



MEMO



UNIT PEPERIKSAAN DAN PERSIJILAN BAHAGIAN KAWALAN TEKNIKAL JABATAN TENAGA MANUSIA

RUJUKAN : JTM/HQ/900-3/7 JLD. 5 (34)

TARIKH : 8 Julai 2015

PERKARA : LAWATAN VERIFIKASI PEGAWAI NAZIRAN BIL 2/2015	
DARIPADA : KPP (KT) 1	SALINAN : 1. TKP 2. P (KT) 3. P (ILP Kota Samarahan)
KEPADA : Pengarah ILP Miri Pegawai Naziran : 1. Pn. Sumiyam Binti Paieman (K) 2. Pn. Rani Anak Kaba 3. En. Abdul Latif Abdul Kader	

Saya dengan hormatnya diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Pegawai Naziran (PN) akan membuat lawatan ke institut tuan pada **29 hingga 31 Julai 2015 bermula jam 8.00 pagi hingga 5.00 petang**. Lawatan Naziran ini akan meliputi semua kursus di ILJTM yang melaksanakan Sistem Penilaian Berasaskan sistem CGPA (SPC) mengikut maklumat seperti di **Lampiran 1.**

3. Sehubungan dengan itu, pihak tuan diminta menguruskan dan memastikan bahawa:

- i. Penyelaras Pusat, Pegawai Pengesah Dalaman (PPD) dan Pegawai Penilai (PP) berada di institut ketika lawatan diadakan. Perbincangan di antara PN dan pegawai-pegawai berkenaan perlu diadakan sebelum PN membuat lawatan ke bengkel.
- ii. Semua dokumen berkaitan dengan Sistem Penilaian CGPA (SPC) yang dikemaskini, tersedia di bengkel berkenaan untuk semakan dan pengesahan PN. Borang – borang tersebut adalah seperti berikut:
 - a) Borang Laporan Keputusan (SPC.02)
 - b) Borang Pencapaian Pelajar (SPC.03)
 - c) Borang Laporan Keputusan Akhir Semester (SPC.05)
 - d) Borang Permohonan Pengeluaran Sijil / Diploma (SPC.06)
 - e) Borang Audit Keterampilan Tahap 1, 2 dan 3 (SPC.07)

MAKLUMAT BAGI TUJUAN LAWATAN NAZIRAN BIL 2/2015

NAMA INSTITUT : INSTITUT LATIHAN PERINDUSTRIAN MIRI

BIL	KURSUS	JENIS PERSIJILAN (Nyatakan samada SJP/ ST/ DT/ DTK/ DLT/ DLTk)	TEMPOH SEMESTER LATIHAN TERMASUK 'LI'	LAWATAN PERTAMA		LAWATAN TERAKHIR	
				*BIL PELAJAR SPC 01	SESI MASUK	*BIL PELAJAR SPC 01	SESI MASUK
1	TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	ST	1 TAHUN 9 BULAN	25	22014		
2	TEKNOLOGI REKABENTUK PRODUK INDUSTRI	ST	1 TAHUN 9 BULAN	17	22014		
3	TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	ST	1 TAHUN 9 BULAN	24	22014		
4	TEKNOLOGI PEMASANGAN PAIP, MINYAK & GAS	ST	1 TAHUN 9 BULAN	36	22014		
5	TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	ST	1 TAHUN 9 BULAN	1	12014		
6	TEKNOLOGI ELEKTRIK	ST	2 TAHUN	1	12014		
7	TEKNOLOGI ELEKTRIK	ST	2 TAHUN	37	12014		
8	TEKNOLOGI PENYEJUKBEKUAN & PENYAMANAN UDARA	ST	2 TAHUN 3 BULAN	24	12014		
9	TEKNOLOGI PENYEJUKBEKUAN & PENYAMANAN UDARA	ST	2 TAHUN 3 BULAN			30	12013
10	TEKNOLOGI REKABENTUK PRODUK INDUSTRI	ST	1 TAHUN 9 BULAN			27	22013
11	TEKNOLOGI ELEKTRIK	ST	2 TAHUN			30	22013
12	TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	ST	1 TAHUN 9 BULAN			29	22013
13	TEKNOLOGI PEMASANGAN PAIP, MINYAK & GAS	ST	1 TAHUN 9 BULAN			39	22013
14	TEKNOLOGI KOMPUTER (SISTEM)	ST	1 TAHUN 9 BULAN			24	22013

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

BIL	KURSUS (PELAJAR TANGGUH)	JENIS PERSIJILAN (Nyatakan samada SJP/ ST/ DT/ DTK/ DLT/ DLTk)	TEMPOH SEMESTER LATIHAN TERMASUK 'LI'	LAWATAN TERAKHIR		
				SESI MASUK	*BIL PELAJAR	**BIL TANGGUH (Nyatakan samada kali ke-1 atau ke-2 dll)
1	TEKNOLOGI TELEKOMUNIKASI	ST	1 TAHUN 9 BULAN	12013	1	1

* Bilangan pelajar bagi tujuan lawatan ialah jumlah pelajar yang telah didaftarkan di dalam SCP.01.

** Bilangan tangguh hendaklah dinyatakan dan ianya merujuk kepada syarat-syarat yang melayakkannya untuk tangguh.

4. **PN perlu menyediakan Laporan Verifikasi PN** dengan lengkap mengikut format laporan terkini (Versi 2015) yang boleh dimuat turun di laman web JTM (www.jtm.gov.my/persijilan) dan menyerahkannya kepada ILJTM untuk tindakan. Laporan Lawatan Verifikasi PN bagi sesi lepas untuk institut yang dilawat boleh dimuat turun melalui laman web yang sama.

5. Sekiranya terdapat Pegawai Naziran yang tidak dapat melaksanakan tugas verifikasi ini, proses pertukaran hendaklah diuruskan sendiri diantara Pegawai Naziran dari ILJTM yang sama dan masih sah tempoh lantikannya (2015 – 2016). PN adalah **digalakkan untuk menggunakan kenderaan jabatan atau berkongsi kenderaan bagi tujuan penjimatan.**

6. Sebagaimana yang terkandung dalam bidang tugas PN, pihak institut juga perlu membenarkan PN untuk melihat kemudahan, aktiviti latihan dan penilaian yang dilaksanakan serta menemui mana-mana pegawai, pensyarah atau pelajar.

7. Adalah disarankan agar pihak institut memantau pelaksanaan sistem latihan dan penilaian secara menyeluruh dengan menggunakan prosedur dan borang-borang berkaitan seperti yang telah diarahkan. **Pihak tuan diminta menghantar dokumen persijilan akhir pelajar ke Ibu Pejabat sebelum atau pada 7 Ogos 2015 iaitu:-**

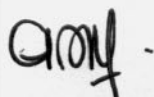
- i. Borang Maklumat Persijilan (BK-T14-01)
- ii. Borang Laporan Keputusan Akhir Semester (SPC.05)
- iii. Borang Permohonan Pengeluaran Sijil / Diploma (SPC.06)
- iv. Laporan Verifikasi Pegawai Naziran

8. Bersama-sama ini juga disertakan Panduan Semakan Dokumen Semasa Lawatan Verifikasi dan Format Pembangunan Portfolio Pelajar bagi Persijilan kemahiran Malaysia (SPKM) untuk rujukan dan tindakan pihak tuan selanjutnya.

9. Jika terdapat sebarang kemusykilan berkenaan dengan perkara ini, sila hubungi Pn. Noraliza binti Muhamad di talian 03-88865555 samb. 5912/019-4506784 atau email kepada noraliza.m@mohr.gov.my.

Sekian , terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "
'Pekerja Sihat Produktiviti Meningkatkan'



(AZLINA BINTI MOHAMAD SHAFIE)

PANDUAN SEMAKAN DOKUMEN SEMASA LAWATAN VERIFIKASI

1. Membuat semakan terhadap pembangunan portfolio pelajar bagi Persijilan Kemahiran Malaysia mengikut maklumat seperti di **Lampiran 2**.
 - a) Kaedah penilaian yang dicatat dalam Rekod Penyampaian Kumulatif (RPK) hendaklah sama dengan bukti penilaian yang terdapat di dalam portfolio;
 - b) Semua duti dan task bagi tahap tersebut telah lengkap dan
 - c) Melengkapkan Borang Audit Ketrampilan (SPC.07) Tahap 1 dan 2 bagi program sijil dan Tahap 1, 2 dan 3 bagi program diploma.
 - d) Mematuhi keputusan yang ditetapkan oleh MJPP Bil 3/2013 berdasarkan memo JTM, no. rujukan JTM/HQ/900-3/24 (24) bertarikh 13 Januari 2014.
2. Menyemak Himpunan Purata Mata Nilain Gred (CGPA) pada SPC.05 mengikut Sistem Penilaian yang berkuatkuasa.
3. Memastikan penilaian kerja kursus hendaklah dijalankan minima empat (4) kali bagi setiap modul di mana ia merangkumi dua (2) kali penilaian komponen teori dan dua (2) kali penilaian komponen amali. Bentuk kerja kursus perlu diseimbangkan dan melibatkan ujian prestasi dan ujian pengetahuan bagi setiap komponen tersebut.
4. Memastikan pelajar perlu mencapai sekurang-kurangnya markah purata 50% daripada pemberat bagi setiap komponen teori dan amali modul teras untuk layak menduduki Peperiksaan Akhir. Pelajar yang gagal salah satu komponen (tidak mencapai markah purata 50% bagi mana-mana komponen) dibenarkan menduduki Peperiksaan Akhir tetapi modul berkaitan yang gagal tidak akan dinilai.
5. Menyemak Jumlah jam kredit bagi kiraan CGPA dan jumlah kredit graduasi bagi pelajar yang mengulang modul akan ditambah mengikut jumlah bilangan jam kredit modul yang diulang.
6. Proses ulang modul dijalankan tanpa had selagi tidak melebihi semester tambahan yang dibenarkan.
7. Membuat pengesahan pada borang SPC.05 bagi sesi sebelum ini dan SPC.06 bagi pelajar lawatan terakhir.
8. Meletakkan status lain-lain pada borang SPC.06 seperti berikut:-
 - a) Lulus / L
 - b) Gagal / G
 - c) Tangguh / TG
 - d) Berhenti / BH
 - e) Diberhentikan / DBH

**FORMAT PEMBANGUNAN PORTFOLIO PELAJAR BAGI SISTEM
PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA (SPKM)**

1. Bukti penilaian yang perlu direkodkan di dalam portfolio adalah merujuk kepada Panduan Persijilan Program Standard Ketrampilan Kebangsaan (SKK) yang berkuatkuasa pada 15 Mac 2012.
2. Setiap Institut mewujudkan kaedah pembangunan portfolio bagi SPKM yang seragam diantara semua bahagian.
3. Kaedah pelaksanaan pembangunan portfolio tersebut hendaklah dijelaskan kepada Pegawai Naziran (PN) semasa mesyuarat pembukaan verifikasi dijalankan.
4. PN dikehendaki menerima pakai kaedah pembangunan portfolio yang dilaksanakan di setiap institut dengan syarat kaedah yang digunakan adalah seragam dan memenuhi keperluan yang ditetapkan oleh JPK



MEMO

JABATAN TENAGA MANUSIA
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA

RUJUKAN: JTM/HQ/900-3/24 (24)

TARIKH: 13 Januari 2014

PERKARA : FORMAT PEMBANGUNAN PORTFOLIO BAGI SISTEM PERSIJILAN KEMAHIRAN MALAYSIA (SPKM)	
DARIPADA : TKP	SALINAN : 1) P(KT)
KEPADA : 1) SEMUA PENGARAH ILJTM 2) SEMUA PEGAWAI NAZIRAN ILJTM	

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan memo bil. JTM/HQ/900-3/24 (17) bertarikh 15 Mac 2013 adalah berkaitan.

2. Adalah dimaklumkan bahawa isu berkenaan keseragaman format pembangunan portfolio bagi Persijilan Kemahiran Malaysia telah dibincangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Persijilan Bil 3/2013 yang diadakan pada 11 dan 12 September 2013.

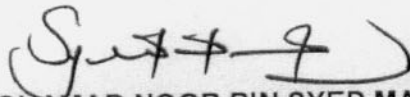
3. Sehubungan dengan itu, jabatan telah membuat ketetapan mengenai format pembangunan portfolio bagi SPKM seperti berikut :

- 3.1 Bukti penilaian yang perlu direkodkan di dalam portfolio adalah merujuk kepada Panduan Persijilan Program Standard Keterampilan Kebangsaan (SKK) yang berkuatkuasa pada 15 Mac 2012;
- 3.2 Setiap institut mewujudkan kaedah pembangunan portfolio bagi SPKM yang seragam diantara semua bahagian;
- 3.3 Kaedah perlaksanaan pembangunan portfolio tersebut hendaklah dijelaskan kepada Pegawai Naziran semasa mesyuarat pembukaan verifikasi dijalankan;
- 3.4 Pegawai Naziran dikehendaki menerima pakai kaedah pembangunan portfolio yang dilaksanakan di setiap institut dengan syarat kaedah yang digunakan adalah seragam dan memenuhi keperluan yang ditetapkan oleh pihak JPK.

4. Disamping itu juga, jabatan tidak akan mewujudkan format tertentu bagi pembangunan portfolio tersebut. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi Pn. Azlina Binti Mohamad Shafie di talian 03-88865585. Kerjasama dan perhatian tuan terhadap perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
'Pekerja Pemangkin Transformasi Negara'



(SYED MOHAMAD NOOR BIN SYED MAT ALI)
b.p Ketua Pengarah
Jabatan Tenaga Manusia.