



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

KOD INSTITUT

28

NAMA INSTITUT

ILP MIRI, SARAWAK

NAMA PEGAWAI NAZIRAN

KAMARULDZAMAN BIN MOHAMED
(KETUA)
MOHAMMAD BIN IBRAHIM
ABDUL LATIF BIN ABDUL KADER

TARIKH LAWATAN VERIFIKASI

11-13 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 MIRI
LOT 3226, BLOK 6, MUKIM BANDAR BARU PERMY JAYA,
KUALA BARAM,
98100 MIRI, SARAWAK

(b) No. Telefon

085-655540

(c)

No. Fax

085-653523

(d) Nama Pengarah

: PUAN ROSNAH BINTI MUHAMAD TAHIR

(e) Nama Penyelaras Institut

: ENCIK ABDUL HAFIZ BIN HENDI

(Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)

2. REKOD LAWATAN VERIFIKASI

(a) Tarikh Lawatan Verifikasi

: 11 – 13 OGOS 2014

(b) Masa Lawatan Verifikasi

: 8.30 pagi – 12.30 tengahari

2.00 petang – 5.00 petang

(c) Jumlah Jam Lawatan Verifikasi

: 8 jam

(d) Siri Lawatan Dalam Tahun Ini

: 2/2014

(e) Lawatan Pertama/Terakhir

: Pertama (Sesi 1/2013 & 2/2013)

Terakhir (Sesi 1/2011, 2/2012 & 1/2013)

MAKLUMAT LAWATAN VERIFIKASI PEGAWAI NAZIRAN BAGI CALON SKM PROGRAM "SINGLE TIER"

1. Jadual Maklumat Semakan Portfolio

Kod Kursus	Kursus	Tahap Semasa Pelajar	Tahap Portfolio yang disemak	Lawatan Pertama		Bilangan Portfolio Calon Yang Telah Disemak	Bilangan Calon Yang Layak	Catatan
				*Bil. Pelajar (dalam SPC . 07)	Sesi Masuk			
OG	OPERASI FABRIKASI PAIP	DUA	DUA	49	1/2014	-	-	Semakan tidak dapat dijalankan disebabkan kerana tahap 2 untuk kursus ini dijalankan selama 1 tahun

2. Ulasan/Catatan:

- a. Memastikan pembetulan di buat untuk setiap penilaian yang salah
- b. Peranan PP dan PPD di peringkat bahagian untuk memastikan portfolio pelajar lengkap dan sedia untuk disemak semasa lawatan naziran. Contoh:
 - i. Tarikh penilaian dalam RPK
 - ii. Turutan susunan dalam portfolio
 - iii. Maklumat Asas (Nama seperti dalam Pendaftaran SKM, gambar)

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/ DLTG)	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
A10	TEKNOLOGI PEMASANGAN PAIP GAS	SJP	3			49	1/2013
A10	TEKNOLOGI PEMASANGAN PAIP GAS	ST	4	39	2/2013		
B01	TEKNOLOGI ELEKTRIK	ST	4			22	2/2012
B02	TEKNOLOGI PENYEJUKKAN & PENYAMANAN UDARA	ST	5			26	1/2012
B06	TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	ST	4	29	2/2013	13	2/2012
B06	TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	ST	4	21	1/2013		
A12	TEKNOLOGI REKABENTUK PRODUK INDUSTRI	ST	4	27	2/2013	14	2/2012
F01	TEKNOLOGI KOMPUTER	ST	4	24	2/2013	12	2/2012

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 '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)	
	B01	TEKNOLOGI ELEKTRIK	ST	5	1/2012	2	Ke-1	-
	A12	TEKNOLOGI REKABENTUK PRODUK INDUSTRI	ST	4	1/2013	1	Ke-1	-
	A10	TEKNOLOGI PEMASANGAN PAIP GAS	SJP	3	2/2012	1	Ke-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 :-

- i. Peringkat Sijil – Bil. Tangguh yang dibenarkan adalah 1 kali sahaja iaitu satu semester tambahan;
 ii. Peringkat DPV/Dip. Teknologi Dip. Lanj. Tek. / Dip. Lanj. Tek. Kej. – Bil. Tangguh yang dibenarkan sehingga 2 kali sahaja iaitu maksimum dua semester tambahan.
 iii. Peringkat Dip. Tek. Kej. (JMTI) – Bil. Tangguh yang dibenarkan sehingga 4 kali sahaja iaitu maksimum empat semester tambahan.
 iv. 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.

3.3 Sila lengkapkan jadual maklumat persijilan calon

Kod Kursus	Kursus	Sesi Kemasukan	Bilangan Pelajar					Catatan
			Lulus	Gagal	Tangguh	Berhenti	Diberhentikan	
A10	TEKNOLOGI PEMASANGAN PAIP GAS	1/2013	48	-	-	-	1	Diberhentikan kerana kes disiplin
B01	TEKNOLOGI ELEKTRIK	2/2012	20	1	-	-	1	Diberhentikan kerana kes disiplin
B02	TEKNOLOGI PENYEJUKKAN & PENYAMANAN UDARA	1/2012	24	1	-	-	1	Diberhentikan kerana kes disiplin
B06	TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	2/2012	11	-	-	-	2	Diberhentikan kerana kes disiplin
A12	TEKNOLOGI REKABENTUK PRODUK INDUSTRI	2/2012	11	-	-	-	2	Diberhentikan kerana kes disiplin
F01	TEKNOLOGI KOMPUTER	2/2012	10	-	-	-	1	Diberhentikan kerana kes disiplin

* 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.

3.4 Status Pelajar Tercicir Pada MJPP Bil. 2/2010 Bagi Pelajar Keluaran 1/2010 (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 SJP/ ST/ DT/ DTK/ DLT/ DPV/ DLTK)	Sesi Kemasukan	Sebab/Alasan (Perincikan sebab bagi setiap pelajar yang tercicir di ruangan ini)

3.5 Ulasan/Catatan :

- Keseluruhan berpuas hati dengan pencapaian
 Kp Miti dalam menyediakan dokumen dan proses
 penilaian.

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)
Sila rujuk Lampiran Kehadiran Mesyuarat Pembukaan dan Penutup		

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	Mematuhi kaedah Pedagogi dalam pembelajaran teori dan amali
2.	Penggunaan silibus dan WIM	Menggunakan silibus dan WIM yang telah dibangunkan oleh JTM dan mematuhi arahan pematuhan penggunaan silibus terkini.
3.	Kawalan ke atas pelajar	Pemantauan ke atas pelajar dijalankan secara berterusan

4.	Pengurusan peralatan latihan/mesin	Peralatan dalam keadaan baik dan berfungsi bagi memenuhi keperluan latihan dan tidak menjejaskan proses P&P
5.	Persekitaran latihan/ bengkel (keadaan dan susunatur)	Perlaksanaan Persekitaran Berkualiti Amalan 5S di semua bengkel berjalan dan memberi kesan kondusif terhadap persekitaran latihan
6.	Pemeriksaan Sistem Penilaian	Baik
7.	Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan	Bahan rujukan masih tidak mencukupi walau bagaimanapun inisiatif telah diambil dengan bantuan Perpustakaan Awam bagi peminjaman buku rujukan

7. VERIFIKASI DALAMAN

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

Pengesahan dan verifikasi dalaman dilaksanakan mengikut tarikh yang ditetapkan oleh pihak institut.

- 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>

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

Berikut adalah cadangan penambahbaikan oleh pihak Institut untuk memastikan Lawatan Verifikasi Pegawai Naziran dapat dijalankan dengan lancar:

- Pengurusan dokumentasi terutama borang-borang SPC disarankan disusun mengikut sesi kemasukan setiap kursus.
- Dicadangkan supaya setiap bengkel mewujudkan set skema permarkahan dan jawapan untuk penilaian pengetahuan dan pretasi.

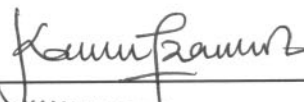
11. TINDAKAN SUSULAN YANG PERLU DIAMBIL

Tindakan-tindakan Susulan Yang Dibincangkan	Pihak Yang Dipertanggungjawabkan	Tarikh Sasaran

Tandatangan PN

Nama Penuh PN

Tarikh


 KAMARULDZAMAN B. MOHAMAD
 Pegawai Latihan Vokasional
 14/8/2014

12. MAKLUMBALAS DARIPADA ILJTM

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

Cadangan/Komen : *Segala cadangan untuk persembahkan akan dilaksanakan dan sefsefema pemarkahan dan jabatan akan diwujudkan.*

Tandatangan Pengarah :

Nama Pengarah :

Tarikh :

Rosnah binti Muhamad Tabir
Pengarah
Institut Latihan Perindustrian Miri

20.8.2014

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

☒

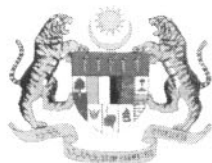
Nota : Sila ✓ di dalam kotak yang disediakan.

Disediakan oleh,


.....
Pegawai Naziran
KAMARULDZAMAN B. MOHAMAD
Pegawai Latihan Vokasional.

Disahkan oleh,


.....
Pengarah ILJTM
Rosnah binti Muhamad Tahir
Pengarah
Institut Latihan Perindustrian Miri



INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN KOTA SAMARAHAN
JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA



MEMO

RUJUKAN KAMI : ILPKS/900(UKT)-T08/3

TARIKH: 14 Ogos 2014

**PERKARA : LAPORAN VERIFIKASI PEGAWAI NAZIRAN SISTEM PENILAIAN
BERASASKAN CGPA UNTUK ILP MIRI**

DARIPADA : PEGAWAI NAZIRAN ILPKS

**SALINAN:
1. FAIL**

KEPADA : PENOLONG PENGARAH BKKL ILPMIRI

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dilampirkan bersama adalah Laporan Verifikasi Pegawai naziran Sistem Penilaian Berasaskan CGPA(SPC) untuk ILP Miri yang telah diadakan pada 11 – 13 Ogos 2014 yang lepas.
 3. Minta kerjasama pihak tuan untuk menandatangani dan menghantar salinan asal ke ibu pejabat untuk tindakan lanjut.
 4. Kerjasama tuan terhadap perkara ini amatlah dihargai.
- Sekian, terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

" Pekerja Pemangkin Transformasi Negara "


(Kamarulzaman Bin Mohamed)
Pegawai Naziran JTM 13102
Institut Latihan Perindustrian
Kota Samarahan

