

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Penilaian /Peperiksaan Peserta Kursus di ILPPPL	Tarikh: 20/04/2012
		Mukasurat: 1/5

PENILAIAN/PEPERIKSAAN PESERTA KURSUS

PT-ILPPPL-03

Diluluskan oleh:	Tn.Hj Ramli Bin Ahmad Pengarah Institut Latihan Pentadbiran & PengurusanPengangkutan Laut
Tarikh:	20 April 2012

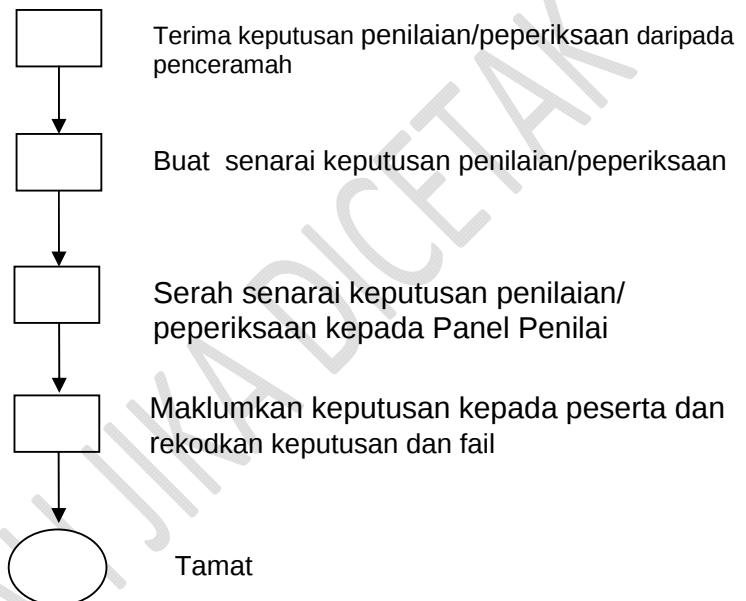
 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Penilaian /Peperiksaan Peserta Kursus di ILPPPL	Tarikh: 20/04/2012
		Mukasurat: 2/5

Rekod Pindaan.

Pindaan	Tarikh	Huraian Pindaan
TIDAK SAH JIKA DICETAK		

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Penilaian /Peperiksaan Peserta Kursus di ILPPPL	Tarikh: 20/04/2012
		Mukasurat: 3/5

**CARTA ALIRAN KERJA PENILAIAN/PEPERIKSAAN PESERTA KURSUS
ANJURAN ILPPPL**



 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Penilaian /Peperiksaan Peserta Kursus di ILPPPL	Tarikh: 20/04/2012
		Mukasurat: 4/5

1. OBJEKTIF.

Prosedur ini menerangkan tanggungjawab dan tindakan oleh pegawai-pegawai yang terlibat di dalam menjalankan penilaian peserta kursus yang dijalankan oleh ILPPPL.

2. SKOP.

Prosedur ini hanya digunapakai bagi penilaian peserta kursus yang dijalankan oleh ILPPPL sahaja.

3. TANGGUNGJAWAB.

Pengarah ILPPPL bertanggungjawab secara keseluruhan dalam menyelaras urusan penilaian peserta kursus yang dijalankan dan dianjurkan oleh ILPPPL.

4. RUJUKAN.

4.1 Manual Kualiti.

5. DEFINASI/SINGKATAN.

- | | | |
|-----|--------|--|
| 5.1 | ILPPPL | - Institut Latihan Pengurusan dan Pentadbiran Pengangkutan Laut. |
| 5.2 | P | - Penyelaras Kursus. |
| 5.3 | PT | - Pembantu Tadbir, Unit Perkhidmatan Pengurusan ILPPPL |

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Penilaian /Peperiksaan Peserta Kursus di ILPPPL	Tarikh: 20/04/2012
		Mukasurat: 5/5

6. PROSEDUR.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT	6.1 Terima keputusan penilaian/peperiksaan daripada penceramah dan kumpulkan keputusan penilaian/peperiksaan
P	6.2 Buat senarai keputusan penilaian/peperiksaan
P	6.3 Serah senarai keputusan penilaian/peperiksaan kepada Panel Penilai untuk pengesahan
P/PT	6.4 Maklumkan keputusan kepada peserta dan rekodkan keputusan dan fail

7. REKOD.

Bil.	Rekod	Lokasi	Tempoh Simpanan
7.1	Fail Kursus ILPPPL/PL/600-5	ILPPPL	2 Tahun.
7.2	ILPPPL/PL/600-44		
7.3	ILPPPL/PL/600-55		
7.4	ILPPPL/PL/600-73		
7.5	Fail Peserta		