AKADEMI DALAM INDUSTRI

# Panduan **Pengguna**




Hubungi Kami
adi@mpc.gov.my
+6013 - 6688 432 (WhatsApp Sahaja)

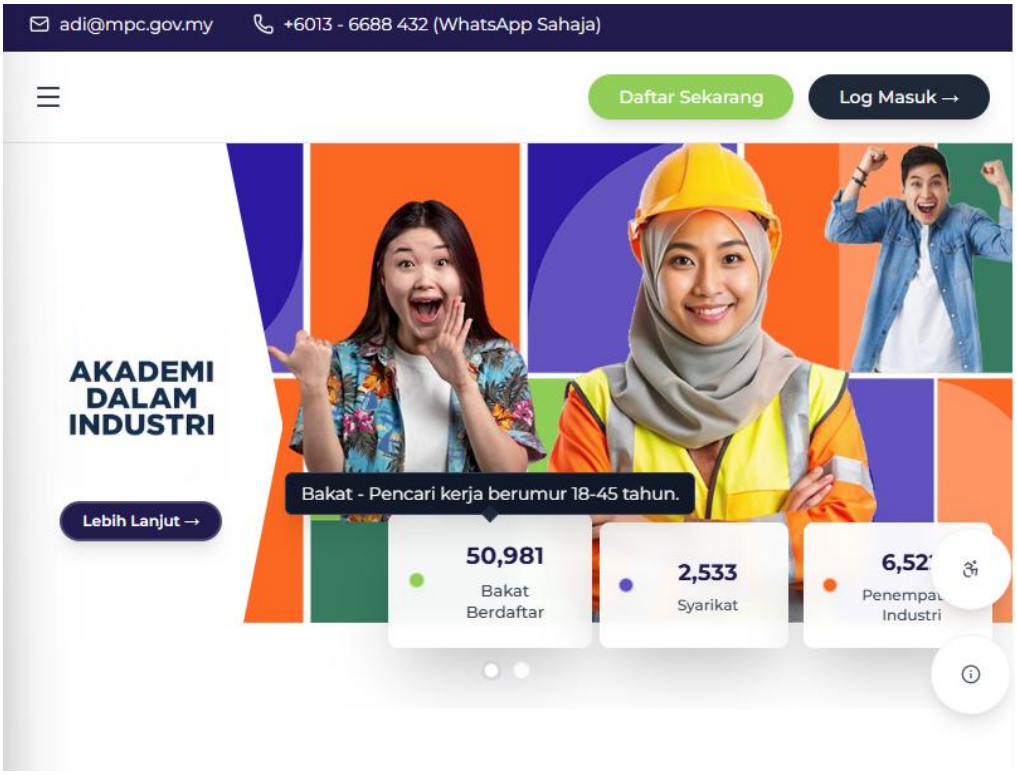
Ver 1/26

# Isi Kandungan

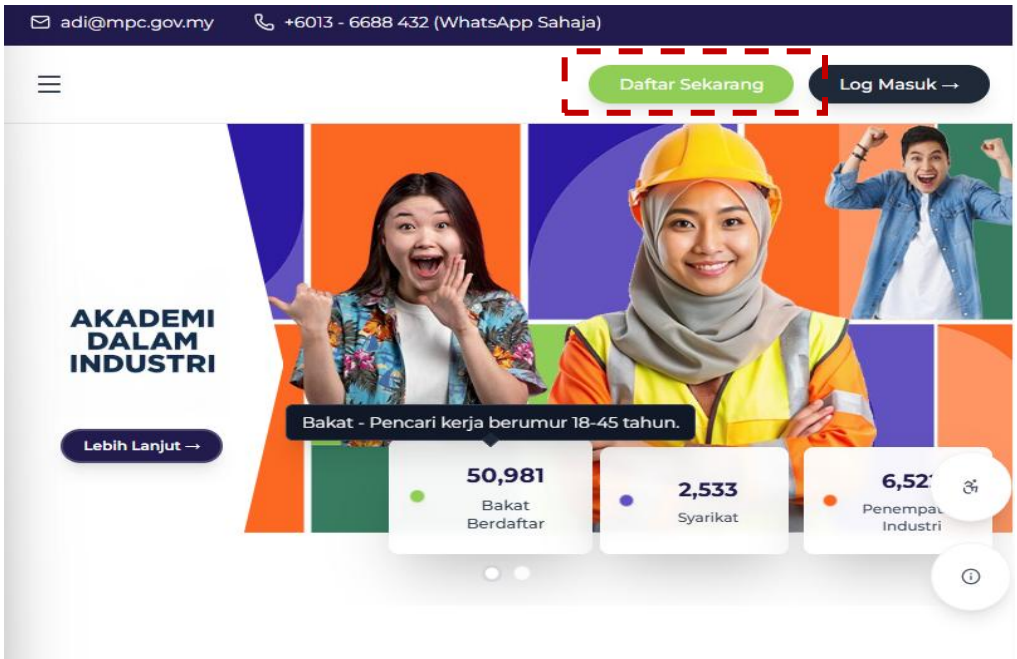

| | |
|---|---|
| LANGKAH AWAL (UNTUK SEMUA PENGGUNA) | 1 |
| PENDAFTARAN BAKAT | 6 |
| PENDAFTARAN SYARIKAT | 17 |
| PANDUAN PENGGUNA BAGI SYARIKAT YANG MEMILIH LALUAN SKM | 25 |

# LANGKAH AWAL (UNTUK SEMUA PENGGUNA)

1. Layari laman web: **https://www.adi.gov.my/**




2. Klik **Daftar Sekarang**



3. Pada paparan **Daftar Sekarang**, sila pilih **jenis akaun mengikut peranan anda**:

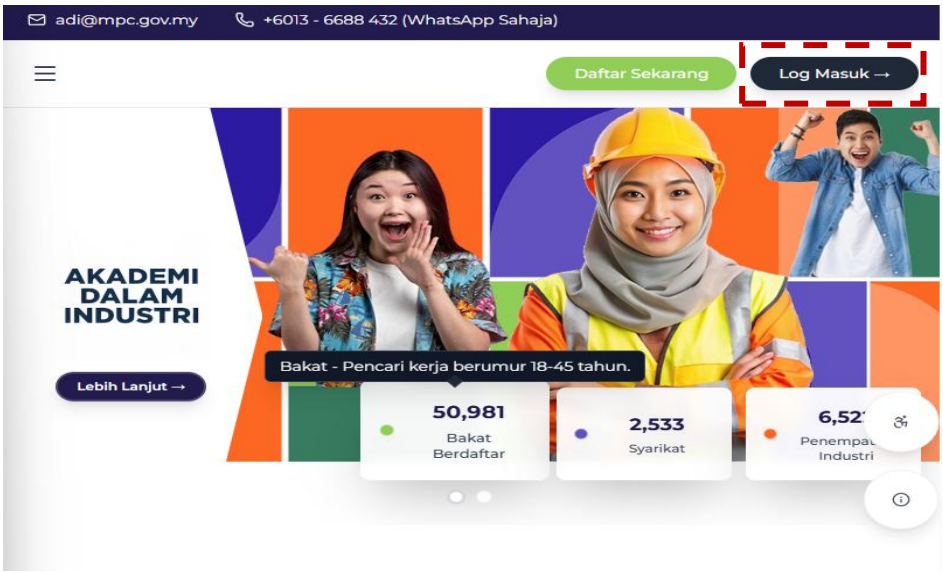
3.1. **Bakat** - Individu yang mendaftar untuk meningkatkan kemahiran dan peluang pekerjaan melalui ADI.

3.2. **Syarikat** - Majikan yang menawarkan peningkatan kemahiran, penempatan dan pembangunan bakat melalui ADI.

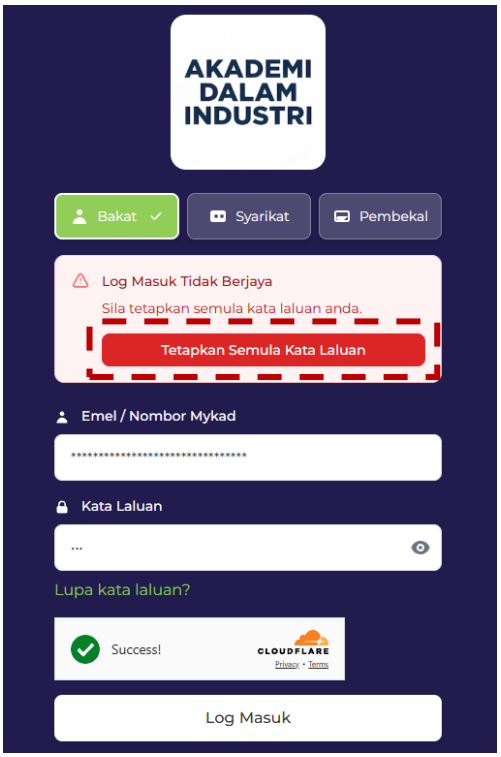
3.3. **Pembekal** - Penyedia perkhidmatan peningkatan kemahiran, pensijilan atau sokongan kepada program ADI.



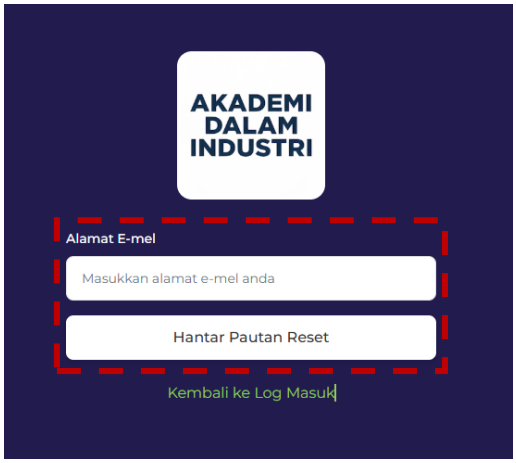

4. **Sekiranya pernah berdaftar di Portal ADI versi terdahulu,** boleh terus klik Log Masuk sebagai Bakat / Syarikat / Pembekal.



5. Masukkan **Nombor Kad Pengenalan** dan **Kata Laluan**. Sila cuba langkah ini dua (2) kali sehingga paparan **Log Masuk Tidak Berjaya** dipaparkan.

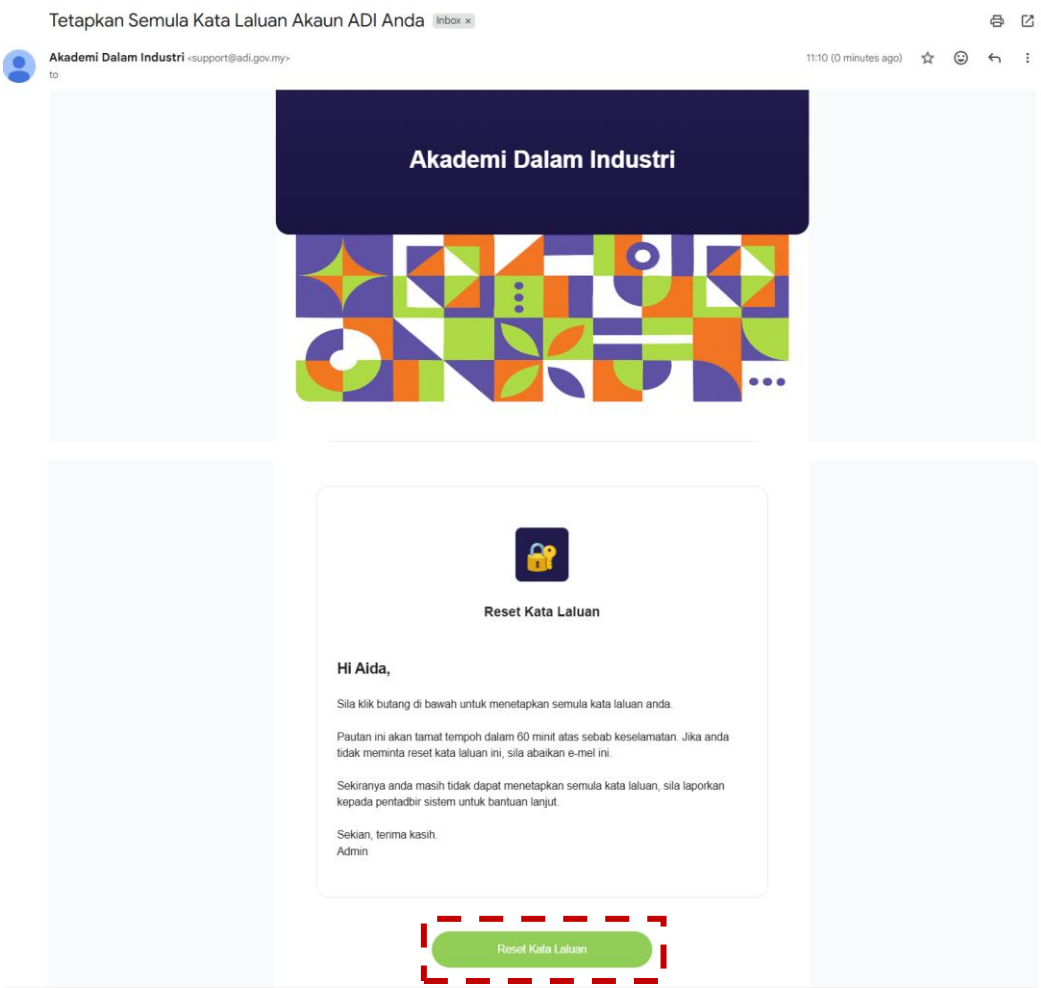



6. Masukkan alamat emel yang telah didaftarkan dalam portal ADI untuk menetapkan semula kata laluan.

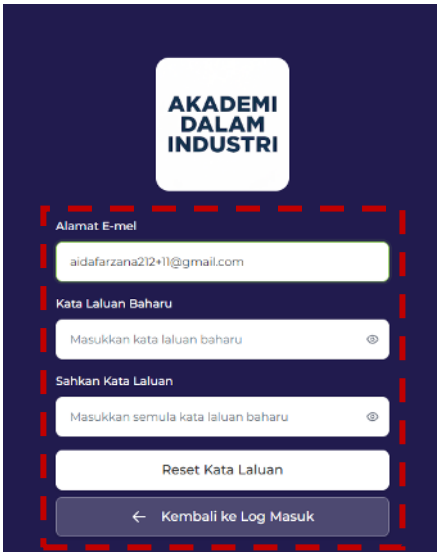





7. Tetapkan **kata laluan baharu** dan seterusnya log masuk semula ke akaun.




8. Tetapkan **kata laluan baharu** dan seterusnya log masuk semula ke akaun.



# PENDAFTARAN BAKAT

### 3.1 Jika Anda Mendaftar Sebagai BAKAT ADI (Individu / Pencari Kerja / Pekerja)

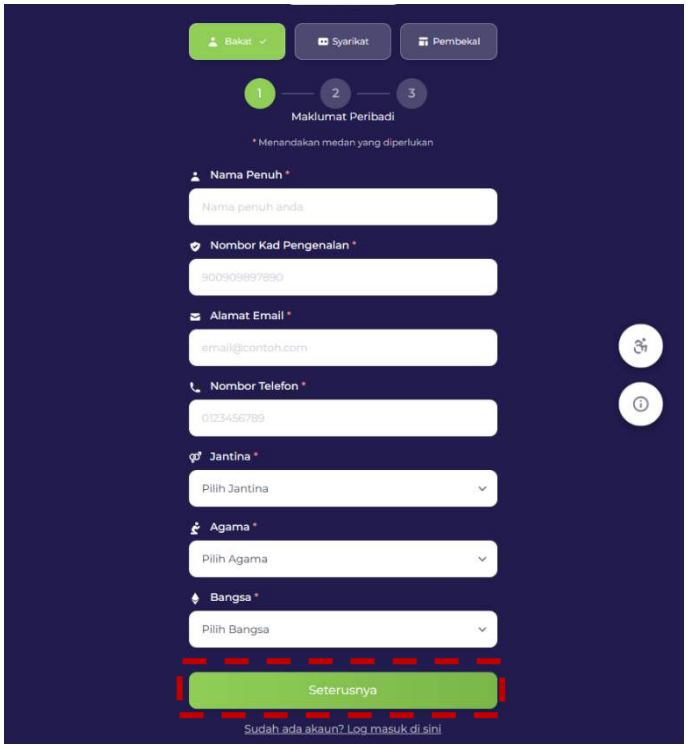
**3.1.1** Pilih **Bakat**




**3.1.2** Lengkapkan **pendaftaran akaun**:

i. **<u>Bahagian Maklumat peribadi</u>**

a) Lengkapkan Profil Bakat seperti dalam Rajah.



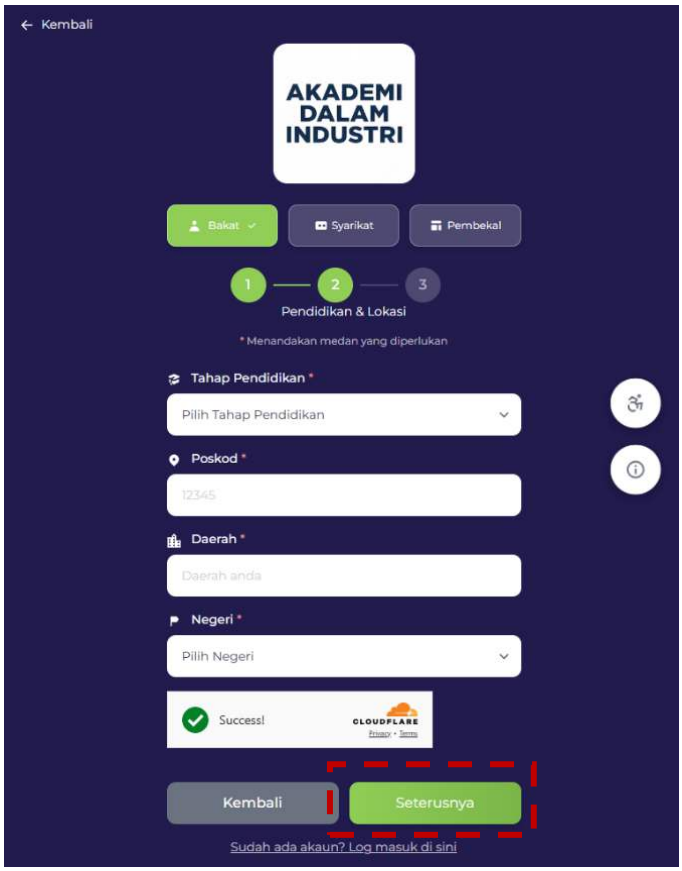

b) Klik **Seterusnya**.

ii. **Bahagian Pendidikan & Lokasi**

a) Lengkapkan Tahap Pendidikan seperti dalam Rajah.

b) Masukkan Poskod. Sistem akan mengisi Daerah dan Negeri secara automatik.

c) Klik seterusnya untuk Langkah terakhir atau Klik Kembali jika ingin membuat semakan semula.



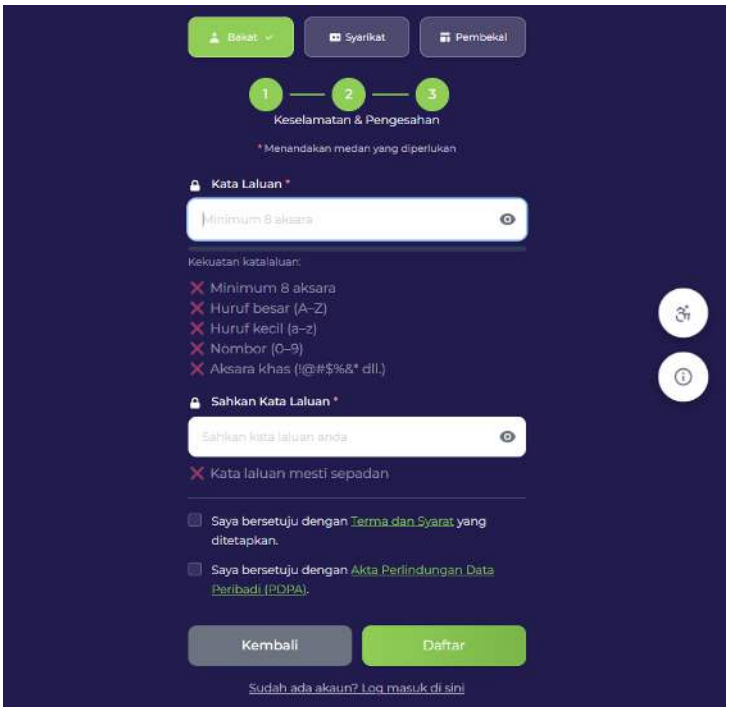

iii. **Bahagian Tetapkan Kata Laluan & Pengesahan**

a) Tetapkan **Kata Laluan**.

b) Masukkan kata laluan dengan mematuhi semua syarat keselamatan berikut:

- Minimum **8 aksara**
- Mengandungi **huruf besar** (A–Z)
- Mengandungi **huruf kecil** (a–z)
- Mengandungi **nombor** (0–9)
- Mengandungi **aksara khas** (contoh: ! @ # $ % ^ & *)

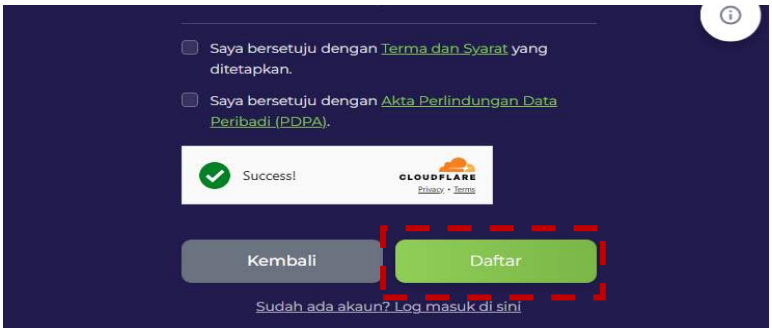
c) **Sahkan Kata Laluan**.

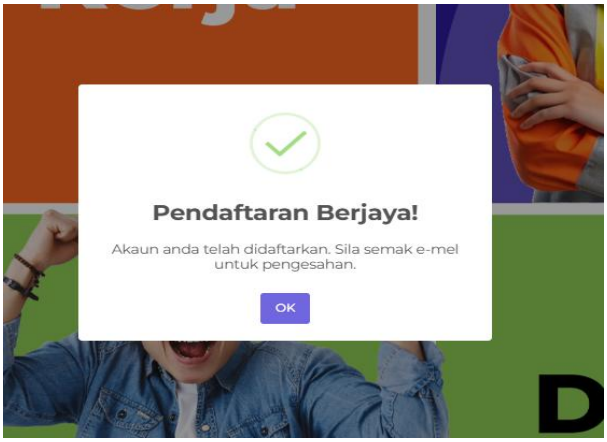



d) Masukkan semula kata laluan yang sama untuk tujuan pengesahan.

- Pengesahan Pengguna: Tandakan untuk bersetuju dengan
  1. Terma dan Syarat
  2. Akta Perlindungan Data Peribadi (PDPA)

e) Akhir sekali, klik butang **Daftar** untuk melengkapkan pendaftaran akaun anda.

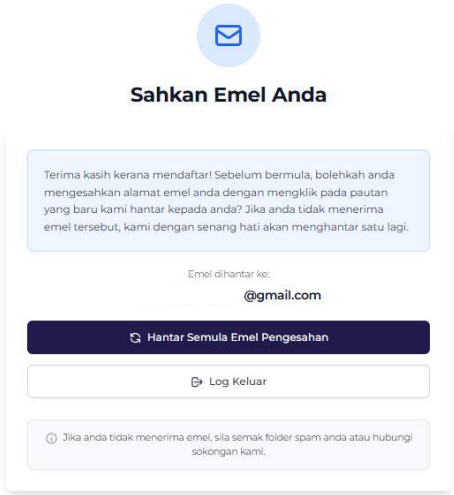


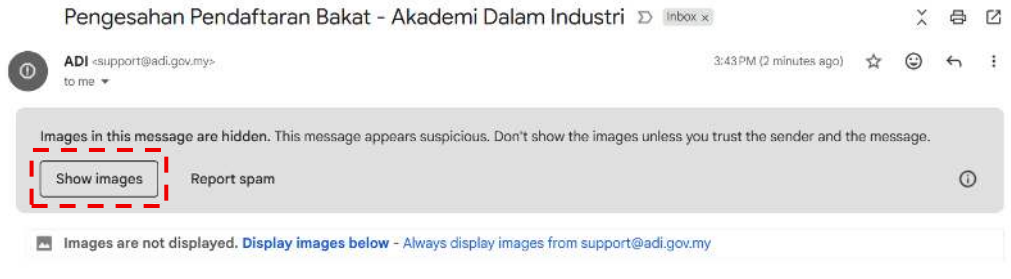



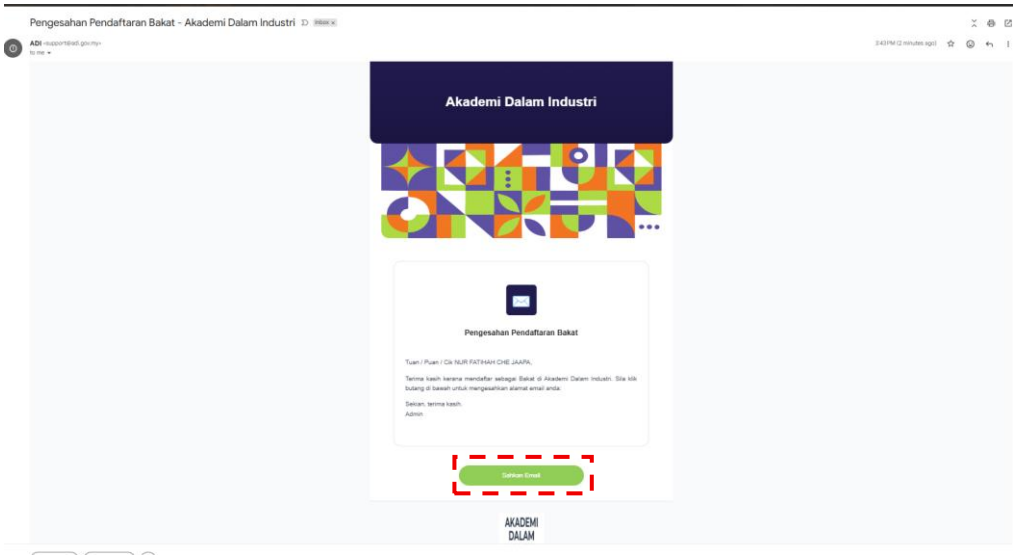
f) Semak emel Notifikasi yang diterima untuk Sahkan Akaun.

g) Semak Spam Box sekiranya tidak menerima emel.

h) Klik pada ***Show images*** untuk melihat paparan penuh.

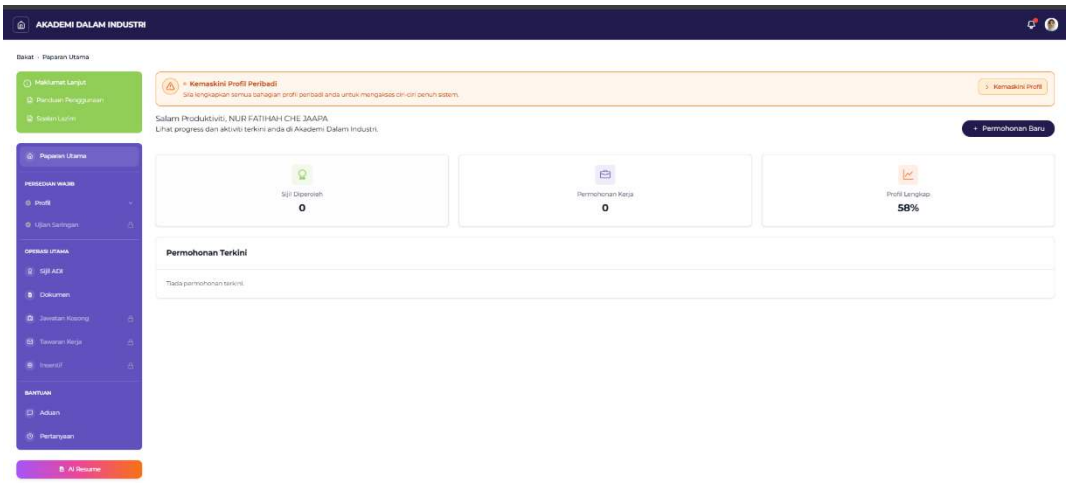


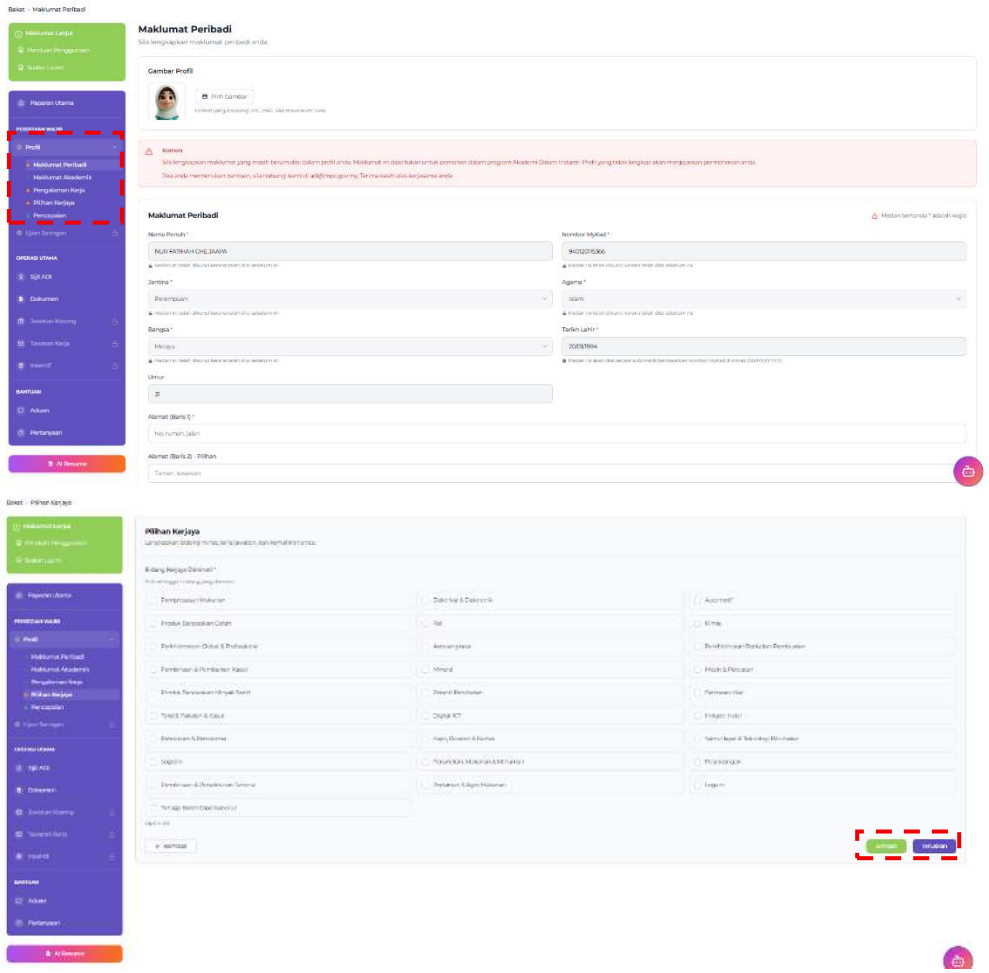
### 3.1.3 Kemaskini Profil

i. Selepas berjaya Sahkan emel, bakat akan terus automatik Log Masuk ke Portal ADI.



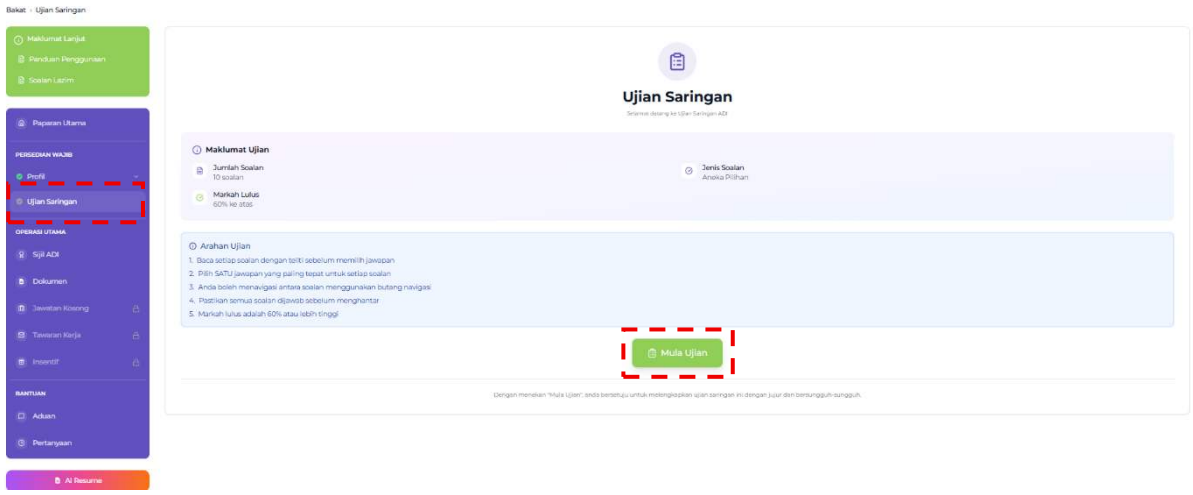

ii. Klik **Kemaskini Profil**. Kemaskini maklumat peribadi (Contoh: Alamat, No. Telefon).

iii. Klik butang **Teruskan** dan kemas kini maklumat sehingga bahagian Pencapaian, kemudian klik **Simpan**.



### 3.1.4 Ujian Saringan

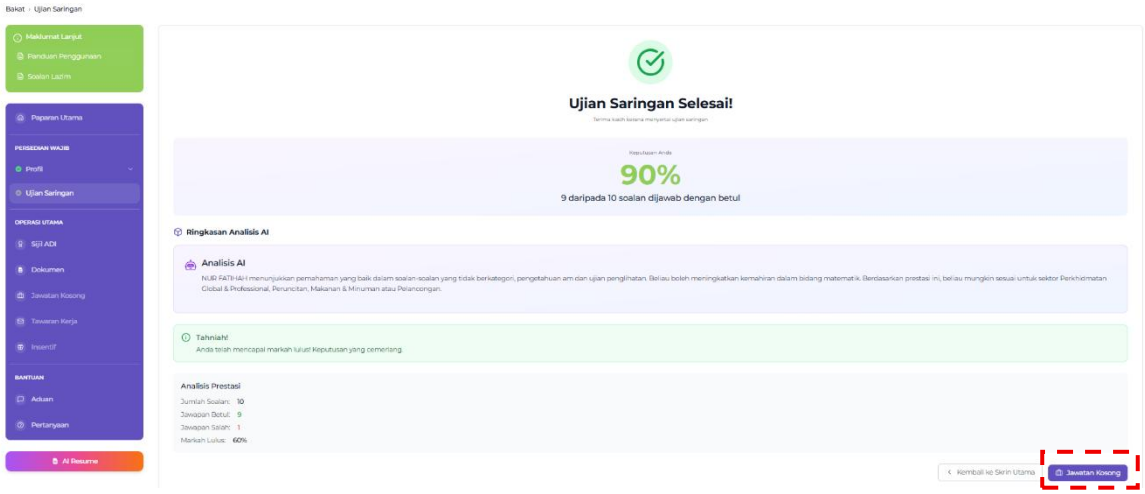
i. Klik **Ujian Saringan**.




ii. Baca arahan dan klik **Mula Ujian**.

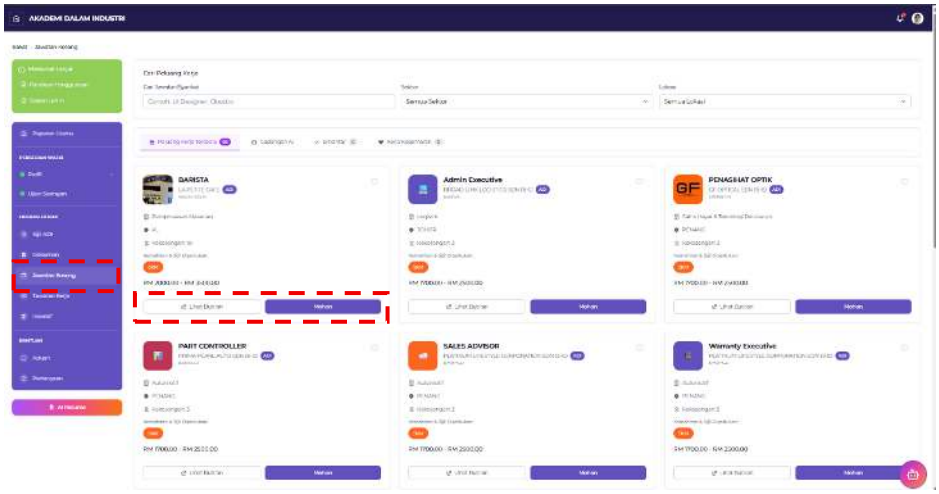
iii. Selesaikan Ujian Saringan dan klik butang **Seterusnya** pada akhir soalan untuk menghantar jawapan.

- Jika Lulus boleh terus ke halaman seterusnya iaitu **Jawatan Kosong**
- Jika Tidak Lulus, sila jawab semula ujian saringan yang disediakan untuk ke halaman seterusnya



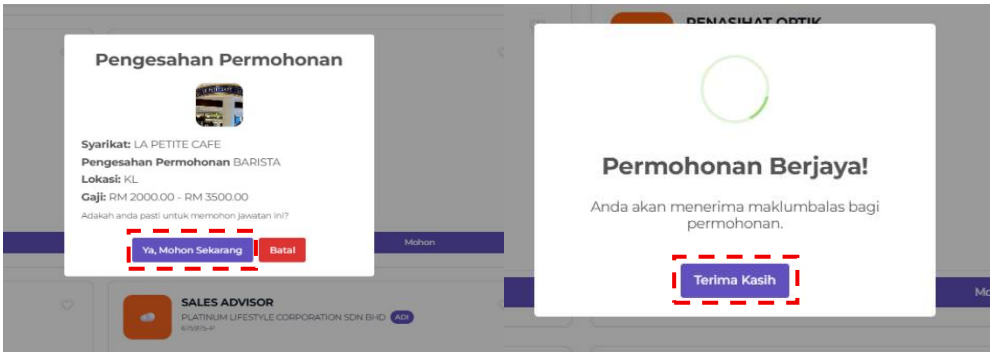
### 3.1.5 Mohon Jawatan Kosong

i. Klik **Jawatan Kosong**. Pengguna boleh menyemak cadangan jawatan yang dijana oleh AI berdasarkan kesesuaian profil.

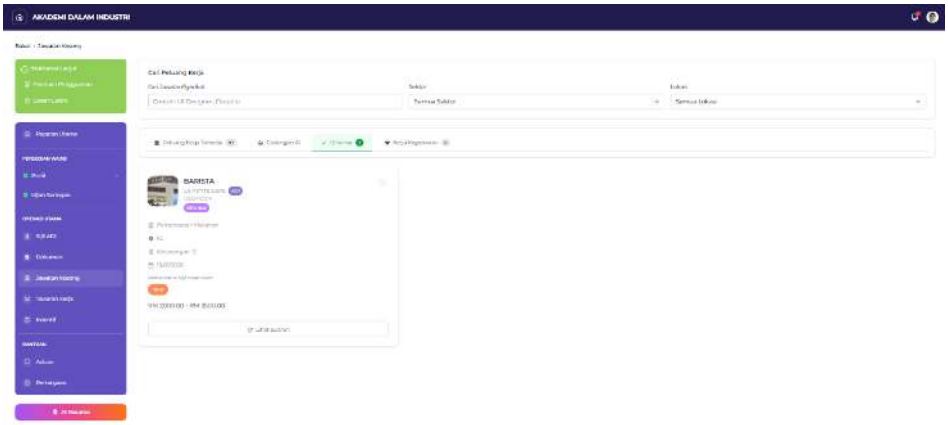



ii. Klik **Lihat Butiran** untuk maklumat lanjut berkaitan jawatan tersebut.

iii. Klik **Mohon** untuk hantar permohonan jawatan tersebut. Klik **Ya, Mohon Sekarang** untuk lengkapkan permohonan.



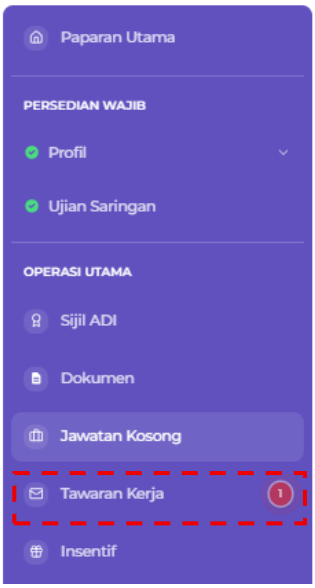

iv. Jawatan yang dipohon akan bertukar menjadi Status **Dihantar.**



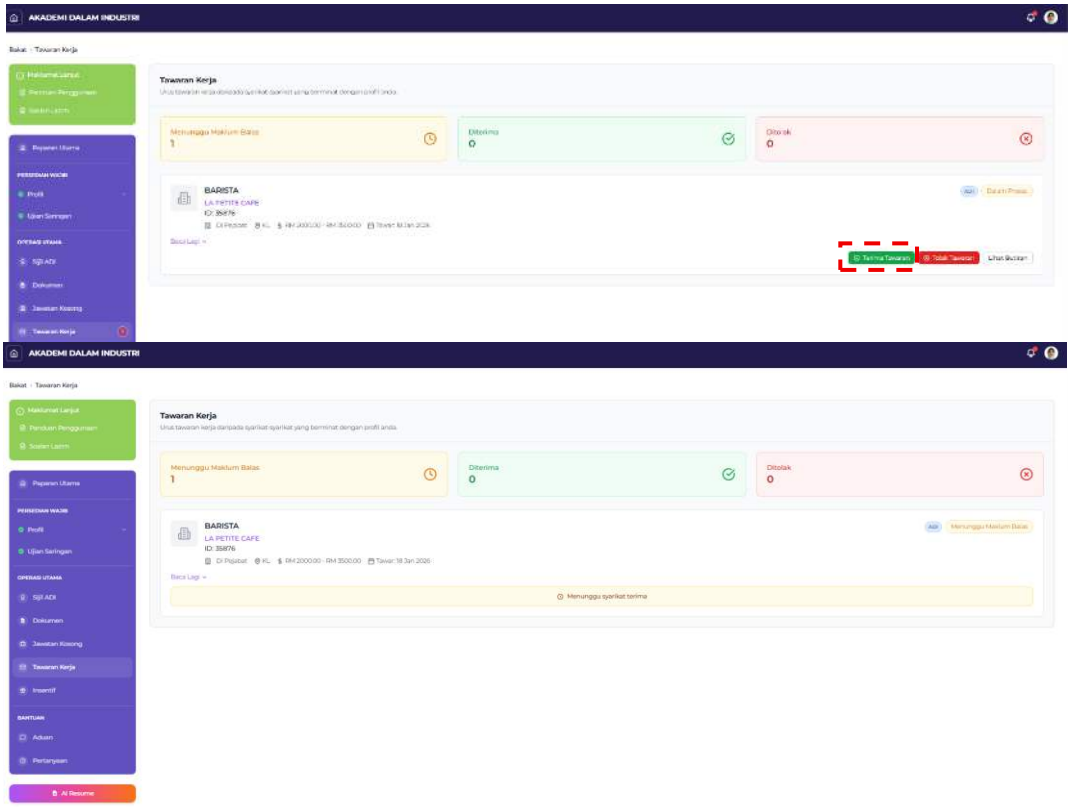

v. Sila tunggu maklum balas Syarikat yang dipohon dan bersedia untuk dihubungi oleh syarikat.

### 3.1.6 Semakan Status Permohonan

i. Notifikasi dan emel status permohonan akan diterima sekiranya berjaya ditawarkan jawatan yang dipohon.

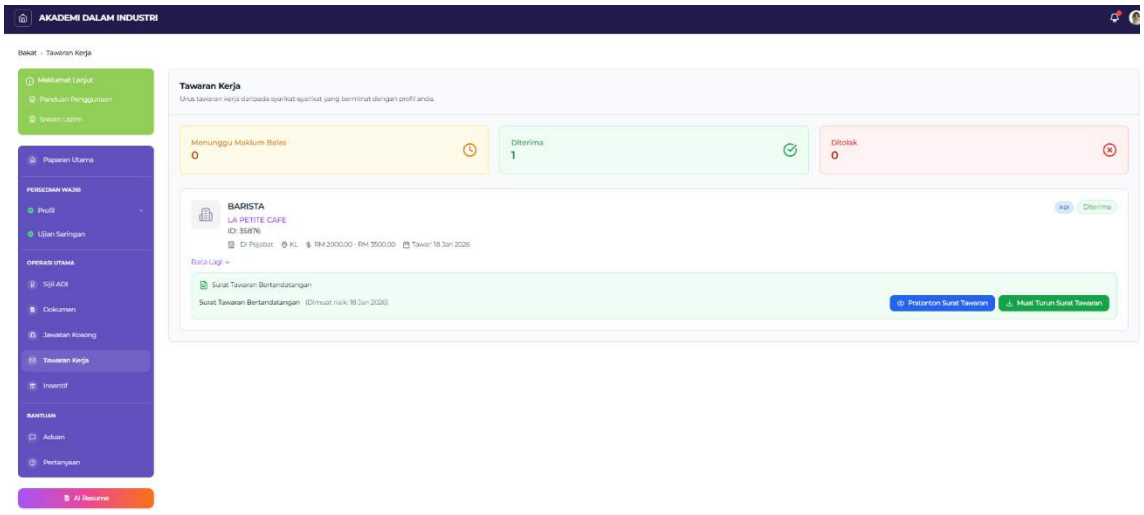



ii. Klik **Terima Tawaran** sekiranya bersetuju untuk ditemuduga atau diambil bekerja di Syarikat tersebut.

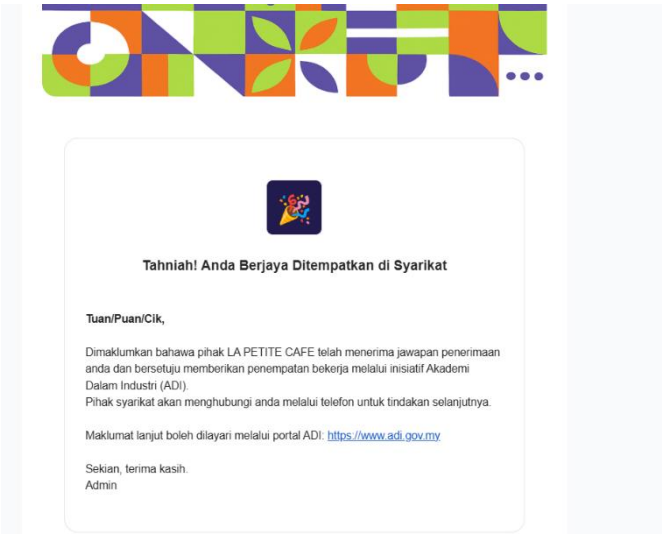


iii. Bakat akan menerima emel notifikasi berkaitan tawaran bekerja diterima.




iv. Bakat berjaya ditempatkan di syarikat dan boleh muat turun Surat Tawaran daripada syarikat.



### 3.1.7 Semakan Insentif Pertama

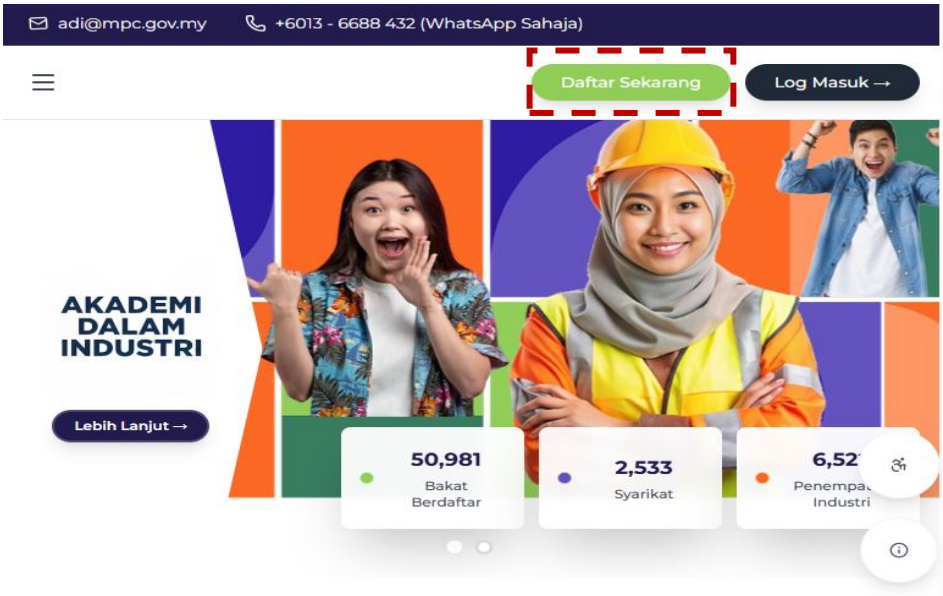
i. Klik Insentif untuk semakan status penyaluran.



# PENDAFTARAN SYARIKAT

### 3.2 Jika Anda Mendaftar Sebagai PENYELARAS SYARIKAT ADI

**3.2.1** Klik pada butang **Daftar** *Sekarang*.

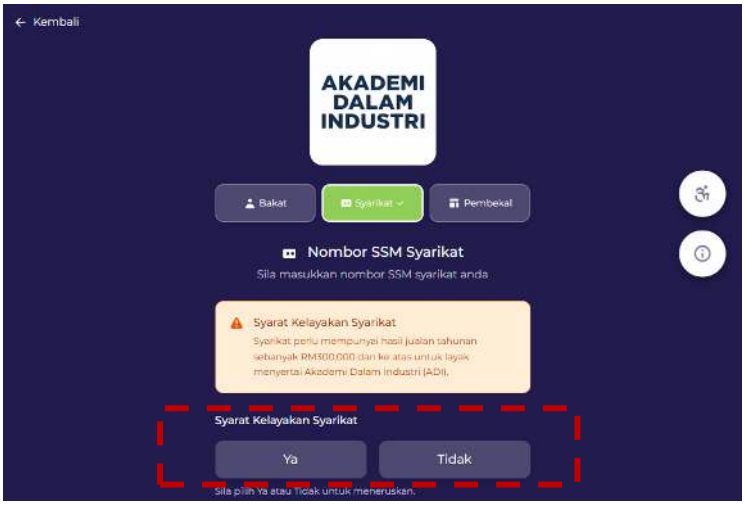



**3.2.2** Pilih **Syarikat** sebagai jenis akaun.



**3.2.3** Jawab soalan kelayakan berikut:

**“Adakah syarikat mempunyai hasil jualan tahunan RM300,000 dan ke atas?”**




Pilih jawapan:

1. **Ya** – Syarikat boleh mendaftar serta-merta
2. **Tidak** – Permohonan akaun akan melalui proses semakan oleh pihak pentadbir (admin)

**3.2.4** Jika pilih **Ya**, terus ke Langkah **3.2.6** dan seterusnya

**3.2.5** Jika pilih **Tidak**, klik **Sahkan dan teruskan** terlebih dahulu.



**3.2.6** Masukkan **Nombor SSM Syarikat (12 digit)**.

**3.2.7** Klik **ikon carian** untuk membuat semakan.




**3.2.8** **Jika nombor SSM tidak dijumpai**, sistem akan memaparkan dua pilihan:

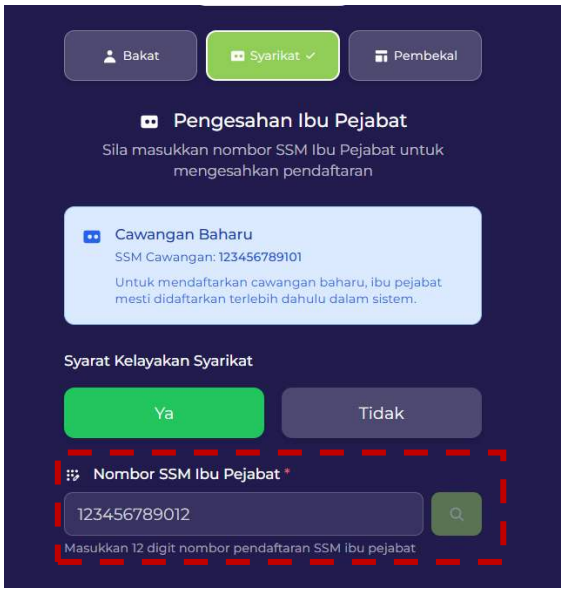
1. **Syarikat Baharu / Ibu Pejabat (HQ)**

   Pilih jika nombor SSM ini adalah syarikat utama atau syarikat baharu.




2. **Cawangan Baharu**

1. Pilih jika pendaftaran adalah bagi cawangan kepada syarikat Ibu Pejabat (HQ) yang telah berdaftar.




2. Masukkan nombor SSM Ibu Pejabat untuk carian.

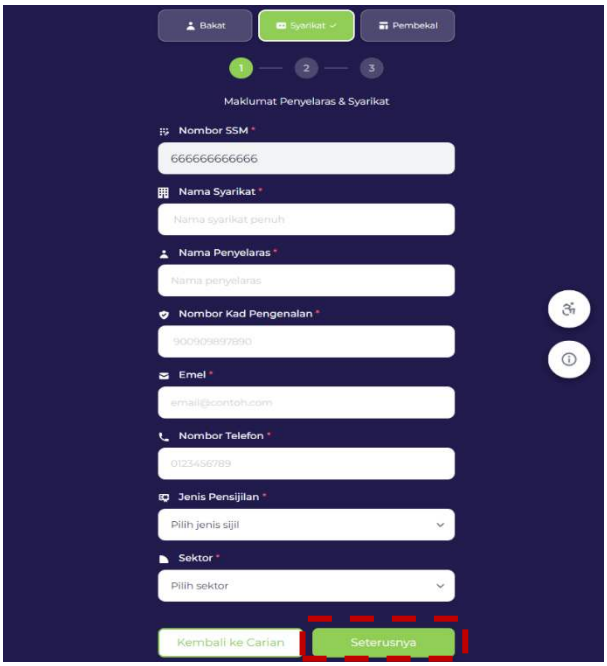
### 3.2.9 Isi Maklumat Penyelaras & Syarikat

- Nombor SSM (dipaparkan secara automatik)
- Nama Syarikat
- Nama Penyelaras

  (Wakil yang membuat pendaftaran kerana individu ini yang akan bertindak sebagai Penyelaras Program ADI)
- Nombor Kad Pengenalan
- Alamat Emel Penyelaras
- Nombor Telefon
- Jenis Pensijilan (Pilih jenis sijil atau pengiktirafan yang akan dilaksanakan syarikat)
  1. SKM
  2. DPLN
- Sektor Operasi Syarikat

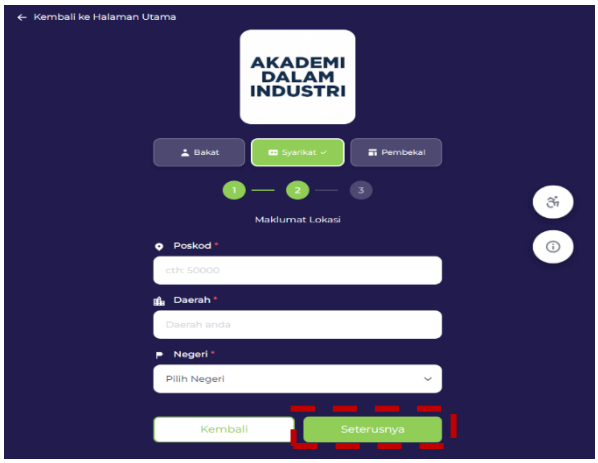
  *(Jika hasil jualan syarikat kurang daripada RM300,000, pilihan sektor adalah terhad)*

**3.2.10** Klik **Seterusnya** selepas semua maklumat diisi dengan lengkap.




**3.2.11** **Isi Maklumat Lokasi Syarikat**

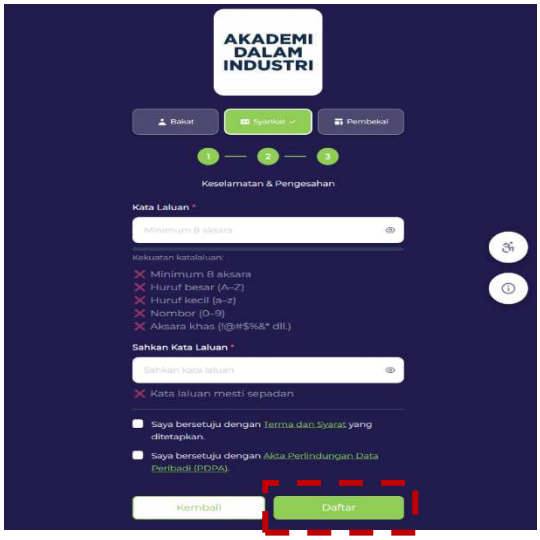
- Masukkan maklumat lokasi berikut:
- **Poskod**
- **Daerah** *(diisi secara automatik berdasarkan poskod)*
- **Negeri** *(diisi secara automatik berdasarkan poskod)*

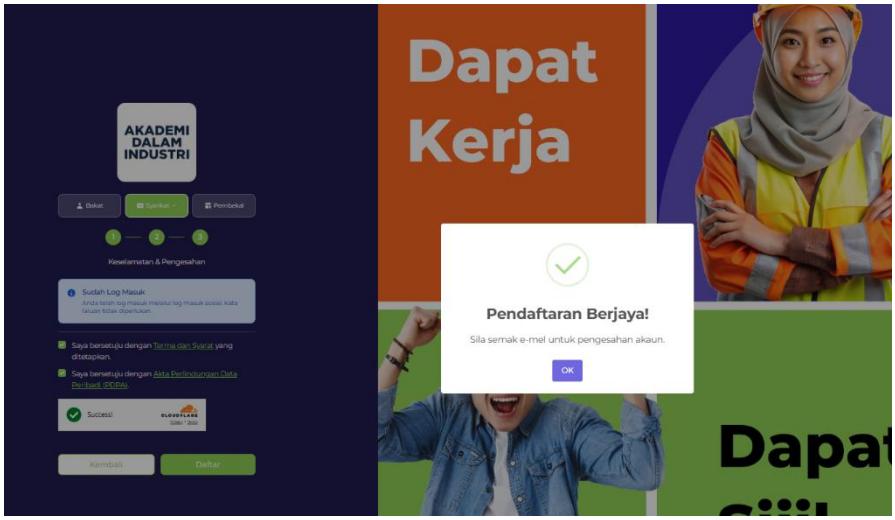



**3.2.12** Klik **Seterusnya** untuk meneruskan proses pendaftaran.

### 3.2.13 Tetapkan Kata Laluan & Pengesahan

1. Tetapkan **Kata Laluan** mengikut syarat keselamatan berikut:
    i. Minimum 8 aksara
    ii. Sekurang-kurangnya 1 huruf besar (A–Z)
    iii. Sekurang-kurangnya 1 huruf kecil (a–z)
    iv. Sekurang-kurangnya 1 nombor (0–9)
    v. Sekurang-kurangnya 1 aksara khas (!@#$%^&*)
2. **Sahkan Kata Laluan** dengan memasukkan semula kata laluan yang sama.
3. Tandakan kedua-dua kotak pengesahan:
    i. Saya bersetuju dengan Terma dan Syarat
    ii. Saya bersetuju dengan Akta Perlindungan Data Peribadi (PDPA)
4. Akhir sekali, klik butang **Daftar** untuk melengkapkan pendaftaran akaun syarikat.



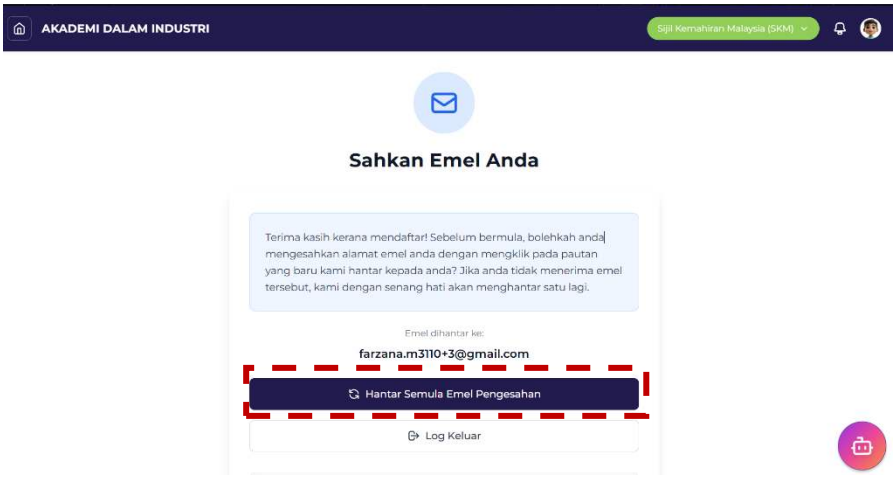



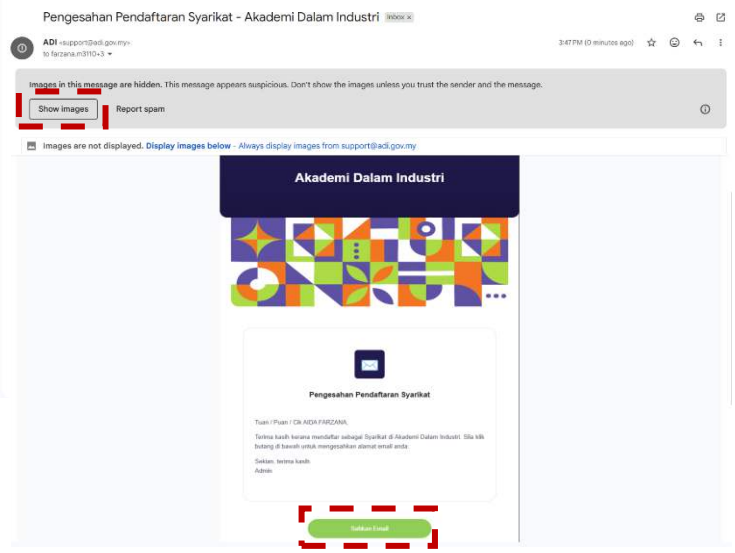
### 3.2.14 Pengesahan Emel

i. Semak emel dan klik pautan pengesahan yang dihantar ke emel berdaftar untuk mengaktifkan akaun.

ii. Sekiranya tidak menerima emel, klik **Hantar Semula Emel Pengesahan.**

iii. Klik pada ***Show images*** untuk melihat paparan penuh.

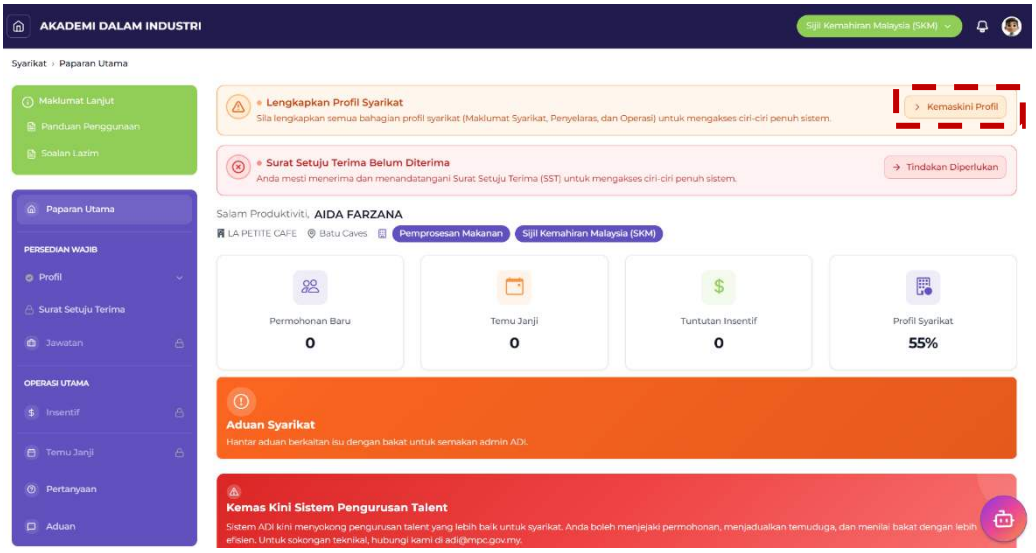


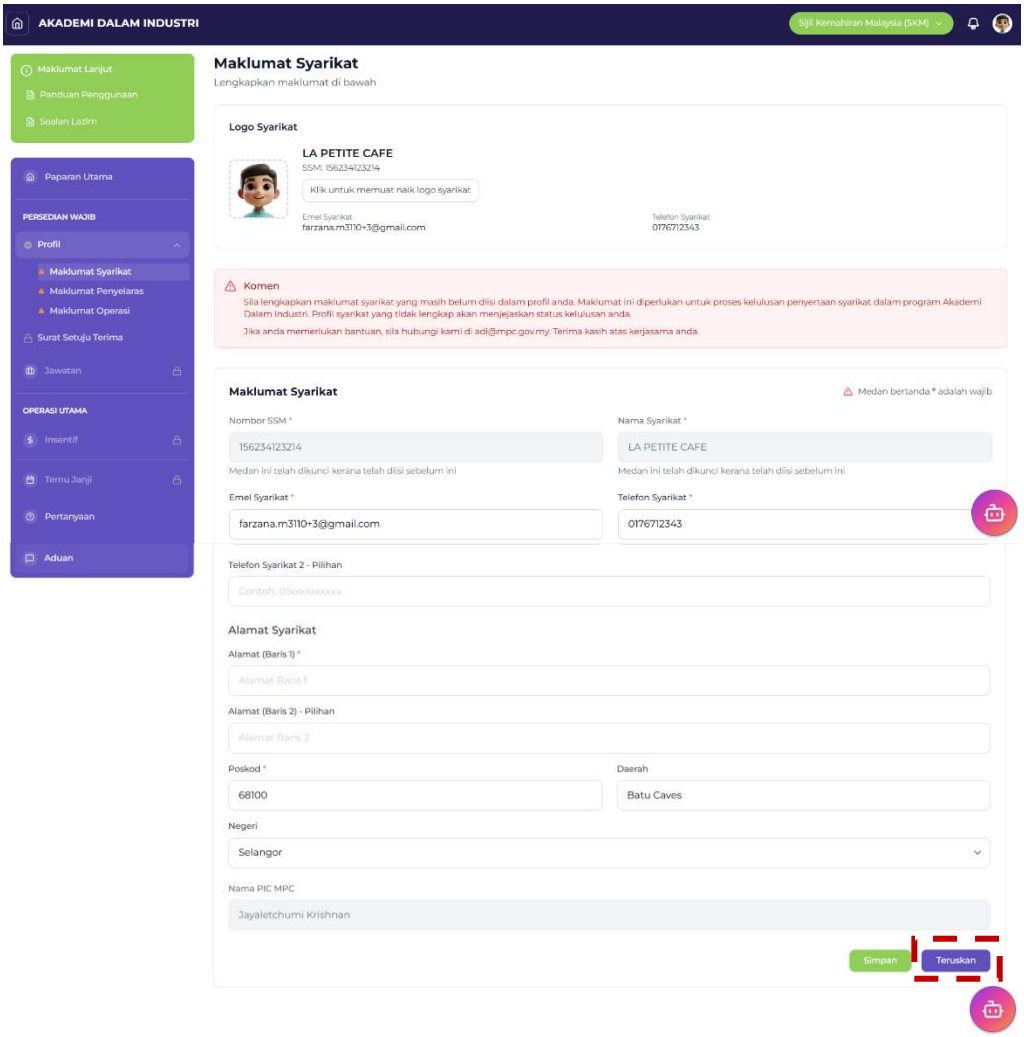



# PANDUAN PENGGUNA BAGI SYARIKAT YANG MEMILIH LALUAN SKM

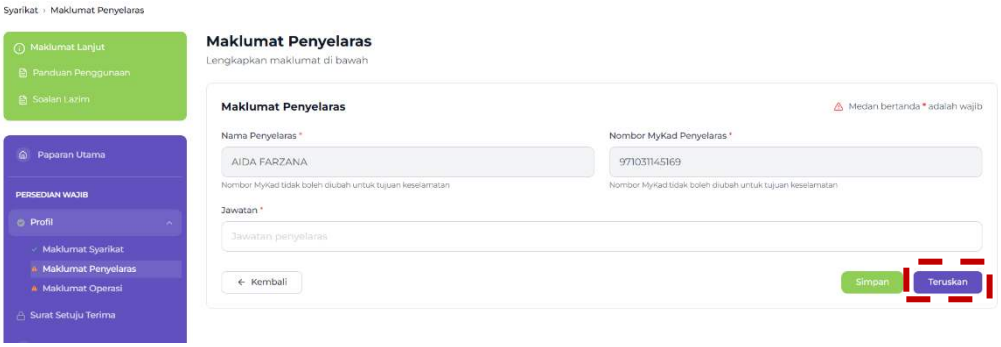
## 1. Kemaskini Profil & SST

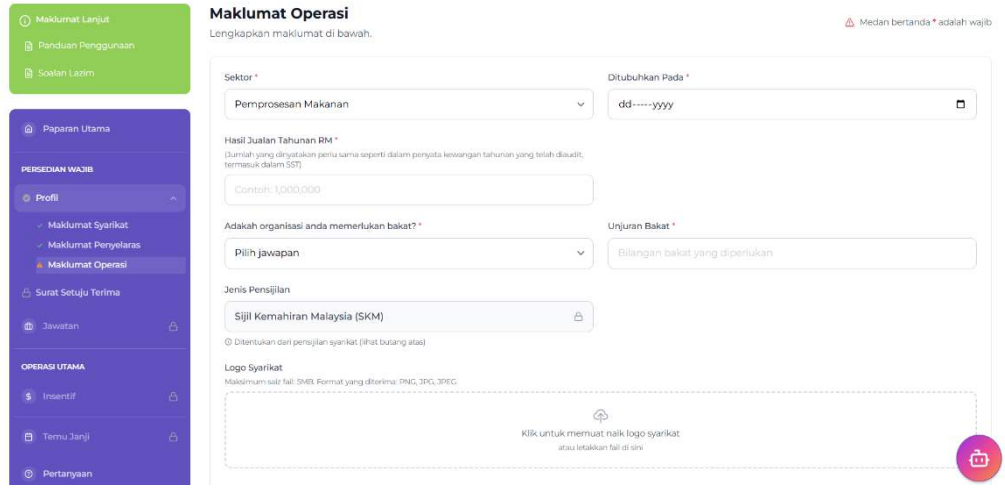
1.1. Klik **Kemaskini Profil** untuk melengkapkan semua maklumat syarikat.



1.2. Lengkapkan maklumat **Penyelaras Syarikat** dan **Maklumat Operasi Syarikat.**




1.3. Pilih kategori penerima berdasarkan pilihan syarikat masing-masing untuk melaksanakan ADI Pekerjaan.

**a. ADI Pengalaman**

i. Tidak memerlukan Sijil Pentauliahan daripada JPK. Boleh terus iklan jawatan kosong dan mula program ADI.

**b. ADI Pentauliahan**

i. Perlu mendapatkan Sijil Pentauliahan yang sah daripada JPK terlebih dahulu.

ii. Setelah diperoleh, boleh klik **Cipta Iklan Jawatan Kosong**.

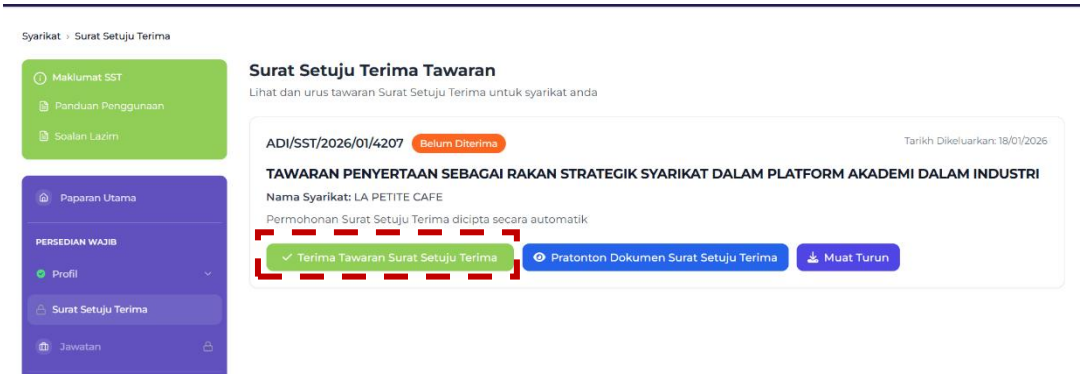



1.4. Klik **Simpan**.

1.5. Klik Pergi ke **Halaman SST** untuk langkah seterusnya.

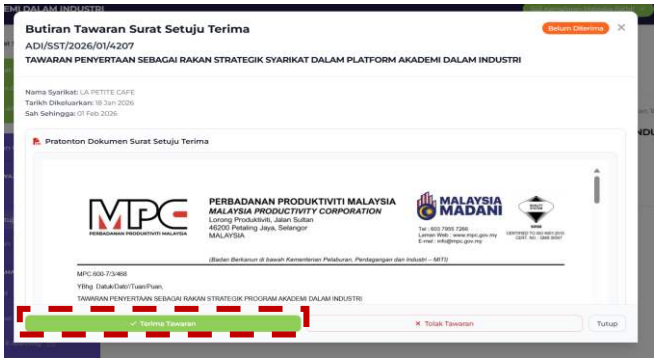



1.6. Klik **Terima Tawaran Surat Setuju Terima** sebagai persetujuan syarikat untuk menjalankan Program ADI

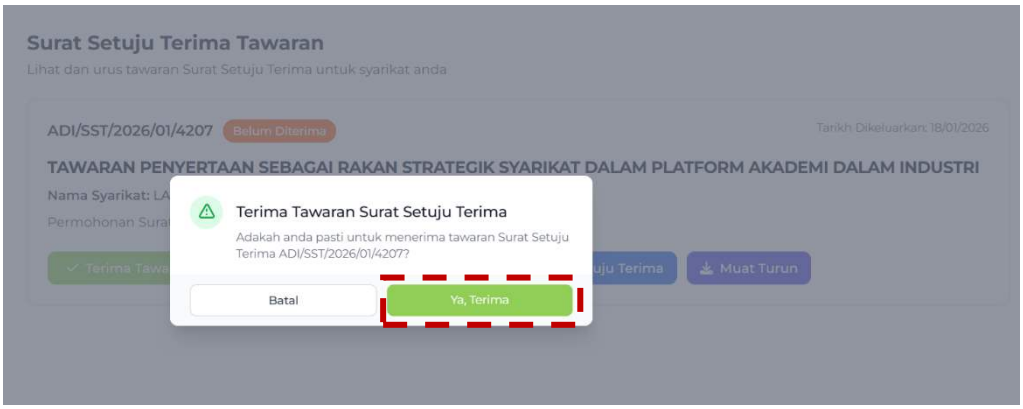



1.7. Sila baca maklumat dokumen di paparan dan skrol ke bahagian bawah untuk klik **Terima Tawaran**.



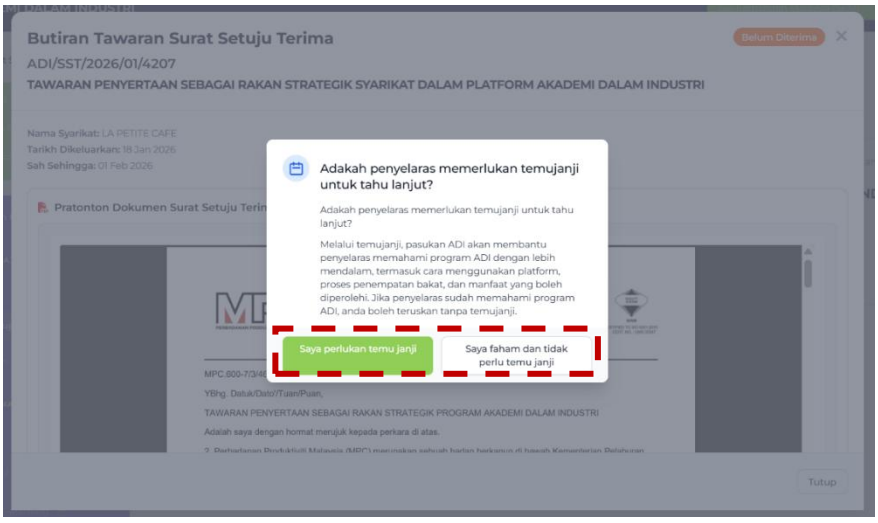



1.8. Sila klik **Ya, Terima** untuk mengesahkan penerimaan Surat Setuju Terima Tawaran sebagai Rakan Strategik Syarikat dalam Platform Akademi Dalam Industri (ADI).




1.9. Sekiranya syarikat telah memahami pelaksanaan Program ADI, sila pilih "**Saya faham dan tidak perlu temu janji**" untuk meneruskan proses seterusnya.

1.10. Sekiranya syarikat merupakan penyertaan baharu dan perlukan penjelasan berkaitan Program ADI, sila pilih **"Saya perlukan temu janji".**

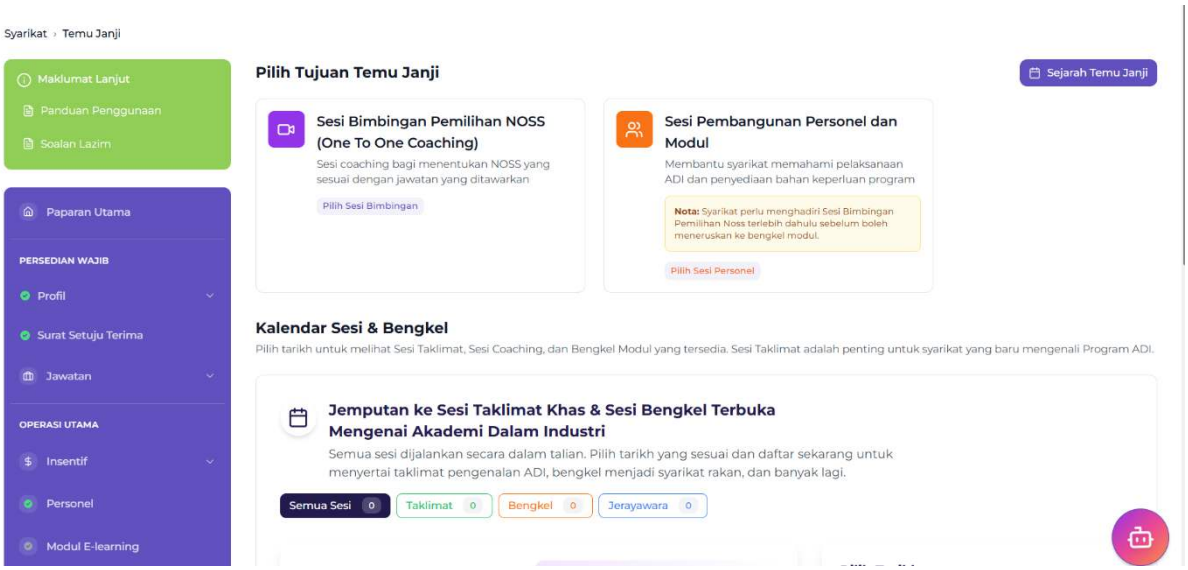


2. **Pilih Temu Janji**

2.1. Sesi Bimbingan Pemilihan NOSS Kemahiran (One To One Coaching)

2.2. Sesi Pembangunan Personel dan Modul

2.3. Sesi Taklimat Khas & Sesi Bengkel Terbuka Mengenai ADI




2.4. Pilih tarikh untuk Slot Temu Janji yang diperlukan.

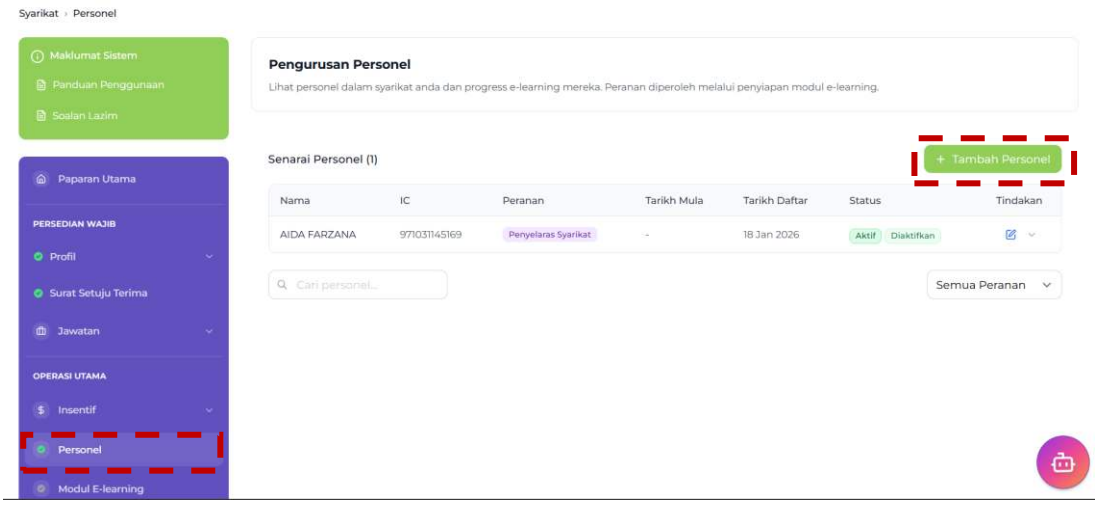
2.5. Pentadbir akan menghubungi atau menghantar emel kepada syarikat yang telah memilih slot temu janji bagi tindakan lanjut.

3. **Pendaftaran Personel Syarikat**

3.1. Klik **Personel.**

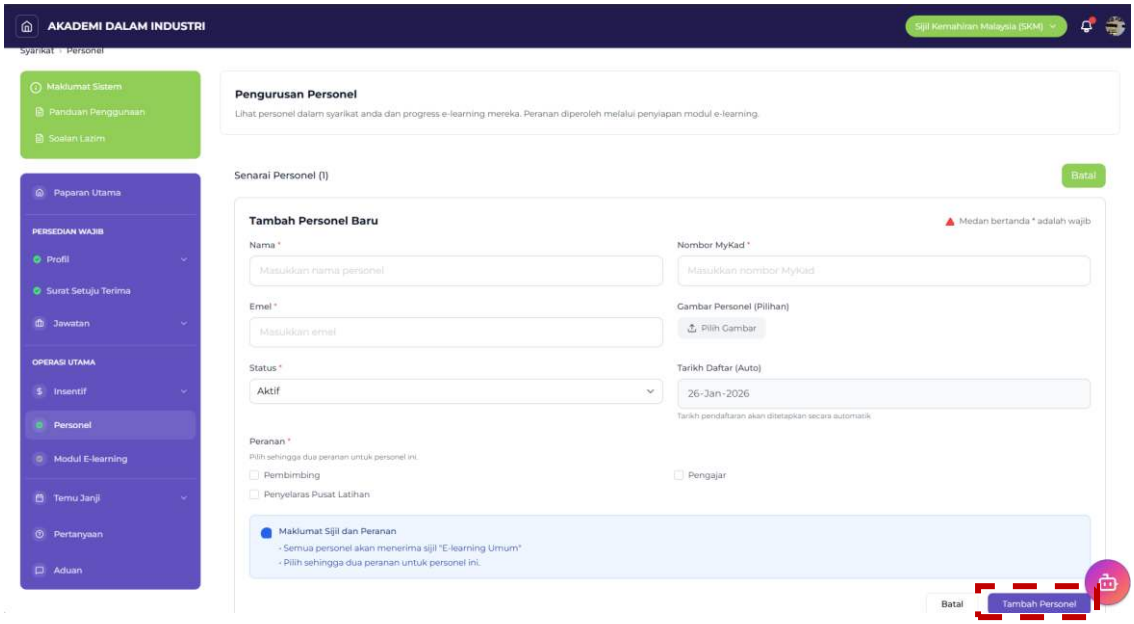
3.2. Klik **Tambah Personel** untuk menambah personel baharu.

3.3. Maklumat penyelaras syarikat dijana secara automatik oleh sistem.

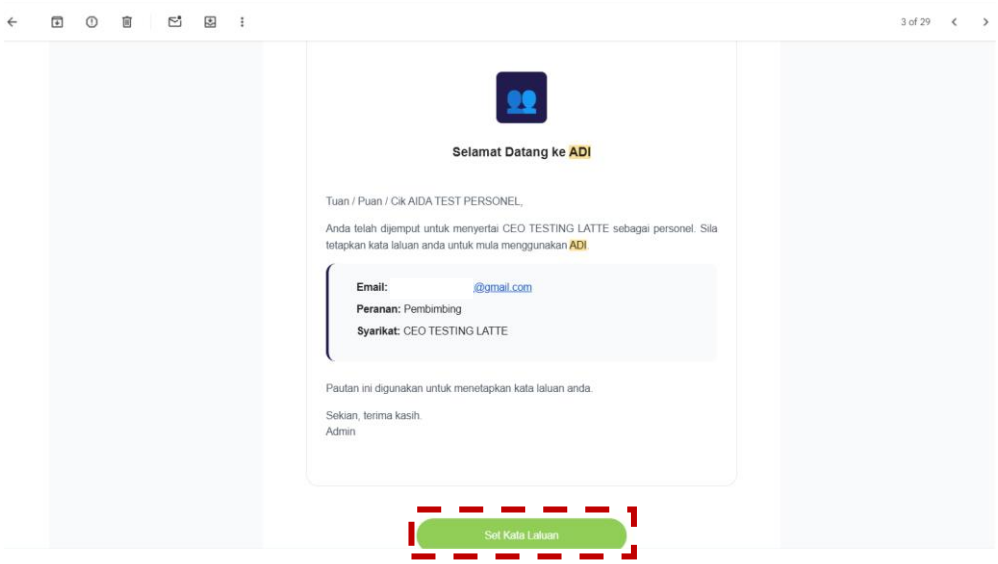


3.4. Daftarkan setiap pekerja syarikat / pusat latihan yang telah dilantik sebagai Personel (Contoh: Pembimbing, Pengajar).

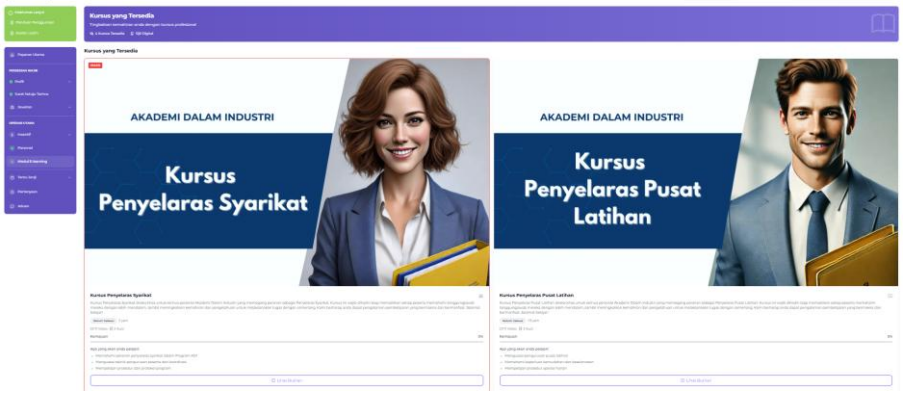
3.5. Masukkan Nama, No. Kad Pengenalan dan Peranan yang betul kemudian klik **Simpan Personel**.



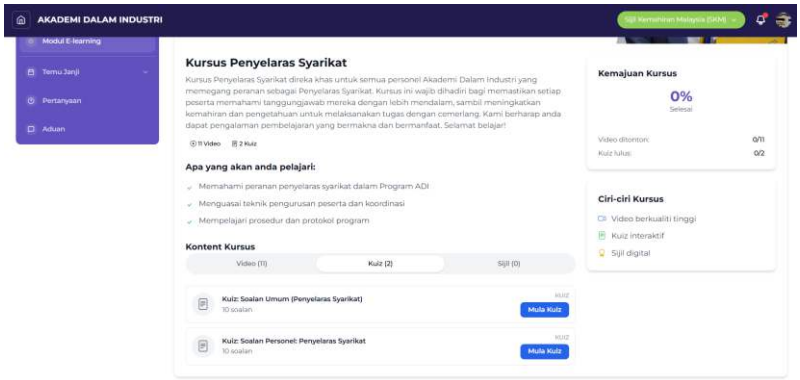

3.6. Personel yang didaftarkan akan menerima Emel Notifikasi untuk **Set Kata Laluan** dan **Log Masuk** ke Kursus Induksi ADI.



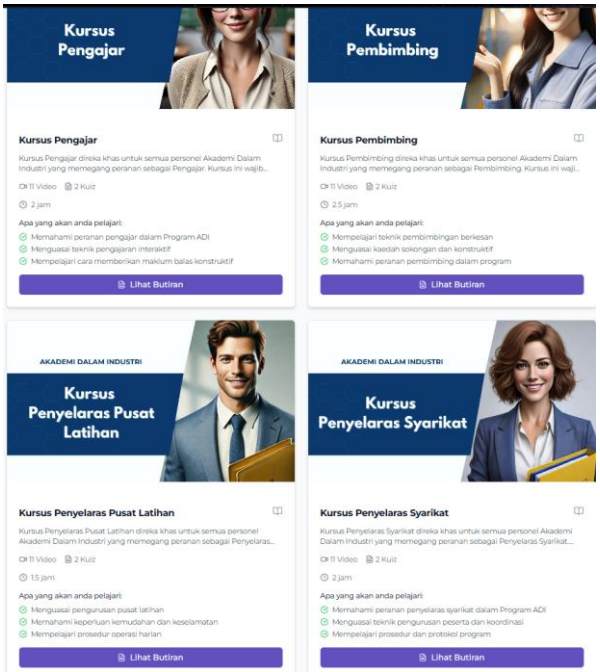
3.7. Personel akan diberikan akses kursus berdasarkan peranan masing-masing dan **wajib melengkapkannya dalam tempoh 7 hari** bagi mendapatkan sijil.




3.8. Sijil boleh dimuat turun setelah **lulus kuiz**. Sekiranya gagal, penilaian semula perlu dibuat.




3.9. Video kursus bagi peranan lain boleh diakses **secara percuma** selepas kursus wajib diselesaikan.



**4. Kenal Pasti Kemahiran berdasarkan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (NOSS)**

4.1. **Belum Kenal Pasti NOSS**

4.1.1. Klik Temu Janji




4.1.2. Pilih satu slot tarikh dan masa yang tersedia

4.1.3. Pentadbir akan menghantar emel notifikasi bagi slot temu janji yang dipilih 5 hari sebelum tarikh temu janji.

4.1.4. Sila hadir pada tarikh dan masa yang telah dipilih. Sekiranya tidak dapat hadir, maklumkan segera melalui emel notifikasi yang dihantar oleh pihak pentadbir.

4.2. **Telah Kenal Pasti NOSS**

4.2.1. Sekiranya NOSS yang bersesuaian telah dikenal pasti, sila langkau langkah ini dan teruskan ke langkah seterusnya.

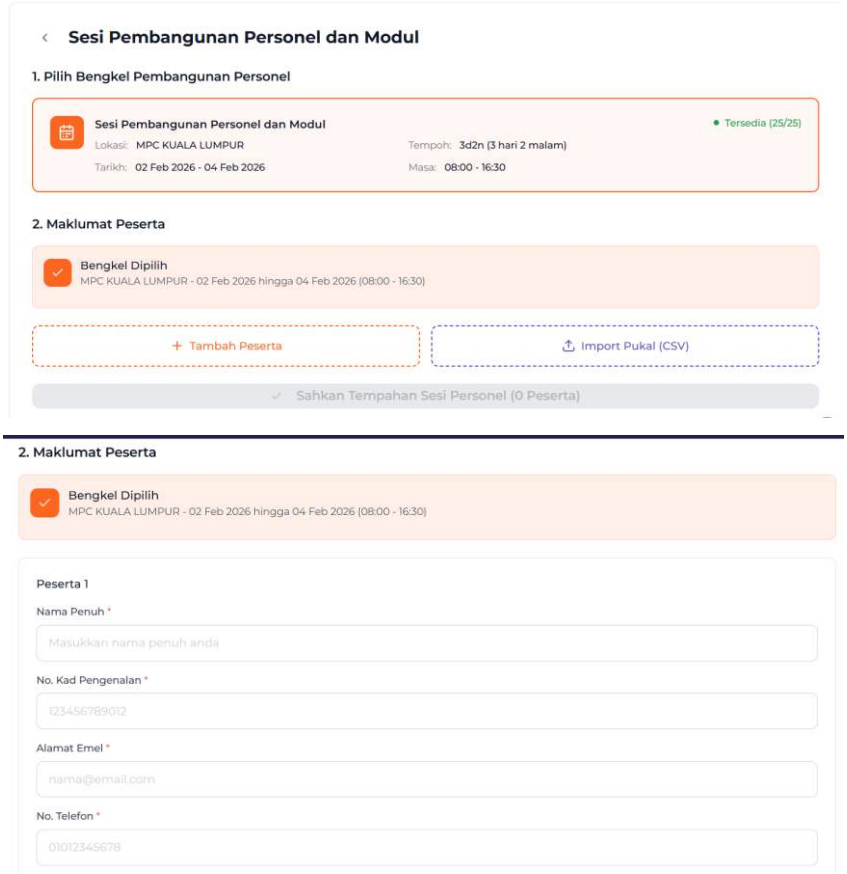
**5. Bengkel Modul & Personel ADI**

5.1. Klik **Temu Janji** untuk melihat tarikh bengkel yang boleh dipilih bagi persediaan Bahan Pembelajaran atau pelaksanaan Program ADI.

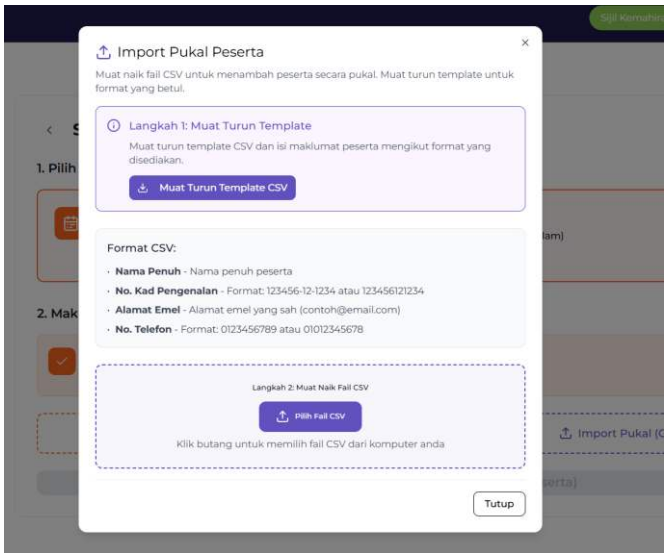



5.2. Semua personel syarikat diwajibkan hadir ke bengkel ini bagi mendapatkan penerangan pelaksanaan yang lebih jelas sebelum memulakan Program ADI.

5.3. Lengkapkan maklumat peserta yang akan hadir sesi tersebut.




5.4. Sekiranya bilangan peserta melebihi lima (5) orang, boleh memuat turun templat bagi melengkapkan maklumat yang diperlukan dan memuat naik semula dokumen tersebut.



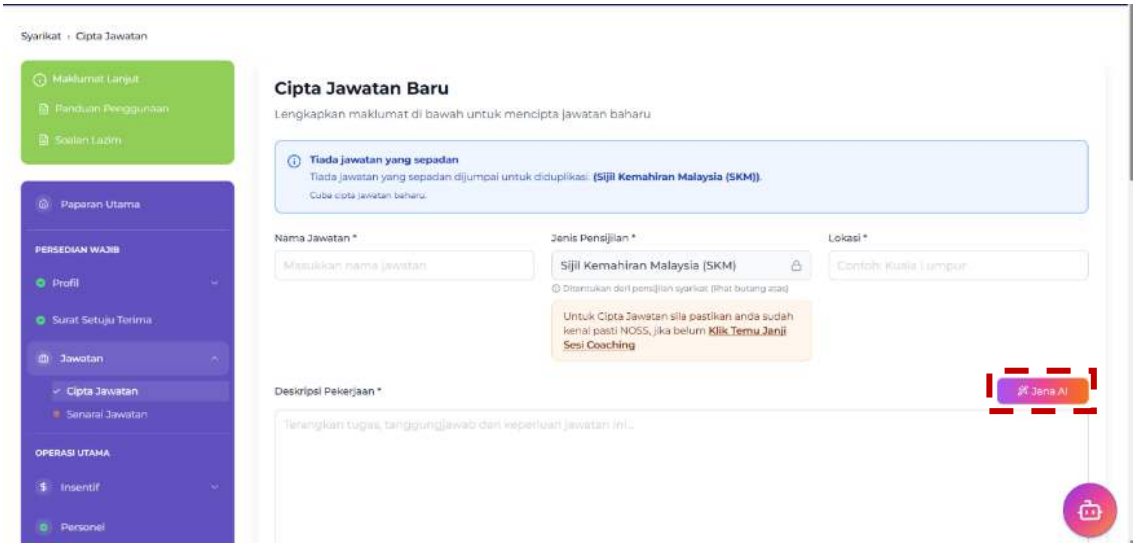

5.5. Pihak pentadbir akan menghubungi Penyelaras Syarikat bagi mengemukakan jemputan bengkel secara rasmi.

## 6. Cipta Jawatan Kosong

6.1. **Cipta Jawatan Kosong** untuk diiklankan.

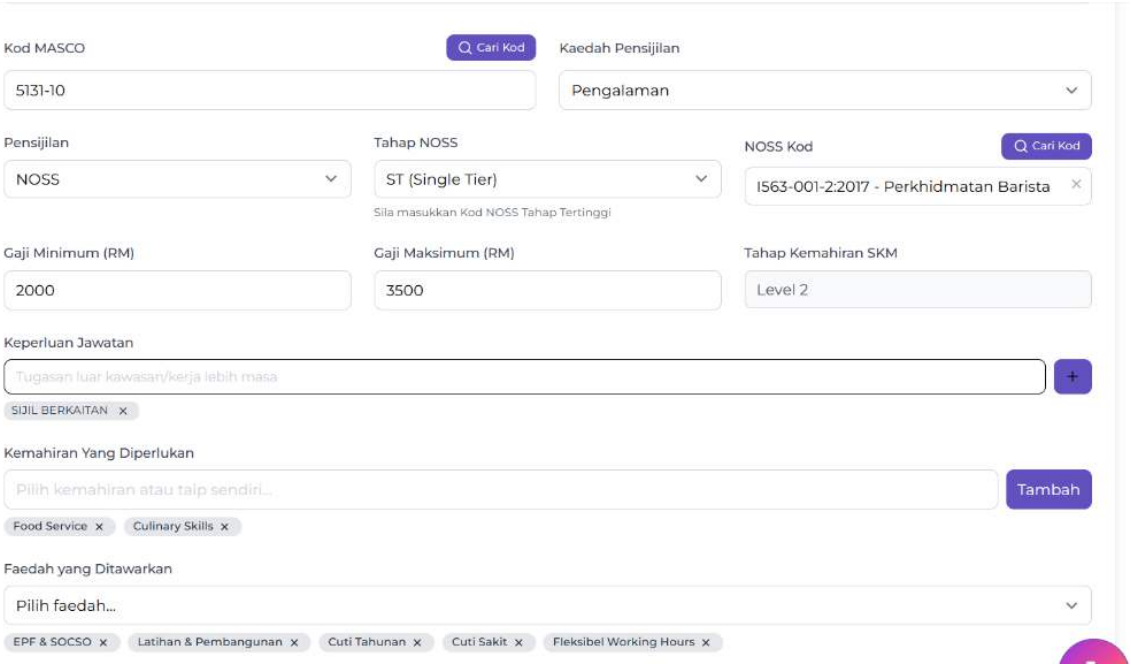
- Klik **Jawatan**
- Klik **Cipta Jawatan**
- Lengkapkan maklumat asas (Contoh: Nama Jawatan, Lokasi)

6.2. Klik **Jana AI** untuk mendapatkan cadangan skop kerja, kemudian semak kesesuaian kandungan yang dijana.




6.3. Cari Kod **MASCO** mengikut nama jawatan.

6.4. Lengkapkan maklumat iklan.

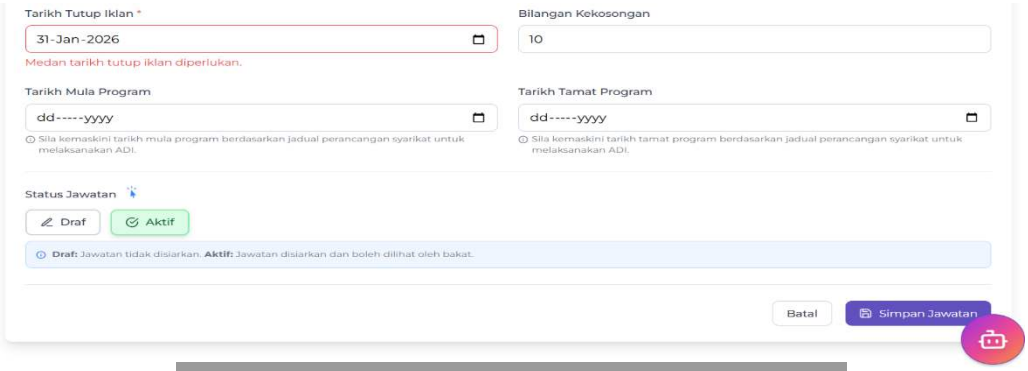


6.5. Masukkan Tarikh Mula & Tarikh Akhir Program untuk Kemahiran yang ditawarkan.

Contoh: Tempoh Program 18 Bulan bagi SKM 3

Tarikh Mula: 1 Januari 2026 sehingga Tarikh Tamat: 18 Julai 2027

6.6. Klik Aktif untuk mengiklankan jawatan kosong dan Klik Simpan Jawatan.



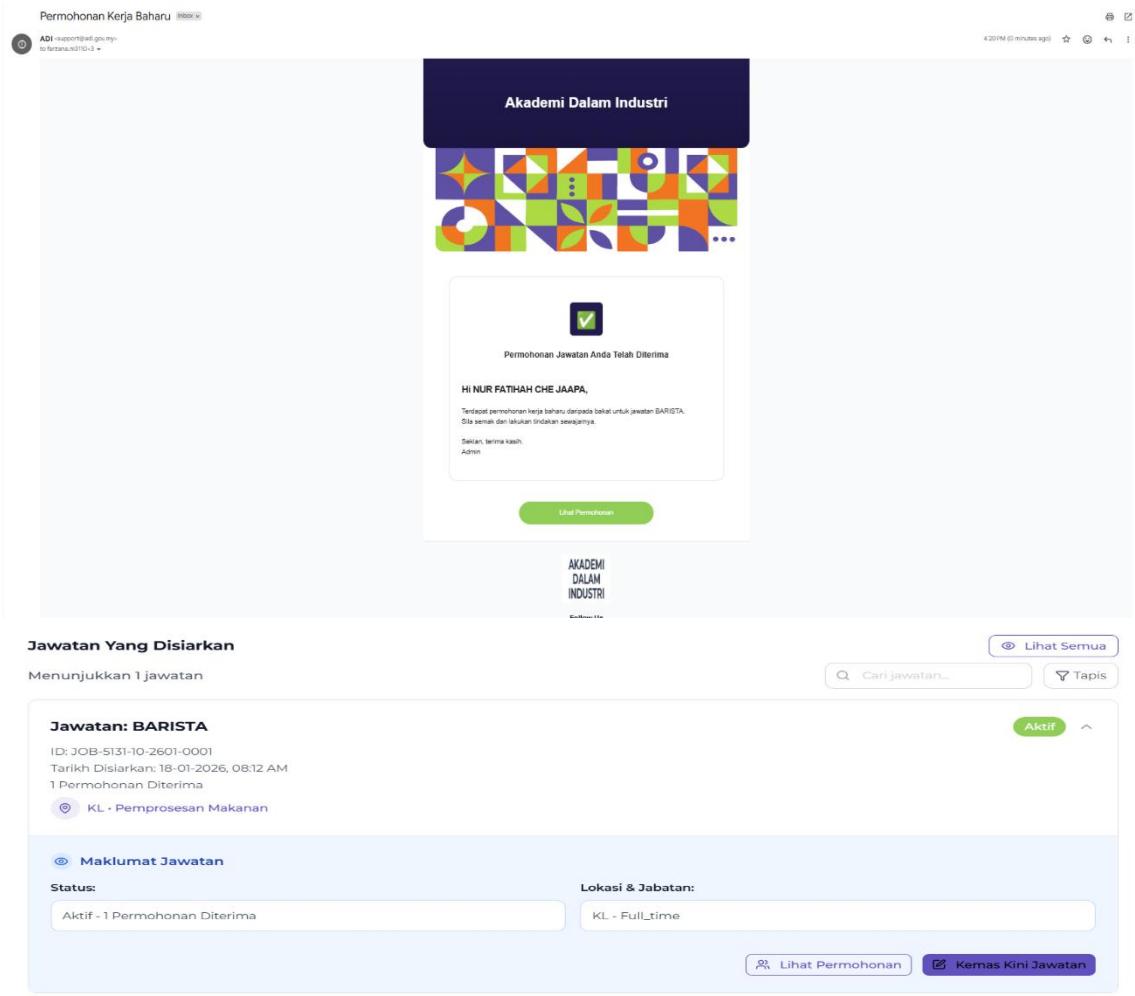




## 7. Permohonan Jawatan Kosong

7.1. Semak notifikasi di Portal ADI atau emel.

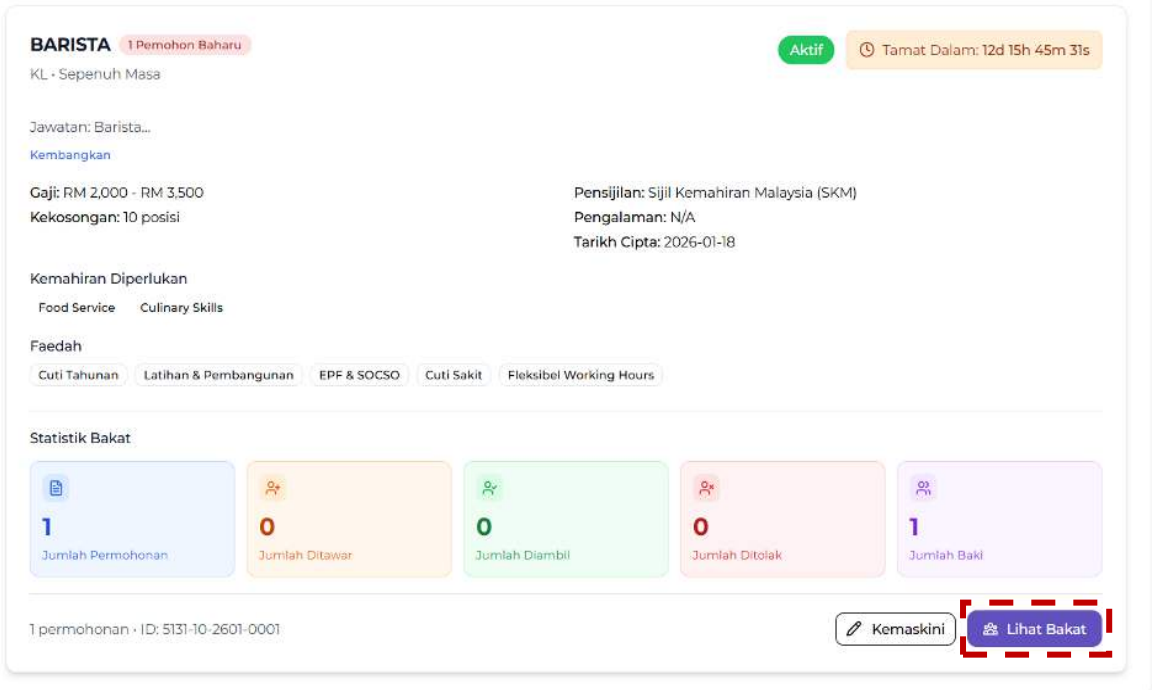




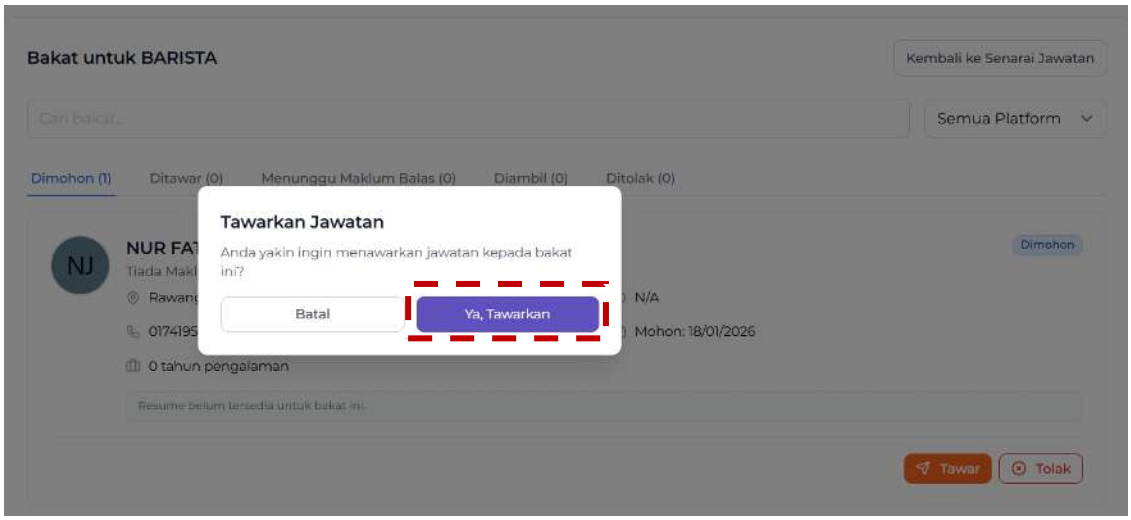

7.2. Klik **Jawatan** bagi menyemak status permohonan bakat.

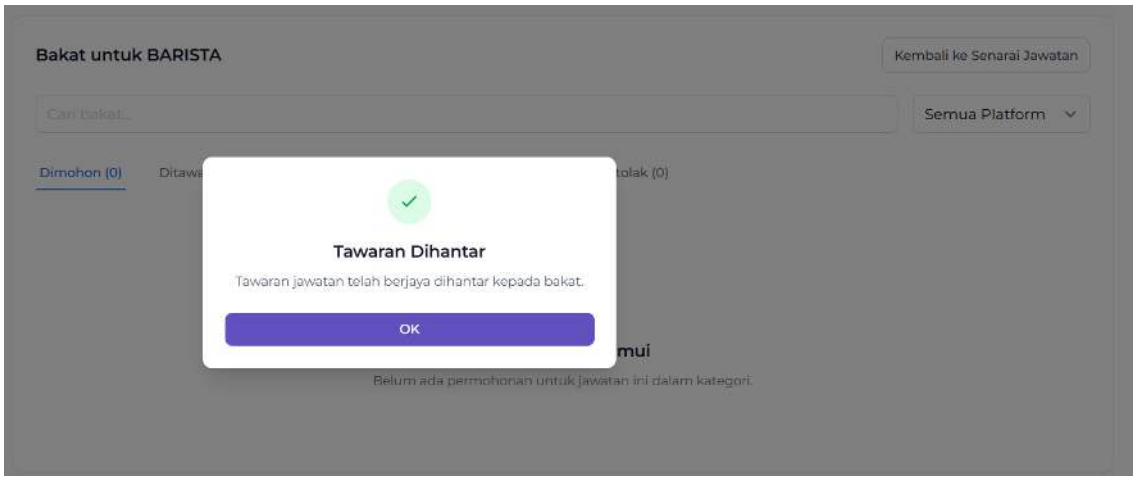
7.3. Klik **Lihat Bakat**

7.4. Penyelaras boleh mula menghubungi bakat untuk Sesi Temuduga jika melibatkan pekerja baru.

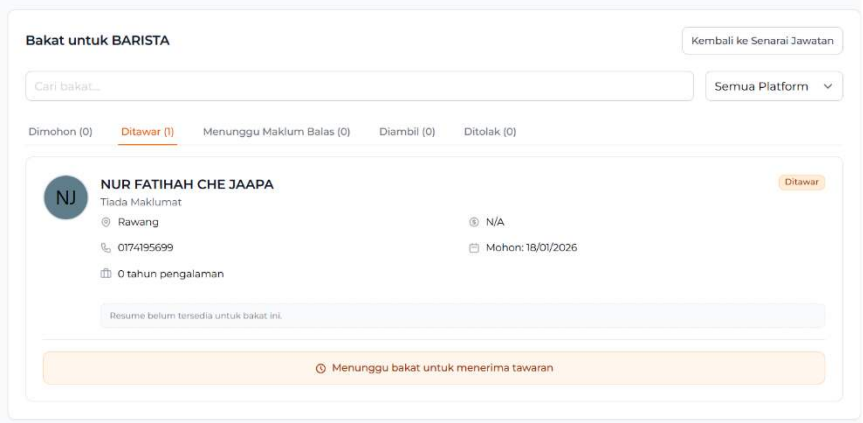


7.5. Pilih bakat yang layak dan klik **Ya**, **Tawarkan** untuk mengambil bakat bekerja di syarikat.

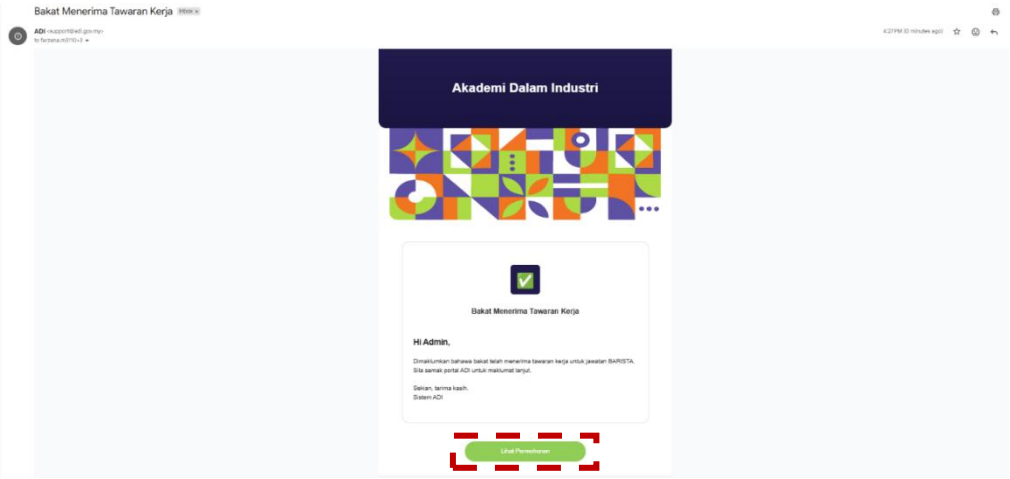



7.6. Status akan bertukar kepada **Menunggu Maklum Balas** sementara menunggu keputusan penerimaan bakat *(**Terima / Tolak**)*.

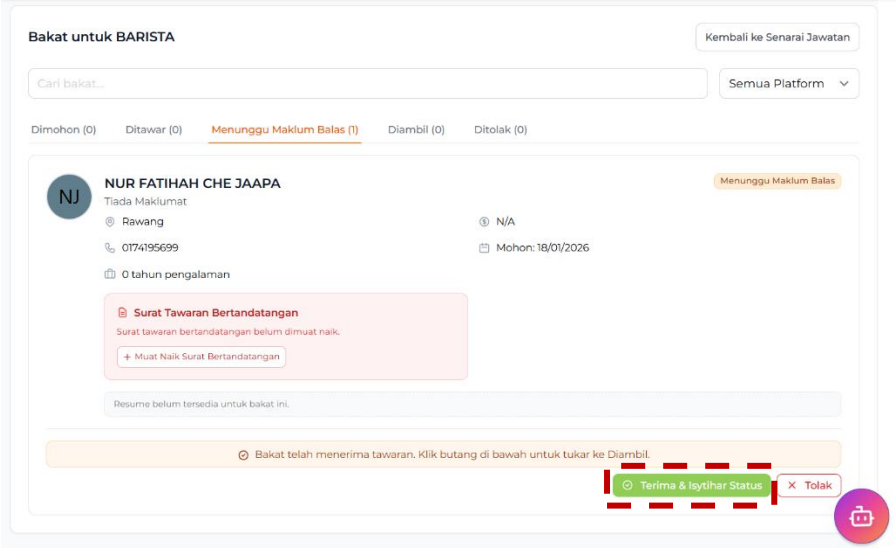


7.7. Sekiranya bakat Klik **Terima Tawaran**, Penyelaras akan menerima emel notifikasi.



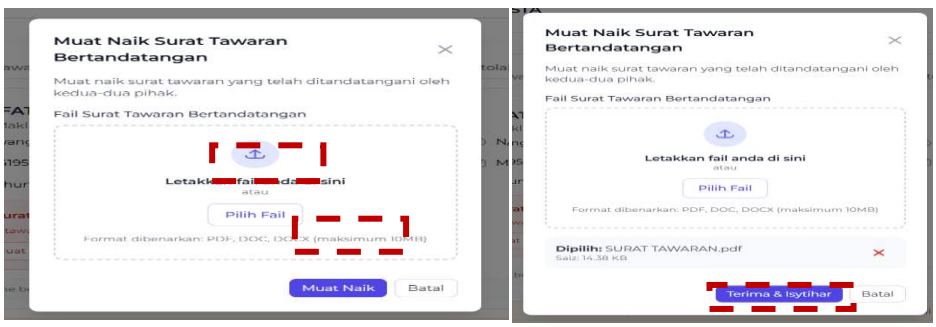

7.8. Log Masuk semula ke Portal ADI dan Klik **Jawatan** dan pergi ke **Status Permohonan**.

7.9. Klik **Menunggu Maklum Balas** dan klik **Terima & Isytihar Status**.

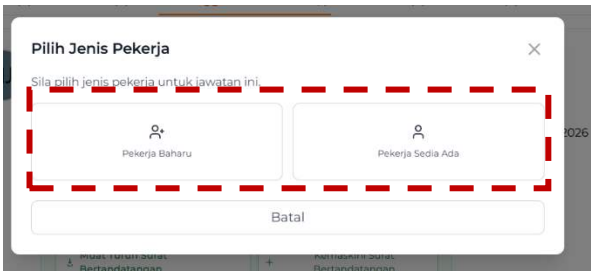



7.10. Muat naik **Surat Tawaran** kepada Bakat jika pekerja baru ATAU muat naik Surat Tawaran yang telah diberikan kepada pekerja sedia ada.

7.11. Klik **Terima & Isytihar** selepas selesai muat naik Surat tawaran kepada bakat.



7.12. Sila klik sama ada bakat yang diambil merupakan Pekerja Baru ATAU Pekerja Sedia Ada syarikat.



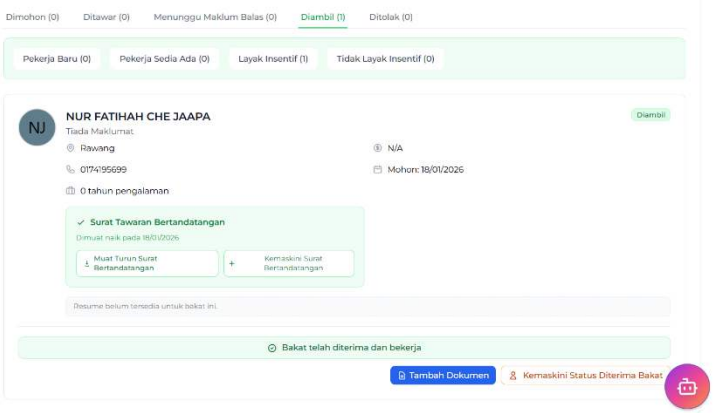

i. Jika Klik **Pekerja Baharu** boleh terus Klik **Terima**.




ii. Jika Klik **Pekerja Sedia Ada**, sila lengkapkan maklumat seperti di rajah (Tarikh Mula Bekerja) dan Klik **Terima**.




7.13. Status permohonan bakat akan berubah Diambil selepas Langkah di atas lengkap.



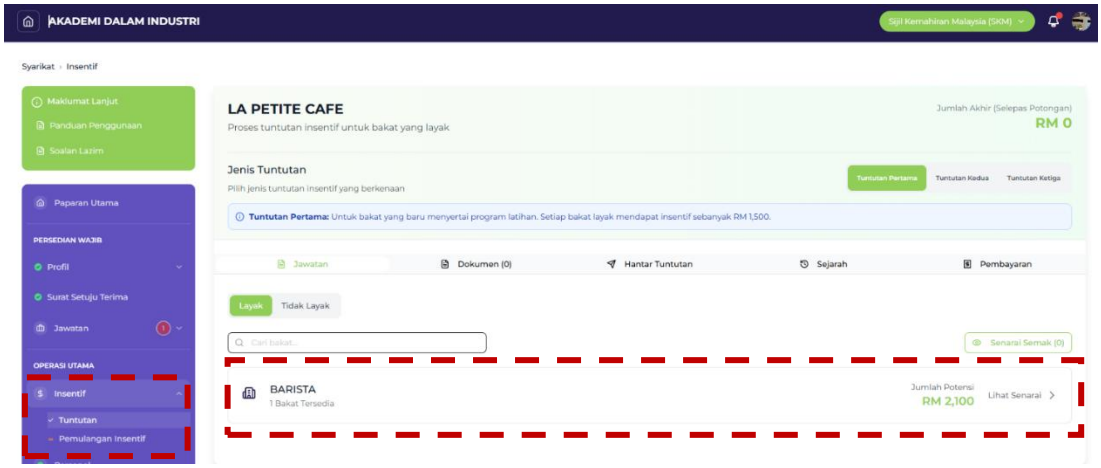

7.14. Tambahan, jika terdapat permohonan daripada **bakat luar** (bukan pekerja sedia ada), dan tidak memenuhi kriteria. Sila klik **Tolak Permohonan** mereka.

## 8. Tuntutan Insentif Pertama

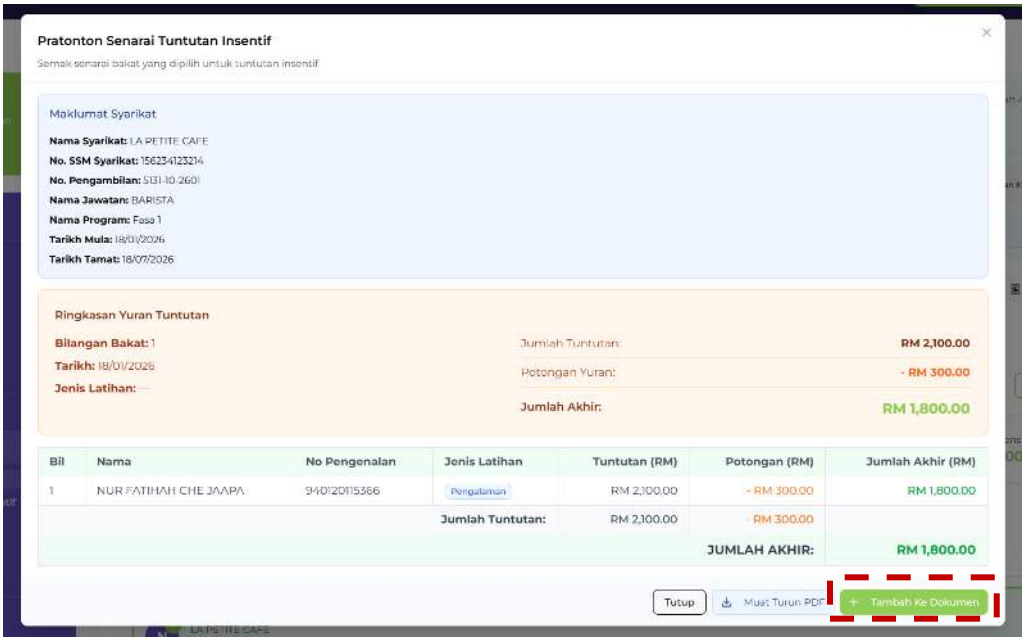
8.1. Klik **Insentif** dan Klik **Tuntutan**.

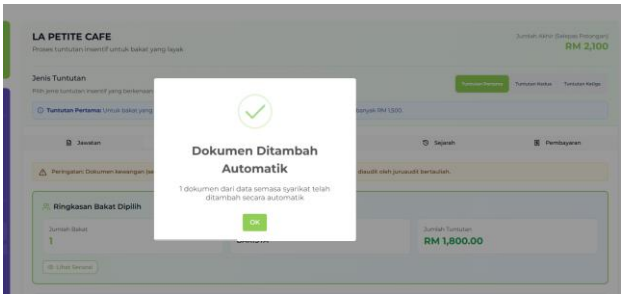
8.2. Senarai jawatan yang layak untuk tuntutan akan terpapar.

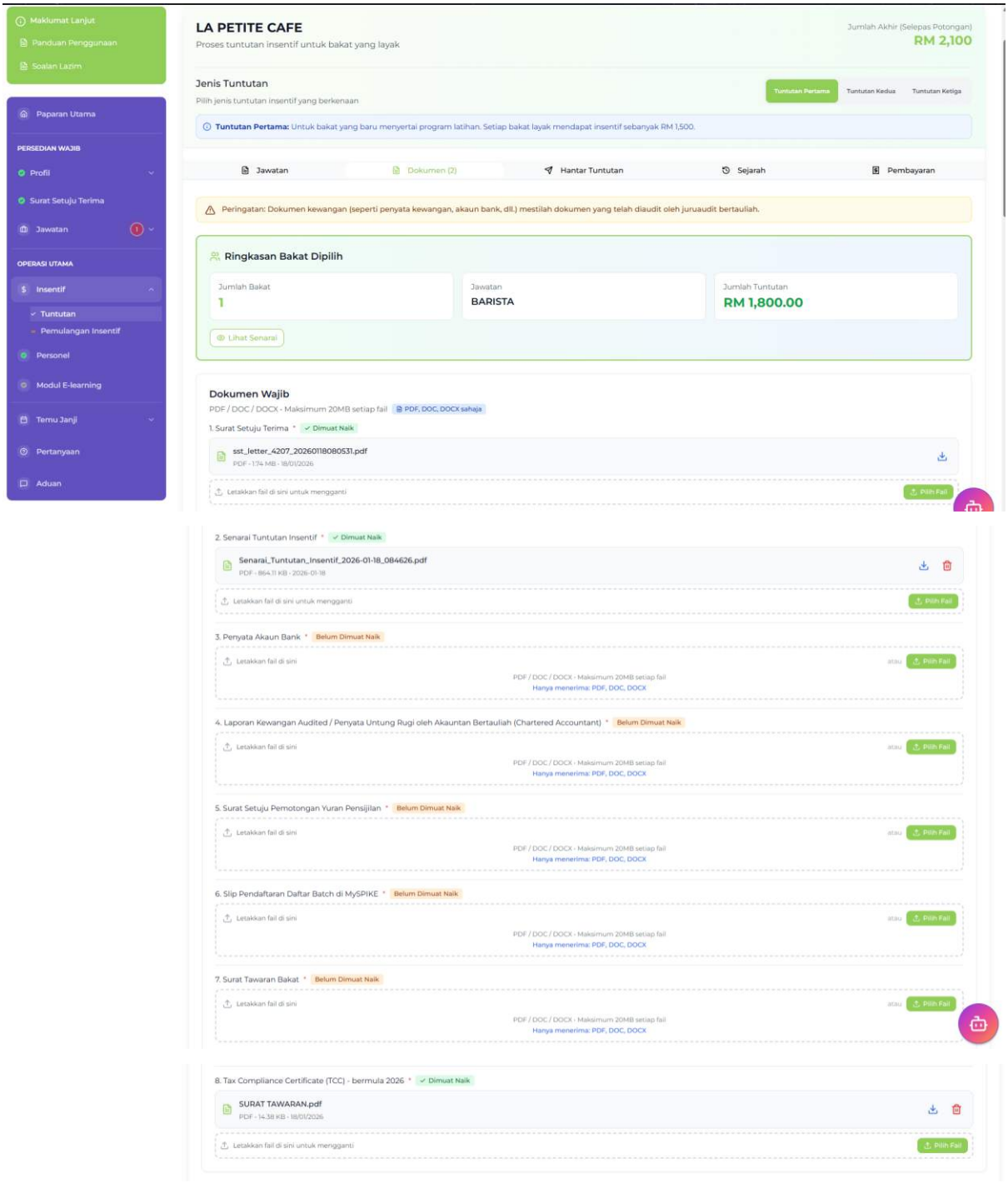
8.3. Klik **Lihat Senarai** pada **Jawatan** yang dipilih untuk semakan lanjut.



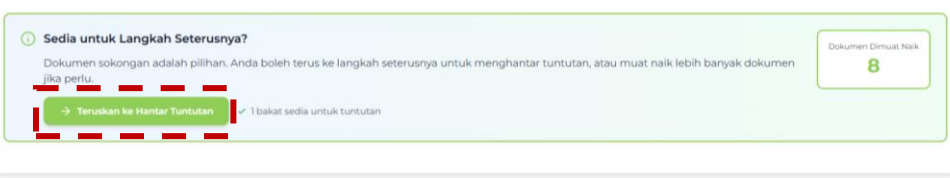

8.4. Semak senarai Tuntutan Insentif dan Klik **Tambah Dokumen** dan muat naik dokumen sokongan wajib (Contoh: Penyata Akaun Bank)





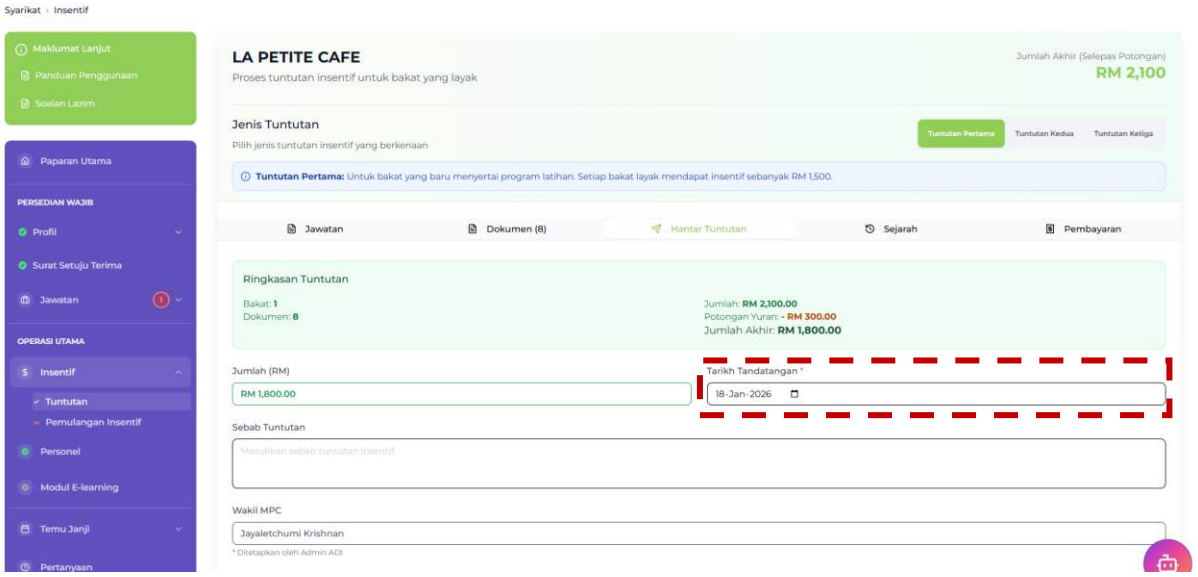

8.5. Selepas lengkap memuat naik dokumen klik **Teruskan ke Hantar Tuntutan.**



8.6. Masukkan **Tarikh Tandangan** dan semak ringkasan tuntutan sebelum dihantar.

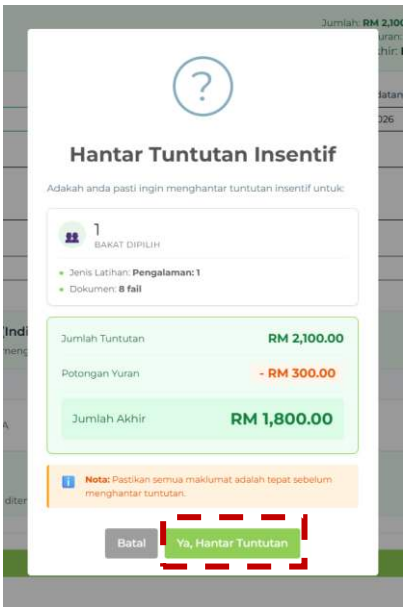
8.7. Klik Teruskan ke **Hantar Tuntutan**

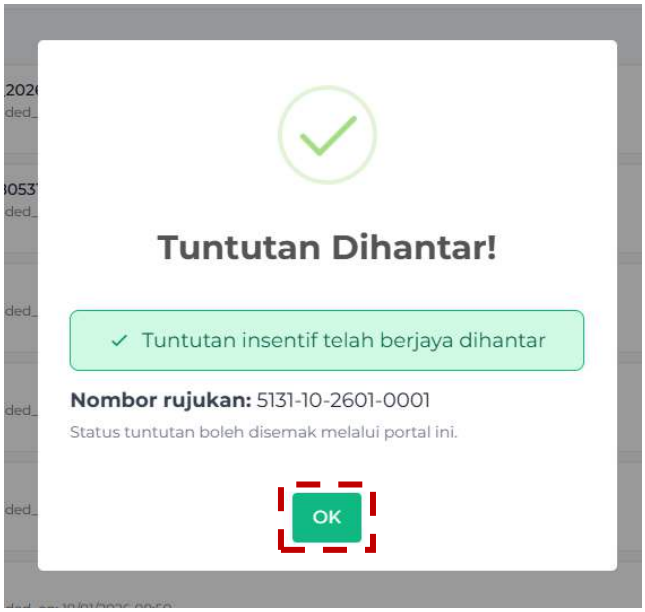
8.8. Permohonan tuntutan akan disemak oleh pihak pentadbir.







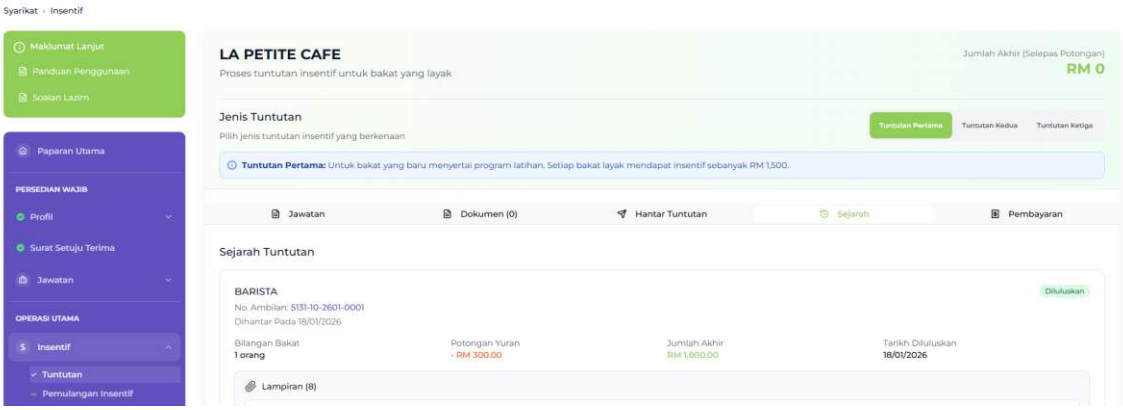


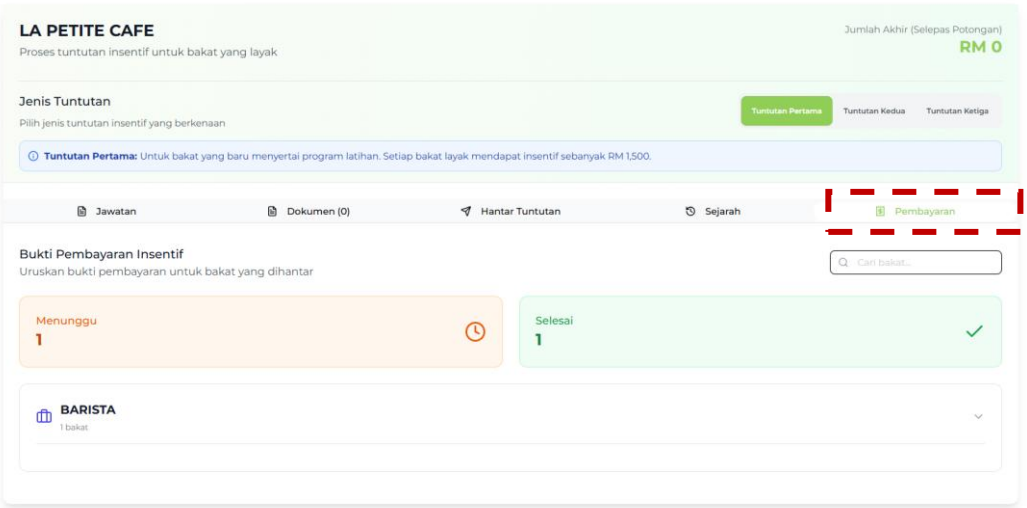
8.9. Log masuk semula ke **Portal ADI** untuk menyemak **status permohonan tuntutan**.

8.10. Klik **Tuntutan & Klik Pembayaran**

8.11. Sekiranya tuntutan berjaya, status akan bertukar kepada **Diluluskan**.

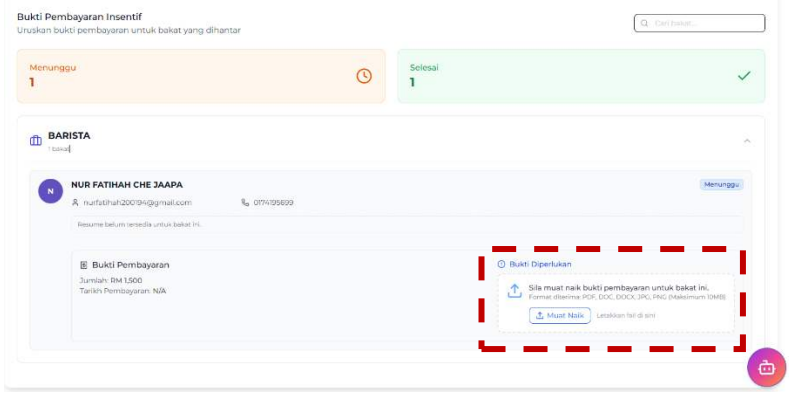


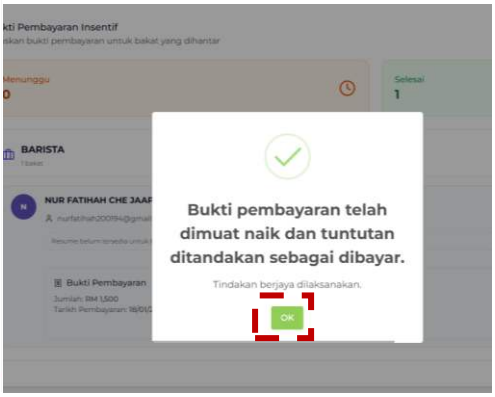

8.12. Penyelaras boleh mula **memuat naik bukti pembayaran kepada bakat** setelah bayaran selesai disalurkan.




8.13. Klik Nama Jawatan. Senarai bakat yang menerima insentif akan terpapar.

8.14. **Muat naik** bukti pembayaran kepada bakat.



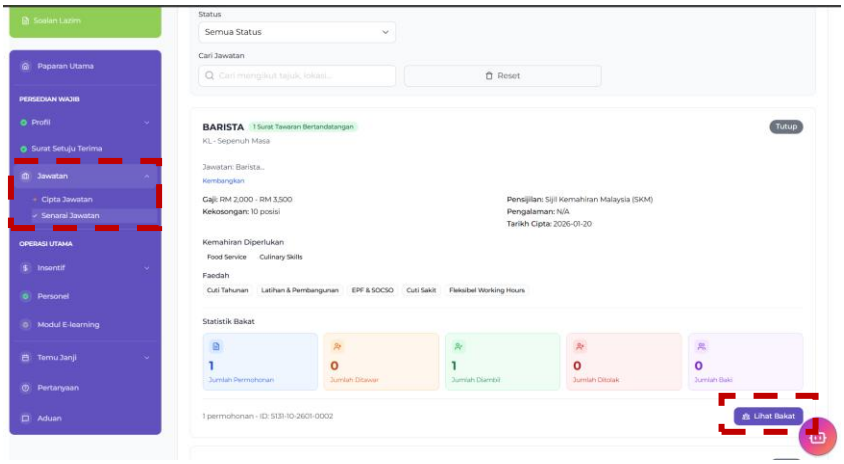



9. **Pemulangan Insentif Pertama: Kemaskini Status Bakat dalam Senarai Jawatan**

9.1. Kemaskini status bakat yang telah menerima insentif.

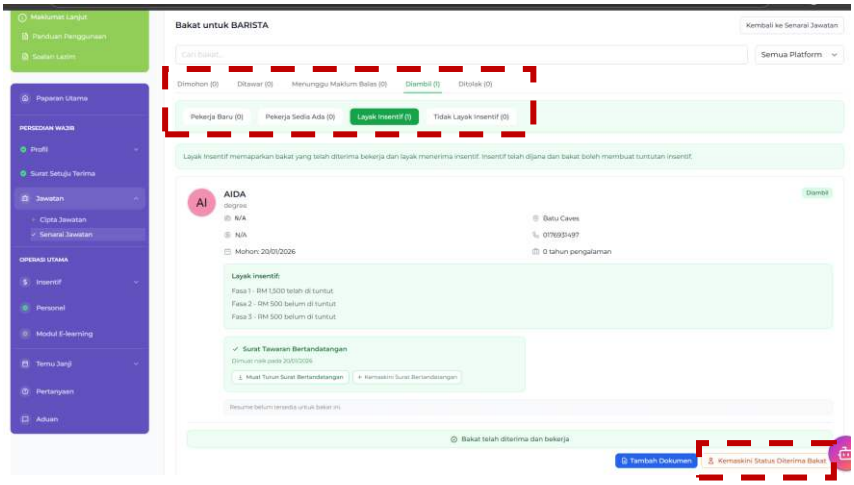
9.2. Klik **Senarai Jawatan** untuk melihat senarai bakat yang telah menerima insentif.

9.3. Klik **Lihat Bakat.**

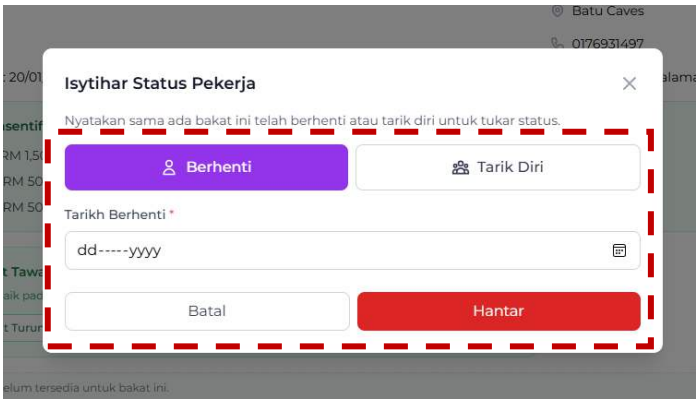



9.4. Klik **Pilih tab Diambil**, kemudian klik **Layak Insentif** dan pilih bakat yang hendak dikemas kini.

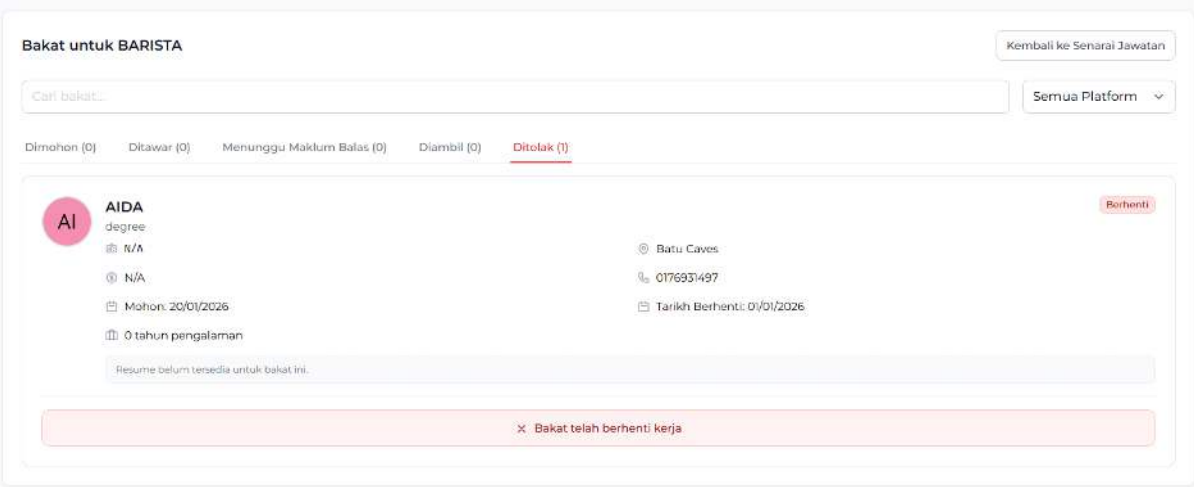
9.5. Klik **Kemaskini Status Diterima Bakat.**




9.6. Isytihar Status Pekerja sama ada Berhenti / Tarik Diri, serta nyatakan tarikh berkuat kuasa.

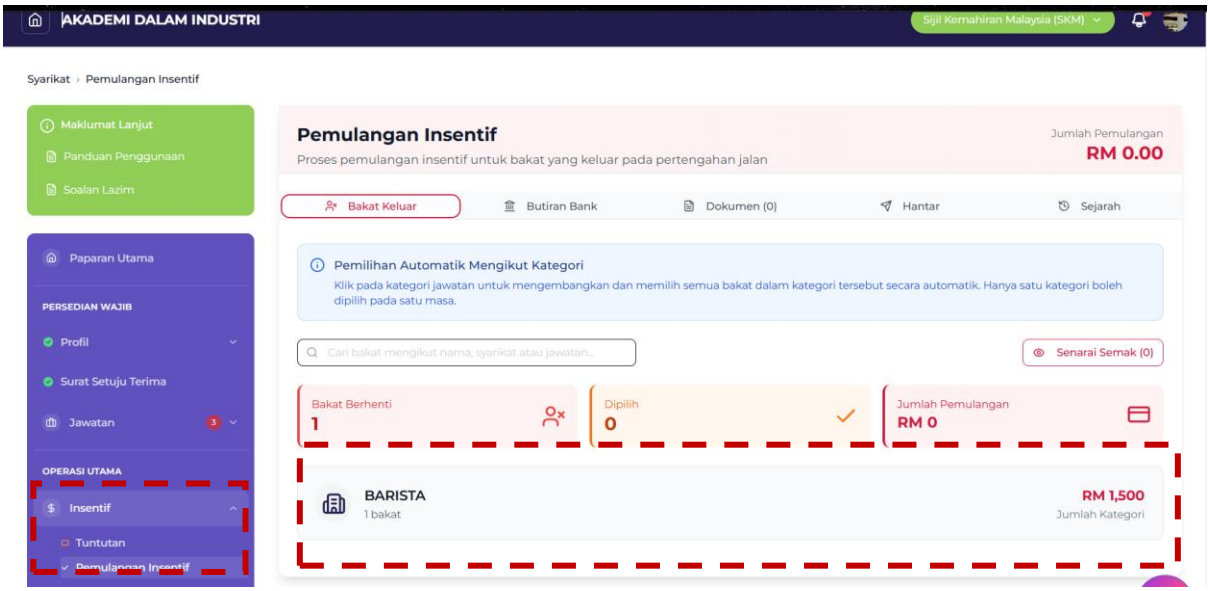


9.7. Status bakat dikemas kini kepada **Ditolak.**




## 10. Pemulangan Insentif Pertama: Proses Pemulangan Insentif

10.1. Klik **Insentif** dan pilih **Pemulangan Insentif**



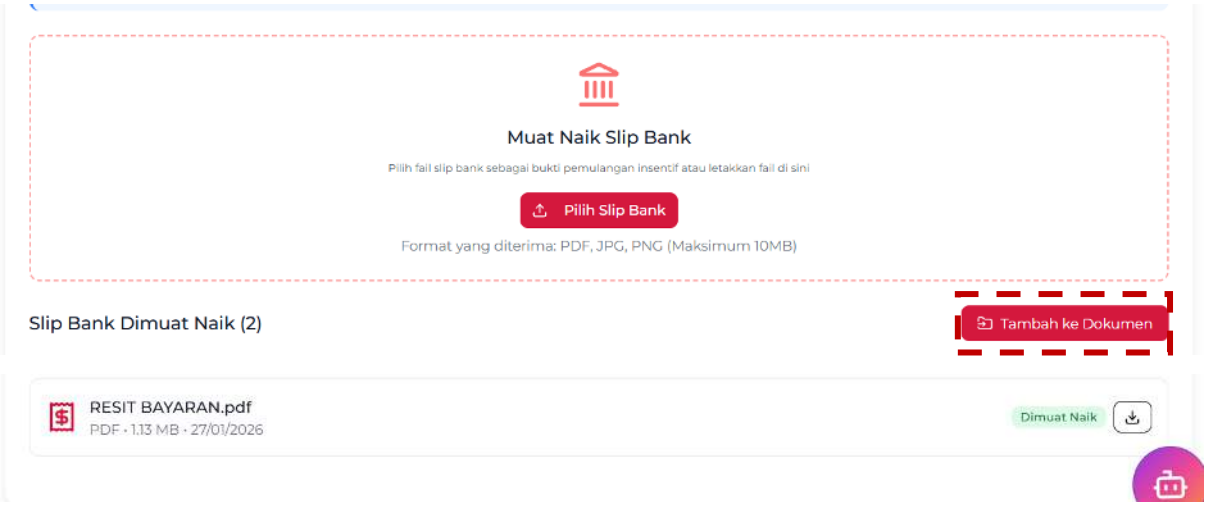

10.2. Semak senarai nama bakat dan **Tambah ke Dokumen**.



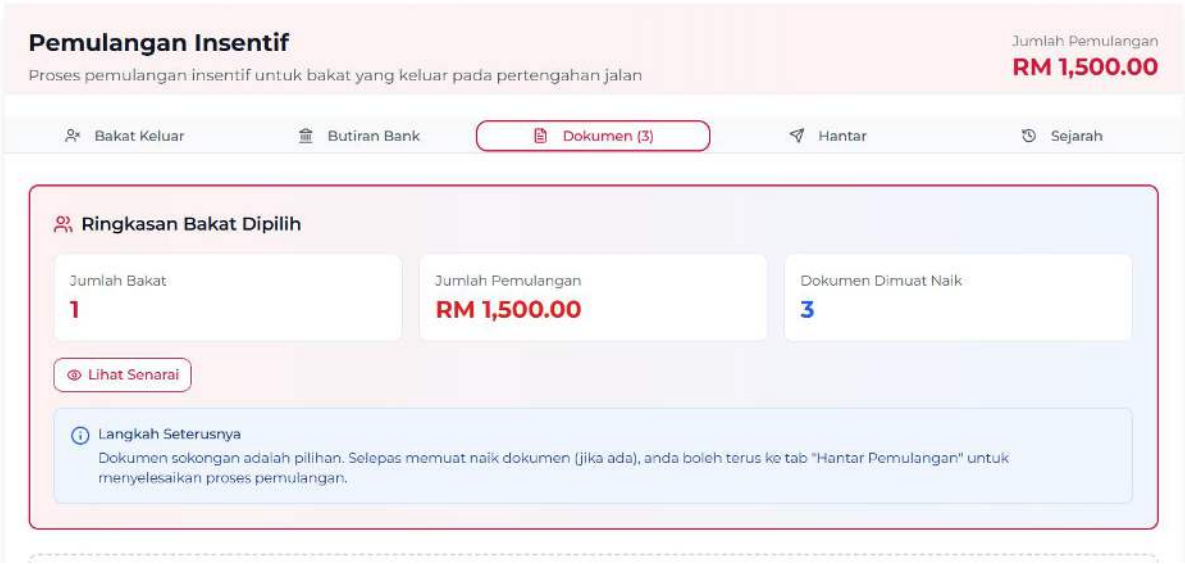
10.3. Laksanakan transaksi **pemulangan bayaran** ke akaun MPC dengan butiran berikut:

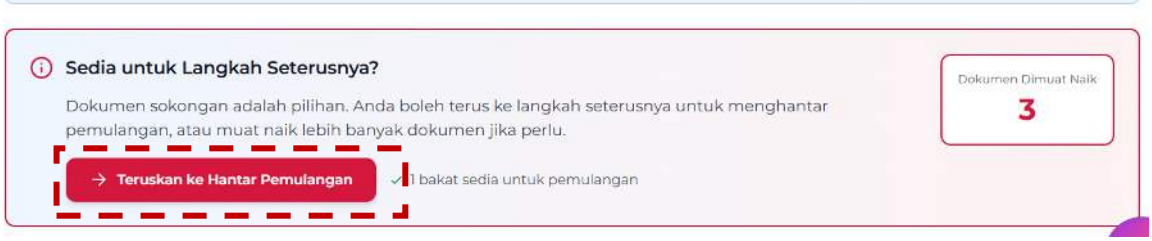
| | | |
|---|---|---|
| **Nama Bank** | **:** | **Maybank Islamic Berhad** |
| **Account No.** | **:** | **5641 6444 7303** |
| **Bayaran Kepada** | **:** | **Perbadanan Produktiviti Malaysia** |
| **Rujukan** | **:** | **Nama Syarikat** |
| **Amaun** | **:** | **Jumlah pemulangan** |

10.4. **Muat naik slip bank** selepas pembayaran dibuat dan **tambah ke dokumen.**

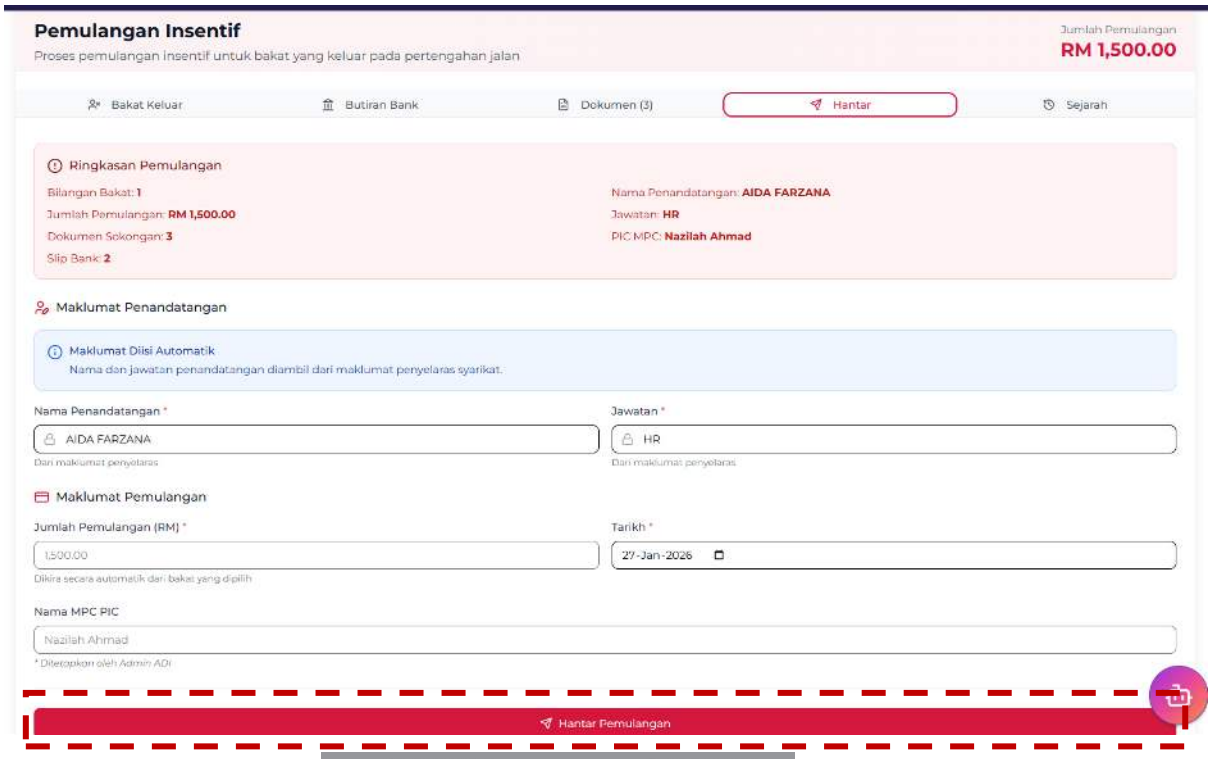


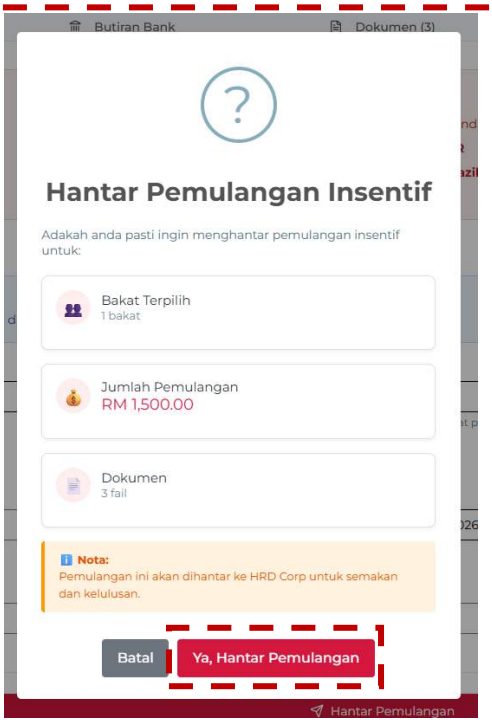

10.5. Klik **Teruskan ke Hantar Pemulangan**






10.6. Semak maklumat pemulangan kemudian Klik **Hantar Pemulangan.**




10.7. Pentadbir akan menerima **notifikasi** dan mengesahkan penerimaan dana pemulangan.