# LOGOBARU

JABATAN TENAGA MANUSIA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **LAPORAN VERIFIKASI** **PEGAWAI NAZIRAN****JABATAN TENAGA MANUSIA** |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| NAMA ILJTM |  |
| NAMA PEGAWAI NAZIRAN |  |
|  |
|  |
| TARIKH LAWATAN |  |

**LAPORAN VERIFIKASI OLEH PEGAWAI NAZIRAN**

**1. BUTIR-BUTIR INSTITUT**

 1.1 Nama dan Alamat Penuh Institut

* 1. No. Telefon 1.3. No. Fax
	2. Nama Pengarah : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.5 Nama Penyelaras Institut : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Bahagian Kawalan Kualiti Latihan)

**2. REKOD LAWATAN VERIFIKASI**

 2.1 Tarikh Lawatan Verifikasi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.2 Masa Lawatan Verifikasi : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.3 Siri Lawatan Dalam Tahun Ini : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3. MAKLUMAT CALON BAGI KURSUS YANG SEDANG BERJALAN**

* 1. **Persijilan Jabatan Tenaga Manusia**

Sila lengkapkan jadual maklumat verifikasi PN yang telah dilaksanakan

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kod Kursus** | **Kursus** | **Jenis Persijilan** (Nyatakan samada SJP/ ST/STP/ DT/DTP DTK/ DLT/ DPV/ DLTK) | **Tempoh Semester Latihan Termasuk ‘LI’** | **Lawatan Pertama**  | **Lawatan Terakhir** |
| **Bil. Pelajar (SPC. 01)** | **Sesi Masuk** | **Bil. Pelajar (SPC .01)** | **Sesi Masuk** |
|   |  |  |  |   |   |   |   |
|   |  |  |  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |   |   |   |    |
|   |  |  |  |   |   |   |    |
|  Sila masukkan maklumat pelajar yang tangguh pada ruangan di bawah:- |
| **Kod Kursus** | **Kursus (Pelajar Tangguh)** | **Jenis Persijilan** (Nyatakan samada SJP/ ST/STP/ DT/DTP DTK/ DLT/ DPV/ DLTK) | **Tempoh Semester Latihan Termasuk ‘LI’** | **Lawatan Terakhir** |
| **Sesi Masuk** | **Bil. Pelajar (SPC . 01)** | **Bil. Tangguh** (Nyatakan samada kali ke-1, ke-2, ke-3 atau ke-4) |
|   |   |  |  |   |   |   |
|   |   |  |  |   |   |    |
|   |   |  |  |   |   |    |

Sila rujuk Maklumat Lawatan Verifikasi PN

 Sila lengkapkan jadual maklumat persijilan bagi kumpulan pelajar lawatan terakhir

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kod Kursus** | **Kursus** | **Sesi Kemasukan** | **Bilangan Pelajar**  | **Catatan** |
| **Lulus** | **Gagal** | **Tangguh** | **Berhenti** | **Diberhentikan** |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |  |  |  |  |  |  |  |

 \* 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.

* 1. **Persijilan Kemahiran Malaysia (JPK)**

Sila lengkapkan jadual maklumat verifikasi PN bagi calon SKM Program Persijilan Tunggal (Single Tier) bagi tahap-tahap yang tidak didaftarkan

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Pengambilan** | **Sesi Pengambilan** | **Nama Program** | **Tahap Portfolio yang disemak** | **Bil. Calon** | **Bilangan Portfolio yang disemak** | **Catatan** |
|   |  |  |  |   |  |    |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Ruangan tambahan boleh disediakan sekiranya ruangan yang disediakan ini tidak mencukupi.

3.3 Ulasan/Catatan :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. PERSONEL SISTEM PENILAIAN**

4.1 Senaraikan personel ILJTM 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)** |
|  |  |  |

Catatan:

Sertakan lampiran tambahan jika ruang tidak mencukupi.

4.2 Sila senaraikan sebarang pertukaran yang dibuat oleh Institut berkaitan personel selepas lawatan yang lalu.

Perubahan personel 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** |
|  |  |  |

**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 |  |
| 2. | Penggunaan silibus dan WIM |  |
| 3. | Kawalan ke atas pelajar |  |
| 4. | Pengurusan peralatan latihan/mesin |  |
| 5. | Persekitaran latihan/ bengkel (keadaan dan susunatur) |  |
| 6. | Pemeriksaan Sistem Penilaian |  |
| 7. | Penggunaan Pusat Sumber/Perpustakaan |  |

**7. VERIFIKASI DALAMAN**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.2 Nyatakan dan terangkan secara khusus program-program yang mana proses verifikasi dalamannya adalah kurang memuaskan.

­­­­­­­­

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. KETERANGAN TAMBAHAN**

* 1. Senaraikan keterangan tambahan atau maklumbalas daripada calon dan pegawai-pegawai Institut. (Gunakan lampiran lain jika ruang ini tidak mencukupi).

|  |  |
| --- | --- |
| Maklumat dari calon | **Maklumat dari pegawai-pegawai Institut**  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**10. LAIN-LAIN KENYATAAN/CADANGAN**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**11. TINDAKAN SUSULAN YANG PERLU DIAMBIL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tindakan-tindakan Susulan Yang****Dibincangkan** | **Pihak Yang****Dipertanggungjawabkan** | **Tarikh Sasaran** |
|  |  |  |

Tandatangan Ketua PN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nama Penuh Ketua PN : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**12. MAKLUMBALAS DARIPADA ILJTM**

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

Cadangan/Komen :

Tandatangan Pengarah :

Nama Pengarah :

Tarikh :

**13. BORANG SENARAI SEMAK**

13.1 Mesyuarat pembukaan

13.2 Program Naziran

13.3 Pengesahan SPC.05, SPC.06 dan SPC.07

13.4 Mesyuarat penutup

13.5 Hantar Laporan Naziran ke ILJTM

Nota : Sila √ di dalam kotak yang disediakan.

|  |  |
| --- | --- |
| Disediakan oleh, |  Disahkan oleh, |
| …………………………….Ketua Pegawai Naziran |   …………………………….. Pengarah ILJTM |