

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

PENILAIAN KURSUS

PT-ILPPPL-05

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

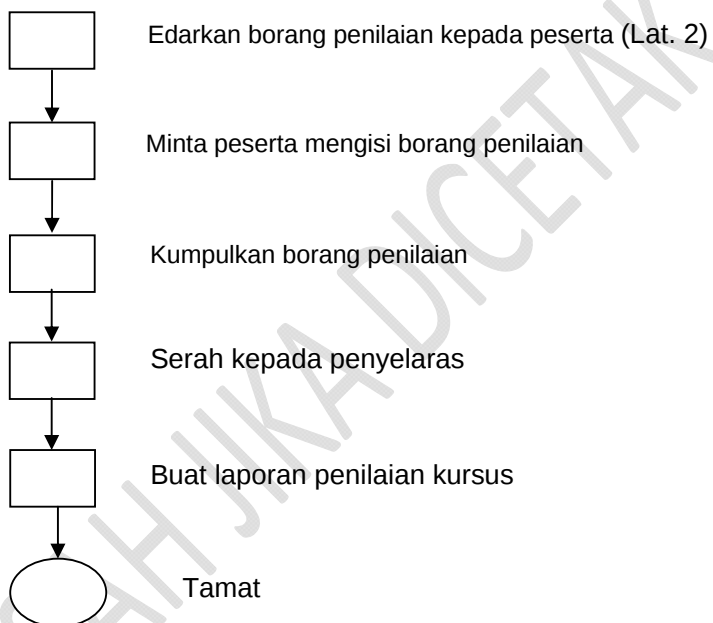
 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Penilaian Kursus di ILPPPL	Tarikh: 20/04/2012
		Mukasurat: 2/5

Rekod Pindaan.

Pindaan	Tarikh	Huraian Pindaan
TIDAK SAH JIKA DICETAK		

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

CARTA ALIRAN KERJA PENILAIAN KURSUS ANJURAN ILPPPL



 ISO 9001:2008	Jabatan Laut Malaysia	No. Pindaan: 00
	Penilaian 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 kursus yang dijalankan oleh ILPPPL.

2. SKOP.

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

3. TANGGUNGJAWAB.

Pengarah ILPPPL bertanggungjawab secara keseluruhan dalam menyelaras urusan penilaian 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 Kursus di ILPPPL	Tarikh: 20/04/2012
		Mukasurat: 5/5

6. PROSEDUR.

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	Penilaian Kursus
Urusetia	6.1 Edarkan borang penilaian (Lat. 2) kepada peserta dan minta peserta mengisi borang penilaian
Urusetia	6.2 Kumpulkan borang penilaian
Urusetia	6.3 Serah kepada penyelarar
P	6.4 Buat laporan penilaian kursus berdasarkan penilaian peserta
P	6.5 Serah laporan penilaian kursus kepada unit Penyelidikan dan pembangunan untuk ulasan penambahbaikan
PT	6.6 Simpan laporan penilaian kursus di dalam fail kursus

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		

8. LAMPIRAN.

8.1 Lampiran 1 - Borang Penilaian Kursus, Lat.2.

BORANG PENILAIAN KURSUS (Lat.2)

NO. PESERTA : (Sila isikan 4 nombor akhir kad pengenalan)

Sila tandakan pada ruang yang berkenaan bagi menunjukkan penilaian anda terhadap keberkesanan kursus

[illegible]

i) Tempat Kursus	☐	Sesuai	☐	Kurang Sesuai
ii) Tempoh Kursus	☐	Mencukupi	☐	Kurang Mencukupi
iii) Handouts/material	☐	Sesuai	☐	Tidak Sesuai
iv) Penyediaan Makan dan Minum	☐	Baik	☐	Kurang Baik

[illegible][illegible]

5. Adakah kursus ini dapat meningkatkan pengetahuan?									
Sangat Berkesan		Berkesan			Tidak Berkesan		Tidak Berkesan Langsung		
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1

6. Komen/Pandangan (Kursus)

TIDAK SAH JIKA DICETAK

B. PENYAMPAIAN PENCERAMAH

Nama Penceramah :

Tajuk Ceramah :

Masa :

Bil.	Perkara	Terbaik		Memuaskan			Kurang Memuaskan		Tidak Memuaskan		
		10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
1.	Objektif Modul tercapai										
2.	Penyampaian tersusun										
3.	Mudah difahami										
4.	Contoh-contoh yang diberi										
5.	Penyampaian yang jelas										
6.	Merangsang minat										
7.	Interaksi/Perbincangan										

Komen/Pandangan (Penceramah)
