



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

**JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN  
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA  
MALAYSIA**

**02 JANUARI 2026**

## 1. LATARBELAKANG

Latihan Sangkutan Industri (LSI) ialah latihan atau aktiviti penyelidikan bersama industri di tempat kerja, pusat latihan kemahiran atau agensi berkaitan. Pelaksanaan LSI bertujuan memberikan pendedahan pengalaman kerja sebenar kepada tenaga pengajar TVET bagi meningkatkan kompetensi, kefahaman serta keupayaan mereka terhadap teknologi dan kaedah kerja terkini yang diamalkan oleh industri.

Melalui pelaksanaan LSI, tenaga pengajar akan mendapat bimbingan, khidmat nasihat serta peluang peningkatan kemahiran secara berterusan bagi memastikan mereka kekal relevan, berdaya saing serta mampu memenuhi keperluan industri semasa.

Selaras dengan Standard TVET 4.2.6, dalam Bidang 4 - Tenaga Pengajar, penyedia TVET mesti memastikan semua tenaga pengajar mengambil bahagian dalam Latihan Sangkutan Industri (LSI) bagi tempoh kumulatif sekurang-kurangnya satu (1) bulan dalam setiap dua (2) tahun. Ketetapan ini bertujuan memastikan tenaga pengajar sentiasa mendapat pendedahan terkini serta mampu memindahkan pengetahuan dan kemahiran industri kepada pelajar secara efektif. Tenaga pengajar yang dimaksudkan adalah Pegawai Penilai (PP) yang terlibat dalam program SLaPB dan Pengajar dalam program ADI.

## 2. TERMINOLOGI

BIL.	TERMINOLOGI	TAFSIRAN
1.	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.
2.	Pengajar TVET	Individu yang terlibat dalam pengurusan dan pengajaran bidang Pendidikan Teknikal dan Latihan Vokasional (TVET).
3.	Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)	Seseorang yang diberikan kuasa oleh pemilik Pusat Bertauliah dan berdaftar dengan Ketua Pengarah untuk mentadbir pelaksanaan pentauliahan.
4.	Pegawai Penilai (PP)	Pengajar di Pusat Bertauliah yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan ditauliah oleh Ketua Pengarah untuk melaksanakan latihan dan penilaian keterampilan pelatih hanya di Pusat Bertauliah yang ditetapkan;
5.	Pengajar ADI	Seseorang yang memenuhi kelayakan yang ditetapkan dan diperakukan oleh Ketua Pengarah untuk melatih, membimbing, menyelia dan menilai kemahiran perantis dalam aspek teori di dan berdaftar dengan JPK;
6.	Tenaga Pengajar	Individu yang terdiri daripada Pegawai Penilai (PP) dan Pengajar ADI.

BIL.	TERMINOLOGI	TAFSIRAN
7.	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).
8.	Pegawai Firma (PF)	Personel yang memantau dan menyelia Tenaga Pengajar semasa tempoh latihan LSI.
9.	Abiliti	Keupayaan terhadap pengetahuan, kemahiran dan sikap individu kepada sesuatu kerja.
7.	Laporan LSI	Dokumen ini merupakan rekod pengalaman Tenaga Pengajar sepanjang menjalani latihan di tempat Latihan Sangkutan Industri (LSI). Ia mengandungi catatan pelaksanaan tugas harian atau mingguan yang disahkan oleh Pegawai Firma (PF) setelah tamat tempoh latihan. Dokumen ini juga merekodkan kehadiran, tugas yang dilaksanakan, kemahiran yang diperolehi, cabaran yang dihadapi, serta refleksi peribadi Tenaga Pengajar terhadap pengalaman latihan tersebut.

### 3. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

#### 3.1 Pengurus Pusat Bertauliah (PPB)

- i. Menyediakan pelan perancangan dan pelaksanaan LSI bagi tenaga pengajar untuk tempoh kumulatif sekurang-kurangnya satu (1) bulan dalam setiap dua (2) tahun.
- ii. PPB perlu memastikan sesi pembelajaran diambil alih oleh personel pentauliah atau mana-mana personel yang mempunyai Perakuan PPKSPP semasa tenaga pengajar menghadiri LSI.
- iii. Memastikan laporan LSI bagi setiap tenaga pengajar di semak dan di simpan untuk tujuan semakan semasa lawatan pembaharuan pentauliah program.

### 3.2 Pegawai Penilai (PP) / Pengajar ADI

- i. Menghadiri latihan sangkutan industri bagi tempoh kumulatif sekurang-kurangnya satu (1) bulan dalam setiap dua (2) tahun, selaras dengan Standard TVET 4.2.6.
- ii. Melaksanakan tugas dan aktiviti yang ditetapkan oleh pihak industri sepanjang tempoh LSI dengan penuh tanggungjawab dan profesionalisme.
- iii. Menyediakan laporan pelaksanaan LSI yang lengkap termasuk refleksi pengalaman, penambahbaikan amalan pengajaran, dan cadangan untuk memperkukuh hubungan industri.
- iv. Mengaplikasikan pengetahuan, kemahiran serta amalan terbaik yang diperolehi daripada industri dalam proses pengajaran dan pembelajaran di institusi.

## 4. KAEDAH PELAKSANAAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)

Kaedah pelaksanaan LSI yang boleh digunakan oleh institusi berdasarkan kesesuaian jadual, keperluan industri serta tahap fleksibiliti tenaga pengajar. Tempoh satu (1) bulan LSI adalah bersamaan 30 hari bekerja. Terdapat dua pilihan kaedah pelaksanaan LSI iaitu:

### a. Pelaksanaan Berterusan

Tempoh satu bulan merujuk kepada 30 hari berturutan, termasuk cuti hujung minggu, cuti umum atau hari bekerja yang jatuh dalam bulan tersebut.

### b. Pelaksanaan Berfasa (Staged)

Tempoh satu bulan merujuk kepada 30 hari bekerja terkumpul yang boleh dilaksanakan secara berperingkat sehingga genap tempoh berkenaan. Kaedah ini memberi fleksibiliti kepada tenaga pengajar untuk menyertai LSI tanpa menjejaskan jadual pengajaran di institusi. Pelaksanaan berfasa dilaksanakan dalam bentuk berikut:

#### i. Latihan Berdasarkan Hari

Pelaksanaan mengikut hari seminggu di firma yang sama atau berbeza, sehingga mencapai tempoh kumulatif 30 hari bekerja; atau

#### ii. Latihan Berdasarkan Jam

Pelaksanaan secara jam seminggu (contohnya antara 4 hingga 6 jam sehari) di firma yang sama atau berbeza, yang dikira secara kumulatif sehingga mencapai tempoh 30 hari bekerja.

#### Nota

Bagi tujuan penyeragaman pengiraan, 9 jam latihan terkumpul adalah bersamaan dengan satu (1) hari latihan.

## **5. PEREKODAN / PELAPORAN**

### **5.1 PENGENALAN**

Setiap tenaga pengajar diwajibkan menyediakan laporan LSI dengan mencatatkan aktiviti-aktiviti latihan dengan terperinci. Laporan akhir hendaklah dikemukakan kepada PB **selewat- dalam tempoh sebulan setelah tamat LSI** untuk tujuan penyemakan dan pengesahan.

### **5.2 TUJUAN LAPORAN LSI**

- i. Melaporkan pelaksanaan Latihan Sangkutan Industri kepada PB.
- ii. Membantu PB untuk melihat secara keseluruhan pelaksanaan LSI oleh tenaga pengajar serta maklumbalas berkaitan bagi tujuan perekodan dan analisa.

### **5.3 TANGGUNGJAWAB TENAGA PENGAJAR MENGEMASKINI LAPORAN LSI**

Tenaga pengajar 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.

### **5.4 TANGGUNGJAWAB PB MENYEMAK LAPORAN AKHIR**

PB bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan laporan akhir LSI yang disediakan oleh tenaga pengajar.

## 6. PEMATUHAN

- 6.1 Tenaga pengajar yang merupakan bekas pengamal industri dikecualikan daripada latihan sangkutan industri bagi 2 tahun pertama.
- 6.2 PB hendaklah menyediakan jadual perancangan untuk tenaga pengajar melaksanakan LSI.
- 6.3 PB hendaklah menyimpan bukti bahawa tenaga pengajar telah melaksanakan LSI iaitu salinan sijil LSI atau surat pengesahan LSI dari pihak industri dan laporan LSI.

## 7. TARIKH KUATKUASA

Panduan Pelaksanaan Latihan Sangkutan Industri (LSI) Kepada Pengajar TVET Bagi Pentauliahan Program Berasaskan COPTPA ini mula berkuatkuasa pada **02 Januari 2026**.

Ketua Pengarah Pembangunan Kemahiran  
Jabatan Pembangunan Kemahiran  
Kementerian Sumber Manusia

## LAMPIRAN A

### **SURAT PERMOHONAN PENEMPATAN LSI**

(Menggunakan kepala surat Institut)

Rujukan Kami :

Tarikh :

Nama & Alamat Firma  
(Cadangan Penempatan LSI)

Tuan,

#### **PERMOHONAN PENEMPATAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)**

Merujuk kepada perkara diatas, dengan segala hormatnya dimaklumkan bahawa pegawai berikut dikehendaki menjalani LSI sebagai syarat wajib bagi Pentauliahahan berasaskan COPTPA.

2. Sehubungan itu pihak kami ingin memohon jasa baik Tuan/Puan untuk mempertimbangkan permohonan Penempatan LSI seperti butiran berikut:

**Nama Pemohon** : \_\_\_\_\_  
**No Kad Pengenalan** : \_\_\_\_\_  
**Jawatan** : \_\_\_\_\_  
**Nama Pusat Bertauliah** : \_\_\_\_\_  
**Tarikh Mula LSI** : \_\_\_\_\_ **Tarikh Tamat LSI** : \_\_\_\_\_  
**Jumlah Hari** : \_\_\_\_\_  
**Bidang** : \_\_\_\_\_  
**Nama Program** : \_\_\_\_\_

(Tempoh LSI termasuk cuti umum dan cuti hujung minggu)

3. Sekiranya pihak tuan/puan bersetuju sila lengkapkan Borang Jawapan Penerimaan Penempatan LSI yang disertakan bersama surat ini.

4. Kerjasama dan perhatian pihak tuan dalam perkara ini amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....  
**(Pengurus Pusat Bertauliah)**

Nama :

Cop Jawatan:

## SKOP KERJA/TUGASAN

Tertakluk kepada skop kerja / tugas calon tenaga pengajar di Firma.

Contoh :

1. Pendedahan maklumat dan penggunaan Teknologi terkini di Firma.
2. Pendedahan Maklumat New Emerging Teknologi IR 4.0 yang diamalkan di Firma.
3. Pendedahan proses dan SOP kerja sebenar mengikut Kawalan Kualiti (QA/QC) Keselamatan ( OSHA/EHS) dan Piawaian ISO
4. Pengibatan dalam projek-projek sebenar di Firma.
5. Membina jaringan kerjasama untuk peluang latihan pelajar atau lawatan Industri.
6. Menjalankan skop kerja / tugas yang bersesuaian dengan program yang dimohon.
7. Menyertai aktiviti-aktiviti pentadbiran/pengurusan Firma.
8. Menyempurnakan tugas-tugas lain dan tanggungjawab yang diarah oleh Firma dari semasa ke semasa.

## LAMPIRAN B

*Borang Jawapan Penempatan LSI*

### **BORANG JAWAPAN PENEMPATAN LATIHAN SANGKUTAN INDUSTRI (LSI)**

Merujuk perkara di atas dan surat tuan ..... bertarikh....., dimaklumkan bahawa kami **\*bersetuju / tidak bersetuju** menerima permohonan pegawai tuan..... dan No Kad Pengenalan ..... untuk menjalani program Latihan Sangkutan Industri (LSI) di firma kami seperti butiran di bawah:

<b>Tarikh Mula LSI :</b>	<b>Tarikh Tamat LSI :</b>	<b>Jumlah Hari:</b>

(Tempoh LSI termasuk cuti umum dan cuti hujung minggu)

Dibawah adalah maklumat berkaitan firma 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** : \_\_\_\_\_

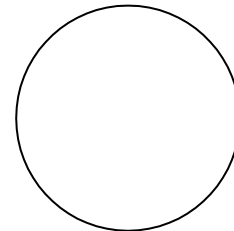
**Firma**

**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**

## LAMPIRAN C

### Surat Laporan Diri LSI

#### Pengarah

<Alamat Pusat Bertauliah>

(u.p: Bahagian Latihan Sangkutan Industri)

#### 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 Firma (Penyelia)	No.Telefon Pegawai Firma (Penyelia)

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

Pengesahan Firma :

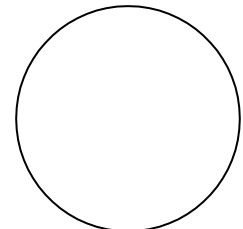
Tandatangan : .....  
( Pegawai Firma @ Wakil Firma)

Cop Firma :

Nama :

Jawatan :

Tarikh :



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

Nama PDL : .....

Pakej : .....

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	
<b>HADIR</b>																																
<b>CUTI SAKIT</b>																																
<b>TIDAK HADIR</b>																																

*Nota : Tandakan X*

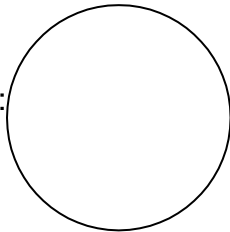
ULASAN PEGAWAI FIRMA :

PENGESAHAN PEGAWAI FIRMA (PF)

TANDATANGAN : .....

NAMA :

TARIKH :

COP FIRMA : 

**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 program yang dipilih semasa memohon

Nama Program	Nama Tugas / Aktiviti / Projek yang berkaitan	Rumusan berkaitan kemahiran yang diperolehi 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 D) sepanjang tempoh latihan.

## **7.0 PENGESAHAN (*RUJUK FORMAT MUKASURAT BERIKUTNYA*)**

Nota: Sila hantar laporan yang telah lengkap kepada PB dalam bentuk 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 PB**

.....  
.....

Tandatangan PB :	Tarikh :
------------------	----------