

**Carta Aliran Kerja Pegawai Penilai Internship (PPI)
Lawatan Internship (Pertama)**

Tindakan yang perlu dilakukan

- 1.1 Semak ketetapan tarikh lawatan seperti yang telah dirancang. Seboleh mungkin, patuhi tarikh lawatan.
- 2.1 Semak maklumat intern.
- 2.2 Sediakan dokumen penilaian internship selengkapnya.
- 3.1 Temui terlebih dahulu PPB / Penyelia. Jika tiada, cari kesempatan untuk temui kemudian.
- 4.1 Libatkan semua intern yang hendak dinilai bersama penyelia.
- 4.2 Sampaikan maklumat terkini, jika ada.
- 4.3 Rancang lawatan ke bengkel / kelas untuk latihan mengajar.
- 5.1 Temui intern dan semak WIM dan ABM yang telah disediakan.
- 5.2 PPI dikehendaki menandatangani semua WIM yang disemak dan mengarahkan pembedahan jika ada.
- 5.3 Isi / Semak borang :
JPK/I031/3A
JPK/I031/3B
JPK/I031/3C
JPK/I031/3D-1 (Penyelia)
- 5.4 Buat latihan mengajar dan isikan ulasan dalam borang Penilaian Teknik Mengajar : JPK/I031/3D-1 (PPI)
- 6.1 Maklumkan kekurangan/kelemahan dari segi teknik mengajar/ penyediaan WIM dan ABM serta bincang/cadang penambahbaikan (lakukan dengan bijaksana dan positif)
- 7.1 Sampaikan maklumat secara umum tentang prestasi intern dalam tempoh latihan internship dan masalah yang dihadapi.
- 8.1 Sediakan Laporan PPI : PPK/UMV/LI/2010/LAPORAN PPI Serahkan kepada UMV, PPK dalam tempoh satu minggu selepas tarikh akhir lawatan.
- 9.1 Sediakan tuntutan perjalanan, jika ada.

CARTA ALIR KERJA PPI

