



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

GARIS PANDUAN PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI BAGI PELAJAR INSTITUT PENGAJIAN TINGGI DI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN (KPKT)

Semua Ketua Jabatan/ Bahagian/ Agensi

1. PENGENALAN

Seiring dengan komitmen Kementerian dalam menyokong Pembangunan modal insan negara, program Latihan Industri (LI) merupakan salah satu inisiatif strategik yang memberikan pendedahan awal kepada pelajar Institusi Pengajian Tinggi (IPT) awam dan swasta terhadap dunia pekerjaan sebenar dalam sektor perkhidmatan awam.

Mulai tahun 2026, pengurusan LI di Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) akan diselaraskan secara berpusat oleh Bahagian Sumber Manusia (BSM) sebagai satu langkah penambahbaikan tadbir urus, kawalan kewangan dan pemantauan pelaksanaan secara lebih sistematik.

Garis panduan prosedur kerja dalaman ini merupakan arahan pentadbiran dalaman KPKT yang bertujuan memperincikan tatacara, peranan dan tanggungjawab pihak-pihak berkaitan dalam pengurusan Latihan Industri. Ia tidak bertujuan untuk menggantikan, meminda atau bercanggah dengan mana-mana pekeliling, peraturan atau dasar yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) atau agensi pusat yang lain.

2. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tadbir urus, tatacara serta tanggungjawab yang perlu dipatuhi oleh pelajar, IPT awam dan swasta, serta Ketua Jabatan berhubung prosedur pengurusan permohonan, penempatan, penyeliaan, pemantauan, elaun dan penilaian pelajar LI.

Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama arahan Kerajaan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa, termasuk pekeliling dan surat edaran rasmi Kerajaan.

3. TERMA DAN TAFSIRAN

- Institusi Pengajian Tinggi : Institusi Pengajian Tinggi Awam atau Swasta di dalam atau luar negara yang diiktiraf oleh Malaysian Qualification Agency (MQA) dan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).
- Pelajar : Warganegara Malaysia yang mengikuti pengajian di peringkat Sijil, Diploma dan Sarjana Muda, yang diwajibkan menjalani latihan industri sebagai salah satu syarat bergraduat.
- Penempatan : Merujuk kepada penempatan pelajar di mana-mana Jabatan/ Agensi/ Bahagian/ Unit di bawah KPKT.
- Ketua Jabatan : Ketua di sesuatu Jabatan/ Agensi/ Bahagian/ Unit di mana pelajar ditempatkan.
- Jabatan/ Agensi/ Bahagian/ Unit : Jabatan/ Agensi/ Bahagian/ Unit di KPKT

4. OBJEKTIF LATIHAN INDUSTRI DI KPKT

- 4.1 Memberi peluang kepada pelajar IPT mengaplikasikan teori ke dalam amalan kerja sebenar.
- 4.2 Meningkatkan kebolehpasaran graduan melalui pendedahan kepada budaya kerja sektor awam.
- 4.3 Membina jaringan kolaborasi strategik antara KPKT dan IPT.
- 4.4 Memberi kefahaman kepada pelajar terhadap peranan dan fungsi Kementerian serta agensi di bawahnya.

5. KUMPULAN SASAR (PELAJAR YANG LAYAK MEMOHON)

Pelajar daripada IPT awam dan swasta yang diiktiraf oleh Kerajaan Malaysia yang sedang mengikuti program sijil, diploma dan ijazah sarjana muda dalam bidang berikut:

5.1 Kluster Bidang Pengajian Yang Diterima

No. Kluster Bidang

- i. Perancangan Bandar & Wilayah
- ii. Kejuruteraan
- iii. Sains Alam Sekitar
- iv. Senibina & Reka Bentuk
- v. Undang-undang & Penguatkuasaan
- vi. Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)
- vii. Pentadbiran & Pengurusan
- viii. Kewangan & Perakaunan
- ix. Komunikasi & Media

- x. Sains Sosial dan Pembangunan Komuniti

6. SYARAT-SYARAT UMUM

6.1 Penempatan pelajar di KPKT tertakluk kepada syarat-syarat berikut:

- i. Pelajar warganegara Malaysia sahaja;
- ii. Pelajar mengikuti pengajian di IPT awam dan swasta yang diiktiraf di dalam dan luar negara;
- iii. Tempoh LI tertakluk kepada penetapan oleh IPT;
- iv. Mempunyai tahap kesihatan yang baik; dan
- v. Diperaku oleh Dekan/Ketua Program di IPT masing-masing.

7. PROSEDUR PENGURUSAN LATIHAN INDUSTRI

7.1 Pelajar perlu menghantar permohonan melalui pusat pengajian masing-masing sebelum mengemukakan permohonan ke KPKT selewat-lewatnya lapan (8) minggu sebelum tarikh pelajar mula menjalani LI. Permohonan tersebut perlu disertakan dengan dokumen seperti berikut:

- i. Surat permohonan menjalani LI dari IPT;
- ii. Resume pelajar beserta dengan gambar berukuran passport terkini; dan
- iii. Salinan transkrip (rekod akademik pelajar).

- 7.2 Dokumen permohonan yang dikemukakan akan disemak oleh Bahagian Sumber Manusia (BSM), KPKT/ Jabatan dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
- i. Baki peruntukan sedia ada bagi tujuan pembayaran elaun; dan
 - ii. Penempatan pelajar LI di Bahagian berdasarkan bidang pengajian.
- 7.3 Pihak KPKT tidak akan memproses sebarang permohonan yang tidak lengkap dan lewat.
- 7.4 Keputusan permohonan LI akan dimaklumkan melalui e-mel unitlatihanbsm@kpkt.gov.my.
- 7.5 Carta alir proses permohonan menjalani LI di KPKT adalah seperti di **Lampiran A**.

8. PERANAN PIHAK BERKAITAN LATIHAN INDUSTRI

8.1 Tanggungjawab IPT

- 8.1.1 Pihak IPT hendaklah bertanggungjawab kepada perkara-perkara seperti berikut:
- i. Memastikan pelajar memohon melalui fakulti masing-masing sebelum mengemukakan permohonan ke KPKT selewat-lewatnya lapan (8) minggu sebelum tarikh pelajar mula menjalani LI;
 - ii. Melantik seorang penyelia program latihan industri di IPT masing-masing untuk membuat penilaian terhadap hasil pembelajaran pelajar semasa menjalankan LI; dan

- iii. Memberikan maklum balas secara rasmi kepada KPKT bagi persetujuan/penolakan tawaran LI.

8.2 Tanggungjawab Pelajar

8.2.1 Pelajar-pelajar yang bercadang untuk menjalani LI di KPKT hendaklah bertanggungjawab kepada perkara-perkara berikut:

- i. Membuat permohonan menjalani LI melalui pusat pengajian/fakulti masing-masing;
- ii. Mengemukakan kenyataan bertulis daripada fakulti masing-masing sekiranya ingin membatalkan penawaran selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tarikh lapor diri;
- iii. Melapor diri pada tarikh dan tempat yang telah ditetapkan dengan mengemukakan salinan surat/e-mel tawaran;
- iv. Kehadiran ke pejabat berdasarkan waktu bekerja yang ditetapkan;
- v. Mematuhi etika berpakaian dan juga peraturan-peraturan yang telah ditetapkan;
- vi. Memaklumkan kepada penyelia sekiranya tidak dapat hadir ke sesi LI atas sebab-sebab tertentu. Contohnya seperti urusan kecemasan, tidak sihat dan lain-lain;
- vii. Mengemukakan bukti bertulis (e-mel/surat atau buku log) sekiranya terdapat keperluan untuk berjumpa dengan penyelia IPT masing-masing;

- viii. Tidak menyalahgunakan peralatan pejabat dan kemudahan yang disediakan;
- ix. Layak dibayar elaun RM5.00 sejam terhad kepada maksimum 90 hari sahaja sepanjang tempoh LI (tertakluk kepada prestasi dan peruntukan kewangan semasa);
- x. Tidak layak menuntut elaun lain, bayaran lebih masa, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain seperti yang diterima oleh penjawat awam;
- xi. Tidak dibenarkan menandatangani dokumen rasmi Kerajaan;
- xii. Tidak menjalankan tugas yang melibatkan maklumat terperingkat;
- xiii. Tidak dibenarkan menyebarkan sebarang maklumat/dokumen terperingkat milik Kerajaan melalui apa jua kaedah/medium sama ada bertulis, lisan atau lain-lain;
- xiv. Menyediakan laporan LI dan menyerahkan kepada penyelia KPKT serta pihak IPT; dan
- xv. Penerimaan tawaran penempatan Latihan Industri di KPKT adalah dianggap sebagai persetujuan untuk mematuhi semua tatacara pentadbiran dan peraturan dalaman yang ditetapkan dalam garis panduan ini.

8.3 Tanggungjawab Ketua Jabatan

8.3.1 Ketua Jabatan di tempat pelajar menduduki LI hendaklah bertanggungjawab kepada perkara-perkara berikut:

- i. Memastikan pelajar telah mendapat kelulusan penempatan daripada Bahagian Sumber Manusia (BSM), KPKT;
- ii. Mengenal pasti dan merancang tugas-tugas yang akan dilaksanakan oleh pelajar;
- iii. Memastikan skop tugas selari dengan bidang pengajian pelajar;
- iv. Memantau kemajuan pelajar dan memberi tunjuk ajar serta maklum balas yang konstruktif;
- v. Memastikan pelajar menandatangani Surat Perakuan Pelajar Latihan Industri di Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan (**Lampiran B**) sebelum latihan industri dimulakan;
- vi. Memastikan pelajar tidak menandatangani apa-apa dokumen rasmi Kerajaan;
- vii. Memastikan pelajar tidak menjalankan tugas yang melibatkan maklumat terperingkat;
- viii. Memastikan pelajar mengemukakan laporan kehadiran sebelum/pada 10 hari bulan, bulan yang berikutnya bagi tujuan pembayaran elaun seperti yang dinyatakan di perenggan 10.3;

- ix. Mengambil maklum bahawa pelajar tidak layak menerima sebarang elaun, bayaran lebih masa, kemudahan cuti, rawatan perubatan dan kemudahan lain yang layak diterima oleh penjawat awam;
- x. Menilai pelajar secara objektif sepanjang latihan industri, sesuai dengan skop tugas dan pengkhususan pelajar serta memberi maklum balas kepada pihak IPT sama ada melalui buku laporan atau kaedah-kaedah yang difikirkan sesuai; dan
- xi. Memaklumkan kepada BSM, KPKT dan IPT serta mengambil tindakan sekiranya pelajar mempunyai masalah disiplin dan tatatertib.

9. PENAMATAN LATIHAN INDUSTRI

9.1 LI boleh ditamatkan lebih awal jika:

- i. Pelajar melanggar peraturan atau etika kerja;
- ii. Pelajar menarik diri dengan notis bertulis yang dikemukakan oleh IPT dalam tempoh tiga (3) hari; dan
- iii. Penamatan disyorkan oleh pihak kementerian atas sebab-sebab munasabah.

9.2 Sebelum penamatan, pegawai penyelaras hendaklah melaksanakan prosedur pengesanan atau aduan salah laku (**Lampiran C**).

10. TATACARA TUNTUTAN BAYARAN ELAUN

10.1 Kadar pembayaran elaun adalah sebanyak RM5.00 sejam (8 jam sehari), terhad kepada maksimum 90 hari bekerja sahaja.

10.2 Proses tuntutan elaun pelajar perlu diselaraskan oleh Bahagian/Unit di mana pelajar ditempatkan sebelum disemak dan diperaku bayaran oleh Bahagian Kewangan dan Perolehan (BKew).

10.3 Pelajar hendaklah mengemukakan permohonan tuntutan elaun sebelum/pada 10 hari bulan yang berikutnya dengan mengemukakan dokumen seperti berikut:

- i. Borang tuntutan/laporan kehadiran seperti di **Lampiran D** yang telah ditandatangani oleh Penyelia LI/Ketua Jabatan;
- ii. Laporan perakam waktu;
- iii. Salinan surat penempatan;
- iv. Salinan penyata bank; dan
- v. Salinan kad pengenalan.

10.4 Dokumen kewangan yang dikemukakan hendaklah disokong dengan salinan dokumen yang lengkap dan disahkan sebagai 'SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL' dengan tandatangan, nama dan jawatan pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Cap 'SALINAN DIAKUI SAH' masih boleh digunakan sehingga cap baru 'SALINAN BENAR DARIPADA YANG ASAL' disediakan.

11. ASAS DAN RUJUKAN

11.1 Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dan tertakluk kepada dengan peraturan-peraturan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa antaranya:

- i. Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam No. Ruj: JPA(L)S.175/4/4-2 Klt.4 (21) bertarikh 6 September 2019 mengenai Ketetapan Bayaran Elaun Kepada Pelajar Institut Pengajian Tinggi (IPT) Yang Mengikuti Latihan Amali/Praktikal Di Sektor Awam;
- ii. Soalan Lazim bagi Surat Edaran Jabatan Perkhidmatan Awam No. Ruj: JPA(L)S.175/4/4-2 Klt.4 (21) bertarikh 6 September 2019; dan
- iii. Kuasa am Ketua Setiausaha KPKT sebagai Ketua Perkhidmatan Kementerian dalam menguruskan hal ehwal pentadbiran, pengurusan sumber manusia dan latihan selaras dengan Arahan Perkhidmatan, Arahan Perbendaharaan dan prinsip tadbir urus sektor awam.

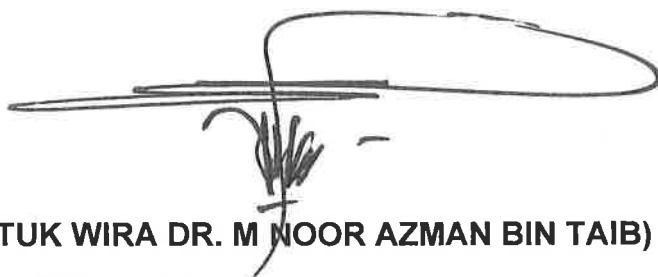
11.2 Garis panduan ini memperincikan tatacara pelaksanaan dalaman di KPKT selaras dengan ketetapan elaun yang telah ditetapkan oleh JPA.

12. PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

12.1 Garis panduan ini tidak bertujuan untuk mewujudkan obligasi perundangan kepada pihak luar. Walau bagaimanapun, peruntukan berkaitan tanggungjawab IPT dan pelajar adalah terpakai dari segi pentadbiran sepanjang tempoh Latihan Industri di KPKT;

12.2 Ketua Jabatan boleh melaksanakan penyesuaian dari segi pengaturan kerja dan pelaksanaan operasi harian Latihan Industri tertakluk kepada keperluan perkhidmatan dan peruntukan kewangan semasa tanpa meminda mana-mana peruntukan dalam garis panduan ini;

- 12.3 Tertakluk kepada penerimaannya oleh Jabatan/Bahagian/Unit KPKT masing-masing, garis panduan ini secara keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Jabatan dan Agensi di bawah KPKT; dan
- 12.4 Garis panduan ini berkuatkuasa mulai tarikh ia ditandatangani dan pelaksanaannya **membatalkan** Garis Panduan Pelaksanaan Latihan Industri Sektor Awam Bagi Pelajar Institut Pengajian Tinggi di Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan bertarikh 6 Julai 2020.



(DATUK WIRA DR. M NOOR AZMAN BIN TAIB)

Ketua Setiausaha

Kementerian Perumahan dan Kerajaan Tempatan

Tarikh: 8/4/2026

CARTA ALIR
PROSES PERMOHONAN MENJALANI LATIHAN INDUSTRI DI
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN

Aktiviti	Carta Alir	Tindakan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Latihan Industri (LI) dikemukakan oleh pelajar IPT melalui e-mel/ serahan tangan/ pos kepada BSM, KPKT. 2. BSM menyemak dokumen permohonan pelajar: <ol style="list-style-type: none"> i) Dokumen sokongan lengkap: <ol style="list-style-type: none"> a) Surat permohonan daripada IPT; b) Curriculum Vitae; dan c) Salinan Transkrip . ii) Tarikh dan tempoh Latihan Industri iii) Bidang pengajian yang relevan 3. BSM mengenal pasti: <ol style="list-style-type: none"> i) penempatan pelajar yang sesuai dengan bidang pengajian. ii) Semak baki peruntukan bagi bayaran elaun kepada pelajar LI Bahagian/Unit. iii) Semak rekod penempatan tahun semasa pelajar LI di Bahagian/Unit. 4. BSM mengeluarkan surat/emel pemakluman secara rasmi kepada pelajar sama ada diterima atau tidak 5. BSM menghantar e-mel/memo pemakluman mengenai penempatan pelajar ke Bahagian/Unit yang terlibat. 	<pre> graph TD Start([MULA]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Lengkap --> P2[] D1 -- Tidak Lengkap/ Ditolak --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> End([AKHIR]) </pre>	<p>Pelajar IPT</p> <p>BSM, KPKT</p> <p>BSM, KPKT</p> <p>BSM, KPKT</p> <p>BSM, KPKT</p>

**SURAT PERAKUAN PENERIMAAN TAWARAN PELAJAR LATIHAN INDUSTRI
DI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KERAJAAN TEMPATAN**

Saya No. Kad Pengenalan
..... daripada (Nama Institusi)
dengan ini bersetuju *menerima/tidak menerima tawaran untuk menjalani latihan industri
di, Kementerian Perumahan dan
Kerajaan Tempatan bagi tempoh

Saya dengan ini berakujanji bahawa:

- (i) Saya tidak akan membocorkan, menyebarkan, menyiarkan atau menyampaikan maklumat dan data rasmi/sulit sama ada secara lisan atau dengan bertulis kepada sesiapa jua dalam apa-apa bentuk media sosial dan medium lain;
- (ii) Saya akan memohon kebenaran bertulis Ketua Jabatan/Pegawai Penyelia terlebih dahulu sebelum menggunakan, menyebarkan, menyiarkan atau menyampaikan maklumat dan data rasmi/sulit bagi tujuan pembelajaran dan kajian;
- (iii) Saya juga mengambil maklum sebarang ketidakpatuhan melibatkan perkara yang dinyatakan di atas, latihan industri saya boleh ditamatkan dengan serta merta.

Tandatangan :
Nama Penuh (Huruf Besar) :
No. Kad Pengenalan :
Tarikh :

Disaksikan oleh:

Tandatangan :
Nama Penuh (Huruf Besar) :
No. Kad Pengenalan :
Jawatan :
Bahagian/Jabatan :
Tarikh :

CARTA ALIR
PROSEDUR ADUAN/PENGESANAN SALAH LAKU

Aktiviti	Carta Alir	Tindakan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai penyelia di Bahagian /Unit mengesan salah laku pelajar LI dan melaporkan kepada Ketua Jabatan / Unit Pentadbiran di Unit/ Bahagian 2. Ketua Jabatan melantik pegawai penyiasat bagi membuat siasatan awal untuk mengenalpasti sama ada terdapat unsur salah laku atau tidak 3. Sekiranya terdapat salah laku, Unit Pentadbiran di Unit/ Bahagian mengeluarkan surat tunjuk sebab bagi mendapatkan penjelasan pelajar LI. 4. Ketua Jabatan mempertimbangkan jawapan pelajar dan membuat keputusan (tiada salah laku/ amaran lisan/ amaran bertulis/ penamatan LI) 5. Unit/ Bahagian memaklumkan kepada BSM sekiranya keputusan penamatan LI diberikan. 6. BSM membuat pemakluman kepada IPT berkenaan Keputusan penamatan LI pelajar 	<pre> graph TD MULA([MULA]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D{ } D -- "Jawapan tidak memuaskan" --> B4[] D -- "Jawapan memuaskan" --> B5[] B4 --> B5 B5 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>	<p>Pegawai Penyelia</p> <p>Pegawai Penyelia/ Pegawai Penyiasat yang dilantik</p> <p>Unit Pentadbiran Bahagian/Unit</p> <p>Pegawai Penyelia/ SUB/ Ketua Unit/ TSUB</p> <p>Pegawai Penyelia/ SUB/ Ketua Unit/ TSUB</p> <p>BSM, KPKT</p>

