocational Education and Training
CIDB	Construction Industry Development Board
IR 4.0	Industrial Revolution 4.0

1.0 TERMINOLOGI

BIL.	TERMINOLOGI	TAFSIRAN
1.	Ahli Jawatankuasa Penyelarasan/ Agensi Pelaksana	Wakil Kementerian/Jabatan/Agensi Latihan Kemahiran Awam/Swasta agensi awam/swasta yang terlibat dalam pelaksanaan Program TVET Instructor Technology Update (Penempatan Latihan Sangkutan Industri (LSI) Dalam dan Luar Negara Kepada Pengajar TVET) di LAMPIRAN A
2.	Latihan Sangkutan Industri (LSI)	Merupakan program penempatan tenaga pengajar TVET untuk menjalani latihan secara terancang dan diselia oleh pegawai yang dipertanggungjawabkan di firma dalam bidang pengkhususan masing-masing berdasarkan Sistem TiPS.
3.	Pengajar TVET	Individu yang terlibat dalam pengurusan dan pengajaran bidang Pendidikan Teknikal dan Latihan Vokasional (TVET).
4.	Pengajar dalam latihan (PDL)	Pengajar TVET yang diluluskan untuk mengikuti LSI.
5.	Firma	Industri (Bhd, Sdn. Bhd., Enterprise), Badan Berkanun, NGO & Persatuan, Koperasi, Agensi Awam (Persekutuan) dan Agensi Awam (Negeri) yang dipilih sebagai penempatan Latihan Sangkutan Industri (LSI).
6.	Pegawai Firma (PF)	Personel yang memantau dan menyelia PDL semasa tempoh latihan LSI.
7.	Bidang	Suatu tajuk kemahiran yang didaftarkan dalam sistem TiPS.
8.	Abiliti	Keupayaan terhadap pengetahuan, kemahiran dan sikap individu kepada sesuatu kerja.
9.	TVET Instructor eprofiling System (TiPS)	Sistem pangkalan data pengajar TVET.

BIL.	TERMINOLOGI	TAFSIRAN
10.	Admin LSI (ALSI)	Personel TiPS yang dilantik menjadi urusetia LSI keseluruhannya.
11.	Admin Agensi (AA)	Personel TiPS yang dilantik menguruskan LSI di peringkat Agensi.
12.	Admin Institut (AI)	Personel TiPS yang dilantik menguruskan LSI di peringkat Institut setiap agensi.
13.	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).
14.	Laporan Akhir	Dokumen yang merekodkan maklumat berkaitan firma dan pengalaman / deskripsi kerja yang telah dilakukan sepanjang tempoh latihan secara keseluruhan.
15.	Luar Stesen	Tempat Latihan Sangkutan Industri yang berada di LUAR kawasan Ibu Pejabat/Institut/rumah kediaman (radius > 25 km)
16.	Dalam Stesen	Tempat Latihan Sangkutan Industri yang berada di DALAM kawasan Ibu Pejabat/Institut/rumah kediaman (radius ≤ 25 km)

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN PROGRAM TVET INSTRUCTOR TECHNOLOGY UPDATE (PERKONGSIAN KEPAKARAN PENGAJAR DARI DALAM DAN LUAR NEGARA MELALUI PENEMPATAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI) KEPADA PENGAJAR TVET) RMKe-12 (2021-2025)

1.0 Objektif Pembangunan Garis Panduan

- a. Menerangkan pelaksanaan latihan melalui kaedah Penempatan Latihan Industri di dalam dan luar negara untuk pengajar TVET selaras dengan pelaksanaan Rancangan Malaysia ke 12 bagi Tonggak ke Empat RMKe-12 iaitu Transformasi Modal Insan dan Pengukuhan Pasaran Buruh. Tonggak ini juga sejajar dengan Pemboleh Daya kelima iaitu Pendidikan dan TVET.
- b. Memberi panduan mengenai kaedah tatacara pengurusan dengan memfokuskan kepada program-program latihan kemahiran sejajar dengan halatuju negara iaitu *new emerging technology*, ekonomi digital, persijilan profesional, *cross disciplinary and future social skills* berdasarkan kompetensi bidang yang dibangunkan dalam sistem TiPS.

2.0 Latar Belakang

- a. Pengukuhan profesionalisme tenaga pengajar TVET dalam usaha meningkatkan kualiti penyampaian TVET untuk membangunkan modal insan berkemahiran tinggi yang diperlukan oleh Malaysia untuk mencapai taraf negara maju. Program TVET *Instructor Technology Update* untuk tenaga pengajar TVET diperkukuhkan dengan menggiatkan lebih banyak program latihan iaitu melalui pelaksanaan program Latihan Sangkutan Industri berasaskan kompetensi melalui e-profiling atau TVET *Instructors eprofiling system* (TiPS) bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran tenaga pengajar selaras dengan kemahiran baharu muncul (New Emerging Skills), menaiktaraf dan mengoptimum fungsi pangkalan data eprofiling untuk mengenalpasti jurang kompetensi dan menyediakan pelan hala tuju latihan yang berkesan.
- b. Program TVET *Instructor Technology Update* iaitu perkongsian kepakaran pengajar dari dalam dan luar negara melalui kaedah Latihan Sangkutan Industri kepada pengajar TVET yang melibatkan 15 agensi di bawah sembilan (9) kementerian dilaksanakan bertujuan untuk meningkatkan kepakaran dan kemahiran pengajar sedia ada di agensi TVET awam. Tenaga pengajar diberi peluang untuk meningkatkan tahap kemahiran dan kepakaran mereka secara berterusan. Pelaksanaan program ini adalah berdasarkan kepada analisa keperluan latihan yang diperolehi melalui Sistem eProfiling (TiPS). Latihan sangkutan industri yang dilaksanakan adalah merangkumi tiga (3) jenis kompetensi yang telah dikenalpasti iaitu komponen kemahiran, pedagogi dan pengurusan.

- c. Pelaksanaan program latihan sangkutan industri merangkumi aspek penilaian, latihan, bimbingan, khidmat nasihat, sokongan dan penambahbaikan kompetensi kepada pegawai.
- d. Berdasarkan Kod Amalan Akreditasi Program TVET, COPTPA (Code of Practise for TVET Programme Accreditation) 4.2.6 : yang digunakan bersama oleh JPK dan MQA telah menetapkan bahawa setiap pengajar perlu menjalani latihan di industri sekurang-kurangnya 1 bulan kumulatif sepanjang tempoh 2 tahun.

3.0 Objektif Pelaksanaan Program Penempatan Latihan Sangkutan Industri

Program ini diadakan untuk mencapai objektif berikut :

- a. Berkongsi pengetahuan dan pengalaman antara pengajar Institut Latihan dengan pihak firma.
- b. Memenuhi jurang kompetensi berdasarkan penilaian kompetensi pengajar TVET.
- c. Menghubungkan dan mengamalkan pengalaman di firma dalam pengajaran teori dan praktikal di institut.
- d. Mendedahkan pengajar TVET kepada persekitaran kerja sebenar dan pelaksanaan peraturan keselamatan di firma.
- e. Memupuk semangat kerja berpasukan dan membina serta memperkukuhkan hubungan baik antara pengajar dan pihak firma.
- f. Membina keyakinan diri untuk diadaptasikan dalam bidang pengajaran terutamanya apabila berdepan dengan peserta kursus dari firma.
- g. Berkongsi pengetahuan dan pengalaman dengan pengajar lain selepas menjalani LSI.

4.0 Penyelarasan Pelaksanaan Program Penempatan Latihan Sangkutan Industri

Program ini diselaraskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pembangunan Keperakaran dan Profesionalisma Pengajar TVET. Senarai jawatankuasa adalah seperti di Lampiran A. Peranan Jawatankuasa adalah seperti di Lampiran B.

5.0 Prosedur Pelaksanaan Program Penempatan Latihan Sangkutan Industri

Ia terbahagi kepada Empat (4) proses, iaitu :

a. Permohonan Peruntukan

- i. Penyediaan perancangan latihan dan peruntukan kewangan yang diluluskan di peringkat agensi dikemukakan kepada CIAST.
- ii. Perancangan latihan dan peruntukan kewangan diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Program Pembangunan Kepakaran dan Profesional Pengajar TVET.
- iii. Peruntukan diagihkan berdasarkan kelulusan kepada agensi.

b. Permohonan Peserta

- i. Peserta hendaklah berstatus jawatan tetap, tiada tindakan tatatertib, berdaftar dalam sistem TiPS dan telah selesai penilaian TiPS bagi tahun sebelumnya.
- ii. Peserta mendapat sokongan dan kebenaran daripada Pengarah Institut/Agensi masing-masing, termasuk pelepasan tugas hakiki di agensi semasa menjalani LSI.
- iii. Peserta mendapat persetujuan bertulis daripada firma dengan menggunakan **Borang Jawapan Penempatan LSI** dari firma sebelum membuat permohonan di dalam Sistem TiPS
- iv. Penempatan LSI yang dipohon perlu merangkumi salah satu komponen kompetensi yang didaftarkan di dalam sistem TiPS.
- v. Peserta perlu 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 berkaitan keperluan firma adalah **ditanggung sepenuhnya oleh pemohon**. Contoh seperti Kad Hijau, peralatan keselamatan dan lain – lain.
- vi. Peserta boleh memohon pelaksanaan LSI berdasarkan tiga pakej utama seperti di Jadual 1.

JADUAL 1 (JENIS PAKEJ PROGRAM PENEMPATAN LSI)

JENIS PAKEJ LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI					
PAKEJ 1 (15 hari)	PAKEJ 2 (30 hari)		PAKEJ 3 (89 hari)		
	Pilihan 1	Pilihan 2	Pilihan 1	Pilihan 2	Pilihan 3
15 hari sahaja pada tahun pertama dan 15 hari lagi pada tahun berikutnya	30 hari sahaja pada tahun semasa	15 hari + 15 hari sahaja pada tahun semasa	30 hari + 59 hari sahaja pada tahun semasa	30 hari + 30 hari + 29 hari sahaja pada tahun semasa	89 hari pada tahun semasa

Nota : Jumlah tempoh hari LSI dikira dari **hari pertama** hingga **hari akhir** secara berterusan (**termasuk hujung minggu dan cuti umum**)

- xiii. Peserta hendaklah memilih salah satu kompetensi sahaja yang terdapat dalam sistem TiPS masing-masing samada **Vokasional atau Profesional, Pedagogi atau Sosial, Pengurusan atau Sokongan**. Bidang yang dipilih hendaklah berstatus aktif dalam Sistem TiPS.
- xiv. Bilangan abiliti yang di pilih hendaklah sesuai dengan tempoh pelaksanaan LSI. **Sekurang-kurangnya 1 abiliti**.
- xvi. PDL hendaklah menjalani LSI di **satu (1) penempatan sahaja** yang telah dipersetujui semasa tawaran LSI sehingga tamat latihan.
- xvii. Pemilihan firma perlulah didahulukan pada agensi swasta dan diikuti oleh agensi kerajaan. Pelaksanaan LSI di agensi yang sama PDL sedang bertugas adalah **TIDAK DIBENARKAN**
- xviii. Permohonan hendaklah mendapatkan sokongan dan kebenaran serta pelepasan tugas hakiki daripada peringkat institut / agensi.
- xix. Dokumen permohonan berikut hendaklah dikemukakan kepada firma yang dipilih: R sum  Peserta LSI, Senarai Tugas Hakiki, Surat Permohonan Penempatan LSI dan Borang Jawapan Penempatan LSI.
- xx. Borang Jawapan Penempatan LSI dimuat naik dalam Sistem TiPS **30 hari sebelum tarikh LSI bermula**.

- xxi. Permohonan hendaklah mendapat sokongan Admin Institut (AI).
- xxii. Permohonan hendaklah disahkan oleh Admin Agensi (AA).
- xxiii. Permohonan hendaklah mendapat kelulusan dari Mesyuarat Jawatankuasa Program Pembangunan Kepakaran dan Profesionalisme Pengajar TVET sebelum diluluskan oleh ALSI dalam sistem TIPS.
- xxiv. Setiap agensi hendaklah menyediakan perlindungan takaful kepada peserta yang diluluskan untuk menjalani LSI.

c. Pelaksanaan LSI

Peserta yang diluluskan mengikuti LSI, akan disebut sebagai Pengajar Dalam Latihan (PDL).

PDL perlu mematuhi perkara berikut sepanjang menjalani LSI :

- i. Etika PDL
PDL perlu mematuhi peraturan dan prosedur yang ditetapkan oleh firma dan Peraturan Penjawat Awam juga masih perlu dipatuhi.
- ii. Disiplin
PDL 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.
- iii. Waktu Bekerja
PDL hendaklah mematuhi waktu bekerja yang ditetapkan oleh firma.
- iv. Kehadiran
Kehadiran sepanjang tempoh LSI adalah wajib. PDL tidak dibenarkan meninggalkan latihan atas sebab menghadiri kursus lain, bengkel, seminar, pertandingan, tugas hakiki atau aktiviti jabatan/peribadi sepanjang tempoh LSI.

- v. **Cuti**
Cuti dalam tempoh latihan adalah tidak dibenarkan. Pertimbangan untuk kelulusan cuti kecemasan adalah tertakluk kepada kelulusan PF dan agensi.
- vi. **Pakaian**
PDL hendaklah mematuhi etika berpakaian yang ditetapkan oleh firma. PDL hendaklah bersedia dengan pakaian keselamatan sendiri sekiranya diperlukan.
- vii. **Kerahsiaan**
PDL bertanggungjawab menjaga kerahsiaan firma dan agensi.
- viii. **Laporan Tugas Harian LSI**
PDL perlu menyediakan laporan tugas LSI sepanjang menjalani LSI. Semua kerja / aktiviti hendaklah direkodkan sepanjang tempoh menjalani LSI.

Laporan hendaklah disahkan oleh PF pada setiap minggu. ALSI akan menyemak laporan tugas semasa lawatan pemantauan LSI dilakukan.

Laporan ini hendaklah diserahkan kepada AI dalam tempoh 4 minggu dari tarikh tamat LSI.
- ix. **Laporan Akhir LSI**
PDL perlu menyediakan laporan akhir selepas tamat menjalani LSI. Laporan tersebut perlu disahkan oleh AI dan dikemukakan kepada ALSI.

Laporan Akhir yang dihantar kepada ALSI hendaklah dalam bentuk PDF kepada laporanlsi@ciast.gov.my dalam tempoh 4 minggu dari tarikh tamat LSI.
- x. **Peserta perlu membuat **penilaian abiliti LSI** dan **penilaian keberkesanan** LSI dalam sistem TiPS dalam tempoh 14 hari selepas tamat LSI.**
- xi. **Sepanjang tempoh LSI, PDL layak membuat tuntutan seperti Jadual 2.**

JADUAL 2: KELAYAKAN TUNTUTAN ELAUN

Kategori \ Jenis Elaun	Dalam Stesen (≤ 25 km)	Luar Stesen (>25km)
Elaun Harian (RM15/hari)	Layak mengikut bilangan Hadir Bekerja Sahaja (maksimum 6 hari seminggu sahaja)	Tidak Layak
Elaun Lojing dan Makan	Tidak Layak	Layak mengikut bilangan Hadir Bekerja Sahaja (maksimum 6 hari seminggu sahaja)
Elaun Perbatuan enam (6) hari pertama LSI (Jika memilih lebih dari subpakej, hanya subpakej A sahaja boleh dituntut)	Layak menuntut untuk enam (6) hari pertama sahaja. (pergi dan balik setiap hari dari rumah / pejabat ke firma)	Tidak Layak
Elaun Perbatuan, Lojing dan Makan <u>sehari sebelum LSI atau hari pertama</u> dan sehari selepas tamat LSI atau hari tamat - (Jika memilih lebih dari 1 fasa, tuntutan sebelum LSI pada Fasa pertama dan tuntutan selepas LSI pada fasa terakhir sahaja boleh dituntut)	Tidak Layak	Layak (sehari sebelum LSI atau hari pertama dari rumah/pejabat ke firma dan sehari selepas tamat atau hari tamat dari firma ke rumah)

- xii. Proses tuntutan hendaklah mengikut tatacara dan arahan yang sedang berkuatkuasa di agensi masing-masing
- xiii. PDL **tidak layak** menuntut elaun perbatuan yang melibatkan tugas yang diarahkan oleh firma dalam tempoh LSI .
- xiv. Rawatan Perubatan
Rawatan perubatan PDL tertakluk kepada prosedur kemudahan perubatan penjawat awam atau ketetapan agensi masing-masing.

- xv. **Perlindungan Takaful**
Perlindungan takaful adalah disediakan oleh agensi masing-masing. PDL perlu mendapatkan rawatan segera dan memaklumkan kepada AI masing-masing sekiranya berlaku kemalangan.
- xvi. **Penangguhan / Pembatalan LSI**
PDL yang sedang menjalani LSI adalah tidak dibenarkan menangguh atau membatalkan LSI kecuali dengan kebenaran Pengarah agensi masing-masing.

d. Lawatan Pemantauan

- i. PDL perlu bersedia menerima lawatan pemantauan di firma pada bila-bila masa daripada ALSI.

e. Pengesahan Tamat LSI

- i. Surat Tamat LSI boleh dicetak daripada sistem TiPS setelah PDL melengkapkan laporan dan penilaian yang diperlukan.
- ii. Surat Penghargaan akan diberikan kepada firma setelah PF melengkapkan Maklumbalas Keberkesanan Pelaksanaan LSI.

6.0 Peranan Urusetia, Agensi, Firma Dan Peserta Dalam Pelaksanaan LSI

a. CIAST (Urusetia) – Admin LSI CIAST

- i. Memohon peruntukan kewangan dari Kementerian Ekonomi melalui Kementerian Sumber Manusia bagi pelaksanaan Program LSI;
- ii. Menyelaras penyaluran peruntukan kewangan kepada agensi pelaksana untuk pelaksanaan program yang dirancang;
- iii. Menyemak permohonan yang telah disahkan oleh AA dalam sistem TiPS.
- iv. Meluluskan permohonan dalam sistem TiPS selewat-lewatnya 5 hari sebelum tarikh LSI bermula.
- v. Membuat lawatan pemantauan LSI terhadap PDL jika perlu.
- vi. Menyelaras dan memantau pelaksanaan Program LSI.

b. Agensi Pelaksana – Admin Agensi (AA)

- i. Menerima peruntukan kewangan melalui Kementerian Sumber Manusia bagi pelaksanaan Program LSI.
- ii. Mengenalpasti calon-calon pengajar TVET dari agensi yang bersesuaian untuk mengikuti program LSI.
- iii. Menyediakan perlindungan takaful bagi setiap PDL yang diuruskan oleh agensi;
- iv. Memastikan pemilihan peserta berdasarkan yang ditetapkan didalam sistem TiPS;
- v. Memastikan Program LSI dilaksanakan mengikut perancangan dan peraturan yang ditetapkan.
- vi. Menyemak dan mengesahkan permohonan pengajar dalam sistem TiPS setelah disokong oleh Admin Institut (AI) selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh LSI bermula;
- vii. Melaporkan pelaksanaan LSI di agensi kepada ALSI;

c. Admin Institut (AI)

- i. Memastikan firma berdaftar dalam sistem TiPS .
- ii. Menyemak dan menyokong permohonan peserta yang LENGKAP dalam sistem TiPS setelah mendapat persetujuan Ketua Jabatan/Pengarah institut/agensi berkenaan selewat-lewatnya 14 hari sebelum tarikh LSI bermula;
- iii. Mencetak surat tawaran penempatan LSI untuk salinan institut setelah diluluskan oleh ALSI;
- iv. Menguruskan tuntutan PDL bagi institut berkaitan;
- v. Menyemak, mengesah dan menyimpan salinan Laporan Tugas LSI oleh peserta LSI serta merekodkannya dalam Sistem TiPS.
- vi. Menyemak dan mengesahkan Laporan Akhir peserta LSI.
- vii. Mengemukakan surat penghargaan kepada firma.

d. Pegawai Firma (PF)

- i. Memberi penerangan tentang firma, peraturan dan keselamatan pada hari PDL melaporkan diri
- ii. Menempatkan PDL di bahagian/unit yang bersesuaian berpandukan Abiliti yang ingin diperolehi di firma;
- iii. Menyusun jadual latihan yang bersesuaian sepanjang tempoh LSI bagi memastikan objektif LSI tercapai;
- iv. Mengesahkan Rekod Kehadiran PDL.
- v. Membantu dan membimbing PDL sepanjang tempoh LSI;
- vi. Melengkapkan Maklumbalas Keberkesanan Pelaksanaan LSI
- vii. Menyemak dan mengesahkan Laporan Tugas Harian LSI dan Laporan Akhir LSI yang disediakan oleh PDL;
- viii. Menjaga keselamatan dan kebajikan PDL sepanjang tempoh LSI termasuk menyediakan kemudahan yang berkaitan semasa menjalankan tugas luar (jika berkaitan);

e. Pengajar dalam latihan (PDL)

- i. Membaca dan memahami garis panduan pelaksanaan LSI yang disediakan sebelum membuat permohonan;
- ii. Mencetak surat tawaran penempatan LSI untuk salinan PDL.
- iii. Mencetak, melengkapkan dan memuatnaik Surat Laporan Diri LSI dalam sistem TiPS.
- iv. Menyediakan Jadual Latihan Mingguan sepanjang tempoh LSI dengan perbincangan bersama Pegawai Firma (PF).
- v. Mengemukakan Tuntutan Elaun Perjalanan Dalam Negeri pada setiap bulan kepada bahagian kewangan agensi masing-masing.
- vi. Menyediakan Laporan Tugas Harian dan Laporan Akhir LSI.
- vii. Membuat penilaian abiliti dan Penilaian Keberkesanan LSI di dalam sistem TiPS dalam **tempoh 14 hari selepas tamat LSI**.
- viii. Mencetak surat Tamat LSI di dalam sistem TiPS.
- ix. Mematuhi semua peraturan yang ditetapkan dan dipersetujui bersama firma semasa menjalani LSI.

7.0 Pemakaian

Pemakaian Garis Panduan Program LSI ini adalah berkuatkuasa mulai Mac 2023.

Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran
Jabatan Pembangunan Kemahiran
Kementerian Sumber Manusia

Rujukan

:

1. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 2005 – Pelaksanaan Pelan Latihan Sumber Manusia Sektor Awam.
 - a. Panduan COPTPA Malaysian Qualifications Agency
 - b. Bengkel Penambahbaikan Garis Panduan Program Pembangunan Kepakaran Dan Profesionalisma Pengajar Tvet – Latihan Sangkutan Industri
 - c. Mesyuarat Kerja Kajian Keberkesanan Pembangunan Kepakaran Dan Profesionalisme Pengajar TVET
 - d. Manual Sistem e-profiling (TiPS)
 - e. Surat Pekeliling Kadar Bayaran Pensyarah / Penceramah Dan Fasilitator Sambilan Mengikut Gred Jawatan Rujukan : Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005 (Pekeliling Kerajaan Malaysia Wp 1.8 (Anggota Perkhidmatan Awam) Peraturan Mengenai Kadar-Kadar Dan Syarat – Syarat Bayaran Saguhati Kepada Pensyarah / Penceramah Dan Fasilitator Sambilan).
 - f. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2002 : Kadar Bayaran Pensyarah / Penceramah Dan Fasilitator Sambilan Mengikut Kadar Kelayakan Akademik.
 - g. Pekeliling Kerajaan Malaysia WP 1.4, Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Tentera Dan Polis)
 - h. Semua Pekeliling Kerajaan Malaysia , Surat Pekeliling Perbendaharaan, Surat Pekeliling Perkhidmatan Dan Arahan-Arahan Terkini Dan Semasa Kementerian Akan Digunakapakai Dalam Garis Panduan Ini.

LAMPIRAN A

SENARAI AHLI JAWATANKUASA PELAKSANAAN PROGRAM PEMBANGUNAN KEPAKARAN DAN PROFESIONALISME PENGAJAR TVET

- Pengerusi : Pengarah CIIAST
- Urus Setia : CIIAST
- Ahli-Ahli Tetap : Kementerian/Jabatan/Agensi Pelaksana yang terlibat dalam program ini adalah seperti berikut:-

SENARAI AGENSI PELAKSANA PROGRAM PEMBANGUNAN KEPAKARAN DAN PROFESIONALISME PENGAJAR TVET

1. Pengarah
Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIIAST)
Jalan Petani 19/1. Seksyen 19,
Peti Surat 7012,
40900 Shah Alam,
Selangor.
No. Telefon: 03-5543800
No. Faks: 03-55438274
2. Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Manusia (JTM)
Bahagian Pembangunan Kemahiran
Aras 6, Blok D4, Parcel D
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62530 Putrajaya
No. Telefon: 03-88862482
No. Faks: 03-8892417
3. Pengarah Kemahiran
Bahagian Pembangunan Kemahiran Belia
Kementerian Belia Dan Sukan Malaysia
Aras 3, Blok 4 G4, Presint 4, Menara KBS
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62570 Putrajaya
No. Telefon: 03-88713653
No. Faks: 03-88888785

4. Pengarah
Bahagian Kompetensi dan Peningkatan Kerjaya
Jabatan Pendidikan Politeknik & Kolej Komuniti (JPPKK)
Kementerian Pengajian Tinggi
Aras 5, Galeria PJH, Jalan P4W,
Persiaran Perdana Presint 4,
62100 Putrajaya
No. Telefon: 03-88919291/88919096
No. Faks: 03-88919304

5. Pengarah
Bahagian Latihan Kemahiran Pertanian (BLKP)
Kementerian Pertanian dan Industri Makanan
Wisma Tani, Aras 3, Lot 4G1, Presint 4
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62624 Putrajaya
No. Telefon: 03-88701682/03-88701628
No. Faks: 03-88886908

6. Pengarah
Bahagian Kemahiran dan Teknikal
Tingkat 21, Ibu Pejabat MARA
Jalan Raja Laut
50609 Kuala Lumpur
No. Telefon: 03-26134604/03-26134596
No. Faks: 03-26911310

7. Pengarah
Bahagian Pendidikan dan Latihan Teknikal Vokasional
Kementerian Pendidikan Malaysia
Aras 5 & 6, Blok E14, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya
No. Telefon: 03-888445134
No. Faks: 03-888445212

8. Pengarah
Jabatan Penjara Malaysia,
Ibu Pejabat Penjara Malaysia,
Bahagian Pengurusan Banduan,
Seksyen Vokasional & Industri,
Jalan Kajang-Semenyih Bypass,
43000 Kajang, Selangor
No. Telefon: 03-88713653
No. Faks: 03-88888785

9. Ketua Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat
Bahagian Perancangan dan Pembangunan
Aras 15,
No 55, Persiaran Perdana, Presint 4,
62100 Putrajaya
No. Telefon: 03-83231930/03-83231927
No. Faks: 03-83232048

10. Ketua Pengarah
Agensi Antidadah Kebangsaan
Jalan Maktab Perguruan Islam,
43000 Kajang,
Selangor.
No. Telefon: 03-89112481/0389112597
No. Faks: 03-88888785

11. Komandan
Maktab Teknik PDRM Bakri,
84200 Muar, Johor.
No. Telefon: 06-9895222
No. Faks: 06-9864478

12. Pengurus Besar,
Bahagian Pembangunan Sumber Manusia Sdn Bhd
Wisma GIATMARA, Jalan Medan Tuanku 1,
50300 Kuala Lumpur.
No. Telefon : 03-26912690
No. Faks : -

13. Pengurus Besar,
Bahagian Pentauliahan Kompetensi,
Sektor Personel Binaan,
Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)
Tingkat 35, Menara Dato' Onn, 45,
Jalan Tun Ismail, 50480, Kuala Lumpur
No. Tel : 03-40477386
No. Faks : 03-40477000

14. Timbalan Pengarah Urusan,
Bahagian Akademik & Latihan,
German –Malaysian Institute,
Jalan Ilmiah, Taman Universiti,
43000 Kajang, Selangor
No. Tel : 03-89219000
No. Faks : 03-89219252

15. Timbalan Presiden
University Development & Sustainability,
Universiti Kuala Lumpur,
1016, Jalan Sultan Ismail,
50250 Kuala Lumpur.
No. Tel : 03-21754000
No. Faks : 03-21754001

Peranan Jawatankuasa Pembangunan Kepakaran dan Profesionalisma Pengajar TVET

- a. Jawatankuasa Program *TVET Instructor Technology Update* (Penempatan Latihan Sangkutan Industri (LSI) dalam dan luar negara kepada pengajar TVET) bertanggungjawab dalam merancang dan memohon keperluan bajet serta menyelaras pengurusan dan mengawal selia pelaksanaan semua program latihan melalui kaedah penempatan Latihan Sangkutan Industri kepada Pengajar TVET;
- b. Menggariskan perancangan strategik pembangunan latihan kemahiran bagi pelaksanaan program *TVET Instructor Technology Update* (Penempatan Latihan Sangkutan Industri (LSI) dalam dan luar negara kepada pengajar TVET) ;
- c. Menyemak, mengkaji dan meluluskan cadangan program latihan kemahiran berpandukan perancangan latihan agensi pelaksana yang telah diperakukan oleh Jawatankuasa Latihan atau Ketua Jabatan di Kementerian/Jabatan/Agensi latihan kemahiran awam/swasta masing-masing dan mematuhi prosedur kewangan.
- d. Menyelaras pencalonan peserta merujuk kepada permohonan didalam sistem TIPS serta disokong oleh Admin Institut (AI) dan disahkan oleh Admin Agensi (AA);
- e. Menyelaras, memantau dan menilai pelaksanaan program *TVET Instructor Technology Update* (Penempatan Latihan Sangkutan Industri(LSI) dalam dan luar negara kepada pengajar TVET) secara berkala; dan
- f. Mengadakan mesyuarat *TVET Instructor Technology Update* (Penempatan Latihan Sangkutan Industri(LSI) dalam dan luar negara kepada pengajar TVET) bersama semua agensi terlibat.

LAMPIRAN C

SENARAI NAMA PESERTA LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI) TAHUN

AGENSI :

BIL	NAMA PESERTA	BIDANG	INSTITUT	ALAMAT RUMAH	ALAMAT TEMPAT LSI (FIRMA)	NO. PAKEJ	TARIKH MULA SUB-PAKEJ 1	TARIKH TAMAT SUB-PAKEJ 1	TARIKH MULA SUB-PAKEJ 1	TARIKH TAMAT SUB-PAKEJ 1	TEMPOH LSI	JARAK FIRMA DARI RUMAH	JARAK FIRMA DARI INSTITUT

PENGAKUAN DAN PENGESAHAN

Adalah diakui kesemua maklumat adalah benar

TANDATANGAN _____
(ADMIN AGENSI)

NAMA: _____

TARIKH:

Cadangan telah disemak dan disokong / tidak disokong*

TANDATANGAN _____
(KETUA PENGARAH/WAKIL AGENSI)

NAMA: _____

TARIKH:

Mesti dicop dengan cop rasmi agensi

*Sila potong yang tidak berkenaan

(Menggunakan kepala surat Institut)

Rujukan Kami : Tarikh :

Nama & Alamat Firma
(Cadangan Penempatan LSI)

Tuan,

PERMOHONAN PENEMPATAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)

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

2. Beliau ingin memohon melaksanakan LSI di firma tuan. Butiran permohonan/tarikh pelaksanaan LSI adalah seperti di bawah :

Tarikh latihan :
Fasa 1: hingga (Jumlah hari:.....)
Fasa 2: hingga (Jumlah hari:.....)
Fasa 3: hingga (Jumlah hari:.....)
Tempoh : hari
(Termasuk cuti sabtu ahad dan cuti umum, dikira secara berterusan)

3. Saya amat berharap agar pihak tuan dapat meluluskan program ini untuk memberi ruang kepada pegawai saya menimba pengalaman kerja di firma tuan ke arah melahirkan modal insan negara di masa hadapan. Mohon tuan lengkapkan dan kemukakan Borang Jawapan Penempatan LSI (**Lampiran 5**) yang disertakan dengan surat ini kepada saya **sebelum** (sila isikan tarikh mengikut kesesuaian institut)

4. Bersama-sama ini disertakan resume dan senarai tugas hakiki pegawai untuk makluman pihak tuan. Walau bagaimanapun penempatan ini adalah tertakluk kepada kelulusan muktamad daripada pihak CIAST. Kerjasama dan perhatian pihak tuan amat dihargai.

Sekian, terima kasih.
Yang benar,

.....
(Pengarah Institut)

Nama :
Tarikh :
Cop Jawatan :

(Tandatangan dan Cop Firma perlulah yang asal)

(Menggunakan kepala surat Firma)

Kepada :

Nama dan Alamat Institut Pemohon LSI

Tuan,

JAWAPAN PENEMPATAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)

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

2. Dimaklumkan bahawa kami * **bersetuju / tidak bersetuju** menerima permohonan pegawai tuan untuk menjalani program Latihan Sangkutan Industri (LSI) di firma kami seperti butiran di bawah:

Tarikh LSI :

Fasa 1: hingga(Jumlah hari:.....)

Fasa 2: hingga (Jumlah hari:.....)

Fasa 3: hingga (Jumlah hari:.....)

Tempoh : hari

(Termasuk cuti Sabtu ahad dan cuti umum, dikira secara berterusan)

3. Dibawah adalah maklumat berkaitan firma kami dan pegawai bertanggungjawab bagi menyelia pegawai tuan semasa menjalani LSI .

Nama Firma :

Alamat Firma :

No. Telefon Firma :

No. Faks Firma :

Nama Pegawai Firma (yang akan menyelia peserta LSI) :

Emel Pegawai Firma:

No. Telefon Pegawai Firma :

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

Sekian, terima kasih.

Cop Firma :

Yang benar,

.....

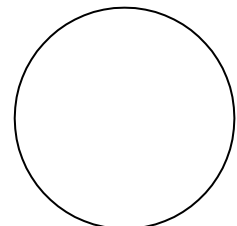
(Firma)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

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



Lampiran F

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 (LSI) di firma ini. Maklumat
pegawai berkenaan adalah seperti berikut:

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

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

Pengesahan Firma :

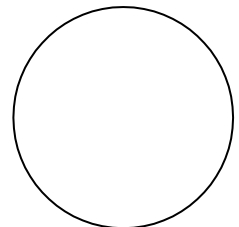
Tandatangan :
(Pegawai Firma @ Wakil Firma)

Cop Firma:

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



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

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

1. Latihan Sangkutan Industri (**Luar Stesen, > 25 km**) :

1.1.1 Elaun makan (mengikut gred) sepanjang tempoh menjalani LSI (maksimum 6 hari bekerja sahaja seminggu).

1.1.2 Elaun Lojing **jika perlu menginap**, (mengikut gred) sepanjang tempoh Latihan Industri (maksimum 6 hari bekerja sahaja seminggu).

1.1.3 Elaun perjalanan kenderaan dari rumah@institut (**jarak mana yang terdekat ke firma**) iaitu sehari sebelum menjalani LSI dan sehari selepas tamat LSI.

2. Latihan Sangkutan Industri (**Dalam Stesen, ≤ 25 km**) :

2.1.1 Bayaran elaun harian RM 15/hari sepanjang tempoh menjalani LSI (maksimum 6 hari bekerja sahaja seminggu).

2.1.2 Elaun perjalanan kenderaan dari rumah@institut (**jarak mana yang terdekat ke firma**) selama tempoh enam (6) hari sahaja (pergi dan balik setiap hari)

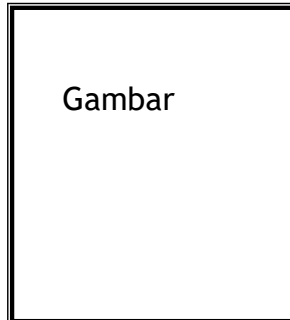
KADAR BAYARAN ELAUN PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM UNTUK TUGAS RASMI/KURSUS (rujuk pekeliling terkini)

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 BAYARAN ELAUN PERBATUAN KENDERAAN
(rujuk pekeliling terkini)

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

LAPORAN TUGASAN HARIAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)

Maklumat Peserta

Nama	:
Gred Jawatan	:
No. Kad Pengenalan	:
Nama & Alamat Institut	:
No. Telefon (Bimbit)	:
Bidang Kemahiran	:
Tarikh/Tempoh LSI	<p>Pakej LSI <input type="checkbox"/> : 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 (Tandakan / yang berkenaan)</p> <p>Sub- Pakej LSI : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 (Tandakan / yang berkenaan)</p> <p>Fasa 1: Dari hingga</p> <p>Fasa 2: Dari hingga</p> <p>Fasa 3: Dari hingga</p> <p style="text-align: center;"><u>Maklumat Firma LSI</u></p>
Nama Firma	:
Alamat Firma	:
No. Telefon Firma	:
Pegawai Firma (PF)	:
No. Telefon PF	:

1. PENGENALAN

Setiap Pengajar Dalam Latihan (PDL) diwajibkan menyediakan laporan tugas harian dengan mencatatkan segala aktiviti-aktiviti latihan yang dibuat setiap hari sepanjang tempoh latihan. Laporan tugas harian hendaklah dikemukakan kepada Admin Institut (AI) selewat-lewatnya **4 minggu setelah tamat LSI** 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 HARIAN

- 3.1 PDL bertanggungjawab memasukkan butir pelaksanaan latihan. Tiap-tiap perkara dipelajari mesti dicatatkan di dalam laporan tugas dan disahkan oleh PF **secara mingguan.**
- 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. Boleh di tulis tangan atau taip menggunakan komputer
- 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.
- 3.6 Tiada had maksimum bilangan mukasurat untuk laporan setiap hari (bergantung kepada kesesuaian dan pelaporan yang ingin direkodkan)

4. TANGGUNGJAWAB PF MENYEMAK LAPORAN TUGASAN HARIAN

- 4.1 PF hendaklah memeriksa dan mengesahkan buku laporan tugas (**Setiap minggu**) 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 laporan yang disediakan oleh PDL sebelum tamat latihan.

Nota :

Laporan tugas LSI hendaklah diserahkan kepada Admin Institut (AI) dalam tempoh empat (4) minggu dari tarikh tamat PDL menjalani LSI.

LAPORAN TUGASAN HARIAN
(Hendaklah mengandungi maklumat seperti dibawah)

- 1) Tarikh :
- 2) Tajuk Kerja / Tugas Harian :
- 3) Maklumat tugas (perincian tugas harian) :
- 4) Rajah/gambar :
- 5) Peralatan yang digunakan :
- 6) Laporan tugas harian hendaklah disemak dan disahkan oleh Pegawai Firma (PF) setiap minggu (dengan menggunakan format dibawah pada mukasurat akhir minggu tersebut)

Tandatangan P.D.L :	Tandatangan Pegawai Firma :
---------------------	-----------------------------

**NOTA : BAHAGIAN INI ADALAH PADA HALAMAN/MUKASURAT
AKHIR PADA LAPORAN TUGASAN HARIAN**

1) ULASAN / KOMEN OLEH PEGAWAI FIRMA (PF)

.....
.....

Tandatangan Pegawai Firma :	Tarikh :
-----------------------------	----------

2) ULASAN / KOMEN OLEH PEGAWAI LAWATAN INDUSTRI (PLI)

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

.....
.....

Tandatangan PLI :	Tarikh :
-------------------	----------

3) 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 :
------------------------------	----------

NOTA : Admin Institut perlu klik 'SELESAI' pada sistem TiPS setelah berpuashati dengan laporan yang dikemukakan dan menyimpan satu salinan untuk institut.

LAPORAN AKHIR LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)

Maklumat Peserta



Nama	:
Gred Jawatan	:
No. Kad Pengenalan	:
Nama & Alamat Institut	:
No. Telefon (Bimbit)	:
Bidang Kompetensi	:
Tarikh/Tempoh LSI	Pakej LSI : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 (Tandakan / yang berkenaan) Sub- Pakej LSI : <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 (Tandakan / yang berkenaan) Fasa 1: Dari hingga Fasa 2: Dari hingga Fasa 3: Dari hingga
<u>Maklumat Firma LSI</u>	
Nama Firma	:
Alamat Firma	:
No. Telefon Firma	:
Pegawai Firma (PF)	:
No. Telefon PF	:

1. **PENGENALAN**

Setiap Pengajar Dalam Latihan (PDL) diwajibkan menyediakan laporan akhir dengan mencatatkan aktiviti-aktiviti latihan dengan terperinci. Laporan akhir hendaklah dikemukakan kepada Admin Latihan Sangkutan Industri di CIAST (ALSI) **selewat-lewatnya 4 minggu setelah tamat LSI** untuk tujuan penyemakan dan pengesahan.

2. **TUJUAN BUKU LAPORAN AKHIR**

- 2.1 Melaporkan pelaksanaan Latihan Sangkutan Industri kepada Admin LSI CIAST.
- 2.2 Membantu Admin LSI CIAST untuk melihat secara keseluruhan pelaksanaan LSI oleh PDL serta maklumbalas berkaitan bagi tujuan perekodan dan analisa.

3. **TANGGUNGJAWAB PDL MENGEMASKINI LAPORAN AKHIR**

- 3.1 PDL bertanggungjawab melaporkan segala perjalanan Lsi dengan mengikut format yang disediakan.
- 3.2 PDL hendaklah merancang serta menyediakan laporan akhir dengan kemas dan teratur bagi memudahkan semakan.
- 3.3 Boleh di tulis tangan atau taip menggunakan komputer

4. **TANGGUNGJAWAB ALSI MENYEMAK LAPORAN AKHIR**

- 4.1 ALSI hendaklah memeriksa dan mengesahkan laporan akhir yang disediakan oleh PDL.
- 4.2 ALSI hendaklah merekodkan 'SELESAI' didalam Sistem TiPS jika berpuas hati dengan laporan berkenaan.

FORMAT LAPORAN AKHIR

1.0 MUKA HADAPAN

2.0 PENGENALAN

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

3.0 LAPORAN

3.1 Nyatakan tugas/aktiviti/program/projek yang dibuat sepanjang tempoh LSI. (Nyatakan dengan jelas perinciannya beserta gambar)

3.2 Nyatakan hasil menjalani LSI dengan merujuk kepada abiliti yang dipilih semasa memohon

Nama Abiliti (yang di pilih dalam sistem TiPS)	Nama Tugas / Aktiviti / Program / Projek yang berkaitan	Rumusan berkaitan kemahiran yang diperoleh dengan abiliti yang berkenaan

3.3 Rajah / Lukisan (jika berkaitan)

4.0 DAPATAN DAN CADANGAN

4.1 Nyatakan pengalaman/kemahiran yang boleh digunakan hasil dari menjalani program LSI bagi membantu bidang tugas di jabatan masing-masing. (Nyatakan sekurang-kurangnya 3 perkara)

4.2 Nyatakan cadangan/penambahbaikan kepada urusetia bagi tujuan penambahbaikan program LSI.

5.0 KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan hasil mengikuti program LSI

6.0 LAMPIRAN

6.1 Salinan Rekod Kehadiran LSI (Lampiran 10) sepanjang tempoh latihan.

6.2 Jadual latihan mingguan (Lampiran 11)

7.0 PENGESAHAN (*RUJUK FORMAT MUKASURAT BERIKUTNYA*)

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)

**NOTA : BAHAGIAN INI ADALAH PADA HALAMAN/MUKASURAT AKHIR
PADA LAPORAN AKHIR**

7.0 PENGESAHAN

1) ULASAN / KOMEN OLEH PEGAWAI FIRMA (PF)

.....
.....

Tandatangan Pegawai Firma :	Tarikh :
-----------------------------	----------

2) ULASAN / KOMEN OLEH ADMIN INSTITUT (AI)

.....
.....

Tandatangan Admin Institut :	Tarikh :
------------------------------	----------

NOTA : Admin Latihan Sangkutan Industri (ALSI) perlu klik 'SELESAI' pada sistem TiPS setelah berpuashati dengan laporan yang dikemukakan.

REKOD KEHADIRAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI
BAGI BULAN TAHUN.....

(Tandatangan dan Cop perlulah salinan **ASAL** bagi setiap kali tuntutan elaun)
(Tiada sebarang pindaan dibenarkan : Penggunaan 'liquid paper' @ garisan pembatalan)

Nama PDL :

Tempoh LSI (bulan berkenaan) : dari hingga

	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																																
CUTI SAKIT																																
TIDAK HADIR																																

Nota : Tandakan X

(Maksimum hari bekerja yang dibayar elaun hanya 6 hari sahaja / minggu)

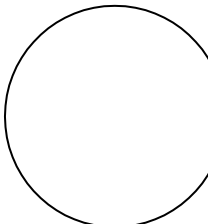
ULASAN PEGAWAI FIRMA :

PENGESAHAN PEGAWAI FIRMA (PF)

TANDATANGAN :

NAMA :

TARIKH :

COP FIRMA : 

JADUAL LATIHAN MINGGUAN

Minggu :

Tarikh : Dari ke

(Jadual dan Masa ikut kesesuaian latihan)

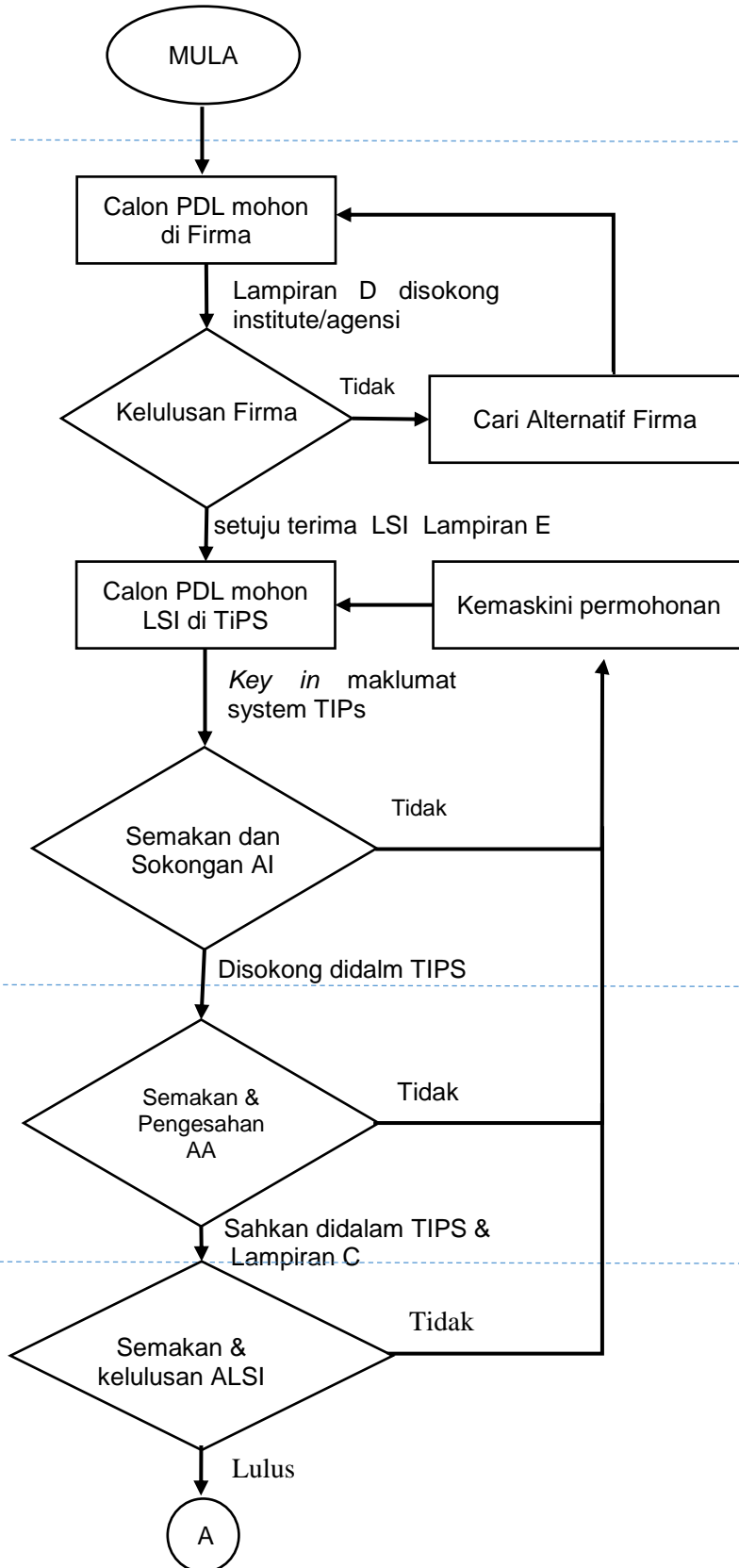
Tarikh/Hari	8:00am ~ 10:00am	10:30am ~ 1:00pm	REHAT	2:00pm ~ 5:30pm	6:00pm ~ 7:00pm
ISNIN					
SELASA					
RABU					
KHAMIS					
JUMAAT					
SABTU					
AHAD					

Disahkan oleh Pegawai Firma (PF) :

.....

Tarikh disemak :

CARTA ALIR PROGRAM LSI

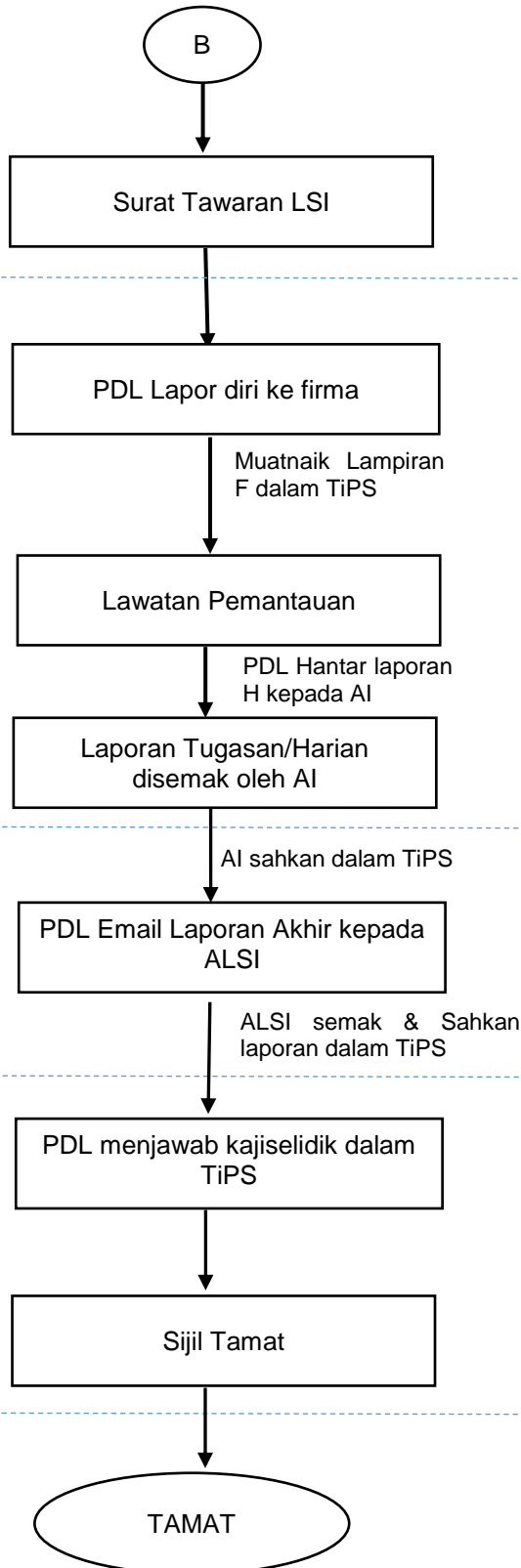


LEGENDS :

- PDL** : Pengajar Dalam Latihan
- AI** : Admin Institut
- AA** : Admin Agensi
- ALSI** : Admin Sangkutan Latihan Industri (CIAST)
- TiPS** : *TVET Instructor Eprofiling System*
- Lampiran C** : Senarai Nama Peserta LSI
- Lampiran D** : Permohonan Penempatan Latihan Sangkutan Industri
- Lampiran E** : Jawapan Penempatan Latihan Sangkutan Industri

Pastikan lampiran E disahkan oleh Firma Calon PDL muatnaik Lampiran E semasa permohonan LSI dalam system TiPS.

AA perlu pastikan Calon PDL dilindungi Insurans perlindungan diri



PDL muat turun dari system TiPS
AA perlu pastikan PDL dilindungi dengan insurans kemalangan

Bermula tarikh lapor diri:

Lampiran F : Borang Lapor Diri Latihan Sangkutan Industri

Lampiran J : Jadual Latihan Mingguan

Lampiran K : Rekod Kehadiran Latihan Sangkutan Industri

Lampiran H : Laporan Tugas/Harian Latihan Sangkutan Industri (LSI)

Nota :Tuntutan perjalanan perlu diserahkan kepada institut masing-masing

Selepas tamat LSI

Lampiran I : Format laporan akhir

Laporan Akhir email kepada laporanlsi@ciast.gov.my

Sijil tamat akan dijana dan boleh dimuat turun selepas **3 komponen** selesai dalam **tempoh 14 hari** selepas tamat LSI. 3 komponen adalah Lampiran H, I dan Kajiselidik.