



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

KOD INSTITUT

26

NAMA INSTITUT

ILP MERSING , JOHOR

NAMA PEGAWAI NAZIRAN

EN MOHD SOPIAN BIN IBRAHIM (K)
EN RAHMAD BIN AHMAD
EN MOHD TAIB BIN MOHD SHARIFF

TARIKH LAWATAN VERIFIKASI

11, 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 MERSING
KM 16, JALAN JEMALUANG
86800 MERSING, JOHOR

(b) No. Telefon 07-7921700

(c) No. Fax 07-7921704

(d) Nama Pengarah : CIK HJH. JUNITA BINTI MOHAMED ALI

(e) Nama Penyelaras Institut : HJ. MOHD SUPAAT BIN SAYUTI
(Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)

2. REKOD LAWATAN VERIFIKASI

(a) Tarikh Lawatan Verifikasi : 11, 12 & 13 OGOS 2014

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

(c) Jumlah Jam Lawatan Verifikasi : 24 JAM

(d) Siri Lawatan Dalam Tahun Ini : 2/2014

(e) Lawatan Pertama/Terakhir : Lawatan Pertama sesi pengambilan 1/2014
Lawatan Terakhir sesi pengambilan 1/2012 ,
2/2012 & 1/2013

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 'LI'	Lawatan Pertama		Lawatan Terakhir		Bilangan Portfolio Calon Yang Telah Disemak (JIKA ADA)
				*Bil. Pelajar (SPC . 01)	Sesi Masuk	*Bil. Pelajar (SPC . 01)	Sesi Masuk	
B01	TEKNOLOGI ELEKTRIK	ST	4	23	1/2014			
B06	TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	ST	4	12	1/2014			
F02	TEKNOLOGI KOMPUTER (RANGKAIAN)	ST	4	20	1/2014			
A08	TEKNOLOGI KIMPALAN ARKA & GAS	ST	5	23	1/2014			
B02	TEKNOLOGI PENYEJUKBEKUAN & PENYAMANAN UDARA	ST	5	16	1/2014			
A11	TEKNOLOGI AUTOMOTIF	DT	3	15	1/2014			
B02	TEKNOLOGI PENYEJUKBEKUAN & PENYAMANAN UDARA	ST	5			12	1/2012	
F02	TEKNOLOGI KOMPUTER (RANGKAIAN)	ST	4			15	2/2012	
B01	TEKNOLOGI ELEKTRIK	ST	4			15	2/2012	
B06	TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	ST	4			15	2/2012	
A08	TEKNOLOGI KIMPALAN ARKA & GAS	ST	5			18	1/2012	
A11	TEKNOLOGI AUTOMOTIF	ST	5			23	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 'LI'	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)	
1/2013	A08	TEKNOLOGI KIMPALAN ARKA & GAS	ST	7	1/2011	1	2	

2/2013	B02	TEKNOLOGI PENYEJUKBEKUAN & PENYAMANAN UDARA	ST	6	2/2011	1	1	
2/2013	A11	TEKNOLOGI AUTOMOTIF	ST	6	2/2011	1	1	
1/2014	K10	TEKNOLOGI AUTOMOTIF	DT	5	1/2012	3	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	
K10	DIPLOMA TEKNOLOGI AUTOMOTIF	1/2013	20	-	1	2	-	
B01	TEKNOLOGI ELEKTRIK	2/2012	15	-	-	-	-	
B06	TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	2/2012	10	-	-	5	-	
F02	TEKNOLOGI KOMPUTER (RANGKAIAN)	2/2012	14	-	1	-	-	
A08	TEKNOLOGI KIMPALAN ARKA & GAS	1/2012	14	-	1	3	-	
B02	TEKNOLOGI PENYEJUKBEKUAN & PENYAMANAN UDARA	1/2012	10	-	-	2	-	
K10	DIPLOMA TEKNOLOGI AUTOMOTIF	1/2012	2	1	-	-	-	
B02	TEKNOLOGI PENYEJUKBEKUAN & PENYAMANAN UDARA	2/2011	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 Ulasan/Catatan :

Secara keseluruhannya pelaksanaan sistem peperiksaan dan persijilan di ILP Mersing telah dijalankan dengan baik. Maklumat yang diperlukan semasa lawatan verifikasi telah disediakan.

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)
-	HJ. MOHD SUPAAT BIN SAYUTI	PENYELARAS BKKL
-	EN. AHMAD AZHAM BIN MUHAMMAD	BKKL (UPP)
TEKNOLOGI PENYEJUKBEKUAN & PENYAMANAN UDARA	EN. SUKRI BIN MOHAMED	PPD
TEKNOLOGI AUTOMOTIF	AHMAD SOFAR SHAFIE@SENIK	PP
TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	EN. NAZIR BIN NORDIN	PPD
TEKNOLOGI KIMPALAN ARKA & GAS	EN. MOHAMMAD LATIFF BIN ENET GHANI	PPD
TEKNOLOGI KOMPUTER (RANGKAIAN)	PN. ROSNITA BINTI KAMARI	PP
TEKNOLOGI ELEKTRIK	PN. NORHAFNIZA BINTI MOHAMED	PPD

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	Pengajar menjalankan sesi pengajaran dengan baik dan mengikut kaedah pedagogi.
2.	Penggunaan silibus dan WIM	Didapati kesemua bahagian latihan menggunakan silibus dan WIM yang terkini.
3.	Kawalan ke atas pelajar	Pengajar dapat menguruskan pelajar dan kelas dengan baik.
4.	Pengurusan peralatan latihan/mesin	Mesin diselenggara dengan baik dan peralatan latihan mencukupi.
5.	Persekitaran latihan/ bengkel (keadaan dan susunatur)	Amalan 5S yang berterusan telah membantu menceriakan bengkel latihan dan bilik kuliah dan memberikan keselesaan kepada pelajar.
6.	Pemeriksaan Sistem Penilaian	Sistem penilaian dipatuhi mengikut garis panduan JTM
7.	Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan	Pusat sumber diuruskan dengan baik. Bahan-bahan rujukan perlu ditambah mengikut kesesuaian masa dan teknologi.

7. VERIFIKASI DALAMAN

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

Verifikasi dalaman dijalankan mengikut standard yang telah ditetapkan. Bukti-bukti telah disimpan dalam portfolio pelajar

- 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>
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

11. TINDAKAN SUSULAN YANG PERLU DIAMBIL

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

Tandatangan PN : 

Nama Penuh PN : MOHD SOPIAN BIN IBRAHIM

Tarikh : 11 AUG 2014

12. MAKLUMBALAS DARIPADA ILJTM

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

Cadangan/Komen : _____

Tandatangan Pengarah : Nama Pengarah : JUNITA BINTI MOHAMED ALI
Pengarah
Institut Latihan Perindustrian Mesia

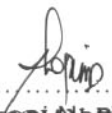
Tarikh : 11 AUG 2014

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,


.....
MOHD SOPIAN BIN IBRAHIM
Pegawai Naziran JTM 13062
Pegawai Latihan Vokasional J44
J LP Pasir Gudang.

Disahkan oleh,


.....
Pegarah ILJTM
JUNITA BINTI MOHAMED ALI
Pegarah
Institut Latihan Perindustrian Mersing