

**LAPORAN VERIFIKASI
PEGAWAI NAZIRAN
SISTEM PENILAIAN BERASASKAN CGPA
(SPC)
JABATAN TENAGA MANUSIA**

KOD INSTITUT

NAMA INSTITUT

NAMA PEGAWAI NAZIRAN

TARIKH LAWATAN VERIFIKASI

PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN
LANJUTAN (CIAST)

AZHARI BIN SALLEH

27 MAY 2014



BAHAGIAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN SUMBER MANUSIA
(BAHAGIAN KAWALAN TEKNIKAL)
JABATAN TENAGA MANUSIA
ARAS 6, BLOK D4, PARCEL D
62530 PUTRAJAYA

Tel : 03-88865555 Fax : 03-88892417 E-mail: www.jtm.gov.my

BAHAGIAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN SUMBER MANUSIA
LAPORAN VERIFIKASI OLEH PEGAWAI NAZIRAN

1. BUTIR-BUTIR INSTITUT

- (a) Nama dan Alamat Penuh Institut

Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST)
Jalan Petani 19/1, Seksyen 19 40900 Shah Alam
Selangor

- (b) No. Telefon 03-55438200

- (c) No. Fax 03-55438398

- (d) Nama Pengarah : En. Suimi bin Abd Majid

- (e) Nama Penyelaras Institut : Zuraini binti Ismail
(Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)

2. REKOD LAWATAN VERIFIKASI

- (a) Tarikh Lawatan Verifikasi : 27 May 2014
- (b) Masa Lawatan Verifikasi : 27 May. 2014 (9.30 pagi -12.00 tghari)
- (c) Jumlah Jam Lawatan Verifikasi : 2 jam 30 minit
- (d) Siri Lawatan Dalam Tahun Ini : 2/2014
- (e) Lawatan Pertama/Terakhir : Seperti di perkara 3

3. MAKLUMAT CALON BAGI KURSUS YANG SEDANG BERJALAN

3.1 Sila lengkapkan jadual maklumat verifikasi Pegawai Naziran

3.1 Sila tingkapi jawan maklumat berikut:-

Kod Kursus	Kursus	Jenis Persijilan (Nyatakan samada SJP/ ST/DT/ DTK/DLT/ DPV/DLTK)	Tempoh Semester Latihan Termasuk 'LJ'	Lawatan Pertama		Lawatan Terakhir		Bilangan Portfolio Calon Yang Telah Disemak (JIKA ADA)
				*Bil. Pelajar (SPC - 01)	Sesi Masuk	*Bil. Pelajar (SPC - 01)	Sesi Masuk	
Sila masukkan maklumat pelajar yang tangguh pada ruangan di bawah:-								
Sesi Keluaran Sepatutnya Pelajar Ini Tamat	Kod Kursus	Kursus (Pelajar Tangguh)	Jenis Persijilan (Nyatakan samada SJP/ ST/DT/ DTK/DLT/ DPV/DLTK)	Tempoh Semester Latihan Termasuk 'LJ'	Lawatan Terakhir		Bilangan Portfolio Calon Yang Telah Disemak (JIKA ADA)	
					Sesi Masuk	Bil. Pelajar		**Bil. Tangguh (Nyatakan samada kali ke-1, ke-2, ke-3 atau ke-4)
2/2009	DPV	DPV (Teknologi Komputer Rangkaian)	DPV	3½	2/2006	1	2	-

* Bilangan pelajar bagi tujuan lawatan ialah jumlah pelajar yang telah didaftarkan di dalam SPC.01.

** Bilangan tangguh hendaklah dinyatakan dan ianya merujuk kepada peringkat berikut dan syarat yang melayakkannya untuk tangguh :-

- Peringkat Sijil – Bil. Tangguh yang dibenarkan adalah 1 kali sahaja iaitu satu semester tambahan;
- Peringkat DPV/Dip. Teknologi Dip. Lanj. Tek. / Dip. Lanj. Tek. Kej. – Bil. Tangguh yang dibenarkan sehingga 2 kali sahaja iaitu maksimum dua semester tambahan.
- Peringkat Dip. Tek. Kej. (JMTI) – Bil. Tangguh yang dibenarkan sehingga 4 kali sahaja iaitu maksimum empat semester tambahan.
- Pelajar layak tangguh melepasi kad tangguh untuk ulang modul atas faktor kesihatan dan lain-lain (yang diluluskan oleh pengarah). Semua surat/dokumen rujukan perlu disertakan dan ditunjukkan kepada PN sewaktu verifikasi dijalankan dan Pengarah perlu menerangkan perkara ini di dalam MJPP.

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

3.2 Sila lengkapkan jadual maklumat persijilan calon

Kod Kursus	Kursus	Sesi Kemasukan	Bilangan Pelajar					Catatan
			Lulus	Gagal	Tangguh	Berhenti	Diberhentikan	
DPV	DPV (Teknologi Komputer Rangkaian)	2/2006	1	0	0	0	0	Lulus pada semester 8 tetapi tiada pengesahan dari pegawai naziran sehingga 2014.

* 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.

3.3 Status Pelajar Tercicir Pada MJPP Bil. 2/2013 Bagi Pelajar Keluaran 1/2014 (Sekiranya ada)

(Maklumat di bawah perlu diisi sekiranya bil pelajar tangguh pada MJPP 2/2010 bagi pelajar keluaran 1/2010 (Rujuk Borang Maklumat Persijilan sesi keluaran 1/2010) berbeza dengan bil. pelajar tangguh yang disediakan oleh Institut).

*Pelajar tercicir yang dimaksudkan ialah pelajar yang layak disahkan oleh pada MJPP sebelum ini tetapi tidak dibawa ke MJPP yang sepatutnya.

Bil. Pelajar yang tercicir : _____ Orang Pelajar

Bil	Nama Kursus	Bil. Pelajar yang tercicir	Status (Samada Lulus/Gagal/Berhenti/Diberhentikan/Tangguh)	Bil. Tangguh (Nyatakan samada kali ke-2, ke-3, ke-4 atau sebagainya bil. Tangguh termasuk sesi ini) sekiranya pelajar ini masih diberi status tangguh	Jenis Persijilan (Nyatakan samada SIP/ST/DT/DTK/DCT/DPW/DLTK)	Sesi Kemasukan	Sebab/Alasan (Perincikan sebab bagi setiap pelajar yang tercicir di ruangan ini)
			TIADA				

3.4 Ulasan/Catatan :

Seorang pelajar (TANGGUH) **Muhamad Izni bin Zulkifli (NDP: 11206029)** dari Kursus DPV (Teknologi Komputer Rangkaian) telah gagal 2 modul (MK3011 dan I08-03-01) pada semester 3. Ulang modul telah dilakukan pada Semester 4 (Modul MK3011) dan Semester 8 (Modul I08-03-01). Tetapi tiada lawatan verifikasi dari Pegawai Naziran bagi semester 8 ini. SPC.02 modul (I08-03-01) telah disahkan oleh Ketua Jabatan dan Ketua Bahagian terlibat.

4. **PERSONEL SISTEM PENILAIAN BERASASKAN CGPA**

- 4.1 Senaraikan personel Sistem Penilaian Berasaskan CGPA di institut ini 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 lampirkan	

Catatan: Sertakan lampiran tambahan jika ruang tidak mencukupi.

- 4.2 Sila senaraikan sebarang pertukaran yang dibuat oleh Institut berkaitan personel Sistem Penilaian Berasaskan CGPA, selepas lawatan yang lalu. Perubahan personel Sistem Penilaian Berasaskan CGPA 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 maklumat	Tiada	Tidak berkenaan

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 dan pedagogi mengikut panduan yang ditetapkan. Kebanyakan pensyarah telah mengikuti kursus pedagogi.
2.	Penggunaan silibus dan WIM	Menggunakan SFB dan WIM terbaru.
3.	Kawalan ke atas pelajar	Tahap kawalan yang baik dan pelajar memberikan kerjasama yang baik semasa naziran.
4.	Pengurusan peralatan latihan/mesin	Telah menguruskan peralatan yang baik. Penambahbaikan seperti pembaikan penyaman udara perlu disegerakan untuk bahagian-bahagian berkenaan seperti Bahagian Komputer.
5.	Persekitaran latihan/bengkel (keadaan dan susunatur)	Bengkel dalam keadaan yang kemas dan boleh dibuat penambahbaikan dari segi kebersihan kerana masih ada pelajar yang membuang sampah di tempat yang tidak sesuai.
6.	Pemeriksaan Sistem Penilaian	Menggunakan SPC sepenuhnya. SPC telah ditandatangani oleh PP/KJ. Terdapat beberapa SPC yang tiada tarikh dan chop rasmi.
7.	Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan	TIADA

7. VERIFIKASI DALAMAN

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

Secara amnya, kesemua dokumen telah disahkan oleh pensyarah (PP) modul terbabit, bagaimanapun terdapat kekeliruan samada pengesahan dilakukan oleh PPD terlebih dahulu sebelum disahkan oleh pegawai naziran atau sebaliknya. Bagaimanapun, pada pendapat Pegawai Naziran, PPD perlu mengesahkan dokumen terlebih dahulu sebelum verifikasi dokumen dilakukan oleh Pegawai Naziran.

- 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

1. SPC perlu disemak dengan berhati-hati agar tidak berlaku kesilapan atau terlepas pandangan seperti SPC.05 yang tidak lengkap.
2. Pengesahan dokumen oleh PPD perlu dilakukan sebelum verifikasi oleh Pegawai Naziran.

11. TINDAKAN SUSULAN YANG PERLU DIAMBIL

Tindakan-tindakan Susulan Yang	Pihak Yang	Tarikh
--------------------------------	------------	--------

Dibincangkan	Dipertanggungjawabkan	Sasaran
SPC.02 dan SPC.05 perlu disemak berhati supaya tidak terjadi terdapat modul yang lulus tetapi tidak disenaraikan di dalam SPC.05. Setiap kes TANGGUH perlu mempunyai keputusan samada LULUS /GAGAL selepas tamat tempoh TANGGUH yang dibenarkan.	Pembangunan Pengajar Kemahiran PPK	TIADA

Tandatangan PN :

AZHARI BIN SALLEH

Tarikh : 27 MAY 2014

12. MAKLUMBALAS DARIPADA ILJTM

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

Cadangan/Komen : _____

Tandatangan Pengarah : _____

Nama Pengarah : _____

Tarikh : _____

13. BORANG SENARAI SEMAK

13.1 Mesyuarat pembukaan	☐
13.2 Program Naziran	☒
13.3 Pengesahan SPC.05, SPC.06 dan SPC.07 (Diploma sahaja)	☒
13.4 Mesyuarat penutup	☐
13.5 Hantar Laporan Naziran ke ILJTM	☒

Nota : Sila ✓ di dalam kotak yang disediakan.

Disediakan oleh,

Disahkan oleh,

.....
Pegawai Naziran

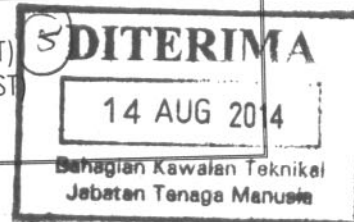
.....
Pengarah ILJTM

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN,
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : CIASST 600-2/5 JLD. 5 (38)

TARIKH : 12 OGOS 2014

PERKARA	LAPORAN VERIFIKASI NAZIRAN BIL. 2/2014 DAN DOKUMEN PERSIJILAN DI CIASST, SHAH ALAM	
DARIPADA	KP(PPK)	SALINAN : 1. P (CIASST) 2. TP (CIASST)
KEPADA	PP (KT), JTM (U/P : PUAN AZLINA BINTI MOHAMMAD SHAFIE)	



Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa lawatan naziran bagi sesi 2/2014 telah diadakan pada 27 Mei 2014 yang lepas. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini dimajukan salinan dokumen persijilan bagi pelajar Diploma Pengajar Vokasional (DPV) keluaran 2/2014 untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Dan Persijilan (MJPP) peringkat JTM. Dokumen-dokumen tersebut adalah seperti yang dinyatakan di bawah :

- a) Laporan Verifikasi Naziran Bil 2/2014
- b) Borang Maklumat Modul
- c) Borang Permohonan Pengeluaran Diploma (SPC.06)
- d) Borang Laporan Keputusan Akhir Keseluruhan Subjek (SPC.05) dan
- e) Laporan Ringkasan Pelaksanaan Penilaian Terhadap Pelajar (SPC.09)

3. Sebarang pertanyaan sila berhubung dengan Pn. Zuraini Binti Ismail atau Pn. Norhaslina Binti Abu Hasan di talian 0355438230 / 8229. Segala kerjasama dan tindakan tuan dalam melaksanakan perkara ini amatlah dihargai.

Sekian

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "
'Pekerja Berinovasi Pemacu Transformasi'


(DR IR AZMI BIN AHMAD)

Ketua Program
Pembangunan Pengajar Kemahiran
CIASST, Shah Alam

INA...D:\KERJA INA\PPK\MEMO\2014\LUARAN\MEMO HANTAR LAPORAN VERIFIKASI IZZNI

*Uza/utu
tindakan
af.*