



LAPORAN VERIFIKASI PEGAWAI NAZIRAN JABATAN TENAGA MANUSIA

KOD ILJTM	16
NAMA ILJTM	ADTEC MELAKA
NAMA PEGAWAI NAZIRAN	SUDIRMAN BIN HAMMADE
	HARNI BIN AWIT
	-
TARIKH LAWATAN	9-10 OGOS 2016

LAPORAN VERIFIKASI OLEH PEGAWAI NAZIRAN

1. **BUTIR-BUTIR INSTITUT**

1.1 Nama dan Alamat Penuh Institut

**PUSAT LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI (ADTEC) MELAKA,
BANDAR VENDOR TABUH NANING,
78000 ALOR GAJAH,
MELAKA**

1.2 No. Telefon

06-552 7227

1.3. No. Fax

06-552 7231

1.4 Nama Pengarah : **Encik Mohd Zabidin bin Abd Samad**

1.5 Nama Penyelaras Institut : **Pn. Tengku Zunida Tengku Yahya Shah**
(Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)

2. **REKOD LAWATAN VERIFIKASI**

2.1 Tarikh Lawatan Verifikasi : **9-10 Ogos 2016**

2.2 Masa Lawatan Verifikasi : **9.00 pagi – 5.00 petang**

2.3 Siri Lawatan Dalam Tahun Ini : **Kedua**

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 SJP/ ST/STP/ DT/DTP/ DTK/ DLT/ DPV/ DLTG)	Tempoh Semester Latihan Termasuk 'LT'	Lawatan Pertama		Lawatan Terakhir	
				Bil. Pelajar (SPC. 01)	Sesi Masuk	Bil. Pelajar (SPC. 01)	Sesi Masuk
EL03	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN TELEKOMUNIKASI	DTK	6	5	2/2014	-	-
L03	DIPLOMA TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	DTP	3	48	1/2016	-	-
L03	DIPLOMA TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	DTP	3	-	-	32	1/2015
EG01	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN KOMPUTER	DTK	6	6	2/2014	-	-
G01	DIPLOMA TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	DTP	3	-	-	72	1/2015
EL12	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN MEKATRONIK	DTK	6	10	2/2014	-	-
EL12	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN MEKATRONIK	DTK	6	-	-	11	2/2013
L12	DIPLOMA TEKNOLOGI MEKATRONIK	DTP	3	52	1/2016	-	-
L12	DIPLOMA TEKNOLOGI MEKATRONIK	DTP	3	-	-	21	1/2015
EK02	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN PEMBUATAN (PERKAKASAN)	DTK	6	-	-	9	2/2013
EK10	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN AUTOMOTIF	DTK	6	-	-	18	2/2013
K10	DIPLOMA TEKNOLOGI AUTOMOTIF	DTP	3	-	-	56	1/2015
EK10	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN AUTOMOTIF	DTK	6	24	2/2014	-	-

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

Kod Kursus	Kursus (Pelajar Tangguh)	Jenis Persijilan (Nyatakan samada SIP/ ST/STP/ DT/DTP DTK/ DLT/ DPV/ DLTQ)	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)
L03	DIPLOMA TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	DTP	3	2/2014	18	1
G01	DIPLOMA TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	DTP	3	2/2014	13	1
EL12	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN MEKATRONIK	DTK	6	2/2012	2	2
L12	DIPLOMA TEKNOLOGI MEKATRONIK	DTP	3	2/2014	16	1
L12	DIPLOMA TEKNOLOGI MEKATRONIK	DTP	3	1/2014	1	2
EK02	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN PEMBUATAN (PERKAKASAN)	DTP	6	2/2012	1	2
K02	DIPLOMA TEKNOLOGI PEMBUATAN (PERKAKASAN)	DTP	4	1/2014	6	1
K02	DIPLOMA TEKNOLOGI PEMBUATAN (PERKAKASAN)	DTP	3	2/2014	12	1
K10	DIPLOMA TEKNOLOGI AUTOMOTIF	DTP	3	2/2014	4	1
K10	DIPLOMA TEKNOLOGI AUTOMOTIF	DTP	3	1/2014	1	2

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	
L03	DIPLOMA TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	1/2015	31	-	1	-	-	TG (UM)
G01	DIPLOMA TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	1/2015	61	-	11	-	-	TG (10-LI), (1-PTA/LI)
EL12	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN MEKATRONIK	2/2013	9	-	1	-	-	TG (LI)
L12	DIPLOMA TEKNOLOGI MEKATRONIK	1/2015	20	-	1	-	-	TG (LI)
EK02	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN PEMBUATAN (PERKAKASAN)	2/2013	7	-	-	2	-	
K02	DIPLOMA TEKNOLOGI PEMBUATAN (PERKAKASAN)	1/2015	11	-	1	-	-	TG (LI)
EK10	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN AUTOMOTIF	2/2013	12	-	1	5	-	TG (UM)
K10	DIPLOMA TEKNOLOGI AUTOMOTIF	1/2015	44	-	12	-	-	TG (8-LI), (2-UM), (2-UM/LI)
EL03	DIPLOMA TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	2/2014	18	-	-	-	-	
G01	DIPLOMA TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	2/2014	11	1	1	-	-	TG (LI)
EL12	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN MEKATRONIK	2/2012	1	-	1	-	-	TG (LI)
L12	DIPLOMA TEKNOLOGI MEKATRONIK	2/2014	14	-	2	-	-	TG (LI)
L12	DIPLOMA TEKNOLOGI MEKATRONIK	1/2014	1	-	-	-	-	
EK02	DIPLOMA TEKNOLOGI KEJURUTERAAN PEMBUATAN (PERKAKASAN)	2//2012	-	-	1	-	-	TG (UM)
K02	DIPLOMA TEKNOLOGI PEMBUATAN (PERKAKASAN)	1/2014	4	-	2	-	-	TG (LI)
K02	DIPLOMA TEKNOLOGI PEMBUATAN (PERKAKASAN)	2/2014	12	-	-	-	-	
K10	DIPLOMA TEKNOLOGI AUTOMOTIF	2/2014	2	-	2	-	-	TG (UM)
K10	DIPLOMA TEKNOLOGI AUTOMOTIF	1/2014	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
K01103-EE-321-4-31981	2/2014	PENGURUSAN INFRASTRUKTUR PENGHANTARAN	3	2	2	Lengkap
K01103-IT-020-4-31986	2/2014	PENTADBIR SISTEM KOMPUTER	3	5	5	Lengkap
K01103-MC-090-4-28721	2/2014	PEMBANTU AHLI TEKNOLOGI MEKATRONIK	2 & 3	8	8	Lengkap
K01103-MC-030-4-31982	2/2014	PEMBANTU TEKNOLOGI ACUAN SUNTIKAN PLASTIK	2 & 3	5	-	Portfolio belum lengkap
K01103-TP300-4-31979	2/2014	EKSEKUTIF AUTOMOTIF-SERVIS SELEPAS JUALAN	1,2 & 3	22	20	20 Lengkap, 2 Berhenti

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

3.3 Ulasan/Catatan :

ADTEC Melaka memberikan kerjasama yang amat baik sepanjang naziran dilaksanakan dan sistem penilaian yang dilajankan adalah mengikut 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)
	-Rujuk senarai kehadiran mesyuarat pembukaan dan penutup	

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
1. Markah latihan industri borang BK-T11-03 dan BK-T11-05 perlu selari.	KJ, BKKL, dan CESS	Telah diperbetulkan
2. Terdapat bidang yang masih lagi jumlah kerja kursus tidak ikut minima 4 kali seperti diselaraskan.	KJ, KB, dan PP	Kerja kursus sebanyak minima 4 kali penilaian di telah diamalkan.
3. Susunan portfolio yang tidak seragam dan mengikut panduan SKK	KJ,KB dan PP	Susunan Portfolio semua bahagian adalah mengikut susunan modul.

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	Kaedah pengajaran adalah mengikut standard kaedah mengajar yang tepat (pedagogi) dan mengikut bidang kemahiran pengajar.
2.	Penggunaan silibus dan WIM	Silibus dan WIM yang digunakan adalah yang diluluskan oleh Ibu Pejabat dan yang terkini.
3.	Kawalan ke atas pelajar	Kawalan dan pengawasan ke atas pelajar adalah baik dan teratur
4.	Pengurusan peralatan latihan/mesin	Peralatan latihan dan mesin diuruskan dan diselenggara dengan baik
5.	Persekitaran latihan/bengkel (keadaan dan susunatur)	Persekitaran latihan adalah teratur dan kondusif
6.	Pemeriksaan Sistem Penilaian	Sistem penilaian dipantau dengan baik menerusi personel-personel penilai yang dilantik dan mesyuarat kawalan kualiti dalaman.
7.	Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan	Perpustakaan digunakan.

7. VERIFIKASI DALAMAN

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

Verifikasi dalaman dijalankan dengan berterusan dan semakan dokumen dilakukan bersama UPP dan BKKL dalam mesyuarat MJPP peringkat institut

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

Kesemua proses verifikasi program-program di ADTEC Melaka adalah baik dan mengikut prosedur jabatan

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>
Pelajar automotif mencadangkan ditambah bilangan enjin tujuan pembelajaran. Pelajar amat berpuas hati dengan mutu pengajaran dan pembelajaran serta kemahiran tenaga pengajar di Adtec Melaka Terdapat masa-masa tertentu apabila pengajar keluar berkursus atau bekerja di luar pejabat, tiada penggantian pengajar menyebabkan masa pelajar tidak dipenuhi	TIADA

dengan aktiviti pembelajaran. Pelajar berpuas hati dengan kemudahan pusat sumber Pelajar mengadu kesukaran mendapat signal telefon dan internet di kawasan asrama.	
---	--

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. Mencadangkan status pelajar terutama bagi kategori lawatan akhir disediakan bagi rujukan Pegawai Naziran. 2. Susunan portfolio bagi bengkel (M) BKKL, Mekatronik Mekatronik menggabungkan Tahap 2 dan Tahap 3 ke dalam satu fail (portfolio) termasuk penilaian Core Abilities. Ini dibuat atas saranan PPL yang terdahulu. Pihak BKKL diminta untuk membuat rujukan samaada kaedah tersebut boleh dilakukan kerana PN merasakan amalan tersebut tidak biasa dipraktikkan. 3. Rujukan terbaik bagi menyusun portfolio adalah Bengkel IT (Noss format baharu) 4. Rujukan terbaik bagi menyusun portfolio bagi NOSS lama adalah bengkel Automotif.	BKKL, KJ, KB BKKL, Mekatronik Semua Bahagian Semua bahagian	

Tandatangan Ketua PN :

Nama Penuh Ketua PN :

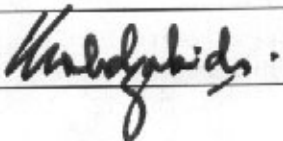
Tarikh :


 Sudirman bin Hamade
 Pegawai Naziran JTM 13032
 Pegawai Latihan Vokasional J48
 ADTEC Bintulu
 10/8/16

12. MAKLUMBALAS DARIPADA ILJTM

Tindakan-tindakan Yang Telah Dilakukan	Tindakan-tindakan Yang Belum Dilakukan	Tarikh Sasaran
Susunan portfolio akan diselarasikan bagi semua program di DOSK Melaka.		Lanjutan seterusnya

Cadangan/Komen : Pegawai Naziran memberikan naratif dan teguran yang berguna.

Tandatangan Pengarah : 

Nama Pengarah :

Tarikh : 10.8.2016

13. BORANG SENARAI SEMAK

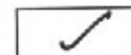
13.1 Mesyuarat pembukaan



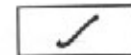
13.2 Program Naziran



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,

Ketua Pegawai Naziran

Sudirman bin Hammade
Pegawai Naziran JTM 13032
Pegawai Latihan Vokasional J48
ADTEC Bintulu

Harni Bin Awit
Pegawai Naziran JTM 13035
Pegawai Latihan Vokasional J48
ADTEC Bintulu

Disahkan oleh,

Pengarah ILJTM

MOHD. ZABIDIN BIN ABD. SAMAD, SCM
Pengarah
Pusat Latihan Teknologi Tinggi
(ADTEC) Melaka

PROGRAM LAWATAN VERIFIKASI NAZIRAN BIL 2/2016
PUSAT LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI (ADTEC) MELAKA

TARIKH : 9 – 10 OGOS 2016

1. Tujuan Lawatan

Untuk menentukan bahawa sistem latihan dan aktiviti penilaian di ILJTM yang dipertanggungjawabkan adalah memenuhi syarat yang ditetapkan dengan Sistem Penilaian Berasaskan CGPA (SPC) Jabatan Tenaga Manusia (JTM) dan juga Penilaian Portfolio bagi Persijilan Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) yang melaksanakan *Program Single Tier* .

2. Skop Lawatan

- a. Membuat semakan dan perakuan terhadap borang SPC merangkumi
 - i. Borang SPC.05 (Laporan Keputusan Akhir Semester)
 - ii. Borang SPC.06 (Borang Permohonan Pengeluaran Sijil/Diploma)
 - iii. Borang SPC.07 (Borang Audit Ketrampilan Tahap 1 , 2 dan 3 bagi Program 'Single Tier')
 - iv. Menyemak dan mengesahkan Borang T1003 bagi keputusan LI program DKM
- b. Membuat semakan dan perakuan terhadap Portfolio penilaian Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) yang melaksanakan *Program Single Tier* .(Tahap Yang Tidak Didaftarkan)
- c. Verifikasi aspek latihan merangkumi
 - i. Kaedah pengajaran.
 - ii. Penggunaan Silibus dan WIM.
 - iii. Kawalan keatas pelajar.
 - iv. Pengurusan peralatan latihan/mesin
 - v. Persekitaran latihan/bengkel (keadaan dan susunatur)
 - vi. Pemeriksaan sistem penilaian
 - vii. Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan

3. Dokumen Rujukan

- a. Panduan Latihan Dan Penilaian ILJTM

(Keluaran 9)

- b. Dokumen sokongan lain yang digunapakai.

4. Kaedah Verifikasi

- a. Penilaian dan penelitian terhadap dokumen dan rekod terutamanya SPC dan Laporan Verifikasi Pegawai Naziran Sesi 1/2016.
- b. Portfolio penilaian Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) yang melaksanakan *Program Single Tier* .
- c. Menemuramah Pengajar dan pelajar yang terlibat.
- d. Lawatan ke bengkel latihan.

5. Pegawai Naziran

- i. Sudirman Bin Hammade
- ii. En. Harni bin Awit

6. Program Lawatan

Tarikh : 9 Ogos 2016			Pegawai Naziran Terlibat / Bahagian
Masa	Aktiviti		
8.30 pagi	Mesyuarat Pembukaan		
8.45 pg – 1.00 tgh	i. Semakan dan perakuan terhadap borang SPC dan dokumen berkaitan. a. Borang SPC.02/03 (Laporan Keputusan Setiap Modul / Pencapaian Pelajar setiap Modul) b. Borang SPC.05 (Laporan Keputusan Akhir Semester) c. Borang SPC.06 (Borang Permohonan Pengeluaran Sijil/Diploma) ii. Semakan dan perakuan Portfolio penilaian Sijil Kemahiran Malaysia (SKM) yang melaksanakan Program Single Tier . iii. Borang SPC.07 (Borang Audit Ketrampilan Tahap 1 , 2 dan 3 bagi Program 'Single Tier')	Pegawai Naziran : Encik Sudirman Bin Hammade Bahagian : i. Telekomunikasi ii. Automotif iii. Mekatronik	
1.00 tgh – 2.00 ptg	REHAT	Pegawai Naziran : En. Harni Bin Awit Bahagian : i. Komputer ii. Pembuatan (Perkakasan) iii. Automotif	

Masa	Aktiviti	Pegawai Naziran Terlibat / Bahagian
2.00 ptg – 4.00 ptg	ii. <i>Verifikasi aspek latihan</i> : a. Kaedah pengajaran. b. Penggunaan Silibus dan WIM. c. Kawalan keatas pelajar. d. Pengurusan peralatan latihan/mesin e. Persekitaran latihan/bengkel (keadaan dan susunatur) f. Pemeriksaan sistem penilaian g. Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan	Pegawai Naziran : Sudirman Bin Hammade Bahagian : i. Semua Pegawai Naziran : Harni Bin Awit Bahagian : i. Semua
4.00 ptg – 5.00 ptg	Penyediaan Laporan oleh Pegawai Naziran	
Tarikh : 10 Ogos 2016		
Masa	Aktiviti	Pegawai Naziran Terlibat / Bahagian
9.00 pag- 9.30 Pagi	Perbincangan	
10.00 pagi	Mesyuarat penutup.	



PUSAT LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI
(ADTEC MELAKA)
JABATAN TENAGA MANUSIA

KEHADIRAN MESYUARAT

MESYUARAT PEMBUKAAN LAWATAN NAZIRAN

TARIKH : 9/8/2016

BIL	NAMA	JABATAN/UNIT	TANDATANGAN
1.	Zubidi B Abd Samad	P	
2.	NASIRUDDIN MOHAMMAD	TPCL	
3.	SUDIRMAN BIN HAMMADE	PEGAWA NAZIRAN	
4.	HARNI BIN ALI	PEGAWA NAZIRAN	
5.	TENGKU ZUNIDA BINTI TENGKU YAHYA SHAH	BKKL	
6.	NORMAZLINDA BINTI CHE MAHMOOD	KJEE	
7.	Shah Rizan Mohd Nor	KJCPA)	
8.	Sofan b. Mohamed	KB (K).	
9.	RESAWATI ISMAIL	KB (M)	
10.	AZLIN BINTI ABD VIZIZ	KB (T)	
11.	Mohd Redzuan Mat Zam	KB (A)	
12.	Mohd Abd Faleh	KB (P)	
13.	Mohd Razali bin Noor	KB (P)	
14.	NOR ALIFAH ESKAK	BKKL	



PUSAT LATIHAN TEKNOLOGI TINGGI
(ADTEC MELAKA)
JABATAN TENAGA MANUSIA

KEHADIRAN MESYUARAT

MESYUARAT PENUTUP LAWATAN NAZIRAN

TARIKH : 10 OGOS 2016

BIL	NAMA	JABATAN/UNIT	TANDATANGAN
1.	MOHD. ZAKBIDIN ABD SHAMAD	P (ADTEC MELAKA)	
2.	NEKARUBDIN MOHAMMAD	TP (L)	
3.	SUDIRMAN B. HAMMADE	PN ADTEC BINTULU	
4.	NOR ALIFAH ESKAK	BKKL	
5.	TENGGU ZUNIDA BINTI TENGGU YAHYA SHAH	BKKL	
6.	Harni Awit	PEG. NAZIRAN	
7.	NORMAZLINDA BINTI CHE MATMOOD.	LOBBE	
8.	Sofian b. Mohamad.	KBCK).	
9.	AZLIN BINTI ABD AZIZ	KB(T)	
10.	REZAWATI BINTI ISMAIL	KB (M)	
11.	JOHARI BIN ABUL HAMIN	AUTOMOTIF (Wakil KB)	
12.	Mohd Razali bin Noor	KB(P)	
13.	Mohd Abd Fekih	KB(M)	