



LAPORAN VERIFIKASI PEGAWAI NAZIRAN JABATAN TENAGA MANUSIA

KOD ILJTM	12
NAMA ILJTM	INSTITUT TEKNIKAL JEPUN-MALAYSIA
NAMA PEGAWAI NAZIRAN	EN. SARUDIN BIN ROHSELI
	PN. KHAIRUL RAFIDAH BINTI HASHIM
	PN. NASLINA BINTI MOHD. NASIR
TARIKH LAWATAN	26 – 28 JANUARI 2016

LAPORAN VERIFIKASI OLEH PEGAWAI NAZIRAN

1. BUTIR-BUTIR INSTITUT

1.1 Nama dan Alamat Penuh Institut

INSTITUT TEKNIKAL JEPUN-MALAYSIA
59, LPBM 15
TAMAN PERINDUSTRIAN BUKIT MINYAK
14100 SIMPANG AMPAT

1.2 No. Telefon

04 – 508 7800

1.3. No. Fax

04 – 508 7809

1.4 Nama Pengarah

: EN ZAIHAN BIN SHUKRI, DJN, BCN, PKT

1.5 Nama Penyelaras Institut

: PN. HJH. ZAINILA BINTI SALAM
(Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)

2. REKOD LAWATAN VERIFIKASI

2.1 Tarikh Lawatan Verifikasi : 26 – 28 JANUARI 2016

2.2 Masa Lawatan Verifikasi: 8.00 pagi – 5.00 petang

2.3 Siri Lawatan Dalam Tahun Ini : PERTAMA

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 ST/STP/ DT/DTP/ DTK/ DLT/ DPV/ DLTG)	Tempoh Semester Latihan Termasuk 'LI'	Lawatan Pertama			Lawatan Terakhir		
				Bil. Pelajar (SPC. 01)	Sesi Masuk	Bil. Pelajar (SPC .01)	Bil. Pelajar (SPC .01)	Sesi Masuk	Sesi Masuk
J11/J01	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN MEKATRONIK	DTK	6 SEM	16(Asas) 7(B)	Sesi 2/2014(Asas) Sesi 1/2014	13(A) 12(B)		Sesi 2/2013(ASAS) Sesi 1/2013	
J12/J02	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN KOMPUTER	DTK	6 SEM	6(Asas) 14(A)	Sesi 2/2014(Asas) Sesi 1/2014	14(A) 11(B)		Sesi 1/2013 Sesi 2/2013(ASAS)	
J13/J03	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN ELEKTRONIK	DTK	6 SEM	21(Asas) 27(A)	Sesi 2/2014(Asas) Sesi 1/2014	29(A) 9(B)		Sesi 2/2013(ASAS) Sesi 1/2013	
J14/J04	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN PEMBUATAN	DTK	6 SEM	5(Asas) 10(A)	Sesi 2/2014(Asas) Sesi 1/2014	21(A) 10(B)		Sesi 2/2013(ASAS) Sesi 1/2013	
J15	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN PEMESINAN JITU	DTK	6 SEM	13	Sesi 1/2014	-		-	
R01	DIPLOMA LANJUTAN TEKNOLOGI KEJURUTERAAN MEKATRONIK	DLTK	5 SEM	8	Sesi 2/2014	16		Sesi 2/2013	
R02	DIPLOMA LANJUTAN TEKNOLOGI KEJURUTERAAN KOMPUTER	DLTK	5 SEM	-	Sesi 2/2014	2		Sesi 2/2013	
R03	DIPLOMA LANJUTAN TEKNOLOGI KEJURUTERAAN ELEKTRONIK	DLTK	5 SEM	7	Sesi 2/2014				

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

Kod Kursus	Kursus (Pelajar Tangguh)	Jenis Persijilan (Nyatakan samada ST/STP/ DT/DTP/ DTK/ DLT/ DPV/ DLTG)	Tempoh Semester Latihan Termasuk 'LI'	Lawatan Terakhir		
				Sesi Masuk	Bil. Pelajar (SPC . 01)	Bil. Tangguh (Nyatakan samada kali ke-1, ke-2, ke-3 atau ke-4)
J01	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN MEKATRONIK	DTK	7 SEM 8 SEM 9 SEM	Sesi 2/2012 Sesi 1/2012 Sesi 2/2011	5 1 1	1 2 3
J02	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN KOMPUTER	DTK	7 SEM 8 SEM 8 SEM	Sesi 2/2012 Sesi 1/2012 Sesi 2/2012(Asas)	6 1 3	1 2 2

J03	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN ELEKTRONIK	DTK	7 SEM 8 SEM	Sesi 2/2012 Sesi 2/2012(Asas)	4 1	1 2
J04	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN PEMBUATAN	DTK	7 SEM	Sesi 2/2012	8	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	
J01	Diploma Teknologi Kejuruteraan Mekatronik	1/2013 (B)	3	-	-	9	-	
		2/2013 (A) ASAS	12	-	-	1	-	
		2/2012	1	-	2	2	-	
		1/2012 (B)	-	-	-	1	-	
		2/2011	-	-	-	1	-	
J02	Diploma Teknologi Kejuruteraan Komputer	1/2013 (A)	1	4	3	6	-	
		2/2013 (B) ASAS	4	-	6	1	-	
		2/2012	4	-	1	1	-	
		2/2012 (B) ASAS	2	-	-	1	-	
		1/2012 (A)	1	-	-	-	-	
J03	Diploma Teknologi Kejuruteraan Elektronik	1/2013 (B)	2	-	3	4	-	
		2/2013 (A) ASAS	21	2	2	4	-	
		2/2012	-	-	2	2	-	
		2/2012 (A) ASAS	1	-	-	-	-	
J04	Diploma Teknologi Kejuruteraan Pembuatan	1/2013 (B)	6	1	1	2	-	
		2/2013 (A) ASAS	20	-	1	-	-	
		2/2012	7	-	-	1	-	

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

Rujukan :-

i. **Berhenti** – Pelajar mohon untuk berhenti dari meneruskan latihan.

ii. **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
K01201-MC-090-4-13321	1/2013	Assistant Mechatronic Technologist	2 & 3	2	2	
K01201-MC-090-4-23581	1/2014	Assistant Mechatronic Technologist	2 & 3	5	2	
K01201-MC-090-4-28927	2/2014 (Asas)	Assistant Mechatronic Technologist	2 & 3	16	4	
K01201-IT-020-4-3999	1/2012	Pembantu Eksekutif Sistem Komputer	2 & 3	1	1	
K01201-IT-020-4-8489	2/2012 (Asas)	Pembantu Eksekutif Sistem Komputer	2 & 3	2	2	
K01201-IT-020-4-8488	2/2012	Pembantu Eksekutif Sistem Komputer	2 & 3	4	2	
K01201-IT-020-4-13318	1/2013	Pembantu Eksekutif Sistem Komputer	2 & 3	2	2	
K01201-IT-020-4-18269	2/2013 (Asas)	Pembantu Eksekutif Sistem Komputer (2013)	2 & 3	2	1	
K01201-IT-020-4-18257	2/2013	Pembantu Eksekutif Sistem Komputer (2013)	2 & 3	30	4	
K01201-EE-021-4-23576	1/2014	Pembangunan Produk Elektronik (2012)	1, 2 & 3	7	2	
K01201-EE-021-4-28918	2/2014 (Asas)	Pembangunan Produk Elektronik (2012)	1, 2 & 3	18	4	
K01201-MC-050-4-18272	2/2013	Eksekutif Pembuatan (CAD/CAM) (2012)	1, 2 & 3	13	3	

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

3.3 Ulasan/Catatan :

Tiada

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)
Seperti Di Lampiran 6, Senarai Kehadiran Semasa Sesi Perjumpaan Semasa Mesyuarat Dan Semasa Verifikasi dilaksanakan.		

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-	-TIADA-	-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 dan pembelajaran telah dilaksanakan oleh semua kursus sebagaimana kaedah pedagogi yang telah dipelajari.
2.	Penggunaan silibus dan WIM	Semua kursus menggunakan silibus yang telah mendapat kelulusan dan pengajaran menggunakan nota (WIM) yang relevan dengan subjek.
3.	Kawalan ke atas pelajar	Semua pelajar mematuhi jadual waktu yang dikeluarkan oleh kursus masing – masing. Semasa pemerhatian dilakukan, Pengajaran dan pembelajaran sedang berlangsung.
4.	Pengurusan peralatan latihan/mesin	Semua kursus melantik pegawai tanggungjawab (PIC Personal) ia bertujuan untuk mengawal selia setiap peralatan latihan / mesin dengan lebih baik.
5.	Persekitaran latihan/ bengkel (keadaan dan susunatur)	Semua kursus mengamalkan 5S maka keadaan persekitaran latihan / bengkel didalam keadaan tersusun dan kondusif untuk pembelajaran.
6.	Pemeriksaan Sistem Penilaian	Semua kursus menggunakan sistem penilaian yang telah diarahkan oleh JTM. Hasil dari pemerhatian, sistem penilaian telah dilaksanakan dengan baik.
7.	Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan	Pusat Sumber dikawal selia dalam keadaan baik.

7. **VERIFIKASI DALAMAN**

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

Proses pengesahan / verifikasi dalam oleh Pegawai Penilai (PP) dan dengan Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) telah dilaksanakan mengikut prosedur yang ditetapkan .

- 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).

<i><u>Maklumat dari calon</u></i>	<i><u>Maklumat dari pegawai-pegawai Institut</u></i>
TIADA	TIADA

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

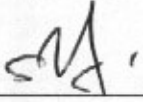
10. **LAIN-LAIN KENYATAAN/CADANGAN**

Penggunaan Borang Penilaian Kaji Selidik Peratus Kegagalan yang digunapakai secara efektif di JMTI boleh memberikan input secara telus tentang punca kegagalan pelajar berkenaan disamping memberikan input untuk tujuan penambahbaikan. Penggunaan Borang ini boleh dijadikan panduan kepada Institut ILJT yang lain.

11. **TINDAKAN SUSULAN YANG PERLU DIAMBIL**

Tindakan-tindakan Susulan Yang Dibincangkan	Pihak Yang Dipertanggungjawabkan	Tarikh Sasaran
1. Semakan Portfolio <u>Jabatan TK Pembuatan</u> Memenuhi Standard Ditetapkan 2. Semakan Sistem Penilaian CGPA (SPC) - Terdapat Ralat pemarkahan bagi kursus :- i.Fluid Mechanic ii.Principal Electronic / Electric	JMTI	Tindakan pembedahan Di ambil

Jabatan TK Pembuatan / TK Elektronik / TK Komputer Didapati penyediaan SPC 02 bagi subjek umum tidak disediakan	JMTI	Telah Di Ambil Tindakan
--	------	-------------------------------

Tandatangan Ketua PN : 

Nama Penuh Ketua PN : SARUDIN BIN ROHSELI

Tarikh : 29 JANUARI 2016

12. MAKLUMBALAS DARIPADA ILJTM

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

Cadangan/Komen : _____

Tandatangan Pengarah : *Zaihan Bin Shukri*
Nama Pengarah : ZAIHAN BIN SHUKRI, DJN, BCN PKT
Pengarah
Tarikh : Institut Teknikal Jepun Malaysia
Jabatan Tenaga Manusia
28/01/2016

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,

SA
Ketua Pegawai Naziran

Disahkan oleh,

Zaihan Bin Shukri
Pengarah ILJTM