

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pengeluaran Sijil Penyertaan Kursus	Tarikh: 20/04/2012
		Mukasurat: 1/5

PENGELUARAN SIJIL PENYERTAAN KURSUS

PT-ILPPPL-04

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

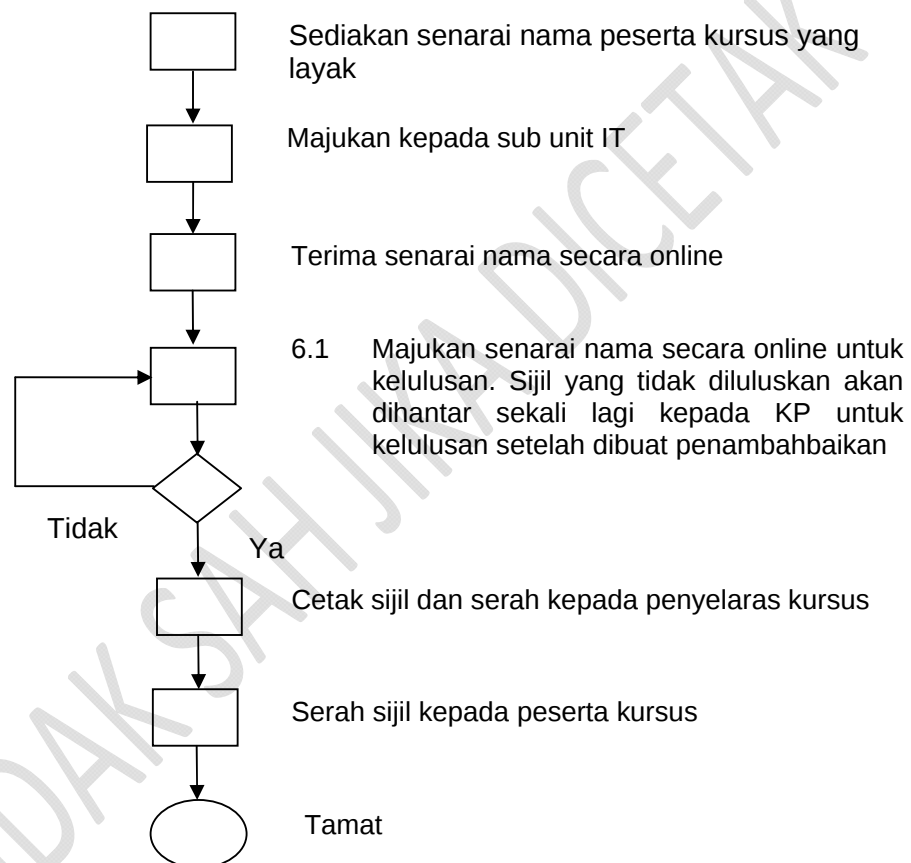
 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pengeluaran Sijil Penyertaan Kursus	Tarikh: 20/04/2012
		Mukasurat: 2/5

Rekod Pindaan.

Pindaan	Tarikh	Huraian Pindaan
TIDAK SAH JIKA DICETAK		

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pengeluaran Sijil Penyertaan Kursus	Tarikh: 20/04/2012
		Mukasurat: 3/5

CARTA ALIR KERJA PENGELUARAN SIJIL PENYERTAAN KURSUS



 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pengeluaran Sijil Penyertaan Kursus	Tarikh: 20/04/2012
		Mukasurat: 4/5

1. OBJEKTIF.

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

2. SKOP.

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

3. TANGGUNGJAWAB.

Pengarah ILPPPL bertanggungjawab secara keseluruhan dalam menyelaras urusan pensijilan 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 |
| 5.4 | PTM | - Pegawai Teknologi Maklumat |
| 5.5 | KP | - Ketua Pengarah |

 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Pengeluaran Sijil Penyertaan Kursus	Tarikh: 20/04/2012
		Mukasurat: 5/5

6. PROSEDUR.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	Pengeluaran Sijil Penyertaan Kursus.
P	6.1 Semak senarai nama dan sediakan senarai nama dan majukan sesalinan kepada sub unit IT
PTM	6.2 Majukan senarai nama kepada Pejabat Ketua Pengarah dan Pengarah ILPPPL untuk kelulusan secara elektronik (on-line).
KP	6.3 Semak dan beri kelulusan
PTM	6.4 Sijil yang tidak diluluskan akan dihantar sekali lagi kepada KP untuk kelulusan setelah dibuat penambahbaikan
PTM	6.5 Sediakan sijil, cetak sijil dan serah kepada penyelaras kursus
P	6.6 Penyelaras serah sijil kepada peserta kursus dalam majlis penutup

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		