



LAPORAN VERIFIKASI PEGAWAI NAZIRAN JABATAN TENAGA MANUSIA

KOD ILJTM	28
NAMA ILJTM	INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN MIRI, SARAWAK
NAMA PEGAWAI NAZIRAN	AZRUL RIZHAN BIN ABD RAHMAN
	MOHD ROZANI BIN YAACOB
TARIKH LAWATAN	10 – 12 OGOS 2016

LAPORAN VERIFIKASI OLEH PEGAWAI NAZIRAN

1. BUTIR-BUTIR INSTITUT

1.1 Nama dan Alamat Penuh Institut

INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN MIRI
LOT 3226, BLOK 6
MUKIM BANDAR BARU PERMYJAYA, KUALA BARAM
98100 MIRI, SARAWAK.

1.2 No. Telefon

085-655 540

1.3. No. Fax

085-653 523

1.4 Nama Pengarah : DR. ROSNAH BINTI MUHAMMAD TAHIR

1.5 Nama Penyelaras Institut : EN. BUDIMAN BIN SIDI
(Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)

2. REKOD LAWATAN VERIFIKASI

2.1 Tarikh Lawatan Verifikasi : 10 – 12 OGOS 2016 (RABU – JUMAAT)

2.2 Masa Lawatan Verifikasi : 08:00 PAGI – 05:00 PETANG

2.3 Siri Lawatan Dalam Tahun Ini : SIRI 2/2016 (PERTAMA & TERAKHIR)

3. MAKLUMAT CALON BAGI KURSUS YANG SEDANG BERJALAN

3.1 Persijilan Jabatan Tenaga Manusia

Sila lengkapkan jadual maklumat verifikasi PN yang telah dilaksanakan

KodKursus	Kursus	JenisPersijilan (Nyatakan samada SJP/ST/STP/DT/DTP/DTK/ DLT/ DPV/ DLTG)	Tempoh Semester Latihan Termasuk 'LT'	Lawatan Pertama			Lawatan Terakhir	
				Bil. Pelajar (SPC. 01)	SesiMasuk	Bil. Pelajar (SPC.01)	SesiMasuk	
B06	Teknologi Telekomunikasi	ST	4	29	2/2015	25	2/2014	
F01	Teknologi Komputer Sistem	ST	4			24	2/2014	
B01	Teknologi Elektrik	ST	4	40	2/2015	36	2/2014	
A12	Teknologi Rekabentuk Produk Industri	ST	4			17	2/2014	
A10	Teknologi Pemasangan Paip Minyak & Gas	ST	4	60	2/2015	34	2/2014	
B02	Teknologi Penyelidikan & Penyamanan Udara	ST	5	25	2/2015	24	1/2014	
F02	Teknologi Komputer Rangkaian	ST	4	25	2/2015			

Silamasukkan maklumat pelajar yang tangguh padarungan di bawah:-

KodKursus	Kursus (PelajarTangguh)	JenisPersijilan (Nyatakan samada SJP/ ST/STP/DT/DTP/DTK/ DLT/ DPV/ DLTG)	Tempoh Semester Latihan Termasuk k 'LT'	Lawatan Terakhir		
				SesiMasuk	Bil. Pelajar (SPC . 01)	Bil. Tangguh (Nyatakan samada kail ke-1, ke-2, ke-3 atau ke-4)
B02	Teknologi Penyelidikan & Penyamanan Udara	ST	5	2/2013	3	3

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	
B06	Teknologi Telekomunikasi	2/2014	24	-	-	1	-	Calon: 25
F01	Teknologi Komputer Sistem	2/2014	24	-	-	-	-	Calon: 24
B01	Teknologi Elektrik	2/2014	35	-	-	1	-	Calon: 36
A12	Teknologi Rekabentuk Produk Industri	2/2014	14	-	-	3	-	Calon: 17
A10	Teknologi Pemasangan Paip Minyak & Gas	2/2014	34	-	-	-	-	Calon: 34
B02	Teknologi Penyejukbekuan & Penyamanan Udara	1/2014	22	-	-	2	-	Calon: 24
B02	Teknologi Penyejukbekuan & Penyamanan Udara	2/2013	-	3	-	-	-	Calon: 3
		Jumlah	153	3	-	7	-	Calon: 163

* 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.

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

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

3.3 Ulasan/Catatan :

SPC.05 sesi 2/2015 telah dijana menggunakan sistem TMS yang baru dinaiktaraf.

SPC.07 bagi kursus Pemasangan & penyelenggaraan Elektrika-Satu Fasa (2012) dan Pemasangan Paip Minyak dan Gas tidak dapat di sahkan.

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)
<u>Mesyuarat Pembukaan</u> 10 Ogos 2016 (10.30 am)	10 personel - Rujuk senarai kehadiran	
<u>Mesyuarat Penutup</u> 12 Ogos 2016 (3.30 pm)	- Rujuk senarai kehadiran	

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.

- 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
Institut menetapkan pendirian terhadap penyusunan portfolio bagi Teknologi Penyejukan & Penyamanan Udara samaada mengikut CU/WA atau Modul bagi mewujudkan pembangunan yang seragam kerana penyusunan portfolio Bahagian lain adalah mengikut Modul.	Bahagian TPPU, BKKL &Pengurusan Institut.	<i>Sudah di ambil tindakan</i>
Pegawai Penilai (PP) perlu meletakkan tarikh pengesahan setelah menandatangani Rekod	Pegawai Penilai (PP) dan Bahagian berkenaan.	<i>Sudah di ambil tindakan</i>
JTM HQ perlu memperuntukkan bajet untuk perolehan mesin tambahan bagi Kursus Kimpalan untuk tujuan keperluan latihan yang benar-benar kondusif disebabkan mesin sedia ada dikongsikan bersama pelajar Kursus Pemasangan Paip Minyak & Gas.	KB Kimpalan, PP BPPA ILP Miri dan Ibu Pejabat JTM.	<i>Menyediakan spesifikasi mesin untuk dimajukan ke Ibu pejabat JTM (UPK & BKT)</i>
Penambahan "wiring bay" di Bengkel Elektrik memandangkan bilangan pelajar ramai (147 orang) berbanding "wiring bay" sedia ada sebanyak 32 unit.	Ibu Pejabat JTM.	<i>Masih menunggu maklumbalas dari HQ</i>

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 mengikut prosedur ditetapkan dan seorang Pensyarah Teknologi Komputer Rangkaian belum menghadiri Kursus Teknik Mengajar.
2.	Penggunaan silibus dan WIM	Menggunapakai Sukatan lathan yang diperakukan. Silibus dan WIM sedia ada digunakan sebaiknya.
3.	Kawalan ke atas pelajar	Pemantauan dan kawalan disiplin terhadap pelajar di kelas dan bengkel memuaskan dan dilakukan secara berterusan oleh Pensyarah/Penolong Pensyarah.
4.	Pengurusan peralatan latihan/mesin	Mesin/peralatan diselenggara dengan baik dan dapat beroperasi bagi menjalani latihan.
5.	Persekitaran latihan/ bengkel (keadaan dan susunatur)	Keadaan dan susunan mesin/peralatan di bengkel teratur bersesuaian dengan latihan yang dijalankan.
6.	Pemeriksaan Sistem Penilaian	Pengesahan oleh Ketua Bahagian/Jabatan terhadap soalan penilaian teori dan amali yang akan dinilai kepada pelajar.
7.	Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan	Bahan rujukan masih tidak mencukupi. Silibus & WIM sepatutnya disimpan satu salinan untuk rujukan. Pusat Sumber/perpustakaan dipasang CCTV bagi tujuan pemantauan pelajar

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

SPC.07 hendaklah dibuat pindaan oleh JTM selaras dengan pelaksanaan

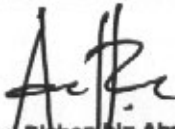
NOSS format baru yang menggunakan CU/WA dan CU Elektif .

Bilangan pelajar hendaklah mengikut bilangan dalam SPC.01

daripada awal hingga akhir semester.

11. TINDAKAN SUSULAN YANG PERLU DIAMBIL

Tindakan-tindakan Susulan Yang Dibincangkan	Pihak Yang Dipertanggungjawabkan	Tarikh Sasaran
Setiap bahagian hendaklah membuat pendaftaran subjek (enroll) mengikut bilangan pelajar yang berdaftar SPC.01.	KB,BKKL/UPP	
Setiap Bahagian hendak memastikan hanya subjek yang terlibat pada semester berkenaan sahaja yang di enrol.	KB,BKKL/UPP	
Pihak BKKL/UPP hendaklah menyimpan salinan asal SPC.01 tang telah siap ditandatangani oleh pelajar.	KB/BKKL/UPP	

Tandatangan Ketua PN : 
Nama Penuh Ketua PN : Azrul Rahman bin Abd Rahman
Pegawai Naziran JTM 0915
Pen. Pegawai Latihan Vokasional J38
ILP Labuan
Tarikh : 12/8/2016

12. MAKLUMBALAS DARIPADA ILJTM

Tindakan-tindakan Yang Telah Dilakukan	Tindakan-tindakan Yang Belum Dilakukan	Tarikh Sasaran
Segala urusan Pegawai Nazran telah di maklumkan kepada semua ketua jabatan & ketua Bahagian serta dipantau oleh PPCUPP & PP(BKKL) ILP-UM	-	-

Cadangan/Komen

- a) Saranan penambahan bilangan kemudahan mesin Latihan bagi mengganti mesin yang telah dilupus/akan dilupus & mohon TRMS di Sunk (sebelum selepas migrate).
 b) Aduan BKKL (ibu pejabat) mempercepatkan pembangunan syllabus dan bahan2 Latihan (wim) & maklumat serta pengiraan silibus & wim untuk Latihan Sehidup.

Tandatangan Pengarah

Nama Pengarah

Dr. Rosnah binti Muhamad Tahir

12. Ogos 2016

Pengarah
 LAPORAN VERIFIKASI PEGAWAI NAZIRAN VERSI 2015
 Institut Latihan Perindustrian Miri

Tarikh : _____

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

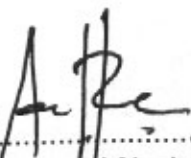
☒

13.5 Hantar Laporan Naziran ke ILJTM

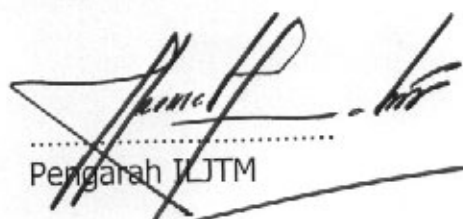
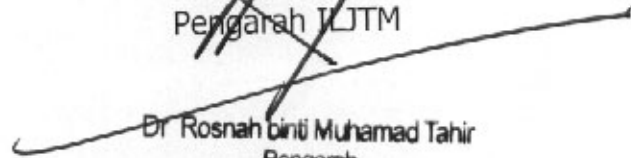
☒

Nota : Sila ✓ di dalam kotak yang disediakan.

Disediakan oleh,


.....
Ketua Pegawai Naziran
Azrul Rizhan bin Abd Rahman
Pegawai Naziran JTM 0915
Pen. Pegawai Latihan Vokasional J38
ILP Labuan

Disahkan oleh,


.....
Pengarah ILJTM

Dr Rosnah binti Muhamad Tahir
Pengarah
Institut Latihan Perindustrian Miri

7. VERIFIKASI DALAMAN

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

-Penglibatan BKKL/UPP,Ketua Jabatan & Jabatan bagi memastikan penilaian dilakukan sekurang-kurangnya empat(4) kerja kursus atau lebih bergantung kepada jam kredit.

-Verifikasi dalaman dilaksanakan berdasarkan garis panduan yang ditetapkan merujuk kepada Panduan Sistem Penilaian yang berkuatkuasa.

- 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><i>Maklumat dari calon</i></u>	<u><i>Maklumat dari pegawai-pegawai Institut</i></u>
Pelajar faham sistem pembelajaran dan penilaian CGPA dan Persijilan Kemahiran Malaysia yang dijalankan	Kaedah pengrekodan portfolio pelajar (turutan susunan) perlu diselaraskan/ diseragam untuk kegunaan setiap Bahagian mengikut CoCu.
Pelajar berpuashati terhadap pembelajaran dan layanan yang ditunjukkan oleh Pensyarah & Penolong Pensyarah	
Pelajar berpuashati dengan kemudahan asrama dan penyediaan makan minum di Dewan Makan.	