



LAPORAN VERIFIKASIPEGAWAI NAZIRAN JABATAN TENAGA MANUSIA

KOD ILJTM	25
NAMA ILJTM	ILP AP NIBONG TEBAL
NAMA PEGAWAI NAZIRAN	MOHD ZAMRI BIN MANSOR (K)
	FARIZUL ARIZAL BIN ABD RAHMAN
	MURAH BIN JUSOH
TARIKH LAWATAN	4-6 FEBRUARI 2015

LAPORAN VERIFIKASI OLEH PEGAWAI NAZIRAN

1. BUTIR-BUTIR INSTITUT

1.1 Nama dan Alamat Penuh Institut

INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN ARUMUGAM PILLAI,
JALAN BUKIT PANCHOR,
14300 NIBONG TEBAL,
SEBERANG PERAI SELATAN, PULAU PINANG.

1.2 No. Telefon

04-5956000

1.3.No. Fax

04-5956006

1.4 Nama Pengarah

: PN. JUNNAINA BINTI HUSIN CHUA

1.5 Nama Penyelaras Institut

: EN. ISHAK BIN ABDULLAH

(Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)

2. REKOD LAWATAN VERIFIKASI

2.1 Tarikh Lawatan Verifikasi

: 4 – 6 FEBRUARI 2015

2.2 Masa Lawatan Verifikasi

: 9.00 PAGI – 5.00 PETANG

2.3 Siri Lawatan Dalam Tahun Ini

: 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

Kod Kursus	Kursus	Jenis Persijilan (Nyata kansamada SJP/ ST/STP/ DT/DTP DTK/ DLT/ DPV/ DLTQ)	Tempoh Semester Latihan Termasuk 'LI'	Lawatan Pertama		Lawatan Terakhir	
				Bil. Pelajar (SPC. 01)	Sesi Masuk	Bil. Pelajar (SPC. 01)	Sesi Masuk
F02	TEKNOLOGI KOMPUTER (RANGKAIAN)	ST	24 BULAN	30	2/2014	18	1/2013
		ST	24 BULAN	27	2/2013		
F05	TEKNOLOGI PERISIAN (MULTIMEDIA INTREKTIF)	ST	24 BULAN	25	2/2014	9	1/2013
		ST	24 BULAN	13	1/2014		
B01	TEKNOLOGI ELEKTRIK	ST	24 BULAN	41	2/2014	20	1/2013
		ST	24 BULAN	26	1/2014		
		ST	24 BULAN	2	2/2013		
D01	TEKNOLOGI PERCETAKAN (GRAFIK)	ST	27 BULAN	30	2/2014	13	2/2012
		ST	27 BULAN	22	1/2014		
		ST	27 BULAN	25	2/2013	8	1/2014
		ST	27 BULAN	10	1/2013		
D02	TEKNOLOGI PERCETAKAN (CETAK)	ST	27 BULAN	18	2/2014	16	2/2012
		ST	12 BULAN	8	1/2014		
		ST	27 BULAN	18	2/2013	6	1/2014
		ST	27 BULAN	17	1/2013		
D03	TEKNOLOGI PERCETAKAN (PRA-CETAK)	ST	27 BULAN	16	2/2014		
		ST	27 BULAN	13	2/2013		
		ST	27 BULAN	10	1/2013		

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

Kod Kursus	Kursus (Pelajar Tangguh)	Jenis Persijilan (Nyatakan samada SJP/ ST/STP/ DT/DTP DTK/ DLT/ DPV/ DLT(K))	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)

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	
F02	TEKNOLOGI KOMPUTER (RANGKAIAN)	1/2013	14	0	0	3	1
F05	TEKNOLOGI PERISIAN (MULTIMEDIA INTREKTIF)	1/2013	7	0	0	0	2
B01	TEKNOLOGI ELEKTRIK	1/2013	16	2	1	0	1
D01	TEKNOLOGI PERCETAKAN (GRAFIK)	2/2012	12	0	0	0	1
		1/2014	7	0	0	1	0
D02	TEKNOLOGI PERCETAKAN (CETAK)	2/2012	10	2	0	3	1
		1/2014	6	0	0	0	0

* 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
K01018-EE-320-3-22299	1/2014	PEMASANGAN & PENYELENGGARAAN ELEKTRIK – TIGA FASA	TAHAP 2	22	20	2 BH
K01018-EE-320-3-22300	1/2014	PEMASANGAN & PENYELENGGARAAN ELEKTRIK – TIGA FASA	TAHAP 2	5	5	-
K01018-IT-070-3-22292	1/2014	PEREKABENTUK MULTIMEDIA – PENGARANGAN	TAHAP 2	7	6	1 BH
K01018-IT-070-3-22295	1/2014	PEREKABENTUK MULTIMEDIA – PENGARANGAN	TAHAP 2	7	7	-
K01018-PR-024-3-22183	1/2014	REKAAN GRAFIK (2012)	TAHAP 2	12	8	3 TL dan 1 BH
K01018-PR-024-3-22185	1/2014	REKAAN GRAFIK (2012)	TAHAP 2	11	9	2 BH
K01018-PR-023-3-22204	1/2014	PENGELUARAN LITHOGRAFIK OFFSET (2012)	TAHAP 2	8	5	1 TL dan 2 BH
K01018-PR-010-3-27154	2/2014	PENYELIA PRA-CETAK	TAHAP 1	15	14	1 TL

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

3.3 Ulasan/Catatan :

- *Bentuk kerja kursus perlu diseimbangkan diantara 2 komponen teori dan 2 komponen amali serta melibatkan ujian prestasi dan ujian pengetahuan bagi setiap komponen tersebut.*
- *Ketua Jabatan/ketua bahagian/UPP perlu menyemak sebelum mengesahkan SPC 02 dan SPC 03 dan pastikan semua pengajar telah menulis ulasan di ruangan yang disediakan.*

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)
	ISHAK BIN ABDULLAH	UPP
B01 TEKNOLOGI ELEKTRIK	ONG JOO HUN ALWARY SUHAIMY BIN JOHARI SITI NORMAIZURA BINTI SARKAM AHMAD FAIZAL BIN RAZALI KAMARUDIN BIN OTHMAN MOHD HAMIDI BIN SAIDIN FAKRUL DAHRI BIN BASIR	PPD PP PP PP PP PP PP
D03 TEK. PERCETAKAN (CETAK)	ZAHARI BIN MD ZIN RAJA NUR SYAHEED BIN RAJA YAZIT MAHADI BIN SAAT MOHD NOOR BIN MAT SALLEH MOHD HAMADI BIN OTHMAN HAJAR ASWAD @ ZULKIFLI BIN MOHAMAD	PPD PP PP PP PP PP
D02 TEK. PERCETAKAN (PRA-CETAK)	ZAHARI BIN MD ZIN NORLIZA BINTI NASARUDDIN ABDUL RAHIM BIN ABDUL JAMIL ABDUL HALIM BIN ABDUL RAHIM ANIS FADILA BINTI AHAMAD FUADE AZHAR BIN HASSAN	PPD PP PP PP PP PP
D01 TEK. PERCETAKAN (GRAFIK)	ZAHARI BIN MD ZIN NOR SAMIDA BINTI YAAKUB WAN NORIZAH BINTI ISHAK MOHD ALIAS BIN ISMAIL	PPD PP PP PP

	NORZIAH BINTI CHE HALIM NOR MOHAMAD FAUZI BIN NOR PISAH	PP PP
F05 TEK. PERISIAN (MULTIMEDIA INTERAKTIF)	SYAZWANI BINTI AZMI MOHD ADAM BIN JAB ROSLINA BINTI MOHD YUSOFF SHAMSUL BIN YAHYA HAZLENA BINTI SAJAT	PPD PP PP PP PP
F02 TEK.KOMPUTER (RANGKAIAN)	IDZAL BIN MOHD JADI MOHD NIZAM BIN MAT NOH HILMI BIN ABDUL MAJID HAFIZAH BINTI MOHAMAD DELI MOHD SUHAIMI BIN MAHMUD	PPD PP PP PP PP

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 system 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	Dilaksanakan mengikut kaedah dan panduan yang telah Ditetapkan oleh Ibu Pejabat, JTM. 4 orang masih belum menjalani kursus VTO/ Pedagogi iaitu : • Siti Normas binti Hassan (BPPL) – Rangkaian Komputer. • Alwary Suhaimy bin Johari – Elektrik • Norhasfuat bin Abdul Rahman (CESS) – Mekanikal • Hashim bin Sulaiman – Cetak
2.	Penggunaan silibus dan WIM	3 kursus menjalankan telah menggunakan CoCu iaitu : • Kursus Teknologi Percetakan (Cetak) • Kursus Teknologi Percetakan (Grafik) • kursus Elektrik manakala kursus lain masih menggunakan NOSS.
3.	Kawalan ke atas pelajar	Kawalan ke atas pelajar adalah baik penampilan pelajar adalah kemas. Buku Peraturan Pelajar digunakan sebagai panduan melaksanakan disiplin pelajar.
4.	Pengurusan peralatan latihan/mesin	Pengurusan terhadap peralatan/mesin adalah baik seperti: • penggunaan SOP • penggunaan buku log • diselenggara
5.	Persekitaran latihan/bengkel (keadaan dan susunatur)	Persekitaran latihan/Bengkel adalah kemas, bersih, selamat dan teratur - Amalan 5S dilaksanakan dan telah dipersijilkan.
6.	Pemeriksaan Sistem Penilaian	Menggunakan Sistem Penilaian SPC sepenuhnya seperti yang telah ditetapkan oleh Jabatan Tenaga Manusia.
7.	Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan	Penggunaan yang amat minimum kalangan pelajar kerana pelajar mendapat sumber dari internet.

7. **VERIFIKASI DALAMAN**

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

Pengesahan / verifikasi dalaman telah dilaksanakan secara berterusan dari masa ke semasa oleh PP dan PPD.

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

Verifikasi terhadap semua program dilaksanakan mengikut ketetapan JTM

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>
<i>Hasil temuramah dengan pelajar mendapati pelajar berpuas hati dengan latihan yang diterima serta juga berpuashati dengan persekitaran institut.</i>	<i>4 orang pengajar yang masih belum menjalani kursus VTO/Pedagogi telah dihantar pencalonan untuk menyertai kursus tersebut.</i>

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.

Didapati tiada keseragaman portfolio pelajar di antara semua kursus yang melibatkan penggunaan CoCu. Sehubungan dengan itu, institut merancang mengadakan bengkel bagi menyeragamkan pembangunan portfolio pelajar seperti yang diarahkan.

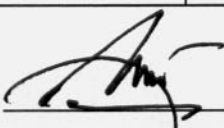
10. LAIN-LAIN KENYATAAN/CADANGAN

Adakan portfolio contoh yang standard untuk rujukan semua bahagian.

11. TINDAKAN SUSULAN YANG PERLU DIAMBIL

Tindakan-tindakan Susulan Yang Dibincangkan	Pihak Yang Dipertanggungjawabkan	Tarikh Sasaran
Mengadakan bengkel penyeragaman portfolio.	BKKL	Sesi 1/2015

Tandatangan Ketua PN

: 

Nama Penuh Ketua PN

: MOHD ZAMRI BIN MANSOR

Tarikh

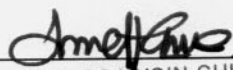
: Pegawai Naziran JTM 1154
Pegawai Latihan Vokasional J44 (M)
ILP Kangar

6/2/2015

12. MAKLUMBALAS DARIPADA ILJTM

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

Cadangan/Komen : Akan mengambil tindakan berdasarkan
cadangan yang diberikan

Tandatangan Pengarah : 

Nama Pengarah : JUNNAINA BT HUSIN CHUA
Pengarah
Institut Latihan Perindustrian A. Pillai
Nibong Tebal

Tarikh : 6.2.2015

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

☒☒☒☒☒

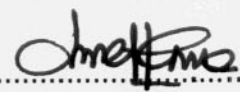
Nota : Sila ✓ di dalam kotak yang disediakan.

Disediakan oleh,


..... 6/2/2015
Ketua Pegawai Naziran

MOHD ZAMRI BIN MANSOR
Pegawai Naziran JTM 1154
Pegawai Latihan Vokasional J44 (AA)
ILP Kangar

Disahkan oleh,


.....
Pengarah ILJTM
JUNNAINA BT HUSIN CHUA
Pengarah
Institut Latihan Perindustrian A. Pillai
Nibong Tebal
6.2.2015