



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

KOD INSTITUT

22

NAMA INSTITUT

ILP SELANDAR, MELAKA

NAMA PEGAWAI NAZIRAN

En. Seliman Bin Wagimin (K)
En. Mohd Rizal Bin Selamat
En. Husain Bin Sapuan

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

BAHAGIAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN SUMBER MANUSIA
LAPORAN VERIFIKASI OLEH PEGAWAI NAZIRAN

1. BUTIR-BUTIR INSTITUT

(a) Nama dan Alamat Penuh Institut

INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN SELANDAR
LOT 1468, JALAN BATANG MELAKA
77500 SELANDAR
MELAKA

(b) No. Telefon 06-5251224

(c) No. Fax 06-5251255

(d) Nama Pengarah : ENCIK AB. RAHMAN BIN HJ MOHD SAID

(e) Nama Penyelaras Institut : ENCIK MOHD NOORLIZAM BIN MD ALI
(Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)

2. REKOD LAWATAN VERIFIKASI

(a) Tarikh Lawatan Verifikasi : 11, 12 dan 13 Ogos 2014

(b) Masa Lawatan Verifikasi : 8.00 PAGI – 5.00 PETANG

(c) Jumlah Jam Lawatan Verifikasi : 24 JAM

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

(e) Lawatan Pertama/Terakhir : Lawatan Pertama Sesi 1 / 2014
Lawatan Terakhir Sesi 2 / 2012 & 1/2012

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/ DLT)	Tempoh Semester Latihan Termasuk 'L'	Lawatan Pertama		Lawatan Terakhir		Bilangan Portfolio Calon Yang Telah Disemak (JIKA ADA)
				*Bil. Pelajar (SPC . 01)	Sesi Masuk	*Bil. Pelajar (SPC . 01)	Sesi Masuk	
A12	TEKNOLOGI REKABENTUK PRODUK INDUSTRI	ST	21 bulan	-	-	12	2/2012	
A15	TEKNOLOGI CADD MEKANIKAL	ST	21 bulan	-	-	12	2/2012	
F01	TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	ST	21 bulan	27	1/2014	15	2/2012	
F02	TEKNOLOGI KOMPUTER (RANGKAIAN)	ST	21 bulan	17	1/2014	13	2/2012	
F04	TEKNOLOGI PERISIAN (PENGATURCARAAN)	ST	21 bulan	-	-	13	2/2012	
F05	TEKNOLOGI PERISIAN (MULTIMEDIA INTERAKTIF)	ST	21 bulan	21	1/2014	15	2/2012	

Sila masukkan maklumat pelajar yang tangguh pada ruangan di bawah:-

Sesi Keluaran Sepatutnya Pelajar Ini Tamat	Kod Kursus	Kursus (Pelajar Tangguh)	Jenis Persijil n (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)	
2/2013	F05	TEKNOLOGI PERISIAN (MULTIMEDIA INTERAKTIF)	ST	21 bulan	1/2012	1	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. 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	
A12	TEKNOLOGI REKABENTUK PRODUK INDUSTRI	2/2010	10	-	-	2	-	
A15	TEKNOLOGI CADD MEKANIKA	2/2011	11	-	-	1	-	
F01	TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	2/2011	14	-	-	1	-	
F02	TEKNOLOGI KOMPUTER (RANGKAIAN)	2/2011	13	-	-	-	-	
F04	TEKNOLOGI PERISIAN (PENGATURCARAAN)	2/2011	13	-	-	-	-	
F05	TEKNOLOGI PERISIAN (MULTIMEDIA INTERAKTIF)	2/2011	15	-	-	-	-	
F05	TEKNOLOGI PERISIAN (MULTIMEDIA INTERAKTIF)	2/2011	0	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 :

Tugasan yang dijalankan ialah penyemakan fail portfolio sebanyak 90 buah fail dan bukannya 98, sepertimana dalam senarai yang diberi dimana 8 pelajar telah berhenti. Secara keseluruhannya tiada kesalahan (major), hanya kesalahan kecil. Ini membuktikan ILP Selandar telah menjalankan sistem penilaian dijalankan dengan baik.

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)
Pengurusan	En Ab. Rahman bin Mohd Said En Mohd Noorlizam bin Md Ali En Muhamad Helmi bin Muhamad Aris En Mohd Khalid bin Adnan	Pengarah PP BKKL UPP KJ Komputer
A12 / Sijil Teknologi Rekabentuk Produk Industri / T2 & T3	1. Pn. Zanariah binti Sadile	PPD
A15 / Sijil Teknologi CADD Mekanikal / T2 & T3 A17 / Sijil Teknologi CADD Mekanikal (Minyak dan Gas) T3	1. Pn. Nornizaha Binti Ismail	PPD
F01 / Sijil Teknologi Komputer (Sistem) / T2 & T3	1.En Abdul Hak bin Mahat	PPD
F02 / Sijil Teknologi Komputer (Rangkaian) / T2 & T3	1.Pn Noor Fazidah binti Husin	PPD
F04 / Sijil Teknologi Perisian (Pengaturcaraan) / T2 & T3	1.Pn Azwani binti Awang	PPD
F05 / Sijil Teknologi Perisian (Multimedia Interaktif) / T2 & T3	1.Pn Nur Aisyah binti Abdul Aziz	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
• Terdapat beberapa bahagian yang tidak meletakkan daftar calon SKM pada portfolio sebagai bukti pelajar telah mendaftar sebagai calon SKM • Setiap bahagian perlu mengemaskini Rekod Penilaian Kumulatif, NOSS matriks dan Training Pathway mengikut silibus dan NOSS terkini • Memastikan setiap penilaian disemak dan disudahkan sebelum kertas penilaian diedarkan kepada pelajar bagi memastikan penilaian yang diberikan mengikut kehendak silibus dan JPK	Ketua Bahagian Ketua Jabatan dan Ketua Bahagian Ketua Jabatan, Ketua Bahagian dan pelajar	Perbincangan telah diadakan dan tindakan telah dibuat oleh setiap bahagian bagi penyelarasan portfolio

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>Kaedah pengajaran telah dilaksanakan dengan baik.</i>
2.	Penggunaan silibus dan WIM	<i>Penggunaan silibus dan WIM adalah baik</i>
3.	Kawalan ke atas pelajar	<i>Kawalan ke atas pelajar adalah baik</i>
4.	Pengurusan peralatan latihan/mesin	<i>Perisian untuk bidang IT kurang sesuai digunakan lagi kerana telah ketinggalan dari segi teknologi</i>
5.	Persekitaran latihan/ bengkel (keadaan dan susunatur)	<i>Secara keseluruhannya keadaan dan susunatur bengkel adalah kemas dan teratur.</i>
6.	Pemeriksaan Sistem Penilaian	<i>Sistem penilaian baik dan dijalankan mengikut standard yang ditetapkan.</i>
7.	Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan	<i>Penggunaan perpustakaan adalah baik serta penggunaan internet disamping rujukan buku sedia ada.</i>

7. VERIFIKASI DALAMAN

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

Semakan dilakukan oleh PPD pada hujung semester bagi memastikan kesalahan sebelum ini tidak berulang

- 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>Maklumat dari calon</u>	<u>Maklumat dari pegawai-pegawai Institut</u>
Kerusi, meja komputer perlu diganti kerana rosak dan patah	Cadangan supaya perisian yang digunakan, dikemaskini atau seiring dengan teknologi terkini
	Cadangan supaya peralatan (hardware) sesuai dengan spesifikasi perisian yang digunakan

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

- Dicapangkan untuk pihak BKKL ibupejabat sama-sama memastikan supaya sistem TMS digunapakai oleh semua iljtm, bukan hanya untuk proses Enrolment sahaja tetapi sehingga menjana keputusan peperiksaan. Ini supaya masalah penggunaan sistem ini sampai ke pihak ibupejabat.
- Dicapangkan untuk pihak unit BKKL membuat 'cross check' antara bengkel sebelum lawatan pihak pegawai naziran, supaya kesalahan dapat dielakkan.
- Cadangan untuk pembelian perisian seperti Adobe Premier CS6 untuk bengkel multimedia untuk menggantikan perisian lama Adobe Premier CS2 yang kini digunapakai untuk pembelajaran
- Cadangan pembelian perkakasan komputer baru untuk menggantikan yang sedia ada kerana telah berusia 10 tahun.
- Cadangan menukarkan karpit lama ke karpit baru untuk bilik kuliah dan bilik pengajar untuk mengujudkan suasana yang kondusif
- Cadangan pembelian kerusi dan meja bilik kuliah kerana banyak yang telah rosak dan tidak mencukupi dengan bilangan pelajar

11. TINDAKAN SUSULAN YANG PERLU DIAMBIL

Tindakan-tindakan Susulan Yang Dibincangkan	Pihak Yang Dipertanggungjawabkan	Tarikh Sasaran
Memastikan setiap bahagian menggunakan format RPK yang diperakui oleh pihak JPK	BKKL, K.B, PP, PPD	Lawatan naziran akan datang

Tandatangan PN

:



Nama Penuh PN

:

SELIMAN BIN WAGIMIN
 Pegawai Naziran JTM 13069
 Pegawai Latihan Vokasional J44
 ILP Ledang, Johor

Tarikh

:

13 AUG 2014

12. MAKLUMBALAS DARIPADA ILJTM

Tindakan-tindakan Yang Telah Dilakukan	Tindakan-tindakan Yang Belum Dilakukan	Tarikh Sasaran
Telah melaksanakan penggunaan sistem TMS bagi modul Training bermula sesi 1/2013 dan masih terdapat masalah dalam sub modul SPC0.04 & SPC.05 dan telah melaporkan kepada helpdesk TMS.	Masih menunggu jawapan daripada ibu pejabat berkenaan masalah sistem TMS.	2/2014

Cadangan/Komen : _____

Tandatangan Pengarah : _____

Nama Pengarah : _____

Tarikh : _____

AB RAHMAN BIN HJ MOHD SAID, BCM

Pengarah
Institut Latihan Perindustrian Selangor
Melaka

26/8/14

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

☒

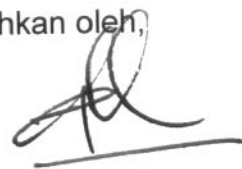
Nota : Sila ✓ di dalam kotak yang disediakan.

Disediakan oleh,



Pegawai Naziran
SELIMAN BIN WAGIMIN
Pegawai Naziran JTM 13069
Pegawai Latihan Vokasional J44
ILP Ledang, Johor
13 AUG 2014

Disahkan oleh,



Pengarah ILJTM
AB RAHMAN BIN MOHD SAID
Pengarah
Institut Latihan Perindustrian Selandar
Melaka