

Kemaskini : Januari 2026



**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI
KEPADA PENGAJAR TVET BAGI PEMATUHAN KRITERIA
DAN STANDARD PENTAULIAHAN PROGRAM
BERASASKAN *COPTPA (CODE OF PRACTICE
FOR TVET PROGRAMME ACCREDITATION)*
DALAM BIDANG 4 - TENAGA PENGAJAR**

(Pindaan Januari 2026)

Disediakan oleh :
Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST)
Jabatan Pembangunan Kemahiran

**GARIS PANDUAN
PELAKSANAAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI
KEPADA PENGAJAR TVET BAGI PEMATUHAN KRITERIA DAN STANDARD
PENTAULIAHAN PROGRAM BERASASKAN COPTPA (CODE OF PRACTICE
FOR TVET PROGRAMME ACCREDITATION) DALAM BIDANG 4 -
TENAGA PENGAJAR**

(PINDAAN JANUARI 2026)

SENARAI AHLI PANEL

Bil	Nama	Agensi
1	Ts. Dr. Sulaiha binti Ali	CIAST
2	Puan Azlina binti Mohamad Shafie	
3	Puan Yusniza binti Muhammad Yusuf	
4	Encik Tharmindran a/l Subramaniam	
5	Puan Rahayu binti Zakaria	
6	Ts. Mohd Azrul bin Jaafar	
7	Ts. Azmi bin Ahmad	
8	Ts. Azmi bin Mat	JTM
9	Ts. Zaid bin Zahari	
10	Ts. Nor Ayana binti Mokhtar	
11	Puan Azean Nita binti Abdul Azeh	
12	Puan Rohaida binti Salleh@Ramlee	
13	Encik Samsuri bin Arif	KBS
14	Encik Mohd Yazid bin Aziz	
15	Ts. Dr. Noor Hisham bin Jalani	
16	Puan Mezara Ana binti Baharuddin	
17	Encik Muhamad Razi bin Samsudin	
18	Puan Che Nor Azizah binti Abdullah	
19	Encik Izwan bin Hamid	JPPKK
20	Encik Abu Hassan Jabar bin Abu Bakar	
21	Ts. Dr. Ir Mohd Nazif bin Mohd Baharuddin	MARA
22	Encik Yazmin Hizam bin Abd.Hamid	
23	Ts. Haswadi bin Hamzah	GIAT MARA
24	Encik Mohd Ezhar Amir Razlan bin Shapawi	BPLTV

ISI KANDUNGAN

Bil	Perkara	Mukasurat
1.0	Senarai Kependekan	1
2.0	Terminologi	2
3.0	BAB 1 : Pengenalan	4
4.0	BAB 2 : Jenis-jenis pakej	7
5.0	BAB 3 : Kaedah Pelaksanaan LSI	9
6.0	BAB 4 : Prosedur Menjalani LSI	11
7.0	Lampiran	23
	Jenis Pakej LSI	
	Borang Menjalani LSI	
	Senarai Tugas Hakiki	
	Surat Jawapan Penempatan LSI	
	Surat Lapor Diri LSI	
	Rekod Kehadiran LSI	
	Rekod Pertemuan LSI	
	Panduan Laporan LSI	

SENARAI KEPENDEKAN

LSI	Latihan Sangkutan Industri (LSI)
IL	Institut Latihan
PDL	Pengajar Dalam Latihan
PPL	Perancangan dan Pembangunan Latihan
CIAST	<i>Centre For Instructor And Advanced Skill Training</i> (Pusat Latihan Pengajar Dan Kemahiran Lanjutan)
JPK	Jabatan Pembangunan Kemahiran
NOSS	<i>National Occupational Skill Standard</i> (Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan)
PF	Pegawai Firma
PPLSI	Pemverifikasi Penilaian LSI
PL	Penyelaras Latihan
AA	Admin Agensi
ALSI	Admin Latihan Sangkutan Industri (CIAST)
TIPS	<i>TVET Instructor eProfiling System</i>
PPE	Personal Protective Equipment
TVET	<i>Technical and Vocational Education and Training</i> (Pendidikan dan Latihan Teknikal dan Vokasional)
CIDB	<i>Construction Industry Development Board</i> (Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan)
IR 4.0	<i>Industrial Revolution 4.0</i>
COPTPA	<i>Code of Practice for TVET Programme Accreditation</i> (Kod Amalan Akreditasi Program TVET)
MQA	<i>Malaysian Qualification Agency</i> (Agensi Kelayakan Malaysia)

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 <i>Instructor Technology Update</i> (Penempatan Latihan Sangkutan Industri (LSI) Dalam dan Luar Negara Kepada Pengajar TVET)
2.	Latihan Sangkutan Industri (LSI)	Latihan atau aktiviti penyelidikan bersama industri yang dikendalikan di industri dan / atau di pusat latihan kemahiran atau mana-mana agensi yang mendedahkan tenaga pengajar kepada pengalaman kerja sebenar dan mampu mengemas kini atau meningkatkan kompetensi mereka terhadap teknologi dan cara kerja terkini (Rujukan : Surat makluman MQA bil. 17/2024 bertarikh 3 Disember 2021).
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.	Abiliti	Keupayaan terhadap pengetahuan, kemahiran dan sikap individu kepada sesuatu kerja.
8.	<i>TVET Instructor eprofiling System</i> (TiPS)	Sistem pangkalan data pengajar TVET.
9.	Admin LSI (ALSI)	Personel TiPS yang dilantik menjadi urusetia LSI keseluruhannya.
10.	Admin Agensi (AA)	Personel TiPS yang dilantik menguruskan LSI di peringkat Agensi.
11.	Penyelaras Latihan (PL)	Personel TiPS yang dilantik menguruskan LSI di peringkat Institut setiap agensi.

BIL.	TERMINOLOGI	TAFSIRAN
12.	Laporan LSI	Dokumen ini merupakan rekod pengalaman Pengajar Dalam Latihan (PDL) sepanjang menjalani Latihan Sangkutan Industri (LSI) yang memberi penekanan kepada pencapaian outcome dan impak strategik pelaksanaannya. Ia merangkumi laporan pelaksanaan yang disahkan oleh Pegawai Firma (PF) selepas tamat tempoh latihan, termasuk rekod kehadiran, tugas dan kemahiran yang diperolehi merujuk kepada abiliti yang di mohon, serta cabaran yang dihadapi. Dokumen ini turut menilai keberhasilan LSI dalam meningkatkan kompetensi profesional PDL, memperkukuh penguasaan pengetahuan dan amalan industri semasa, serta mengoptimumkan aplikasi pembelajaran berasaskan industri dalam pengajaran dan pembelajaran (PdP).
13.	Luar Stesen	Tempat Latihan Sangkutan Industri yang berada di luar kawasan Ibu Pejabat/Institut/rumah kediaman melebihi daripada 25 km.
14.	Dalam Stesen	Tempat Latihan Sangkutan Industri yang berada di dalam kawasan Ibu Pejabat/Institut/rumah kediaman kurang daripada 25 km.
15.	Fleksi	Pengaturan kerja yang memberikan keanjalan jumlah hari latihan dalam tempoh LSI.
16.	Memorandum Persefahaman (MoU)	Persefahaman dan pernyataan hasrat antara Institut Latihan dan Firma untuk bekerjasama antara satu sama lain dalam bidang-bidang tertentu tanpa mewujudkan implikasi perundangan.
17.	Note of Understanding (NOU)	Nota Persefahaman
18.	Memorandum of Cooperation (MOC)	Memorandum Kerjasama
19.	Training Cum Production (TCP)	Latihan Bersama Pengeluaran
20.	Projek Berasaskan Industri	Melaksanakan projek yang diberi oleh pihak industri untuk disiapkan.
21.	Tempoh Pelaksanaan	Tempoh pelaksanaan LSI minimum dan maksimum dengan merujuk kepada pakej yang ditawarkan.

BAB 1 : PENGENALAN

1.1 OBJEKTIF PEMBANGUNAN GARIS PANDUAN

- a. Objektif pembangunan Garis Panduan Latihan Sangkutan Industri (LSI) adalah untuk menyediakan rujukan rasmi yang seragam, sistematik dan selaras dengan dasar TVET negara dalam melaksanakan program LSI. Garis panduan ini juga berperanan menyelaraskan peranan serta tanggungjawab pihak berkepentingan termasuk institusi, industri, peserta dan agensi pengurusan bagi memastikan pelaksanaan LSI lebih teratur, terarah dan berkesan, di samping meningkatkan keberkesanan serta kualiti program melalui mekanisme pemantauan, penilaian dan penambahbaikan berterusan.
- b. Selain itu, garis panduan ini memberi panduan tatacara pengurusan dengan memfokuskan kepada program latihan kemahiran sejajar dengan hala tuju negara, khususnya dalam bidang **High Growth High Value (HGHV)** seperti **Industri Berasaskan Peralihan Tenaga, Industri Berasaskan Teknologi dan Digital, Industri Elektrik dan Elektronik (E&E) Bernilai Tinggi, Pertanian dan Industri Asas Tani, Industri Nadir Bumi** berdasarkan kompetensi bidang yang dibangunkan dalam sistem TiPS. Melalui pendekatan ini, pengalaman dan pengetahuan industri yang diperoleh dapat diaplikasikan dalam pengajaran serta pembelajaran, sekali gus menyokong pembangunan profesionalisme pengajar TVET agar lebih berdaya saing dan relevan dengan keperluan industri serta perkembangan teknologi semasa.
- c. Garis panduan ini hendaklah dibaca dan dilaksanakan bersama pematuhan terhadap ketetapan pelaksanaan yang berkuat kuasa : Pematuhan Pelaksanaan Latihan Sangkutan Industri Kepada Pengajar TVET Bagi Pematuhan Kriteria Dan Standard Pentauliah Program Berasaskan (Code Of Practice For TVET Programme Accreditation – COPTPA) Dalam Bidang 4 – Tenaga Pengajar.

1.2 LATAR BELAKANG

- a. LSI merujuk kepada latihan atau aktiviti penyelidikan bersama industri yang dilaksanakan di tempat kerja industri, pusat latihan kemahiran atau agensi berkaitan. Program ini bertujuan mendedahkan tenaga pengajar kepada pengalaman kerja sebenar, sekali gus mengemas kini serta meningkatkan kompetensi mereka selaras dengan teknologi dan kaedah kerja terkini (Rujukan: Surat Makluman MQA Bil. 17/2024 bertarikh 3 Disember 2021).
- b. Pengukuhan profesionalisme tenaga pengajar TVET dilaksanakan bagi mempertingkatkan kualiti penyampaian pendidikan dan latihan TVET, selaras dengan keperluan negara dalam membangunkan modal insan berkemahiran tinggi. Program LSI berasaskan kompetensi dilaksanakan menggunakan TVET Instructors Profiling System (TiPS) sebagai rujukan utama. Pendekatan ini membolehkan jurang kompetensi dikenal pasti secara sistematik, seterusnya menyokong penyediaan pelan hala tuju latihan yang lebih berfokus dan berkesan. Pelaksanaan LSI merangkumi tiga (3) komponen kompetensi utama iaitu teknikal, pedagogi dan pengurusan (tertakluk kepada perubahan kompetensi dalam TiPS).
- d. Selain itu, LSI turut menekankan aspek penilaian, latihan, bimbingan, khidmat nasihat, sokongan dan penambahbaikan kompetensi kepada tenaga pengajar. Pendekatan menyeluruh ini memastikan pengajar TVET kekal relevan, berdaya saing serta mampu memenuhi keperluan industri dan perkembangan teknologi semasa.
- e. Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualifications Agency – MQA*) telah menetapkan dan membuat penambahbaikan dalam *Code of Practice for TVET Programme Accreditation 2nd Edition 2020 (Level 1 – 6 MQF)* : 4.2.6 : *TVET Providers must require all the in-service teaching staff to participate in staff industrial attachment for a cumulative period on one month in every two years for them to keep abreast with the industrial standard and work competency* / 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.

- f. Bagi memastikan COPTPA Edisi Kedua kekal relevan, pihak MQA dan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) telah memperhalusi dan mempertimbangkan untuk memperluaskan terma pengalaman industri dan latihan sangkutan industri yang dinyatakan pada Bidang 4 : Tenaga Pengajar dalam COPTPA Edisi Kedua supaya lebih fleksibel dan praktikal. (Surat makluman MQA bil. 17/2024 bertarikh 3 Disember 2021)

1.3 OBJEKTIF PELAKSANAAN LSI

- a. Memberi pendedahan langsung kepada pengajar terhadap amalan kerja sebenar, teknologi semasa dan budaya industri.
- b. Meningkatkan kompetensi, kemahiran teknikal dan profesionalisme pengajar selaras dengan keperluan industri.
- c. Memperkukuh pemindahan pengetahuan dan kemahiran industri ke dalam proses pengajaran dan pembelajaran (PdP).
- d. Memastikan kurikulum dan kandungan latihan TVET sentiasa relevan dengan perkembangan industri semasa.
- e. Mengukuhkan jaringan kerjasama strategik antara institusi latihan dan pihak industri.
- f. Menyokong pembangunan tenaga pengajar yang berdaya saing dan responsif terhadap keperluan pasaran kerja.

1.4 PERUNTUKAN

Peruntukan merujuk kepada dana pembangunan bagi penempatan LSI dalam dan luar negara kepada agensi-agensi terlibat. Tujuan utama dana ini adalah untuk menyokong pelaksanaan latihan secara terancang, sistematik dan berkesan. Peruntukan pembangunan berdasarkan kelulusan Mesyuarat Pembangunan Jabatan Pembangunan Kemahiran (JPK) dengan mengambil kira perkara berikut :

- a. Keutamaan diberikan kepada agensi yang melaksanakan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia (SPKM) berteraskan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK), serta agensi TVET yang diakreditasi oleh Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) dalam sektor vokasional dan teknikal.
- b. Agensi yang berdaftar dan melaksanakan penilaian kompetensi melalui TVET Instructors Profiling System (TiPS), dengan mengambil kira data seperti bilangan pengajar, maklumat personel serta analisis kompetensi bagi menentukan anggaran peruntukan latihan yang diperlukan.

BAB 2 : JENIS-JENIS PAKEJ LSI

2.1 PAKEJ PELEPASAN SEPENUH MASA

2.1.1 15 HARI

Tempoh LSI adalah selama 15 hari pada tahun semasa, manakala baki 15 hari hendaklah diselesaikan pada tahun berikutnya secara berturut-turut.

2.1.2 30 HARI

Tempoh LSI adalah selama 30 hari pada tahun semasa dan pelaksanaannya boleh dibuat secara berterusan sepanjang tempoh tersebut.

2.1.3 89 HARI

Tempoh LSI adalah selama 89 hari pada tahun semasa dan pelaksanaannya boleh dibuat secara berterusan sepanjang tempoh tersebut

2.2 PAKEJ PELEPASAN HARIAN

2.2.1 30 HARI

Tempoh LSI adalah selama **30 hari secara kumulatif** dalam tempoh **tiga (3) bulan pada tahun semasa**.

- 2.2.1.1 Pelaksanaan boleh dijalankan **selama 15 hari secara berterusan** dan **15 hari lagi secara berterusan** pada bulan yang berlainan dalam tahun yang sama.
- 2.2.1.2 Pelaksanaan boleh dijalankan **secara kumulatif dalam tempoh tiga (3) bulan**, dengan **setiap sesi dilaksanakan selama lima (5) hari berturut-turut**.
- 2.2.1.3 Pelaksanaan boleh dijalankan selama **15 hari di firma** dan **15 hari di institut** dalam tempoh **tiga (3) bulan**. Firma yang terlibat hendaklah mempunyai **Memorandum of Understanding (MoU) / Note of Understanding (NoU) / Memorandum of Cooperation (MoC) / Training Cum Production (TCP)** yang berkuat kuasa dengan institut berkenaan.
- 2.2.1.4 Pelaksanaan boleh **dijalankan secara kumulatif berdasarkan pengumpulan bilangan hari (minimum satu (1) hari)** dalam tempoh **tiga (3) bulan**. Pengesahan hendaklah dibuat oleh firma pada setiap hari pelaksanaan dan tiada tuntutan perjalanan dibenarkan.

2.2.2 89 HARI

Tempoh LSI adalah selama **89 hari secara kumulatif** dalam **tahun semasa**.

- 2.2.2.1 Pelaksanaan boleh dijalankan **selama 30 hari secara berterusan**, diikuti **30 hari lagi** dan **29 hari secara berterusan** pada bulan yang berlainan dalam **tahun yang sama**.

2.3 PAKEJ PELEPASAN JAM

2.3.1 Pelaksanaan boleh dijalankan secara kumulatif berdasarkan **pengumpulan bilangan jam**, di mana **sembilan (9) jam bersamaan satu (1) hari**, sehingga **mencapai 30 hari** dalam tempoh **tiga (3) bulan**. Pengesahan hendaklah dibuat oleh firma bagi setiap jam pelaksanaan dan tiada tuntutan perjalanan dibenarkan.

CATATAN :

- a. Untuk pelaksanaan LSI secara harian dan mengikut jam, peserta dikehendaki mengisi **Rekod Pertemuan (Lampiran A)**. Rekod ini perlu disahkan oleh pihak firma bagi setiap jam pelaksanaan dan setiap hari latihan yang dijalani dalam tempoh 3 bulan.
- b. Permohonan dalam Sistem TiPS hendaklah dibuat selepas peserta menamatkan pengumpulan 30 hari LSI dalam tahun semasa.

BAB 3 : KAEDAH PELAKSANAAN LSI

3.1 PESERTA/TENAGA PENGAJAR

Peserta LSI bertanggungjawab mematuhi peraturan, melengkapkan latihan, serta melaporkan pencapaian melalui Sistem TiPS dengan penuh disiplin dan komitmen.

3.1.1 Peserta diwajibkan berdaftar dalam **Sistem TiPS** dan telah menyelesaikan penilaian TiPS bagi tahun sebelumnya.

3.1.2 Peserta perlu memilih **satu (1) kompetensi sahaja** daripada tiga komponen berikut:

- a. Vokasional atau Profesional
- b. Pengurusan atau Sokongan
- c. Pedagogi atau Sosial

Hanya bidang yang berstatus **aktif** dalam Sistem TiPS dibenarkan untuk dipilih. Peserta juga perlu memastikan bilangan abiliti yang dipilih adalah bersesuaian dengan tempoh pelaksanaan LSI, dengan syarat minimum **satu (1) abiliti**.

Jadual 1 : Contoh pemilihan Kompetensi, Bidang dan Abiliti

KOMPETENSI	BIDANG	ABILITI
Vokasional atau Profesional	ACVP/C259/T3/(26.09.2019)(01) Teknologi Pemesinan Logam (2021)	2-1 <i>Can produce engineering drawing</i>
		2-3 <i>Can setup cutting tools on lathe machine</i>
		2-9 <i>Can inspect lathe's finished product</i>

- 3.1.3 Peserta mengenal pasti bidang yang diajar serta abiliti yang memerlukan pengalaman industri.
- 3.1.4 Peserta mengenal pasti firma yang sesuai, serta membuat permohonan rasmi kepada firma berkenaan.
- 3.1.5 Peserta memohon kebenaran daripada pengarah institusi.
- 3.1.6 Setelah mendapat kelulusan pengarah dan pihak firma, peserta boleh membuat permohonan dalam Sistem TiPS dengan memuat naik dokumen persetujuan penerimaan daripada firma, dokumen insurans serta dokumen berkaitan lain untuk mendapatkan kelulusan daripada CIAST.
- 3.1.7 Selepas menamatkan tempoh LSI, setiap peserta diwajibkan menyediakan laporan LSI. Laporan tersebut akan disemak dan diluluskan oleh Penyelaras Latihan di institut masing-masing. Peserta hendaklah memuatnaik laporan dalam Sistem TiPS.

3.1.8 Peserta dikehendaki berkongsi ilmu dan pengalaman yang diperoleh sepanjang LSI melalui penambahbaikan proses pengajaran serta perkongsian dengan tenaga pengajar lain.

3.1.9 Peserta akan mendapat Sijil LSI selepas laporan akhir disemak, penilaian LSI dijalankan, dan penilaian abiliti peserta selesai.

3.2 SYARAT-SYARAT PERMOHONAN LSI

Peserta yang ingin mengikuti program LSI perlu memenuhi kriteria berikut:

3.2.1 Peserta yang memohon mestilah berstatus jawatan tetap serta bebas daripada sebarang tindakan tatatertib

3.2.2 Disahkan dalam perkhidmatan – kecuali diarahkan oleh pengarah jika terdapat keperluan mendesak.

3.2.3 Mendapat tawaran/persetujuan syarikat untuk menjalani LSI

3.2.4 Peserta mestilah sihat tubuh badan untuk menjalani latihan, tiada masalah kesihatan kritikal. Juga tidak berada dalam cuti panjang seperti Cuti Belajar Bergaji Penuh/Separuh, Cuti Tanpa Gaji, program penempatan silang, atau penempatan sementara.

3.2.5 Peserta tidak dibenarkan menukar tarikh/tempoh/tempat tanpa kebenaran pengarah institusi dan persetujuan daripada firma.

3.2.6 Semua keputusan daripada pengarah institusi dan CIAST adalah muktamad.

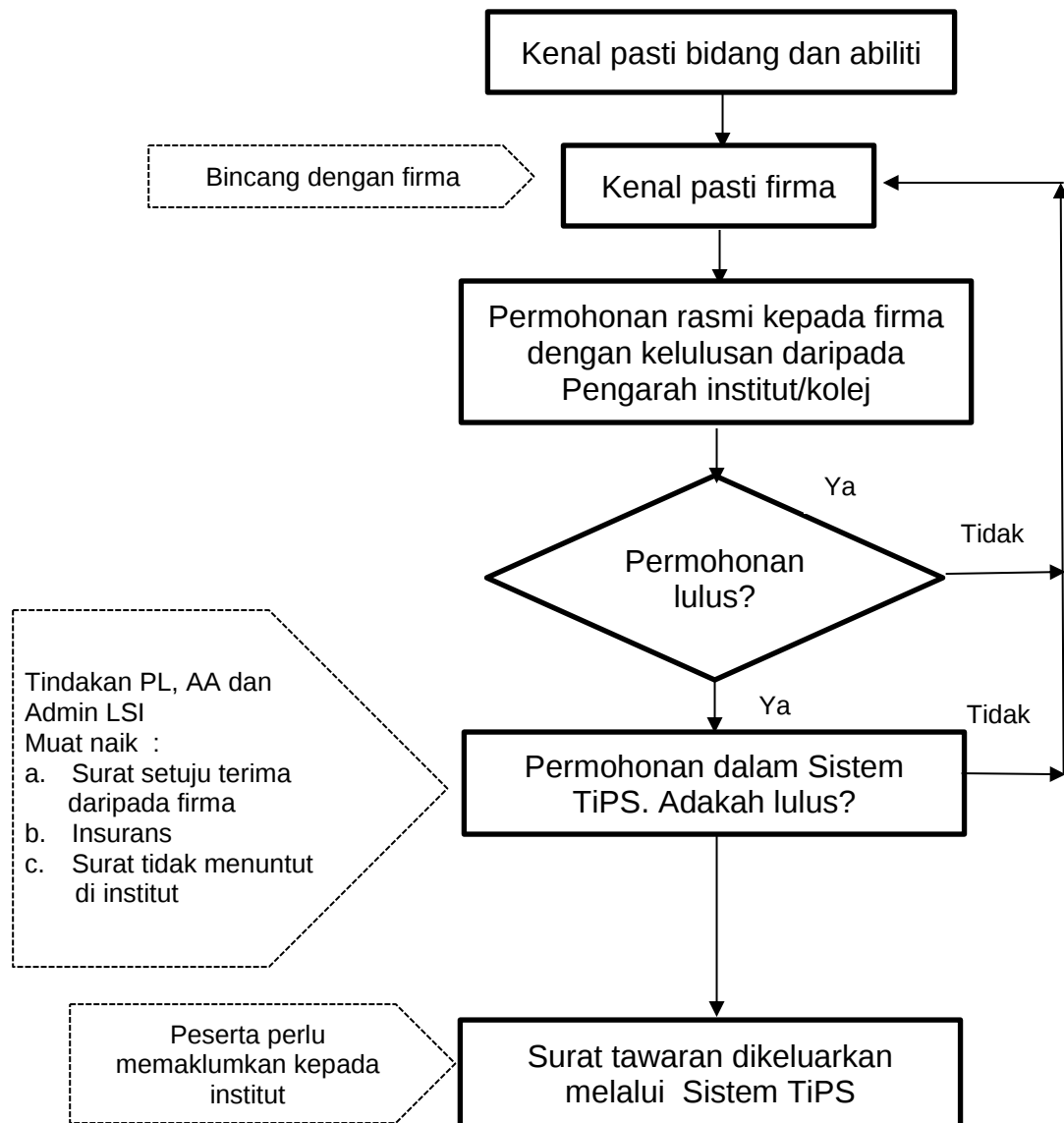
BAB 4.0 : PROSEDUR MENJALANI LSI

Prosedur menjalani LSI dipecahkan kepada 3 bahagian :

- a. Sebelum menjalani LSI
- b. Semasa menjalani LSI
- c. Selepas menjalani LSI

4.1 Sebelum Menjalani LSI.

4.1.1 Carta alir permohonan LSI



4.1.2 Perancangan Pelaksanaan LSI

Peserta hendaklah mengadakan perbincangan bersama pegawai penyelia masing-masing sebelum mengemukakan permohonan LSI kepada pengarah institusi. Antara perkara yang perlu dibincangkan oleh peserta bersama pegawai penyelia masing-masing adalah seperti berikut:

- 4.1.2.1 Tahap abiliti dan peningkatan kompetensi yang disasarkan melalui pelaksanaan LSI serta impaknya terhadap pencapaian hasil pembelajaran dan penambahbaikan kualiti PdP.
- 4.1.2.2 Kesesuaian firma yang dicadangkan oleh peserta, termasuk keupayaan dan kepakaran yang dimiliki, hendaklah dinilai oleh pegawai penyelia bagi memastikan firma tersebut berupaya membantu peserta mencapai matlamat dan keberhasilan LSI.
- 4.1.2.3 Peserta tidak dibenarkan memilih organisasi berikut bagi melaksanakan LSI :
- a. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO) dan kesatuan sekerja.
 - b. Syarikat yang dimiliki oleh ahli keluarga terdekat (bapa, ibu, suami, isteri, adik-beradik dan anak) yang memohon
 - c. Pusat latihan/kolej di bawah agensi yang sama
- 4.1.2.4 Pelaksanaan LSI di luar negara adalah di bawah pengurusan CIAST sepenuhnya.
- 4.1.2.5 Peserta Dalam Latihan (PDL) hendaklah menjalani LSI di satu (1) penempatan sahaja yang telah dipersetujui semasa tawaran LSI sehingga tamat tempoh latihan bagi pakej hari yang berterusan.
- 4.1.2.6 Lokasi penempatan LSI dikategorikan seperti berikut:
- a. Dalam Stesen (jarak ≤ 25 km)
 - b. Luar Stesen (jarak > 25 km)

- 4.1.2.7 Penentuan kategori dalam stesen atau luar stesen adalah berdasarkan jarak terdekat yang diukur daripada:
- Rumah peserta yang didiami semasa bertugas di institut berkaitan.
 - Institut peserta sedang bertugas.
 - Firma
- 4.1.2.8 Keutamaan pemilihan firma adalah dalam sektor perindustrian terutama dalam bidang *High Growth High Value (HGHV)* seperti industri berasaskan peralihan tenaga, industri berasaskan teknologi dan digital, industri elektrik dan elektronik (E&E) bernilai tinggi, pertanian dan industri asas tani, industri nadir bumi. Pelaksanaan LSI di agensi yang sama tempat peserta bertugas adalah TIDAK DIBENARKAN.
- 4.1.2.9 Peserta hendaklah mengemukakan Surat Permohonan Penempatan LSI kepada firma yang dipilih bersama dokumen-dokumen berikut:
- Resume
 - Senarai Tugas Hakiki
 - Senarai Abiliti
 - Surat Jawapan Penempatan LSI
- 4.1.2.10 Peserta hendaklah memperoleh persetujuan bertulis daripada firma melalui Borang Jawapan Penempatan LSI sebelum mengemukakan permohonan dalam Sistem TiPS.
- 4.1.2.11 Peserta perlu memperoleh sokongan dan kelulusan bertulis daripada pengarah institut masing-masing sebelum menyertai latihan ini. Kelulusan tersebut

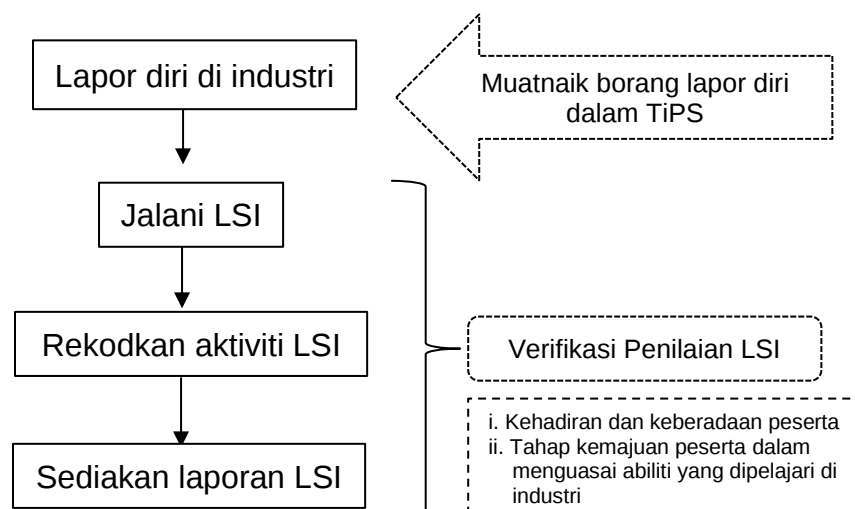
termasuk pelepasan rasmi daripada tugas hakiki sepanjang tempoh menjalani LSI.

4.1.2.12 Peserta diwajibkan mematuhi semua prasyarat serta prosedur keselamatan yang ditetapkan oleh firma berkenaan, termasuk syarat-syarat yang ditentukan oleh agensi berkaitan seperti CIDB, Suruhanjaya Tenaga, Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (JKKP), serta Kementerian Kesihatan (jika berkenaan). Semua perbelanjaan berkaitan keperluan keselamatan, termasuk Kad Hijau, peralatan keselamatan dan lain-lain, adalah menjadi tanggungjawab peserta.

4.1.2.13 Setiap peserta perlu mengemukakan permohonan LSI melalui Sistem TiPS dengan melengkapkan semua maklumat yang diperlukan, termasuk dokumen sokongan seperti polisi insurans, dan Surat Jawapan Penempatan LSI.

4.2 Semasa menjalani LSI

4.2.1 Carta alir aktiviti semasa menjalani LSI



4.2.2 Penyelia di industri

Penyelia di industri merupakan individu industri yang mempunyai pengalaman luas serta kompeten dalam melaksanakan tugas (*task*) yang spesifik. Secara ringkasnya, Penyelia Industri berperanan sebagai **jurulatih industri (*industrial coach*)** kepada pengajar yang sedang menjalani LSI di sesebuah firma.

4.2.3 Cuti semasa menjalani LSI

Secara umumnya, peserta **tidak digalakkan** untuk mengambil cuti sepanjang tempoh LSI dijalankan. Walau bagaimanapun, terdapat beberapa peraturan khusus yang perlu dipatuhi sekiranya cuti diperlukan:

- a. Cuti hanya dibenarkan bagi kes-kes kecemasan sahaja.
- b. Peserta wajib mendapatkan kelulusan pihak industri dan institusi masing-masing.
- c. Penjawat awam masih tertakluk kepada permohonan cuti melalui sistem HRMIS.

4.2.4 Kehadiran dan Tugas Rasmi

Peserta tertakluk kepada peraturan tata tertib penjawat awam atau peraturan pusat bertauliah sepanjang tempoh LSI.

- a. Sesi pertemuan bersama pihak industri adalah sebagai sebahagian daripada tugas rasmi.
- b. Peserta wajib memaklumkan keberadaan masing-masing secara rasmi kepada pengarah institusi melalui pegawai penyelia yang berkaitan.
- c. Kegagalan melaporkan keberadaan boleh menyebabkan pengajar dianggap tidak hadir bertugas. Asas Perundangan: Pelanggaran arahan ini boleh dikenakan tindakan tata tertib mengikut Peraturan 26, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tata tertib) 1993 [P.U.(A)395/1993].

- 4.2.5 Peserta hendaklah patuh kepada disiplin, peraturan waktu bekerja firma, berkelakuan baik serta bekerjasama dengan semua pekerja, di samping menunjukkan sikap profesional, berpasukan, sopan santun dan komitmen dalam menjayakan latihan.
- 4.2.6 Peserta wajib hadir sepenuhnya sepanjang tempoh LSI dan tidak dibenarkan meninggalkan latihan atas apa-apa sebab lain, termasuk kursus, bengkel, seminar, tugas hakiki atau urusan peribadi.
- 4.2.7 Peserta juga hendaklah menjaga kerahsiaan dan maklumat sulit milik firma dan agensi sepanjang tempoh latihan.
- 4.2.8 Tuntutan Elaun dan Kemudahan
- a. Peserta yang menjalani LSI dikategorikan sebagai Pegawai Perkhidmatan Awam yang sedang mengikuti kursus pendek sepenuh masa di dalam negeri.
 - b. Kelayakan tuntutan elaun dan kemudahan adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan serta peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.
 - c. Tuntutan tertakluk kepada kemampuan peruntukan kewangan sedia ada.
- 4.2.9 PDL layak membuat tuntutan elaun seperti yang dinyatakan dalam **Jadual 3**;

JADUAL 2 : KELAYAKAN TUNTUTAN ELAUN

Jenis Elaun Kategori	Dalam Stesen (≤ 25km)	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	Layak tuntutan 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	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)

4.2.10 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran LSI

4.2.10.1 Luar Stesen (> 25 km)

- a. Elaun makan (mengikut gred) sepanjang tempoh menjalani LSI (maksimum 6 hari bekerja sahaja seminggu).
- b. Elaun Lojing jika perlu menginap, (mengikut gred) sepanjang tempoh LSI (maksimum 6 hari bekerja sahaja seminggu).
- c. Elaun perjalanan kenderaan dari rumah@institut (jarak mana yang terdekat ke firma) iaitu sehari sebelum menjalani LSI dan sehari selepas tamat LSI.

4.2.10.2 Dalam Stesen(≤ 25 km)

- a. Bayaran elaun harian RM 15/hari sepanjang tempoh menjalani LSI (maksimum 6 hari bekerja sahaja seminggu).
- b. Elaun perjalanan kenderaan dari rumah@institut (jarak mana yang terdekat ke firma) selama tempoh enam (6) hari sahaja (pergi dan balik setiap hari)
- c. Peserta tidak layak menuntut elaun perbatuan yang melibatkan tugas yang diarahkan oleh firma dalam tempoh LSI.

4.2.11 Rawatan Perubatan

Rawatan perubatan PDL tertakluk kepada kemudahan perubatan penjawat awam atau ketetapan agensi masing-masing.

4.2.12 Perlindungan Insurans

Perlindungan insurans adalah di bawah tanggungjawab peserta sepenuhnya, termasuk urusan pemilihan dan pembiayaan polisi yang boleh dituntut semula. Salinan polisi insurans yang sah hendaklah dimuat naik ke dalam Sistem TiPS sebagai syarat wajib sebelum pelaksanaan LSI. Peserta diwajibkan mendapatkan rawatan perubatan dengan segera sekiranya berlaku kemalangan semasa menjalani LSI, serta memaklumkan perkara tersebut kepada Penyelaras Latihan (PL) masing-masing.

4.2.13 Penangguhan / Pembatalan LSI

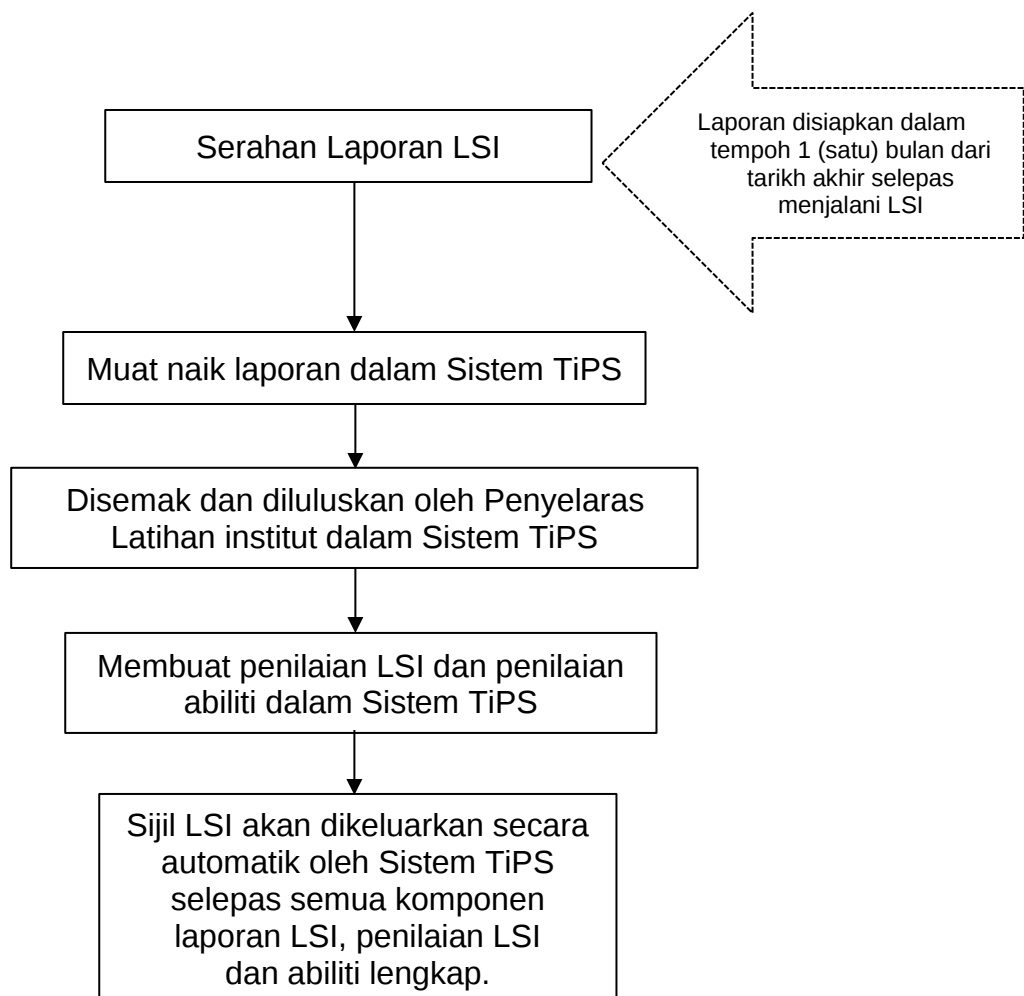
Peserta tidak dibenarkan menangguh atau membatalkan LSI selepas kelulusan diterima.

4.2.14 Tamat LSI

Surat Tamat LSI hanya akan dikeluarkan setelah peserta melengkapkan laporan serta penilaian dalam Sistem TiPS, dan peserta bertanggungjawab mencetak surat tersebut melalui sistem.

4.3 Selepas menjalani LSI

4.3.1 Carta alir selepas menjalani LSI



4.3.2 Kandungan Laporan LSI

a. Muka Hadapan

b. Isi kandungan

c. Pengenalan

Bahagian ini hendaklah menerangkan gambaran umum mengenai LSI yang dilaksanakan. Huraian perlu menjelaskan tujuan pelaksanaan LSI, kepentingannya dalam meningkatkan kompetensi dan profesionalisme peserta serta peranannya dalam memperkukuh hubungan kerjasama antara institusi dan industri. Pengenalan ini berfungsi sebagai asas kepada keseluruhan laporan.

d. Objektif LSI yang dikaitkan dengan abiliti yang dimohon dalam TiPS.

e. Profil Organisasi / Industri

Bahagian ini menerangkan latar belakang organisasi, termasuk misi, visi dan skop operasi. Penekanan diberikan kepada kepakaran utama organisasi dan bagaimana ia digunakan dalam operasi harian serta projek utama. Huraian perlu menunjukkan kaitan kepakaran industri dengan penguasaan kemahiran peserta, seperti penggunaan teknologi, amalan industri terbaik, dan prosedur kerja yang relevan.

f. Skop latihan

Bahagian ini perlu diterangkan skop dan kaedah pelaksanaan latihan di industri yang berkaitan dengan abiliti dimohon, merangkumi bidang tugas, had tanggungjawab, fokus latihan, bimbingan penyelia, serta penglibatan peserta dalam tugas sebenar dan interaksi industri secara terancang bagi mencapai objektif LSI.

g. Bukti keberhasilan

Bahagian ini perlu menjelaskan bukti pencapaian peserta sepanjang LSI merangkumi hasil kerja, penglibatan projek industri, kemahiran penyelesaian masalah, serta

pengesahan penyelia industri, yang disokong oleh dokumen atau lampiran berkaitan.

h. Impak LSI kepada peserta, institusi dan TVET

Bahagian ini perlu menghuraikan impak LSI kepada peserta, institusi dan pembangunan TVET dengan merangkumi cabaran dan isu yang dihadapi serta tindakan penambahbaikan, langkah penambahbaikan bagi meningkatkan keberhasilan LSI pada masa hadapan, cadangan dan hala tuju pelaksanaan LSI, serta cadangan kerjasama industri secara berterusan.

i. Kesimpulan

j. Lampiran-gambar, carta, jadual dll

LAMPIRAN

JADUAL 3 : PAKEJ LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI

PAKEJ 1 (15 hari)	PAKEJ 2 (30 hari)						PAKEJ 3 (89 hari)		
	Pilihan 1	Pilihan 2	Pilihan 3	Pilihan 4	Pilihan 5	Pilihan 6	Pilihan 1	Pilihan 2	Pilihan 3
15 hari sahaja pada tahun semasa dan 15 hari lagi disambung pada tahun berikutnya	30 hari sahaja pada tahun semasa	15 hari + 15 hari sahaja pada tahun semasa	Minima pelaksanaan selama 5 hari berturut-turut bagi setiap fasa dalam tempoh maksima 3 bulan.	Pelaksanaan 15 hari di firma dan 15 hari di institut dalam tempoh 3 bulan. Firma tersebut hendaklah mempunyai Memorandum of Understanding (MoU) / Note of Understanding (NOU)/ Memorandum of Cooperation (MOC) / Training Cum Production (TCP) dengan institut.	Pelaksanaan selama 30 hari dijalankan secara kumulatif berdasarkan pengumpulan bilangan hari (minimum satu (1) hari) dalam tempoh tiga (3) bulan.	Pelaksanaan dijalankan secara kumulatif mengikut bilangan jam, di mana sembilan (9) jam bersamaan satu (1) hari, sehingga mencapai 30 hari dalam tempoh tiga (3) bulan.	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)
- Penempatan LSI dikategorikan kepada dalam stesen (kurang 25km) dan luar stesen (lebih 25km)

BORANG PERMOHONAN MENJALANI LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI

Bahagian A: Maklumat Pengajar

Nama Pegawai	
No Kad Pengenalan	
Jabatan/Program/Kursus	
Institusi	

Bahagian B: Maklumat Firma

Nama Firma	
Alamat Firma	
Alamat Penempatan Semasa LSI	

Bahagian C: Maklumat LSI

Duty	
No Abiliti	
Abiliti	

Bahagian D: Kaedah Pelaksanaan

Pelepasan	Pilihan (√)	Jangkaan Tarikh Pelaksanaan
Berterusan		
Harian		
Jam		

Permohonan:

Adalah saya seperti butiran di Bahagian A memohon pelepasan tugas bagi menjalani program LSI di Industri seperti butiran di atas.

Tandatangan Pegawai : _____

Tarikh: _____

Nama Penuh: _____

Pengesahan Penyelia

Saya menyokong / tidak menyokong permohonan Pegawai dengan ulasan seperti berikut:

Tandatangan :

Cop Rasmi :

Tarikh :

Kelulusan Pengarah Institusi

Permohonan Pegawai untuk pelepasan tugas pembelajaran dan pengajaran (PdP) serta lain-lain tugas berkaitan bagi tujuan menjalani program LSI di industri.

	Diluluskan secara berterusan bermula _____ hingga _____
	Diluluskan secara pelepasan harian berdasarkan jadual pelaksanaan yang diperakukan Pegawai Penyelia
	Diluluskan secara pelepasan jam berdasarkan jadual pelaksanaan yang diperakukan Pegawai Penyelia
	Tidak diluluskan

Tandatangan :

Cop Rasmi :

Tarikh :

CONTOH SENARAI TUGAS HAKIKI

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

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

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 LSI di firma kami seperti butiran di bawah:

Tarikh Mula LSI	Tarikh Tamat LSI	Jumlah Hari
Fasa 1 :		
Fasa 2 :		
Fasa 3 :		

(Tempoh LSI termasuk cuti umum dan cuti hujung minggu)

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

Nama Firma :

Alamat 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)

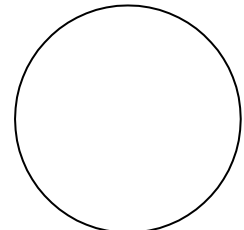
Nama :

Jawatan :

Tarikh :

***Tandatangan dan Cop Firma perlulah yang asal**

*** Pengajar perlu memuatnaik borang yang telah diterima daripada firma ke dalam sistem TiPS**



Surat Lapor Diri LSI

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

LAPOR DIRI LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)

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

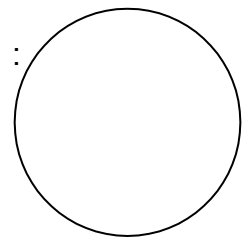
Bil.	Nama Pegawai	Nama Pegawai Firma (Penyelia)	No.Telefon Pegawai Firma (Penyelia)

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

Pengesahan Firma :

Tandatangan :
(Pegawai Firma @ Wakil Firma)

Cop Firma :



Nama :

Jawatan :

Tarikh :

(Sila muatnaik borang yang telah lengkap diisi dalam sistem TiPS)

REKOD KEHADIRAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)
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

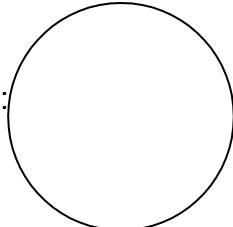
(Maksimum hari bekerja yang dibayar elaun hanya 6 hari sahaja / minggu)

ULASAN PEGAWAI FIRMA :

PENGESAHAN PEGAWAI FIRMA (PF)

TANDATANGAN :

NAMA :
TARIKH

COP FIRMA : 

REKOD PERTEMUAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)

Rekod ini perlu dilengkapi bagi Pegawai yang melaksanakan LSI di industri secara pelepasan **hari dan jam** sahaja.

Bahagian A: Maklumat Pegawai

Nama Pegawai	
No Kad Pengenalan	
No Abiliti	
Abiliti	
Institusi	

Bahagian B: Maklumat Firma

Nama Firma	
Alamat Firma	
Alamat Penempatan Pegawai Semasa LSI	

Rekod Interaksi

[illegible]

PANDUAN LAPORAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)

1. PENGENALAN

Setiap Pengajar Dalam Latihan (PDL) diwajibkan menyediakan laporan LSI dengan mencatatkan aktiviti-aktiviti latihan dengan terperinci. Laporan akhir hendaklah dikemukakan kepada Penyelaras Latihan (PL) **selewat- dalam tempoh sebulan setelah tamat LSI** untuk tujuan penyemakan dan pengesahan.

2. TUJUAN LAPORAN LSI

- 2.1 Melaporkan pelaksanaan LSI kepada Penyelaras Latihan institut masing-masing.
- 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 LSI

- 3.1 PDL bertanggungjawab mengemas kini serta melaporkan perjalanan LSI mengikut format yang ditetapkan. Laporan hendaklah dirancang, disediakan dengan kemas, teratur dan lengkap bagi memudahkan proses semakan serta pengesahan.
- 3.2 Sila muat naik pautan laporan yang lengkap ke dalam Sistem TiPS menggunakan format nama fail <no. kad pengenalan>_<agensi>.pdf (contoh: 801213141516_jtm.pdf).

4. TANGGUNGJAWAB PL MENYEMAK DAN MENGESAHKAN

- 4.1 PL bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan laporan akhir LSI yang disediakan oleh PDL. Setelah berpuas hati, PL hendaklah merekodkan status “Selesai” di dalam Sistem TiPS sebagai pengesahan rasmi.

FORMAT LAPORAN AKHIR

1.0 Muka Hadapan

2.0 Pengenalan

- a. Latar belakang peserta
- b. Tujuan dan tempoh pelaksanaan LSI

3.0 Profil Industri

- a. Maklumat firma
- b. Bidang kepakaran dan peranan industri

4.0 Skop & Pelaksanaan Latihan

4.1 Skop Latihan

- a. Bidang tugas
- b. Fokus latihan mengikut abiliti

4.2 Pelaksanaan Latihan di Industri

- a. Kaedah pelaksanaan
- b. Penglibatan dalam tugas sebenar & interaksi industri

5.0 Bukti Keberhasilan

- a. Hasil kerja / projek
- b. Kemahiran & penyelesaian masalah

6.0 Impak LSI

- a. Impak kepada peserta, institusi dan pembangunan TVET

7.0 Cabaran, Isu & Penambahbaikan

- a. Cabaran dan isu semasa LSI
- b. Tindakan penambahbaikan
- c. Cadangan penambahbaikan LSI akan datang

8.0 Cadangan & Hala Tuju

- a. Hala tuju pelaksanaan LSI
- b. Cadangan kerjasama industri berterusan

9.0 Kesimpulan

10.0 Lampiran

- a. Surat penempatan
- b. Jadual latihan
- c. Bukti hasil kerja
- d. Sijil / maklum balas industri

PENGAKUAN PEGAWAI

Saya akui bahawa penulisan di dalam Laporan LSI ini merupakan hasil kerja saya sendiri kecuali nukilan dan ringkasan yang tiap-tiap satunya telah saya jelaskan sumbernya.

Tandatangan Pegawai	
Nama Pegawai	
Nombor Kad Pengenalan	
Tarikh	

PENGESAHAN PIHAK INDUSTRI

Saya akui bahawa Pegawai yang namanya tertera di atas telah melengkapkan LSI beliau di firma ini seperti butiran berikut:

Nama Firma	
Alamat Firma	
Alamat Penempatan Pegawai Semasa LSI	

Saya juga telah menyemak Laporan LSI ini dan akui bahawa maklumat yang disampaikan adalah tepat. Pihak firma tiada halangan sekiranya maklumat dalam Laporan LSI ini disebar luas untuk tujuan akademik.

Tandatangan Wakil Firma	
Nama	
Nombor Kad Pengenalan	
Jawatan	
Tarikh	

Nota: Sila muat naik pautan laporan yang lengkap ke dalam Sistem TiPS menggunakan format nama fail <no. kad pengenalan>_<agensi>.pdf (contoh: 801213141516_jtm.pdf).