



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

KOD INSTITUT

25

NAMA INSTITUT

ILP AP NIBONG TEBAL

NAMA PEGAWAI NAZIRAN

NOR YUSUHANNA BT MOHD YUSOFF
TN HJ YAHYA ARIF B. MEOR OTHMAN
MOHD SHUKRI B. NORDIN

TARIKH LAWATAN VERIFIKASI

11 OGOS 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

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

(b) No. Telefon

04-5956000

(c)

No. Fax

04-5956006

(d) Nama Pengarah

: PN. JUNNAINA BINTI HUSIN CHUA

(e) Nama Penyelaras Institut
(Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)

: EN. ISHAK BIN ABDULLAH

2. REKOD LAWATAN VERIFIKASI

(a) Tarikh Lawatan Verifikasi : 11 OGOS 2014

(b) Masa Lawatan Verifikasi : 8.30 PAGI – 5.00 PETANG

(c) Jumlah Jam Lawatan Verifikasi : 8 JAM

(d) Siri Lawatan Dalam Tahun Ini : 1

(e) Lawatan Pertama/Terakhir : PERTAMA / TERAKHIR

3. MAKLUMAT CALON BAGI KURSUS YANG SEDANG BERJALAN

3.1 Sila lengkapkan jadual maklumat verifikasi Pegawai Naziran

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	
F02	TEKNOLOGI KOMPUTER (RANGKAIAN)	ST	24 BULAN	27	2/2013	13	2/2012	25
		ST	24 BULAN	18	1/2013			
F05	TEKNOLOGI PERISIAN (MULTIMEDIA INTERAKTIF)	ST	24 BULAN	14	1/2014	13	2/2012	0
		ST	24 BULAN	9	1/2013			
B01	TEKNOLOGI ELEKTRIK	ST	24 BULAN	26	1/2014	15	2/2012	27
		ST	24 BULAN	33	2/2013			
D01	TEKNOLOGI PERCETAKAN (GRAFIK)	ST	27 BULAN	22	1/2014	11	2/2013	25
		ST	12 BULAN	8	1/2014			
		ST	27 BULAN	26	2/2013			
		ST	27 BULAN	10	1/2013			
D03	TEKNOLOGI PERCETAKAN (CETAK)	ST	27 BULAN	8	1/2014	1	2/2013	14
		ST	12 BULAN	6	1/2014			
		ST	27 BULAN	18	2/2013			
		ST	27 BULAN	17	1/2013			
D02	TEKNOLOGI PERCETAKAN (PRA-CETAK)	ST	27 BULAN	13	2/2013			13
		ST	27 BULAN	10	1/2013			

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 'L'	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)	
2/2013	B01	TEKNOLOGI ELEKTRIK	ST	24	1/2012	29	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 had 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	
F02	TEKNOLOGI KOMPUTER (RANGKAIAN)	2/2012	10	0	0	3	0	
F05	TEKNOLOGI PERISIAN (MULTIMEDIA INTERAKTIF)	2/2012	11	0	0	2	0	
B01	TEKNOLOGI ELEKTRIK	2/2012	14	0	0	1	0	
D01	TEKNOLOGI PERCETAKAN (GRAFIK)	2/2013	11	0	0	0	0	Masuk mengambil T3
D03	TEKNOLOGI PERCETAKAN (CETAK)	2/2013	1	0	0	0	0	Masuk mengambil T3
B01	TEKNOLOGI ELEKTRIK	1/2012	1	0	0	0	1	Dari ILP Kepala Batas

* 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.

3.3 Ulasan/Catatan :

Keseluruhannya baik dan memuaskan. Fail-fail peperiksaan dan persijilan diselenggara dengan baik. Perlu tambah baik dari segi semakan perkara-perkara berikut:

- *Bentuk kerja kursus perlu diseimbangkan diantara komponen teori dan amali serta melibatkan ujian untuk kedua-dua komponen tersebut.*
- *Pastikan pelajar mencapai sekurang-kurangnya markah purata 50% daripada pemberat bagi setiap komponen teori dan amali modul teras untuk layak menduduki peperiksaan akhir. Sekiranya pelajar gagal SALAH SATU komponen, pelajar dibenarkan menduduki peperiksaan akhir tetapi modul berkaitan yang gagal tidak akan dinilai. Institut di beri amaran agar perkara tersebut tidak berulang (untuk kes yang melibatkan lawatan terakhir institut diberi kelongaran manakala untuk lawatan pertama, institut perlu menyemak dan membuat pembetulan)*
- *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.*
- *Transkrip perlu menggunakan logo baru dan sistem TMS perlu digunakan dan dipraktikkan.*
- *Jadual lawatan pegawai naziran untuk lawatan pertama perlu dilaksanakan seperti jadual berikut.*

KURSUS	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6
GRAFIK/CETAK/ PRA CETAK			L1			LA
	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	
RANGKAIAN/ MULTIMEDIA/ELEKTRIK		L1			LA	

* L1 = LAWATAN PERTAMA

* LA = LAWATAN AKHIR

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)
	ISHAK BIN ABDULLAH	UPP
B01 TEKNOLOGI ELEKTRIK	SUHAIDI BIN HASHIM ALWARY SUHAIMY BIN JOHARI SITI NORMAIZURA BINTI SARKAM AHMAD FAIZAL BIN RAZALI KAMARUDIN BIN OTHMAN	PPD 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	PPD 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	PPD PP PP PP PP
D01 TEK. PERCETAKAN (GRAFIK)	ZAHARI BIN MD ZIN NOR SAMIDA BINTI YAAKUB WAN NORIZAH BINTI ISHAK MOHD ALIAS BIN ISMAIL NORZIAH BINTI CHE HALIM	PPD PP PP PP PP
F05 TEK. PERISIAN (MULTIMEDIA INTERAKTIF)	SYAZWANI BINTI AZMI MOHD ADAM BIN JAB ROSLINA BINTI MOHD YUSOFF SHAMSUL BIN YAHYA	PPD PP PP PP PP
F02 TEK.KOMPUTER (RANGKAIAN)	YOGAMURUGAN A/L ARUMUGAM 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 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	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	<i>Dilaksanakan mengikut kaedah dan panduan yang telah Ditetapkan oleh Ibu Pejabat, JTM. 2 orang Pegawai Latihan Vokasional J41 masih belum menjalani kursus VTO/ Pedagogi.</i>
2.	Penggunaan silibus dan WIM	<i>Penggunaan silibus yang terkini. Kursus percetakan dan kursus elektrik telah menjalankan persijilan SKM yang baru dengan menggunakan CoCu manakala kursus lain masih menggunakan NOSS</i>
3.	Kawalan ke atas pelajar	<i>Kawalan ke atas pelajar adalah baik penampilan pelajar adalah kemas. Buku Peraturan Pelajar digunakan sebagai panduan melaksanakan disiplin pelajar.</i>

4.	Pengurusan peralatan latihan/mesin	<i>Pengurusan terhadap peralatan/mesin adalah baik – mempunyai SOP dan buku log yang dikemaskini.</i>
5.	Persekitaran latihan/bengkel (keadaan dan susunatur)	<i>Persekitaran latihan/Bengkel adalah kemas,bersih, selamat dan teratur - Amalan 5S dilaksanakan dan telah dipersijilkan.</i>
6.	Pemeriksaan Sistem Penilaian	<i>Menggunakan Sistem Penilaian SPC sepenuhnya seperti yang telah ditetapkan oleh Jabatan Tenaga Manusia. Institut merancang menggunakan sistem TMS bermula daripada kemasukan pelajar sesi 2/2014</i>
7.	Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan	<i>Penggunaan yang amat minimum kalangan pelajar kerana pelajar mendapat sumber dari internet.</i>

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>
Hasil temuramah dengan pelajar mendapati pelajar berpuas hati dengan latihan yang diterima serta juga berpuashati dengan persekitaran institut.	2 orang pengajar masih belum menjalani kursus VTO/Pedagogi. Dicapangkan agar disegerakan kursus tersebut bagi membolehkan mereka mendapat kepakaran dalam bidang pengajaran.

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.

Semua pegawai masih belum mendapat lantikan personal bertauliah PP dan PPD daripada pihak JPK yang bertujuan memberi kebenaran kepada pengajar untuk mengesahkan RPK pelajar. Institut merancang mendaftar personal bertauliah bermula pada sesi 2/2014.

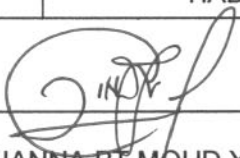
Didapati tiada keseragaman portfolio pelajar diantara semua kursus yang dijalankan. Sehubungan dengan itu, institut merancang mengadakan bengkel bagi menyeragamkan pembangunan portfolio pelajar seperti yang diarahkan.

10. LAIN-LAIN KENYATAAN/CADANGAN

Tiada.

11. TINDAKAN SUSULAN YANG PERLU DIAMBIL

Tindakan-tindakan Susulan Yang Dibincangkan	Pihak Yang Dipertanggungjawabkan	Tarikh Sasaran
TIADA	TIADA	TIADA

Tandatangan PN : 
 Nama Penuh PN : NOR YUSUHANNA BT MOHD YUSOFF
 Tarikh : 13 OGOS 2014

12. MAKLUMBALAS DARIPADA ILJTM

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

Cadangan/Komen :

*Pihak institusi akan menaakutakan personal
berikut PP dan PPD dalam APK.
Juga akan selamatkan maklumat.*

Tandatangan Pengarah :

Nama Pengarah :

Tarikh :

[Signature]
 RAJA DAUD
 Timbalan Pengarah
 Bahagian Pengurusan Sumber
 Institut Latihan Perindustrian A.Pillai
 Nibong Tebal, Pulau Pinang

19/8/2012

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,



 Pegawai Naziran
NOR YUSUHANNA BINTI MOHD YUSOF
PEGAWAI NAZIRAN JTM 1172
PEN. PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL J44
ILP KEPALA BATAS

Disahkan oleh,


PENGARAH ILJTM
MOHAMMED BIN RAJA DAUD
 Timbalan Pengerah
 Bahagian Penguatkuasaan Sumber
 Institut Latihan Perindustrian A.Pillai
 Nibong Tebal, Pulau Pinang.