



LAPORAN VERIFIKASI PEGAWAI NAZIRAN JABATAN TENAGA MANUSIA

KOD ILJTM	02
NAMA ILJTM	INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PERAI
NAMA PEGAWAI NAZIRAN	EN. MUSTAFA BIN IBRAHIM
	EN. NORIDAN BIN ISMAIL
	PN. NORHANITA BINTI HARUN
TARIKH LAWATAN	26 – 27 JANUARI 2016

LAPORAN VERIFIKASI OLEH PEGAWAI NAZIRAN

1. BUTIR-BUTIR INSTITUT

1.1 Nama dan Alamat Penuh Institut

INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN PERAI
LORONG PERUSAHAAN PERAI 1
KAWASAN PERUSAHAAN PERAI
13600 PERAI, PULAU PINANG

1.2 No. Telefon

04-3907269

1.3. No. Fax

04-3986964

1.4 Nama Pengarah

: PN.NORLIZA BINTI YAAKUB

1.5 Nama Penyelaras Institut

: EN. MOHAMAD BAKHORI BIN MOHD AHID
(Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)

2. REKOD LAWATAN VERIFIKASI

2.1 Tarikh Lawatan Verifikasi

: 26 - 27 JANUARI 2016

2.2 Masa Lawatan Verifikasi

: 9.00 PAGI – 5.00 PETANG

2.3 Siri Lawatan Dalam Tahun Ini

: 1/2016

3.1 Persijilan Jabatan Tenaga Manusia

Sila lengkapkan jadual maklumat verifikasi PN yang telah dilaksanakan

[illegible]

Sila masukkan maklumat pelajar yang tangguh pada ruangan di bawah:-

Kod Kursus	Kursus (Pelajar Tangguh)	Jenis Persijilan (Nyatakan samada SIP/ ST/STP/ DT/DTTP-DTK/ DLT/ DPV/ DLTK)	Tempoh Semester Latihan Termasuk 'LT'	Lawatan Terakhir		
				Sesi Masuk	Bil. Pelajar (SPC . 01)	Bil. Tangguh (Nyatakan samada kali ke-1, ke-2, ke-3 atau ke-4)
A11	TEKNOLOGI AUTOMOTIF	ST	7	2/2012	2	2
A11	TEKNOLOGI AUTOMOTIF	STP	6	1/2013	8	1
F01	TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	STP	5	2/2013	2	1

Sila rujuk Maklumat Lawatan Verifikasi PN

Sila lengkapkan jadual maklumat persijilan bagi kumpulan pelajar lawatan terakhir

Kod Kursus	Kursus	Sesi Kemasukan	Bilangan Pelajar				Catatan
			Lulus	Gagal	Tangguh	Berhenti	Diberhentikan
A08	TEKNOLOGI KIMPALAN ARKA DAN GAS	2/2013	12		1	9	6
A08	TEKNOLOGI KIMPALAN ARKA DAN GAS (DOUBLE SHIFT – TAHAP 3)	1/2015	2				
A11	TEKNOLOGI AUTOMOTIF	2/2013	24	1	5	9	2
A11	TEKNOLOGI AUTOMOTIF (DOUBLE SHIFT – TAHAP 3)	1/2015	2				
F01	TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	1/2014	12	1	5	3	2
A11	TEKNOLOGI AUTOMOTIF	2/2012	2				
A11	TEKNOLOGI AUTOMOTIF	1/2013	5	1	2		
F01	TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	2/2013	1	1			

* Sila rujuk dokumen sokongan sebelum mengisi bilangan pelajar yang berstatus 'LAIN-LAIN' di borang SPC.06.

Rujukan :-

- Berhenti** – Pelajar mohon untuk berhenti dari meneruskan latihan.
- Diberhentikan** – Pelajar diberhentikan oleh pihak pengurusan Institut bagi kes disiplin.

3.2 Persijilan Kemahiran Malaysia (JPK)

Sila lengkapkan jadual maklumat verifikasi PN bagi calon SKM Program Persijilan Tunggal (Single Tier) bagi tahap-tahap yang tidak didaftarkan

No. Pengambilan	Sesi Pengambilan	Nama Program	Tahap Portfolio yang disemak	Bil. Calon	Bilangan Portfolio yang disemak	Catatan
K01024-TP-300-3-13205	1/2013	JURUTEKNIK KANAN KENDERAAN MOTOR	2	2	0	2 TAK LAYAK KERANA TIADA FAIL
K01024-TP-300-3-18061	2/2013	JURUTEKNIK KANAN KENDERAAN MOTOR	2	1	0	1 TAK LAYAK KERANA TIADA FAIL
K01024-TP-300-3-21520	1/2014	JURUTEKNIK KANAN KENDERAAN MOTOR	2	1	0	1 TAK LAYAK KERANA TIADA FAIL
K01024-TP-300-3-21522	1/2014	JURUTEKNIK KANAN KENDERAAN MOTOR	1	1	0	1 TAK LAYAK KERANA TIADA FAIL
K01024-TP-300-3-21522	1/2014	JURUTEKNIK KANAN KENDERAAN MOTOR	2	2	1	1 LAYAK TAHAP 2, 1 TAK LAYAK KERANA TIADA FAIL
K01024-TP-300-3-28386	2/2014	JURUTEKNIK KANAN KENDERAAN MOTOR	1	4	1	1 LAYAK TAHAP 1, 3 TAK LAYAK KERANA TIADA FAIL
K01024-TP-300-3-28386	2/2014	JURUTEKNIK KANAN KENDERAAN MOTOR	2	30	20	20 LAYAK TAHAP 2, 10 TAK LAYAK KERANA TIADA FAIL
K01024-TP-300-3-33158	1/2015	JURUTEKNIK KANAN KENDERAAN MOTOR	1	30	23	23 LAYAK TAHAP 1, 7 TAK LAYAK KERANA TIADA FAIL
K01024-H-024-3-21514	1/2014	JURUTEKNIK KIMPALAN ARKA LOGAM BERPERISAI (KELULI KARBON & KELULI TAHAN KARAT)	2	2	0	2 TAK LAYAK KERANA TIADA FAIL
K01024-H-024-3-28384	2/2014	JURUTEKNIK KIMPALAN ARKA LOGAM BERPERISAI (KELULI KARBON & KELULI TAHAN KARAT)	1	3	2	2 LAYAK TAHAP 1, 1 TAK LAYAK KERANA TIADA FAIL
K01024-H-024-3-28384	2/2014	JURUTEKNIK KIMPALAN ARKA LOGAM BERPERISAI (KELULI KARBON & KELULI TAHAN KARAT)	2	3	2	2 LAYAK TAHAP 2, 1 TAK LAYAK KERANA TIADA FAIL
K01024-H-024-3-33160	1/2015	JURUTEKNIK KIMPALAN ARKA LOGAM BERPERISAI (KELULI KARBON & KELULI TAHAN KARAT)	2	9	8	8 LAYAK TAHAP 2, 1 TAK LAYAK KERANA TIADA FAIL

Ruangan tambahan boleh disediakan sekiranya ruangan yang disediakan ini tidak mencukupi.

3.3 Ulasan/Catatan :

Secara keseluruhannya ILP Perai telah melaksanakan aktiviti latihan serta penilaian kepada pelajarnya mengikut Sistem Penilaian Berasaskan CGPA (SPC) seperti yang telah ditetapkan oleh JTM, dan juga mematuhi panduan serta peraturan yang ditetapkan oleh JPK bagi persijilan SKM.

4. **PERSONEL SISTEM PENILAIAN**

- 4.1 Senaraikan personel ILJTM yang ditemui semasa membuat lawatan. (Bahagian ini boleh digantikan dengan senarai kehadiran dalam perbincangan Pegawai Naziran dengan personel berkenaan)

Kod/Kemahiran/Tahap	Nama Personel	Peranan (Penyelaras, PPD atau PP)
A08 TEKNOLOGI KIMPALAN ARKA DAN GAS A11 TEKNOLOGI AUTOMOTIF F01 TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	PN. NORLIZA BIN YAAKUB	PENGARAH
	EN. ADNAN BIN ISMAIL	TP (PL)
	EN. MOHAMAD LIZAN BIN MOHAMED MANAKER	PP (PS)
	EN. AMIRRUDIN BIN MOHD SHAH	KJ
	CIK TAN KEA CHENG	PP (BPPL)
	EN. MOHD ZAIDI BIN ZAINOL	UPP
	EN. MOHD ZAID BIN AIN @IBRAHIM	PPD
	EN. KHAIRUL FHAZUWAN BIN AMANAH	PPD
	EN. AHMAD FAIRUZ BIN SAAD	PPD
	PN. SHUHAILI BINTI SHAMSUDIN	CESS
	EN. AB HALIM BIN MUHAMMAD	BKKL
	EN. MOHAMAD IKZLI BIN MOHAMAD NOR	AUTOMOTIF

Catatan:

Sertakan lampiran tambahan jika ruang tidak mencukupi.

- 4.2 Sila senaraikan sebarang pertukaran yang dibuat oleh Institut berkaitan personel selepas lawatan yang lalu.
Perubahan personel adalah seperti di dalam perkara 4.1.

5. TINDAKAN SUSULAN SEJAK LAWATAN TERAKHIR

- 5.1 Sila rujuk kepada "Tindakan Susulan Yang Perlu Diambil" dalam laporan verifikasi yang lalu dan jelaskan tindakan yang telah diambil.

Tindakan Susulan Yang Dipersetujui Dalam Lawatan Yang Lalu	Pegawai Yang Bertanggungjawab	Tindakan Yang Telah Diambil
TIADA		

6. SOKONGAN DALAM PEMBANGUNAN PEMBELAJARAN CALON

- 6.1 Nyatakan sistem sokongan oleh Institut dalam aspek pembelajaran calon. *(Penjelasan Pegawai Naziran hendaklah merangkumi aspek-aspek amalan-amalan baik atau yang kurang memuaskan yang dilakukan oleh Institut).*

Bil	Perkara/Aspek	Maklumbalas Pegawai Naziran
1.	Kaedah Pengajaran/Pedagogi	Pengajaran dilaksanakan mengikut kaedah dan panduan yang ditetapkan oleh JTM
2.	Penggunaan silibus dan WIM	Penggunaan silibus dan WIM adalah seperti yang ditetapkan oleh JTM.
3.	Kawalan ke atas pelajar	Institut telah menjalankan pemantauan dan tindakan terhadap masalah-masalah disiplin yang dihadapi oleh pelajar-pelajar melalui Jawatankuasa Tatatertib Pelajar yang diwujudkan di institut.
4.	Pengurusan peralatan latihan/mesin	Peralatan latihan/mesin adalah di dalam keadaan baik. Pihak ILP Perai memohon untuk penambahan peralatan latihan dan mesin bagi menampung pertumbuhan pelajar.
5.	Persekitaran latihan/bengkel (keadaan dan susunatur)	Bengkel berada di dalam keadaan teratur dan kemas untuk latihan dan institut mengamalkan 5S. Pihak ILP Perai mencadangkan agar pihak ibu pejabat memberi peruntukan untuk pembelian atau sewaan mesin 'water cooler', disebabkan kawasan persekitaran ILP adalah agak panas, semasa pelajar-pelajar menjalankan sesi amali. Juga pihak ILP memohon agar diberi peruntukan bagi pemasangan system penghawa dingin di dalam kelas pembelajaran pelajar-pelajar ILP Perai.
6.	Pemeriksaan Sistem Penilaian	Sistem Penilaian Berasaskan CGPA(SPC) dan Persijilan Kemahiran Malaysia (SKM) telah dilaksanakan dengan memuaskan.
7.	Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan	Keadaan Pusat Sumber adalah baik tetapi penggunaan oleh pelajar terhad kerana pada waktu operasi pusat sumber pelajar pula sedang mengikuti latihan di bilik kuliah dan di bengkel.

7. **VERIFIKASI DALAMAN**

- 7.1 Bagaimanakah pengesahan/verifikasi dalaman dilaksanakan (cara dan kekerapan penyemakan oleh Pegawai Pengesah)?

Penilaian yang dilaksanakan oleh Pegawai Penilai (PP) disemak dan disahkan oleh Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) dari semasa ke semasa.

- 7.2 Nyatakan dan terangkan secara khusus program-program yang mana proses verifikasi dalamannya adalah kurang memuaskan.

TIADA

8. **KETERANGAN TAMBAHAN**

- 8.1 Senaraikan keterangan tambahan atau maklumbalas daripada calon dan pegawai-pegawai Institut. (Gunakan lampiran lain jika ruang ini tidak mencukupi).

<u>Maklumat dari calon</u>	<u>Maklumat dari pegawai-pegawai Institut</u>
TIADA	Pengajar kursus Tek Kimpalan ada menyuarakan masalah kurang kefahaman untuk :- 1. Menggunakan silibus baru dan <i>mapping</i> dengan NOSS CoCu 2. Membangunkan portfolio pelajar dan melampirkan bukti berdasarkan NOSS CoCu. Pengajar mencadangkan agar dibuat bengkel diperingkat institut atau secara berpusat mengikut J/kuasa Kepakaran untuk mengatasi kedua-dua masalah di atas.

9. PERANCANGAN AKAN DATANG

- 9.1 Berikan butir-butir sebarang perubahan utama yang dijangka akan dilakukan pada tahun hadapan termasuk perancangan untuk memulakan program/kemahiran-kemahiran baru.

TIADA

10. LAIN-LAIN KENYATAAN/CADANGAN

TIADA

11. TINDAKAN SUSULAN YANG PERLU DIAMBIL

Tindakan-tindakan Susulan Yang Dibincangkan	Pihak Yang Dipertanggungjawabkan	Tarikh Sasaran
1. Bagi bekas pelajar ILJTM yang masuk terus ke Tahap 3 dan pernah menjalani Latihan Industri semasa di peringkat SJP, pihak institut dicadangkan menyimpan salinan keputusan (SPC.04) Latihan Industri pelajar tersebut untuk memudahkan pengecualian Latihan Industri diberikan semasa di Tahap 3.	BPPL	SESI 1/2016
2. Penyeragaman portfolio perlu dilaksanakan dari segi:- a. Skema permarkahan Penilaian Prestasi diseragamkan untuk semua kursus. Sebagai contoh kursus Automotif menggunakan kaedah pemberian markah manakala kursus Kimpalan menggunakan kaedah "Terima" dan "Tidak Terima" b. Menentukan perlu atau tidak melaksanakan Penilaian Prestasi khas untuk Core Abilities selain Penilaian Prestasi NOSS sedia ada.	BKKL	SESI 1/2016
3. Lantikan PP dan PPD bagi setiap kursus disusun semula untuk mengelakkan seorang pengawai yang sama melaksanakan tugas sebagai PP bagi beberapa tahap yang berbeza dalam satu-satu masa.	BKKL	SESI 1/2016
4. Semakan oleh PPD bagi setiap penilaian PP bagi task-task terlibat dibuat dalam tempoh 2 minggu atau kurang untuk memastikan keberkesanan latihan dan penilaian yang dibuat.	Semua PPD	SESI 1/2016

Tandatangan Ketua PN : 

Nama Penuh Ketua PN : **MUSTAFA BIN IBRAHIM**
Pegawai Naziran JTM 15049

Tarikh : **Pegawai Latihan Vokasional J44**
ILP Jitra 27/1/2016

12. MAKLUMBALAS DARIPADA ILJTM

Tindakan-tindakan Yang Telah Dilakukan	Tindakan-tindakan Yang Belum Dilakukan	Tarikh Sasaran

Cadangan/Komen : _____

Tandatangan Pengarah : _____

Nama Pengarah : NORLIZA BINTI YAAKUB
Pengarah

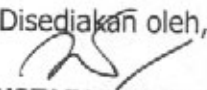
Tarikh : Institut Latihan Perindustrian Perai
Jabatan Tenaga Manusia 27/01/2016

13. BORANG SENARAI SEMAK

13.1 Mesyuarat pembukaan	☒
13.2 Program Naziran	☒
13.3 Pengesahan SPC.05, SPC.06 dan SPC.07	☒
13.4 Mesyuarat penutup	☒
13.5 Hantar Laporan Naziran ke ILJTM	☒

Nota : Sila ✓ di dalam kotak yang disediakan.

Disediakan oleh,


MUSTAFA BIN IBRAHIM
Pegawai Naziran JTM 15049
Pegawai Latihan Vokasional J44
Ketua Pegawai Naziran

27/1/2016

Disahkan oleh,


Pengarah ILJTM

NORLIZA BINTI YAAKUB
Pengarah
Institut Latihan Perindustrian Peral
Jabatan Tenaga Manusia

27/01/2016