



LAPORAN VERIFIKASI PEGAWAI NAZIRAN JABATAN TENAGA MANUSIA

KOD ILJTM	K1022
NAMA ILJTM	ILP SANDAKAN
NAMA PEGAWAI NAZIRAN	KAMARULDZAMAN BIN MOHAMED (KETUA)
	MOHAMMAD BIN BRAHIM
TARIKH LAWATAN	26-28 JANUARI 2016

LAPORAN VERIFIKASI OLEH PEGAWAI NAZIRAN

1. BUTIR-BUTIR INSTITUT

1.1 Nama dan Alamat Penuh Institut

INSTITUT LATIHAN PERINIDUSTRIAN SANDAKAN,
BATU 5, JALAN SIBUGA,
90000, SANDAKAN,
SABAH

1.2 No. Telefon

089-240500

1.3. No. Fax

089-240555

1.4 Nama Pengarah

: TUAN HAJI KHAIRUL ANUAR BIN HAJI DENI

1.5 Nama Penyelaras Institut

: ENCIK NOOR HADI BIN MISRAN

(Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)

2. REKOD LAWATAN VERIFIKASI

2.1 Tarikh Lawatan Verifikasi

: 26-28 JANUARI 2016

2.2 Masa Lawatan Verifikasi

: 8.00 am – 5.00 pm

2.3 Siri Lawatan Dalam Tahun Ini

: BIL 1/2016

Sila lengkapkan jadual maklumat persijilan bagi kumpulan pelajar lawatan terakhir

Kod Kursus	Kursus	Sesi Kemaskin	Bilangan Pelajar					Catatan
			Lulus	Gagal	Tangguh	Berhenti	Diberhentikan	
A02	TEKNOLOGI PEMESINAN AM	2/2013	7	0	1	3	5	Bil Calon : 17
A08	TEKNOLOGI KIMPALAN ARKA DAN GAS	2/2013	18	0	0	2	0	Bil Calon : 20
A09	TEKNOLOGI FABRIKASI LOGAM	2/2013	13	3	0	0	0	Bil Calon : 16
B01	TEKNOLOGI ELEKTRIK	1/2014	12	0	0	0	2	Bil Calon : 14
B02	TEKNOLOGI PENYEJUKBEKUAN DAN PENYAMANAN UDARA	2/2013	13	0	1	1	0	Bil Calon : 15
B06	TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	1/2014	16	0	0	2	1	Bil Calon : 19
F01	TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	1/2014	16	0	1	3	0	Bil Calon : 20
F01	TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	2/2013	1	0	0	0	0	Bil Calon : 1
A02	TEKNOLOGI PEMESINAN AM	1/2013	1	0	0	0	0	Bil Calon : 1
A09	TEKNOLOGI FABRIKASI LOGAM	1/2013	1	0	0	0	0	Bil Calon : 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. MAKLUMAT CALON BAGI KURSUS YANG SEDANG BERJALAN

3.1 Persijilan Jabatan Tenaga Manusia

Sila lengkapkan jadual maklumat verifikasi PN yang telah dilaksanakan

Kod Kursus	Kursus	Jenis Persijilan (Nyatakan samada STP/ ST/STP/ DTK/ DLT/ DPV/ DLTN)	Tempoh Semester Latihan Termasuk 'LT'	Lawatan Pertama				Lawatan Terakhir	
				Bil. Pelajar (SPC. 01)	Sesi Masuk	Bil. Pelajar (SPC. 01)	Sesi Masuk	Bil. Pelajar (SPC. 01)	Sesi Masuk
A02	TEKNOLOGI PEMESINAN AM	STP	5	9	1/2015	17	2/2013		
A08	TEKNOLOGI KIMPALAN ARKA DAN GAS	STP	5	18	1/2015	20	2/2013		
A09	TEKNOLOGI FABRIKASI LOGAM	STP	5	13	1/2015	16	2/2013		
B01	TEKNOLOGI ELEKTRIK	STP	4	-	-	14	1/2014		
B02	TEKNOLOGI PENYEJUKBEKUAN DAN PENYAMANAN UDARA	STP	5	-	-	15	2/2013		
B06	TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	STP	4	21	1/2015	19	1/2014		
F01	TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	STP	4	-	-	20	1/2014		

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

Kod Kursus	Kursus (Pelajar Tangguh)	Jenis Persijilan (Nyatakan samada STP/ ST/STP/ DT/DTP DTK/ DLT/ DPV/ DLTN)	Tempoh Semester Latihan Termasuk 'LT'	Lawatan Terakhir			
				Sesi Masuk	Bil. Pelajar (SPC. 01)	Bil. Tangguh (Nyatakan samada ke-1, ke-2, ke-3 atau ke-4)	
A02	TEKNOLOGI PEMESINAN AM	STP	6	1/2013	1	1	
A08	TEKNOLOGI FABRIKASI LOGAM	STP	6	1/2013	1	1	
F01	TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	STP	6	1/2013	1	1	

Sila rujuk Maklumat Lawatan Verifikasi PN

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

[illegible]

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

3.3 Ulasan/Catatan :

Secara keseluruhannya pelaksanaan Sistem Penilaian CGPA(SPC) yang dilaksanakan di ILP Sandakan adalah amat baik dan mematuhi semua prosedur yang telah ditetapkan oleh JTM.

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)
SILA RUJUK LAMPIRAN KEHADIRAN MESYUARAT PEMBUKAAN DAN PENUTUPAN		

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
Mohon semakan dokumen SPC dibuat lebih awal di peringkat bengkel bagi memastikan tiada dokumen yang tidak ditandatangani oleh pegawai yang sepatutnya dan tindakan awal dapat diambil jika ada pegawai yang bertukar/berpindah.	Penyelaras dan KJ/KB	Telah diambil tindakan

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	Memenuhi kaedah Pedagogi dalam pembelajaran teori dan amali
2.	Penggunaan silibus dan WIM	Menggunakan silibus dan WIM yang telah dibangunkan oleh JTM dan memenuhi arahan pematuhan pembangunan silibus terkini.
3.	Kawalan ke atas pelajar	Pematuhan ke atas pelajar dijalankan secara berterusan
4.	Pengurusan peralatan latihan/mesin	Ada peralatan dan mesin memerlukan penyelenggaraan segera bagi memenuhi keperluan latihan dan tidak menjejaskan proses P&P
5.	Persekitaran latihan/bengkel (keadaan dan susunatur)	Persekitaran latihan/bengkel amat baik dan memberikan keadaan yang kondusif
6.	Pemeriksaan Sistem Penilaian	Mematuhi Sistem Penilaian CGPA JTM
7.	Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan	Digunakan sepenuhnya oleh pelajar dan kakitangan.

7. VERIFIKASI DALAMAN

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

Pemantauan yang berterusan daripada pihak PP/PPD diperingkat institut untuk proses verifikasi latihan di bengkel memenuhi prosedur.

- 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>
Proses pembelajaran dilaksanakan dengan baik.	2 unit mesin shearing telah rosak di bengkel fabrikasi logam dan kimpalan arka & gas memerlukan pembaikan dengan kadar segera, di khawatiri akan menjejaskan proses latihan amali.

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.

Perancangan dan pelan transformasi untuk beberapa kursus baru iaitu :-

- Teknologi Kenderaan Jentera Berat/Automotif
- Teknologi Komputer Rangkaian

10. LAIN-LAIN KENYATAAN/CADANGAN

Penyelarasan COCU baru dengan silibus JTM memerlukan lebih banyak lagi perbincangan di peringkat ibu pejabat(penggubal silibus) contohnya untuk kod ME-020-3-41064 terdapat modul JTM yang perlu di kaji semula(perbincangan) supaya lebih selari dengan kehendak CU yang telah ditetapkan pihak JPK.

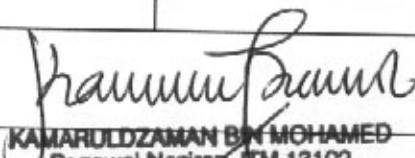
11. TINDAKAN SUSULAN YANG PERLU DIAMBIL

Tindakan-tindakan Susulan Yang Dibincangkan	Pihak Yang Dipertanggungjawabkan	Tarikh Sasaran
Tiada		

Tandatangan Ketua PN :

Nama Penuh Ketua PN :

Tarikh :


KAMARULZAMAN BIN MOHAMED
Pegawai Naziran JTM 13102
Pegawai Latihan Vokasional J44
ILP Kota Samarahan

28/1/2016

12. MAKLUMBALAS DARIPADA ILJTM

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

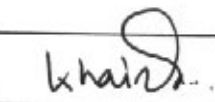
Cadangan/Komen :

Prestari akan cuba ditekankan
mengikut pelan transformasi JTM.

Tandatangan Pengarah :

Nama Pengarah :

Tarikh :


HJ. KHAIRUL ANUAR B. HJ. DENI
Pengarah
Institut Latihan Perindustrian Sandakan
Jabatan Tenaga Manusia
Kementerian Sumber Manusia

15.2.16

13. BORANG SENARAI SEMAK

13.1 Mesyuarat pembukaan

13.2 Program Naziran

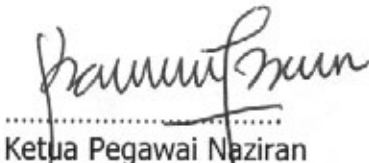
13.3 Pengesahan SPC.05, SPC.06 dan SPC.07

13.4 Mesyuarat penutup

13.5 Hantar Laporan Naziran ke ILJTM

Nota : Sila ✓ di dalam kotak yang disediakan.

Disediakan oleh,



Ketua Pegawai Naziran

KAMARULDZAMAN BIN MOHAMED
Pegawai Naziran JTM 13102
Pegawai Latihan Vokasional J44
ILP Kota Samarahan

Disahkan oleh,



Pengarah ILJTM

HJ. KHAIRUL ANUAR B. HJ. DENI
Pengarah
Institut Latihan Perindustrian Sandakan
Jabatan Tenaga Manusia
Kementerian Sumber Manusia