



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

KOD INSTITUT

K01020

NAMA INSTITUT

INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN
KUALA LANGAT

NAMA PEGAWAI NAZIRAN

MOHD KHALID BIN ADNAN
HUZAIFAH BINTI HASAN
NORLIZA BINTI HASHIM

TARIKH LAWATAN VERIFIKASI

12 & 13 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 KUALA LANGAT
JALAN SULTAN ABDUL SAMAD
42700 BANTING
SELANGOR DARUL EHSAN

(b) No. Telefon 03-31204600

(c) No. Fax 03-31204440

(d) Nama Pengarah : TN. HAJI KAMARULZAMAN BIN CHU ABDUL RANI

(e) Nama Penyelaras Institut : CIK NURLIYANA BINTI TUKIMIN
(Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)

2. REKOD LAWATAN VERIFIKASI

(a) Tarikh Lawatan Verifikasi : 12 DAN 13 OGOS 2014

(b) Masa Lawatan Verifikasi : 9.00 PAGI – 5.00 PETANG

(c) Jumlah Jam Lawatan Verifikasi : 16 JAM

(d) Siri Lawatan Dalam Tahun Ini : BILANGAN 3/2014

(e) Lawatan Pertama/Terakhir : PERTAMA DAN TERAKHIR

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 'Ll'	Lawatan Pertama		Lawatan Terakhir		Bilangan Portfolio Calon Yang Telah Disemak (JIKA ADA)
				*Bil. Pelajar (SPC . 01)	Sesi Masuk	*Bil. Pelajar (SPC . 01)	Sesi Masuk	
A15	TEK. CADD MEKANIKA	ST	4			9	2/2012	
		STP	4	10	1/2014			
C01	TEK. CADD SENIBINA	ST	5			7	1/2012	
		STP	5	15	1/2014			
B10	TEK. MEKATRONIK	STP	4	9	1/2014			
F02/G 02	TEK. KOMPUTER (RANGKAIAN)	ST	4			17	2/2012	
		DT	3			29	2/2012	
		STP	4	15	1/2014			
		DT	3	25	1/2014			
F04/G 04	TEK. PERISIAN (PENGATURCARAAN)	ST	4			9	2/2012	
		DT	3			11	2/2012	
		STP	4	6	1/2014			
F05/G 05	TEK. PERISIAN (MULTIMEDIA INTERAKTIF)	ST	4			14	2/2012	
		DT	3			25	2/2012	
		STP	4	12	1/2014			
		DT	4	24	1/2014			

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 DLTG)	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	C01	SIJIL TEK. CADD SENIBINA	ST	5	2/2011	3	1	
2/2013	F02	SIJIL TEK. KOMPUTER (RANGKAIAN)	ST	4	1/2012	2	1	
2/2013	G02	DIPLOMA TEK. KOMPUTER (RANGKAIAN)	DT	3	1/2012	2	1	
2/2013	F04	SIJIL TEK. PERISIAN (PENGATURCARAAN)	ST	4	1/2012	1	1	
2/2013	G04	DIPLOMA TEK. PERISIAN (PENGATURCARAAN)	DT	3	1/2012	1	1	
2/2013	F05	SIJIL TEK. PERISIAN (MULTIMEDIA INTERAKTIF)	ST	4	1/2012	5	1	
2/2013	G05	DIPLOMA TEK. PERISIAN (MULTIMEDIA INTERAKTIF)	DT	3	1/2012	4	1	

* 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. – 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	
A15	TEK. CADD MEKANIKA	2/2012	9	-	-	-	-	
C01	TEK. CADD SENIBINA	2/2011	1	2	-	-	-	
		1/2012	5	-	1	1	-	
F02	TEK. KOMPUTER (RANGKAIAN)	1/2012	2	-	-	-	-	
		2/2012	16	-	-	1	-	
F04	TEK. PERISIAN (PENGATURCARAAN)	1/2012	1	-	-	-	-	
		2/2012	9	-	-	-	-	
F05	TEK. PERISIAN (MULTIMEDIA INTERAKTIF)	1/2012	5	-	-	-	-	
		2/2012	12	-	-	1	1	
G02	TEK. KOMPUTER (RANGKAIAN)	1/2012	2	-	-	-	-	
		2/2012	28	-	-	-	1	
G04	TEK. PERISIAN (PENGATURCARAAN)	2/2012	10	-	1	-	-	
		1/2012	1	-	-	-	-	
G05	TEK. PERISIAN (MULTIMEDIA INTERAKTIF)	1/2012	4	-	-	-	-	
		2/2012	23	-	1	1	-	

* 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 Status semakan pembangunan portfolio calon SKM Program Persijilan Tunggal (Single Tier)

Bil	No. Pengambilan	Sesi Pengambilan	Nama Program	Tahap Semasa Pelajar	Tahap portfolio Yang Perlu Disemak	Bil. Calon
1.	K01020-BC-050-3-17415	2/2013	PELUKIS PELAN KANAN SENIBINA	3	2	13
2.	K01020-BC-050-3-22184	1/2014	PELUKIS PELAN KANAN SENIBINA	2	1	15
3.	K01020-MC-080-2-22198	1/2014	PELUKIS PELAN KEJUJUTERAAN MEKANIKA	2	2	9
4.	K01020-IT-030-3-22196	1/2014	PERKHIDMATAN RANGKAIAN KOMPUTER	2	2	15
5.	K01020-IT-010-3-17422	2/2013	PEMBANGUNAN APLIKASI – PENGATURCARA UTAMA	3	2	14
6.	K01020-IT-070-3-17426	2/2013	PEREKABENTUK MULTIMEDIA - PENGARANGAN	3	2	18
7.	K01020-IT-030-3-12592	1/2013	PERKHIDMATAN RANGKAIAN KOMPUTER	2	2	1

3.4 Ulasan/Catatan :

Berdasarkan lawatan naziran yang dijalankan, secara keseluruhannya pihak ILP Kuala Langat telah melaksanakan sistem pembelajaran dan penilaian dengan baik dan menepati garis panduan yang ditetapkan.

Walaupun bagaimanapun, terdapat beberapa cadangan penambahbaikan yang dicadangkan untuk diperhalusi bagi tujuan penambahbaikan kualiti latihan.

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)
	1. CIK NURLIYANA BT TUKIMIN 2. EN. BADARUZAMAN BIN RAJAB	PENYELARAS (PPD/PP)
A15/ TEK. CADD MEKANIKAL / TAHAP 2 & 3	1. NORHAYATI BINTI ABDULLAH 2. MOHD ZULKARNAIN B. SAIRAN	PPD/PP PP
C01/ TEK. CADD SENIBINA / TAHAP 1,2 & 3	1. NOOR HAFIZA BT JEDRIS 2. NORDALINA BT MOHD SAJURI	PPD/PP PP
B10/ TEK. MEKATRONIK / TAHAP 2 & 3	1. MOHAMMAD FAUZI BIN AHMAD 2. IZDAMUNIR BIN CHE DIN	PPD/PP PP
F02/ TEK. KOMPUTER (RANGKAIAN) / TAHAP 2, 3 & 4	1. ERLINA BT BASHARUDIN 2. MAISARAH BT MANSOR SANUSI	PPD/PP PP
F04/ TEK. PERISIAN (PENGATURCARAAN) / TAHAP 2, 3 & 4	1. EMILIA BT OMAR 2. MAMI EZRINA BT AZIZI	PPD/PP PP
F05/TEK. PERISIAN (MULTIMEDIA INTERAKTIF)/ TAHAP 2, 3 & 4	1. LAILY BT ABU SAMAH 2. FATIMAZURAIDA BT ABD RASHID	PPD/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
1. Isu 1 hingga 5. Penyeragaman format penilaian dari segi penggunaan muka depan, bentuk soalan, skema pemarkahan amali dan borang pemarkahan.	Penyelaras, PP dan PPD	Taklimat telah dibuat dan dilaksanakan pada sesi 1/2014. Pemantauan berterusan telah dibuat bagi memastikan prosedur yang telah ditetapkan dilaksanakan oleh setiap bahagian/kursus.
2. Isu 6 Kekeliruan penggunaan borang Co-Ability CA 01 dan CA 02	Penyelaras, PP dan PPD	Taklimat telah dibuat dan dilaksanakan pada sesi 1/2014 dan penggunaan borang CA 02 dimansuhkan (rujuk HQ)
3. Isu 7 Percanggahan maklumat dalam SPC 02 dan SPC 03	Penyelaras	Penambahbaikan telah dibuat segera

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	Sistem pembelajaran berjalan dengan baik dan lancar
2.	Penggunaan silibus dan WIM	Penggunaan Silibus dan WIM berdasarkan arahan daripada Ibu Pejabat
3.	Kawalan ke atas pelajar	Mengikut prosedur dan keperluan institut
4.	Pengurusan peralatan latihan/mesin	Mengikut perancangan yang telah ditetapkan
5.	Persekitaran latihan/ bengkel (keadaan dan susunatur)	Persekitaran yang kemas, bersih dan kondusif
6.	Pemeriksaan Sistem Penilaian	Pemantauan secara berterusan dan mengikut keperluan semasa
7.	Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan	Digunakan sepenuhnya. Bahan bacaan agak terhad dan tidak terkini.

7. VERIFIKASI DALAMAN

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

Bukti penilaian direkodkan mengikut prosedur yang ditetapkan dan penyemakan dilakukan secara berkala oleh PP.

- 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>
Secara keseluruhan, sistem pembelajaran berada pada tahap yang baik dan teratur	Taklimat penyeragaman format penilaian dan portfolio telah dibuat pada awal sesi 1/2014 berdasarkan teguran daripada lawatan naziran bil. 1/2014

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. Perbezaan surat berhenti untuk pelajar yang menyambung diploma secara dalaman di ILP Kuala Langat dan di ILJTM yang lain Cadangan: i. Surat pelajar berhenti bagi tujuan menyambung ke peringkat diploma perlu diselaraskan oleh pihak pengurusan ILP Kuala Langat. ii. Surat kelulusan pelajar berhenti, diberhentikan, tangguh atau memo berkaitan perlu disalinkan ke Jabatan dan Bahagian untuk tujuan rekod dan rujukan.	BPPL, CESS	2/2014
2. Salinan Kad Pengenalan (IC) pelajar dilampirkan dalam fail portfolio pelajar tidak dipalang Cadangan: i. Bahagian perlu pastikan salinan IC dipalang atau dicopkan "Untuk Kegunaan ILPKLS" supaya dokumen berkenaan dapat dikawal	BKKL, KJ, KB	2/2014
3. Soalan Penilaian bagi sebahagian modul NCS Core Ability (Z-009) terlalu pendek dan ringkas. Manakala bukti keterampilan yang dikategorikan sebagai projek/tugas khas didapati soalan penilaian prestasi tersebut ringkas dan mengambil masa yang singkat untuk disiapkan Cadangan: i. Semakan semula terhadap soalan penilaian untuk tujuan penambahbaikan kualiti soalan. ii. Mempelbagaikan bentuk soalan penilaian mengikut kesesuaian tahap pembelajaran. iii. Klasifikasi kaedah penilaian perlu disesuaikan dengan bentuk soalan dan masa yang diambil bagi menentukan ianya tugas, ujian, projek atau sebagainya.	BKKL, KJ, KB	2/2014

Tandatangan PN

: 

Nama Penuh PN

: MOHD KHALID BIN ADNAN

Tarikh

: 18 OGOS 2014

12. MAKLUMBALAS DARIPADA ILJTM

Tindakan-tindakan Yang Telah Dilakukan	Tindakan-tindakan Yang Belum Dilakukan	Tarikh Sasaran
1. Telah memaklumkan kepada BPPL, CESS dan KJ yang berkaitan dalam mesyuarat pengurusan serta perhimpunan bulanan pengajar dan akan disusuli dengan edaran memo.		2/2014
2. Telah memaklumkan kepada KJ dan KB berhubung perkara tersebut dalam mesyuarat pengurusan serta perhimpunan bulanan pengajar dan akan disusuli dengan memo arahan.		2/2014
3. Sesi penyemakan semula dan penggubalan soalan penilaian modul NCS Core Ability (Z-009) akan diadakan bagi tujuan penambahbaikan kualiti soalan.		2/2014

Cadangan/Komen : _____

Tandatangan Pengarah : _____

Nama Pengarah : _____

Tarikh : _____


KAMARUL ZAMAN BIN CHU ABDUL RANI
 Pengarah
 Institut Latihan Perindustrian (ILPI)
 Kuala Langat
 Jabatan Tenaga Manusia
 Kementerian Sumber Manusia

19 AUG 2014

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	☒

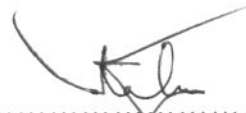
Nota : Sila ✓ di dalam kotak yang disediakan.

Disediakan oleh,



.....
Pegawai Naziran

Disahkan oleh,



.....
Pengarah ILJTM

KAMARULZAMAN BIN CHU ABDUL RANI
Pengarah
Institut Latihan Perindustrian (ILP)
Kuala Langat
Jabatan Tenaga Manusia
Kementerian Sumber Manusia

19 AUG 2014