

**SENARAI PENYELARAS PROGRAM/AKTIVITI TAHUN 2024 INSTITUT (KEMAS KINI 15 JULAI 2024)  
PENDIDIKAN GURU KAMPUS RAJANG**

**PROGRAM AKADEMIK**

<b>Bil.</b>	<b>Program/Aktiviti</b>	<b>Nama Penyelaras</b>	<b>Catatan/Tindakan</b>
1	PPISMP	: Pn. Ling Ching Rou	
2	PISMP	: Pn. Ling Ching Rou	
3	PDPP	: Pn. Ling Ching Rou	

**PELANTIKAN KHAS**

<b>Bil</b>	<b>Program/Aktiviti</b>	<b>Nama Penyelaras</b>	<b>Catatan/Tindakan</b>
1	Program Transformasi Minda	: Pn. Nuur Aisyah binti Jas	
2	Program Transformasi Sekolah	: Pn. Wong Mee Leng	
3	<i>Highly Immersive Programme</i>	: En. Jude Tan Phang Hui	
4	Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)	: Tn. Hj. Mohd Fariq Ariffin b. Abdullah	
5	Majlis dan Acara Rasmi	: En. Adib Farhan bin Sopian	
6	Pentadbir <i>Facebook</i> dan Rajang.Net	: En. Ting Tiew Lung	
7	Pegawai Perhubungan	: En. Adib Farhan bin Sopian	
8	MyPortfolio	: En. Adib Farhan bin Sopian	
9	Pentaksiran Bilik Darjah (PBD)	: YBr. Dr. Corella anak Stephen	
10	Pentaksiran Berterusan	: Pn. Belin anak Ensing	
11	Penggubalan Soalan	: En. Ngabong anak Katoi	
12	Memartabatkan Bahasa Malaysia (MBM)	: Pn. Dayang Madini binti Awang Jemat	
13	Memperkukuh Bahasa Inggeris (MBI)	: Pn. Felicita Yii Meei Yong	
14	Kapasiti Pedagogi Pembelajaran Bermakna (KPPB / NPDL)	: En. Rahmad bin Ali	
15	Objek Pembelajaran Digital (OPD)	: En. Gosstin anak Blin	
16	Pengambilan dan Penempatan Pelajar	: En. Samuel anak Bayang	
17	Kualiti Siswa Guru	: Pn. Dayang Madini binti Awang Jemat	
18	Kelab Robotik Digital	: En. Rahmad bin Ali	
19	Kelab UNESCO	: En. Enring anak Singam	
20	Pendidikan Keselamatan Jalan Raya	: YBr. Dr. Rabahyah binti Tahir	
21	Sekretariat Rukun Negara	: En. Bejamin anak Liam	
22	Kuiz Pelaburan Permodalan Nasional Berhad (PNB)	: En. Mackla anak Peter Langan	
23	Program Transformasi Minda (Pelajar)	: En. Mohamed Azizi bin Omar	
24	Angkatan Mahasiswa Anti Rasuah (AMAR)	: En. William anak Ajan	
25	Program Kesukarelawan Siswa	: En. Bejamin anak Liam	
26	Pembinaan Karakter Generasi MADANI	: Ustaz Mohamed Azizi bin Omar	
27	Gabungan Pengguna Siswa	: En. Samuel anak Bayang	
28	Buku Laporan Tahunan	: Pn. Jacqueline Polycarp	
29	Buku Jawatankuasa, Perancangan & Takwim	: Pn. Hedya Sahsa binti Abdullah	

**JAWATANKUASA KERJA PERANCANGAN IPG TAHUN 2024 (KEMAS KINI 15 JULAI 2024)**  
**INSTITUT PENDIDIKAN GURU KAMPUS RAJANG**

**1. MAJLIS PROFESIONAL, PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha 1:</i>	YBrs. Dr. Rabahyah binti Tahir	<i>Pensyarah Cemerlang</i>
<i>Setiausaha 2:</i>	Pn. Belin anak Ensing	<i>Pensyarah Akademik</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	En. Wong Siew Jew	<i>Setiausaha Sekretariat Jaminan Kualiti dan Pematuhan Polisi</i>
	Cik Habibu binti Morsili	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Science, Technology, Engineering &amp; Mathematic (STEM)</i>
	YBrs. Dr. Tiong Leh Ling	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Pengajian Melayu dan Bahasa</i>
	YBrs. Dr. Roziah binti Mohamad Ali	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Kecemerlangan Akademik</i>
	YBrs. Dr. Corella anak Stephen	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Sains Sosial</i>
	YBrs. Dr. Engkasan anak Inchang	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Pengajian Bahasa Iban</i>
	En. Inggit anak Barau	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Ilmu Pendidikan</i>
	En. Sebastian Baw anak Saleh	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Hal Ehwal Pelajar</i>
	En. Mackla anak Peter Langan	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Pendidikan Jasmani dan Kesihatan</i>
	En. Adib Farhan bin Sopian	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi (Menjalankan Tugas)</i>
	En. Yong Zhen Qi	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan</i>
	Pn. Normelamesa binti Abdullah	<i>Ketua Unit, Unit Peperiksaan dan Penilaian</i>
	Cik Cecilia anak Stephen	<i>Ketua Unit, Unit Psikologi dan Kaunseling</i>
	Pn. Nuur Aisyah binti Jas	<i>Ketua Unit, Unit Praktikum &amp; Amalan Profesional</i>
	En. Dik anak Nira	<i>Ketua Unit, Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</i>
		<i>Ketua Pusat Sumber</i>

**Fungsi dan Tanggungjawab:**

- Menggubal dasar, menentukan hala tuju, matlamat, falsafah dan citra institute;
- Mewujudkan struktur perancangan, pengesanan, penyelarasan dan penyelesaian masalah;
- Menggubal mekanisme kawalan, menentukan peraturan dan menggariskan panduan untuk staf;
- Menyebarkan maklumat tentang dasar, matlamat, strategi, peraturan kegiatan dan perubahan-perubahan yang berlaku;
- Bertanggungjawab memupuk dan mengawal disiplin setiap peringkat staf institut;
- Menentukan jawatankuasa utama institut dan bidang tugasnya;
- Menyelaraskan perancangan dan pelaksanaan peningkatan tahap profesionalisme staf institut;
- Menilai sistem dan proses kerja serta merancang aktiviti pentadbiran;
- Melulus, memantau, dan menilai keberkesanan program/aktiviti institut;
- Mengadakan mesyuarat atau bengkel untuk menyediakan ahli jawatankuasa, perancangan tahunan dan takwim institut; dan
- Meluluskan perancangan tahunan dan takwim untuk dilaksanakan sebelum aktiviti tahunan bermula dan meluluskan senarai jawatankuasa institut.

## 2. JAWATANKUASA PERANCANGAN TAHUNAN DAN TAKWIM INSTITUT

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha 1:</i>	YBrs. Dr. Rabahyah binti Tahir	<i>Pensyarah Cemerlang</i>
<i>Setiausaha 2:</i>	En. Mackla anak Peter Langan	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi (Menjalankan Tugas)</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Semua Ketua Jabatan Semua Ketua Unit Ketua Pusat Sumber <i>Pegawai yang menjalankan tugas</i>	<i>Pegawai Eksekutif Kanan</i>
<i>Penyelaras Buku</i>	Pn. Hedyah Sahsa binti Abdullah	<i>Pensyarah Akademik</i>

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Mengadakan mesyuarat atau bengkel untuk menyediakan ahli jawatankuasa, perancangan tahunan dan takwim institut;
- Meluluskan perancangan tahunan dan takwim untuk dilaksanakan sebelum aktiviti tahunan bermula dan meluluskan senarai jawatankuasa institut;
- Menyediakan dan mengemas kini buku Senarai Jawatankuasa dan Takwim Institut untuk menyerahkan kepada Jawatankuasa Penerbitan, Dokumentasi dan Publisiti Institut sebelum tahun hadapan bermula untuk dicetak; dan
- Menguruskan edaran buku Senarai Jawatankuasa dan Takwim Institut kepada semua pensyarah dan AKP.

## 3. JAWATANKUASA AKADEMIK DAN KEPAKARAN PENSYARAH

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	YBrs. Dr. Tiong Leh Ling	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Kecemerlangan Akademik</i>
<i>Penolong Setiausaha:</i>	En. Rahmad bin Ali	<i>Ketua Unit Pengurusan Akademik</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Semua Ketua Jabatan Ketua Unit, Unit Peperiksaan dan Penilaian Ketua Unit, Unit Praktikum dan Amalan Profesional YBrs. Dr. Rabahyah binti Tahir Pn. Wong Mee Leng Pn. Ling Ching Rou	<i>Ketua Unit Pengembangan Professionalisme Akademik</i>
	Pn. Puteri Haryati binti Raden Abdul Muin	<i>Pensyarah Cemerlang</i>
	En. Gosstin anak Blin	<i>Pensyarah Cemerlang</i>
	Pn. Belin anak Ensing	<i>Ketua Unit, Unit Program Pengajian Akademik</i>
	En. Ngabong anak Kato	<i>Penyelaras PDPP, PISMP dan PPISMP</i>
		<i>Ketua Unit Penambahbaikan Berterusan Akademik</i>
		<i>Ketua Unit Pembelajaran Digital</i>
		<i>Penyelaras Pentaksiran Berterusan</i>
		<i>Penyelaras Penggubalan Soalan</i>

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Menentukan pelaksanaan kurikulum mengikut kehendak Ringkasan Maklumat Kursus / Maklumat Kursus dari segi kandungan dan jumlah kredit (jam kuliah sebenar) serta memenuhi prosedur Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan ISO 21001:2018 (EOMS) dan spesifikasi Agensi Kelayakan Malaysia (MQA);
- Menentukan pentaksiran berterusan dikendalikan dengan sempurna dan markah jika ada diserahkan kepada Ketua Unit, Unit Peperiksaan dan Penilaian dalam tempoh yang ditetapkan;
- Membincangkan keperluan resos bagi melaksanakan program dengan jayanya;
- Membincangkan isu/masalah berkaitan dengan kurikulum dan membuat cadangan yang munasabah/praktikal;
- Memastikan Maklumat Kursus/Ringkasan Maklumat Kursus yang digunakan adalah terkini;

- Menentukan unjuran bagi setiap pengambilan siswa pendidik bagi mengikuti kursus di IPG Kampus Rajang;
- Membincang dan mengesahkan pengkhususan dan bidang kepakaran pensyarah;
- Menentukan bidang kepakaran pensyarah berdasarkan kelulusan ikhtisas;
- Menyediakan dengan terperinci data kepakaran pensyarah dari setiap jabatan akademik;
- Membincangkan hal-hal lain yang ada hubungkait dengan kurikulum;
- Menentukan mekanisme memastikan setiap jabatan/unit menyumbang sekurang-kurangnya satu artikel atau penulisan ilmiah dalam jurnal IPGMK Rajang;
- Mengesahkan agihan oleh penyelarar mengikut program dan memastikan semua kursus untuk setiap program ada diberi pengagihan;
- Menyemak butiran agihan yang dibuat oleh Ketua Jabatan dan memastikan tiada kursus tercicir dalam jadual waktu.
- Menyediakan jadual waktu untuk disemak oleh Penyelarar Program dan Ketua Jabatan;
- Mengagihkan bilik kuliah kepada semua kumpulan berdasarkan pengagihan dari Ketua Jabatan, Jabatan Jabatan HEP;
- Mencetak jadual waktu untuk diserahkan kepada Ketua Jabatan untuk tindakan selanjutnya dan menyimpan satu salinan sebagai rujukan;
- Mencetak jadual waktu dengan bilangan yang mencukupi dan diserahkan kepada Ketua Jabatan HEP/ Penyelarar untuk diedarkan kepada setiap kumpulan dan juga dimuatkan dalam intranet institut; dan
- Melaksanakan mesyuarat pengurusan pembelajaran digital.

#### 4. JAWATANKUASA PEMBANGUNAN KURIKULUM INSTITUT PENDIDIKAN GURU (JPKIPG) RAJANG

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	YBrs. Dr. Tiong Leh Ling	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Jabatan Kecemerlangan Akademik</i>
<i>Urus setia:</i>	En. Rahmad bin Ali	<i>Ketua Unit Pengembangan Profesionalisme Akademik</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Prof. Dr. Bromley Philip	<i>Penasihat Luar Bidang dari IPTA</i>
	YBrs. Dr. Corella anak Stephen	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Pengajian Bahasa Iban</i>
	YBrs. Dr. Engkasan anak Inchang	<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>
	En. Ngabong anak Katoi	<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>
	Pn. Nancy anak Guyang	<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>
	En. Mackla anak Peter Langan	<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>
	Cik Cecilia anak Stephen	<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>
	Pn. Belin anak Ensing	<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>
	En. Samuel anak Bayang	<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>
	En. Bejamin ak Liam	<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>

#### Fungsi dan Tanggungjawab

- Melantik Ahli Jawatankuasa Pelaksana Pembangunan Kurikulum IPG (JPPKIPG);
- Melantik Ahli Makmal II dan Pakar Rujuk;
- Mencadangkan perlantikan penasihat luar kepada IPGM;
- Memastikan Dasar dan Panduan penggubalan kurikulum IPG dipatuhi (Dasar Akademik IPG, Dasar e-Pembelajaran IPG, Panduan Pentaksiran, dan panduan yang berkaitan);
- Memastikan kualiti kurikulum IPG memenuhi keperluan KPM, Agensi Kelayakan Malaysia (MQA), Majlis Jaminan Kualiti IPG dan badan-badan profesional;
- Menerajui Jawatankuasa penggubalan kurikulum di peringkat IPGK;
- Meluluskan Kertas Cadangan Pembangunan Kurikulum IPG setelah memberi cadangan dan pandangan profesional;
- Menerajui penataran kurikulum;
- Menerajui penghasilan bahan sokongan kurikulum (Modul, bahan pembelajaran digital);

- Membincangkan kerangka kurikulum baharu atau semakan kurikulum;
- Menghasilkan Hasil Pembelajaran Program (HPP) dan struktur kurikulum bidang teras dan elektif (jika berkaitan);
- Menghasilkan komponen-komponen dalam struktur kurikulum;
  - Komponen Mata Pelajaran Pengajian Umum (MPU)
  - Komponen Asas Pendidikan (EDUP)
  - Komponen Amalan Profesional (PRKA); dan
- Merangka Kertas Cadangan atau Kertas Makluman membangun kurikulum baharu atau semakan kurikulum termasuk anggaran belanja mengurus untuk dibentangkan kepada JIKIPG.

## 5. JAWATANKUASA PELAKSANA PEMBANGUNAN KURIKULUM INSTITUT PENDIDIKAN GURU (JPPKIPG) KAMPUS RAJANG

<i>Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Tiong Leh Ling	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Jabatan Kecemerlangan Akademik</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Corella anak Stephen	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Jabatan Pengajian Bahasa Iban</i>
<i>Setiausaha:</i>	Pn. Belin anak Ensing	<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>
<i>Urusetia:</i>	En. Rahmad bin Ali	<i>Ketua Unit Pengembangan Profesionalisme Akademik</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	YBrs. Dr. Engkasan anak Inchang	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Ilmu Pendidikan</i>
	En. Mackla anak Peter Langan	<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>
		<i>Ketua Jabatan, Jabatan Perancangan, Penyelidikan &amp; Inovasi (Menjalankan Tugas)</i>
		<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>
	En. Ngabong anak Kato	<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>
	Pn. Nancy anak Guyang	<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>
	Cik Cecilia anak Stephen	<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>
	En. Samuel anak Bayang	<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>
	En. Bejamin anak Liam	<i>Pensyarah Pakar Bidang</i>

### Fungsi dan Tanggungjawab

- Penggubalan draf dokumen Kurikulum (Maklumat Kursus, EES dan JSU);
- Pembentangan draf kurikulum yang digubal dalam JPKIPG;
- Pembentangan draf dokumen kurikulum untuk mendapatkan nasihat dan pandangan profesional dalam Mesyuarat JPKIPG;
- Memastikan penggubalan kurikulum patuh kepada ketetapan Panduan Pembangunan atau Semakan Kurikulum IPG;
- Melaksanakan penataran Kurikulum; dan
- Menyediakan Kertas Cadangan atau Kertas Makluman membangun kurikulum baharu dan semakan kurikulum untuk dibentangkan kepada JPKIPG.

## 6. JAWATANKUASA PELAKSANA PROSPEN INSTITUT PENDIDIKAN GURU KAMPUS RAJANG

<i>Penasihat</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Penyelaras:</i>	YBrs. Dr. Ling Pik Kuong	<i>Pensyarah Akademik</i>
<i>Setiausaha:</i>	Pn. Nuur Aisyah binti Jas	<i>Ketua Unit, Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</i>
<i>Urus Setia:</i>	YBrs. Dr. Ling Pik Kuong	<i>Pensyarah Akademik</i>
<i>Ketua Fasilitator:</i>	YBrs. Dr. Tiong Leh Ling	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Jabatan Kecemerlangan Akademik</i>
<i>Fasilitator IPGK Rajang:</i>	Semua Pemegang Ph.D/Ed.D IPG Kampus Rajang	
<i>AJK:</i>	Semua Ketua Jabatan	

## Fungsi dan Tanggungjawab:

- Pengerusi:**
- Mmpengerusikan mesyuarat PROSPEN di peringkat IPG Kampus;
  - Menentukan dasar pelaksanaan peringkat IPG Kampus;
  - Mengawal selia perancangan program;
  - Memantau pelaksanaan program; dan
  - Melantik fasilitator peringkat kampus
- Penyelaras:**
- Menyelaras semua program PROSPEN di peringkat IPG Kampus; dan
  - Memastikan semua program PROSPEN di peringkat IPG Kampus dilaksanakan dengan berkesan.
- Setiausaha:**
- Menyediakan kertas cadangan pelaksanaan program peringkat kampus;
  - Mengurus surat-menyurat berkaitan program;
  - Menyediakan minit mesyuarat PROSPEN di peringkat IPG Kampus; dan
  - Menyediakan laporan program.
- Urus Setia:**
- Memastikan kelancaran pelaksanaan program;
  - Merekod kehadiran peserta;
  - Menyediakan semua dokumen berkaitan kepada peserta; dan
  - Hal-hal lain yang berkaitan.
- Ketua Fasilitator:**
- Mengetuai perancangan pelaksanaan program PROSPEN peringkat IPG Kampus;
  - Mengadakan mesyuarat/perbincangan bersama fasilitator berkaitan pelaksanaan program; dan
  - Melaksanakan bimbingan kepada peserta program.
- Fasilitator:**
- Melaksanakan bimbingan kepada peserta program;
  - Menilai keberkesanan program; dan
  - Merekod aktiviti konsultasi, penyeliaan dan latihan.

## 7. JAWATANKUASA TASK FORCE KPPB DAN OPD-KPPB PERINGKAT IPGMKR

<i>Penasihat:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Tiong Leh Ling	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Jabatan Kecemerlangan Akademik</i>
<i>Setiausaha 1:</i>	En. Rahmad bin Ali	<i>Penyelaras KPPB Ketua Unit Pengembangan Profesionalisme Akademik</i>
<i>Setiausaha 2:</i>	En. Gosstin anak Blin	<i>Penyelaras OPD Ketua Unit Pembelajaran Digital</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Pn. Belin anak Ensing Cik Cecilia anak Stephen Pn. Ellenor Empai anak Gilbert Antas Pn. Dayang Madini binti Awang Jemat Cik Bong Nyuk Phin Pn. Puteri Haryati binti Rden Abdul Muin En. Dik anak Nira Ustaz Mohamed Azizi bin Omar En. William anak Ajan En. Enring anak Singam	<i>Pensyarah Akademik Pensyarah Akademik Pensyarah Akademik Pensyarah Akademik Pensyarah Akademik Pensyarah Akademik Pensyarah Akademik Pensyarah Akademik Pensyarah Akademik</i>

<b>Bil.</b>	<b>Mentor</b>	<b>Jabatan Mentee</b>
1	Pn. Belin anak Ensing	Jabatan Pengajian Melayu dan Bahasa (Bidang Bahasa Inggeris)
2	Cik Cecilia anak Stephen	Jabatan Pengajian Bahasa Iban
3	Pn. Ellenor Empai anak Gilbert Antas (Ketua)	Jabatan Pendidikan Jasmani dan Kesihatan
4	En. William anak Ajan	
5	En. Enring anak Singam	
6	En. Rahmad bin Ali	Jabatan Sains, Teknologi, Kejuruteraan dan Matematik Jabatan Sains Sosial
7	Cik Bong Nyuk Phin (Ketua)	Jabatan Pengajian Melayu dan Bahasa (Bidang Bahasa Melayu)

8	Pn. Dayang Madini binti Awang Jemat	
9	Pn. Puteri Haryati binti Raden Abdul Muin (Ketua)	Jabatan Ilmu Pendidikan
10	En. Dik anak Nira	
11	Ustaz Mohamed Azizi bin Omar	

Fungsi dan tanggungjawab:

- Membantu melaksanakan bimbingan berkaitan perancangan KPPB dan perancangan OPD-KPPB di jabatan akademik yang ditetapkan;
- Membantu melaksanakan khidmat sokongan berkaitan penyediaan KPPB dan pembinaan OPD-KPPB di jabatan akademik yang ditetapkan;
- Membantu melaksanakan pementoran berkaitan pelaksanaan KPPB dan pembinaan OPD-KPPB di jabatan akademik yang ditetapkan;
- Membantu memberikan maklum balas berkaitan amalan pelaksanaan KPPB dan pembinaan OPD-KPPB di jabatan akademik yang ditetapkan;
- Membantu menambahbaik pelaksanaan KPPB dan OPD-KPPB di jabatan akademik yang ditetapkan; dan
- Membantu melaksanakan tindakan susulan ke arah pembudayaan KPPB dan OPD-KPPB di jabatan akademik yang ditetapkan.

## 8. JAWATANKUASA PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN INSTITUT PENDIDIKAN GURU (JKPIPG)

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Yong Zhen Qi	<i>Ketua Unit, Unit Peperiksaan dan Penilaian</i>
<i>Penolong Setiausaha</i>	En. Mohamad Nasaruddin bin Rajae	<i>Pegawai Pengurusan, Unit Peperiksaan dan Penilaian</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Ketua Jabatan (Tidak termasuk Ketua Jabatan, Jabatan Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi) Ketua Unit (Tidak termasuk Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan, Unit Latihan Dalam Perkhidmatan dan Ketua Pusat Sumber)	

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Mengesahkan keputusan peperiksaan/kaedah penilaian kursus dan ulangan praktikum dan GERKO bagi setiap semester;
- Menyemak dan mengemukakan senarai keputusan/kaedah penilaian keseluruhan dan ulangan keseluruhan untuk disahkan oleh IPGM;
- Menentukan siswa pendidik yang layak menduduki peperiksaan;
- Mengemukakan kes gagal dan lulus kepada IPGM untuk pertimbangan/keputusan;
- Membuat keputusan bagi semua kes penyelewengan dalam peperiksaan/kaedah penilaian;
- Mengemukakan kes guru pelatih yang mengambil peperiksaan dengan bantahan kepada IPGM untuk mendapat keputusan muktamad;
- Mengemukakan keputusan peperiksaan dan mengemukakan salinan keputusan bagi setiap semester kepada siswa pendidik; dan
- Mengedarkan analisis keputusan peperiksaan daripada IPGM kepada Ketua-Ketua Jabatan.

## 9. JAWATANKUASA INDUK PRAKTIKUM DAN AMALAN PROFESIONAL INSTITUT

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	Cik Cecilia anak Stephen	<i>Ketua Unit, Unit Praktikum dan Amalan Profesional</i>
<i>Penolong Setiausaha</i>	En. Lorentossa anak Johnnie Tegong	<i>Pegawai Pengurusan, Unit Praktikum dan Amalan Profesional</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Ketua Jabatan (Tidak termasuk Ketua Jabatan, Jabatan Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi) Ketua Unit (Tidak termasuk Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan dan Ketua Pusat Sumber)	

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Menentukan dan melaksanakan dasar pelaksanaan praktikum/amalan profesional;
- Mengurus program praktikum/amalan profesional untuk semua kursus di IPG;
- Memastikan kelancaran perjalanan praktikum/amalan profesional;
- Memastikan pemantauan praktikum/amalan profesional dilaksanakan;
- Menentukan pensyarah penyelia, guru pembimbing dan mentor untuk menyediakan surat perlantikan dan menyelaraskan peraturan memberi bimbingan dan penilaian;
- Merancang dan mengelolakan latihan kepada siswa pendidik dan guru pembimbing;
- Menjalankan taklimat dan kursus untuk siswa pendidik, pihak sekolah, guru pembimbing dan pensyarah penyelia;
- Menyediakan bahan tugas, borang bimbingan/penilaian dan peraturan praktikum/amalan profesional untuk siswa pendidik, pihak sekolah dan pensyarah penyelia;
- Merancang dan menguruskan penempatan siswa pendidik dan pensyarah penyelia;
- Menguruskan pengumpulan dokumen dan rekod praktikum/amalan profesional;
- Menguruskan rentasan bagi kes gagal dan cemerlang;
- Menguruskan penyelarasan/moderasi antara jabatan;
- Mengesahkan keputusan praktikum/amalan profesional;
- Melengkapkan markah dan kehadiran siswa pendidik yang menjalani praktikum/amalan profesional;
- Menyelesaikan masalah berkaitan dengan praktikum/amalan profesional;
- Mengadakan mesyuarat untuk membincangkan kes khas seperti penangguhan, pertukaran pusat, melengkapkan tempoh praktikum, gagal, disiplin dan tatatertib dan mengesahkan keputusan praktikum/amalan profesional;
- Menjalankan kajian keberkesanan perjalanan praktikum/amalan profesional dan menyediakan kertas kerja/laporan yang diperlukan; dan
- Menyediakan laporan pelaksanaan praktikum/amalan profesional.



## 10. SEKRETARIAT JAMINAN KUALITI DAN PEMATUHAN POLISI INSTITUT PENDIDIKAN GURU (JKPP)

<i>Ketua Sekretariat:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha Sekretariat:</i>	En. Wong Siew Jew	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Science, Technology, Engineering &amp; Mathematic (STEM)</i>
<i>Ahli-ahli</i>	YBrs. Dr. Engkasan anak Inchang	<i>Penyelaras Akreditasi</i>
	YBrs. Dr. Tiong Leh Ling	<i>Penyelaras EOMS</i>
	En. Dik Anak Nira	<i>Penyelaras Standard Penarafan IPG KPM</i>
<i>Ahli (Jemputan)</i>	YBrs. Dr. Roziah binti Mohamad Ali	<i>Ketua Juruaudit</i>
	YBrs. Dr. Tiong Leh Ling	<i>Setiausaha Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)</i>
	Cik Cecilia anak Stephen	<i>Penyelaras Pengurusan Risiko</i>
	Tn. Hj. Mohd. Fariq Ariffin bin Abdullah	<i>Setiausaha Tindakan Pembetulan dan Penambahbaikan</i>

SPESIFIKASI TUGAS SEKRETARIAT JAMINAN KUALITI DAN PEMATUHAN POLISI (SJKPP) INSTITUT PENDIDIKAN GURU (IPG) KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM) (KPM.100-1/7/96 (JLD 4 (97) bertarikh 18 Oktober 2022)

Fungsi Sekretariat Jaminan Kualiti dan Pematuhan Polisi (SJKPP) Institut Pendidikan guru (IPG) Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) adalah seperti berikut:

- Memantau dan menilai pelaksanaan sistem kitaran kualiti, agenda peningkatan kualiti menyeluruh di IPG dan pematuhan terhadap semua polisi yang berkaitan dengan kualiti;
- Memantau pelaksanaan proses kualiti, pengurusan risiko dan penghasilan output yang memenuhi keperluan pelanggan;
- Menilai tindakan penambahbaikan berterusan secara berkala dan memastikan keberkesanan semua urusan pengakreditasi program, Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan dan Standard Penarafan IPG KPM;
- Melaksanakan pengurusan proses akreditasi program IPG KPM dan memastikan semua program akademik yang dilaksanakan di IPG mendapat akreditasi;
- Memastikan pematuhan keperluan jaminan kualiti Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) bagi permohonan akreditasi program IPG; dan
- Menyelaras dan memantau pelaksanaan Standard Penarafan IPG KPM untuk mengenalpasti kekurangan dalam dimensi yang dihadapi oleh mana-mana kampus IPG seterusnya dapat menyediakan sokongan yang diperlukan.

### PENYELARAS SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (EOMS) IPG

- Mengurus dan menyelaras pelaksanaan tugas-tugas berkaitan EOMS; dan
- Mengurus dan menyelaras pelaksanaan Audit Dalaman dan Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)

### PENYELARAS AKREDITASI

- Mengurus dan menyelaras pelaksanaan tugas-tugas berkaitan akreditasi program pengajian IPG.

### PENYELARAS STANDARD PENARAFAN IPG

- Mengurus dan menyelaras pelaksanaan tugas-tugas berkaitan Standard Penarafan IPG KPM; dan
- Mengurus dan menyelaras pelaksanaan Audit Standard Penarafan IPG KPM

### KETUA JURUAUDIT

- Mengetuai Pasukan Audit Dalaman bagi Audit Dalaman EOMS.

## 11. JAWATANKUASA STANDARD PENARAFAN INSTITUT PENDIDIKAN GURU

<i>Pengerusi</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Penyelaras / Setiausaha:</i>	En. Dik Anak Nira	<i>Pensyarah Akademik</i>
<i>Ketua Dimensi</i>	Dimensi 1: Kualiti Kepimpinan YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
	Dimensi 2: Kualiti Pensyarah YBrs. Dr. Tiong Leh Ling	<i>Ketua Jabatan, Jabatan</i>
	Dimensi 3: Kualiti Penyelidikan dan Inovasi En. Mackla anak Peter Langan	<i>Kecemerlangan Akademik</i>
	Dimensi 4: Kualiti Infrastruktur dan Infostruktur En. Adib Farhan bin Sopian	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Perancangan,</i>
	Dimensi 5: Kualiti Kurikulum YBrs. Dr. Tiong Leh Ling	<i>Penyelidikan dan Inovasi (Menjalankan</i>
	Dimensi 6: Kualiti Pelajar En. Inggit anak Barau	<i>Tugas)</i>
	Dimensi 7: Kualiti Latihan Pn. Nuur Aisyah binti Jas	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan</i>
		<i>Ketua Jabatan, Jabatan</i>
		<i>Kecemerlangan Akademik</i>
		<i>Ketua Jabatan, Jabatan Hal Ehwal</i>
		<i>Pelajar</i>
		<i>Ketua Unit, Unit Latihan Dalam</i>
		<i>Perkhidmatan</i>

Fungsi dan Tanggungjawab:

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| Penyelaras / Setiausaha     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengurus surat-menyurat berkaitan program;</li><li>• Menyediakan minit mesyuarat jawatankuasa;</li><li>• Menyediakan laporan program (sekiranya ada);</li><li>• Menyelaras semua perkara berkaitan dengan standard penarafan IPG Kampus;</li><li>• Memastikan semua ketua bidang menyediakan dokumen sokongan yang diperlukan untuk setiap dimensi; dan</li><li>• Berhubung dengan pihak IPGM berkaitan dengan perkara standard penarafan</li></ul> |
| Ketua Bidang setiap Dimensi | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengurus semua dokumen yang berkaitan dengan dimensi masing-masing; dan</li><li>• Muat naik/sediakan semua dokumen berkaitan untuk tujuan audit;</li></ul>  |

## 12. JAWATANKUASA PELAKSANA AKREDITASI INSTITUT

<i>Penasihat:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	En. Wong Siew Jew	<i>Setiausaha Sekretariat Jaminan Kualiti dan</i>
		<i>Pematuhan Polisi</i>
<i>Setiausaha/Penyelaras:</i>	YBrs. Dr. Engkasan anak Inchang	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Science, Technology,</i>
<i>Penolong Setiausaha:</i>	En. Gosstin anak Blin	<i>Engineering &amp; Mathematic (STEM)</i>
<i>Penyelaras Penilaian Kendiri (SRR) dan Pelaporan:</i>	Ketua Jabatan Program Owner	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Ilmu Pendidikan</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Semua Ketua Jabatan	<i>Pensyarah Akademik</i>
	Semua Ketua Unit	<i>Pemilik Program</i>
	Pn. Ling Ching Rou	
	Cik Bong Nyuk Phin	<i>Penyelaras PPISMP, PISMP dan PDPP</i>
	Ketua Bidang 1-7	<i>Penolong Penyelaras PPISMP, PISMP dan</i>
		<i>PDPP</i>

#### Fungsi dan Tanggungjawab:

- Merancang, melaksana, dan memantau semua aktiviti yang berkaitan dengan akreditasi program baharu/ yang telah diakreditasi;
- Mengurus proses pendokumentasian akreditasi program baharu; dan
- Mengkaji semula secara berkala aktiviti / keperluan program bagi penambahbaikan program secara berterusan.

#### Senarai Tugas Jawatankuasa Pelaksana

Pengerusi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mempengerusikan mesyuarat JK Pelaksana;</li><li>• Memastikan JK menjalankan fungsinya;</li><li>• Memberi mandat kepada Timbalan Pengerusi bagi melaksanakan aktiviti JK; dan</li><li>• Mengeluarkan surat perlantikan ahli JK.</li></ul>
Timbalan Pengerusi	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu Pengerusi dalam melaksanakan proses pengakreditasi Program.</li></ul>
Setiausaha (Penyelaras Akreditasi)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyediakan pelan tindakan bagi proses permohonan akreditasi sejajar dengan pelan tindakan IPGM;</li><li>• Menyelaras aktiviti JK secara keseluruhan;</li><li>• Menyelaras pengurusan pangkalan data MQA;</li><li>• Memastikan berlakunya rangkaian kerja yang padu antara ketiga-tiga sub-unit;</li><li>• Menganjurkan kursus/bengkel bagi melatih ahli memahami proses dan penyediaan dokumen untuk akreditasi;</li><li>• Mengurus Lawatan Pasukan Panel Penilai MQA;</li><li>• Sentiasa berkomunikasi dengan pihak pengurusan atasan IPGMKR, Penyelaras Penilaian Kendiri (SRR) dan Pelaporan, Ketua-ketua Bidang 1-7 berkaitan dengan urusan akreditasi institut;</li><li>• Menyelaras penyediaan pangkalan data bagi bidang 1 hingga 7;</li><li>• Memastikan pangkalan data yang disediakan memenuhi bidang dan standard yang dikehendaki oleh MQA;</li><li>• Memastikan pangkalan data sentiasa dikemaskini oleh semua Ketua Bidang (1 hingga 7); dan</li><li>• Memastikan semua dokumen adalah sistematik dan lengkap sebelum dihantar ke pihak IPGM/MQA untuk tujuan akreditasi.</li></ul>
Penolong Setiausaha	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu setiausaha dalam semua urusan berkaitan dengan akreditasi institut</li></ul>
Penyelaras Penilaian Kendiri (SRR) dan Pelaporan (Pemilik Program)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengetuai penyelarasan proses penilaian sendiri program yang melibatkan pengumpulan data mengikut keperluan Bahagian D COPPA;<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kekuatan program dalam mencapai matlamatnya</li><li>2. Bidang yang perlu diberi perhatian</li><li>3. Strategi bagi mengekal dan meningkatkan kekuatan program</li><li>4. Langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi bidang bermasalah</li><li>5. Kesimpulan dan cadangan untuk penambahbaikan</li></ol></li><li>• Menilai data yang dikumpul;</li><li>• Menyediakan laporan penilaian sendiri;</li><li>• Mengintegrasikan laporan audit ISO dalam memperoleh maklumat bagi menyediakan pelaporan SRR; dan</li><li>• Melengkapkan maklumat COPPA (Bahagian D) bagi permohonan akreditasi program.</li></ul>
Ketua Bidang (1-7)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menggerakkan pasukan mengikut bidang masing-masing bagi menyediakan dokumentasi COPPA (beserta bahan bukti);</li><li>• Mengemaskini semua bahan bukti (<i>Objective Evidence-OE</i>) bagi tujuan dokumentasi dan akreditasi; dan</li><li>• Bekerjasama dengan Penyelaras Penilaian Kendiri (SRR) dan Pelaporan bagi memperoleh data dokumentasi.</li></ul>

### 13. JAWATANKUASA MESYUARAT KAJIAN SEMULA PENGURUSAN IPG

<i>Pengurusan Atasan:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Pengurusan Atasan:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha Sekretariat Jaminan Kualiti dan Pematuhan Polisi:</i>	En. Wong Siew Jew	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Science, Technology, Engineering &amp; Mathematic (STEM)</i>
<i>Setiausaha MKSP IPG:</i>	YBrs. Dr. Tiong Leh Ling	<i>Penyelaras EOMS ISO</i>
	YBrs. Dr. Rabahyah binti Tahir	<i>Setiausaha</i>
	En. Rahmad bin Ali	<i>Penolong setiausaha</i>
	En. Meor Hakeem bin Salleh	<i>Juruteknik Komputer</i>
<i>JK Pengurusan Risiko:</i>	Cik Cecilia anak Stephen En. Bejamin anak Liam	<i>Penyelaras Pengurusan Risiko Setiausaha</i>
<i>JK Akreditasi:</i>	YBrs. Dr. Engkasan anak Inchang Pn. En. Gosstin anak Blin	<i>Penyelaras Akreditasi Setiausaha</i>
<i>JK Audit Dalaman:</i>	YBrs. Dr. Roziah binti Mohamad Ali En. Yong Zhen Qi	<i>Ketua Juruaudit Setiausaha</i>
<i>JK Penyampaian Dasar dan Objektif Kualiti:</i>	YBrs. Dr. Corella anak Stephen Pn. Nancy anak Guyang	<i>Penyelaras Setiausaha</i>
<i>JK Maklum Balas Pelanggan Luaran (Sekolah):</i>	Puan Wong Mee Leng En. Bejamin akan Liam	<i>Penyelaras Setiausaha</i>
<i>JK Aduan Pelanggan (Pelajar):</i>	En. Inggit anak Barau En. Samuel anak Bayang	<i>Penyelaras Setiausaha</i>
<i>JK Penambahbaikan:</i>	Tn. Hj. Mohd. Fariq Ariffin b. Abdullah Pn. Felicita Yii Meei Yong	<i>Penyelaras Setiausaha</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Semua Ketua Jabatan dan Ketua Unit Semua Penggerak Prosedur Teras Semua Penggerak Prosedur Pengurusan	

#### SPESIFIKASI TUGAS JAWATANKUASA MKSP IPG

Spesifikasi tugas yang disediakan ini hanya sebagai panduan kepada jawatankuasa berkaitan. Kebanyakan tugas yang dinyatakan adalah berdasarkan proses kerja dan prosedur kerja (PK) masing-masing dan rujukan terhadap tanggungjawab jawatankuasa perlu dilakukan sekerap yang boleh dengan proses kerja dan carta alir kerja masing-masing.

#### PENGURUSAN ATASAN

Pengurusan Atasan yang terdiri daripada Rektor dan Timbalan Rektor di IPGM, Pengarah dan Timbalan Pengarah di IPG terlibat secara langsung dalam pelaksanaan Sistem Pengurusan Organisasi Pendidikan (SPOP) IPG KPM berdasarkan visi dan misi IPG KPM. Komitmen Pengurusan Atasan adalah seperti berikut:

- Mengambil kebertanggungjawaban terhadap keberkesanan SPOP;
- Memastikan dasar kualiti dan objektif kualiti diwujudkan untuk SPOP dan adalah bersesuaian dengan konteks serta hala tuju strategik organisasi;
- Memastikan integrasi keperluan SPOP dalam proses organisasi;
- Menggalakkan penggunaan pendekatan proses dan pemikiran berasaskan risiko;
- Memastikan sumber yang diperlukan untuk SPOP adalah tersedia;
- Menyampaikan kepentingan pengurusan kualiti yang berkesan dan keakuran terhadap keperluan SPOP;
- Memastikan bahawa SPOP mencapai dasar dan objektif kualiti;
- Melibatkan, mengarah dan menyokong warga organisasi supaya menyumbang kepada keberkesanan SPOP;
- Mempengerusikan mesyuarat Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) IPG; dan □ Menggalakkan penambahbaikan berterusan.

#### SETIAUSAHA SEKRETARIAT MKSP IPG

- Menyelaraskan aktiviti audit, pengurusan risiko dan pelaksanaan EOMS ISO IPG;
- Menyelaraskan MKSP IPG dan menyelaraskan penulisan laporan Jawatankuasa MKSP IPG;

- Menghantar minit mesyuarat MKSP IPG dan laporan-laporan JK MKSP IPG yang telah dibentang dalam MKSP IPG ke IPGM;
- Merancang dan menyelaras program berbentuk kesedaran (*awareness*) berkaitan EOMS kepada warga IPG; dan
- Merujuk Manual Kualiti dan Prosedur-prosedur Kerja mengenai tanggungjawab jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan yang lebih spesifik.

#### SETIAUSAHA MKSP IPG

- Berbincang dengan Pengurusan Atasan dan SU JKPP tentang penyediaan dan pelaksanaan MKSP IPG;
- Menyediakan memo panggilan MKSP IPG;
- Menyelaraskan dan menyediakan maklum balas terhadap rumusan MKSP IPG dan MKSP;
- Menyediakan minit mesyuarat MKSP IPG;
- Mengedarkan minit mesyuarat dan maklum balas MKSP IPG kepada/daripada ahli mesyuarat;
- Mengumpulkan semua laporan jawatankuasa berkaitan dalam MKSP IPG; dan
- Menghantar semua laporan jawatankuasa, minit mesyuarat dan maklum balas kepada Setiausaha Sekretariat MKSP IPG dan disimpan dalam fail pejabat.

#### KETUA JABATAN/KETUA UNIT IPG

- Mengambil kebertanggungjawaban terhadap keberkesanan SPK dalam jabatan/unit masing-masing;
- Memastikan dasar kualiti dan objektif kualiti bagi jabatan/unit tercapai;
- Mengaplikasikan penggunaan pendekatan proses dan pemikiran berasaskan risiko;
- Melibatkan, memberi panduan dan menyokong ahli jabatan/unit supaya menyumbang kepada keberkesanan EOMS/SPOP;
- Menggalakkan penambahbaikan berterusan dalam jabatan/unit;
- Menyediakan Laporan Pelaksanaan Pemantauan, Penyemakan dan Penambahbaikan Kualiti Kurikulum Secara Berterusan (Ketua Jabatan, Jabatan Jabatan Kecemerlangan Akademik) dan Laporan Kecukupan Sumber Manusia;
- Kewangan, Infrastruktur dan Aset (Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan) untuk dibentangkan dalam MKSP IPG; dan
- Menghantar Laporan Pelaksanaan Pemantauan, Penyemakan dan Penambahbaikan Kualiti Kurikulum Secara Berterusan (Ketua Jabatan, Jabatan Jabatan Kecemerlangan Akademik) dan Laporan Kecukupan Sumber Manusia, Kewangan, Infrastruktur dan Aset (Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan) kepada Setiausaha Sekretariat IPG untuk MKSP.

#### PENYELARAS PENGURUSAN RISIKO

- Mencadangkan pelantikan ahli jawatankuasa Jawatankuasa Pengurusan Risiko;
- Bertanggungjawab untuk menggalakkan amalan pengurusan risiko yang baik di IPGM/IPG;
- Mengenalpasti risiko dan kesannya, kawalan sedia ada, menilai risiko dan memantau tindakan kawalan risiko;
- Menyediakan Laporan Pengurusan Risiko untuk dibentangkan dalam MKSP IPG; dan
- Menghantar Laporan Pengurusan Risiko kepada Setiausaha Sekretariat IPG untuk MKSP.

#### KETUA JURUAUDIT

- Mencadangkan pelantikan ahli jawatankuasa Jawatankuasa Audit Dalaman;
- Merancang aktiviti tahunan JK Audit Dalaman IPG selaras dengan Jadual Tahunan Audit Dalaman;
- Merancang dan melaksanakan Audit Dalaman di IPG;
- Menyerahkan dapatan Audit Dalaman kepada Jawatankuasa Penambahbaikan untuk tindakan seterusnya;

- Menjalankan audit susulan bagi memastikan tindakan pembetulan ke atas Laporan Ketidakakuran (NCR) dan Peluang Untuk Penambahbaikan (OFI) dilaksanakan;
- Menyediakan Laporan Audit Dalaman untuk dibentangkan dalam MKSP IPG; dan
- Menghantar Laporan Audit Dalaman kepada Setiausaha Sekretariat IPG untuk MKSP.

#### PENYELARAS EOMS ISO IPG

- Mencadangkan pelantikan urus setia EOMS ISO;
- Merancang aktiviti pelaksanaan EOMS ISO 21001:2018 IPGM/IPG;
- Menyelaraskan aktiviti semua Jawatankuasa di bawah penyelarasannya;
- Menjadi urus setia MKSP IPG dan menyediakan minit mesyuarat MKSP IPG;
- Menjadi urus setia bersama dengan Pasukan Audit Dalaman (PAD) IPG dalam pentadbiran aktiviti pengauditan EOMS ISO;
- Mengumpulkan semua laporan jawatankuasa di bawah penyelarasannya untuk dibentangkan dalam MKSP IPG; dan
- Menghantar semua laporan jawatankuasa di bawah penyelarasannya kepada Setiausaha Sekretariat IPG untuk MKSP.

#### JAWATANKUASA DI BAWAH PENYELARAS EOMS ISO ADALAH SEPERTI BERIKUT:

##### JAWATANKUASA PENCAPAIAN DASAR DAN OBJEKTIF KUALITI

- Mencadangkan pelantikan ahli jawatankuasa Jawatankuasa Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti;
- Memastikan dasar dan objektif kualiti yang terkini diguna pakai dalam peringkat IPG;
- Memastikan warga IPG mengetahui dan memahami dasar dan objektif kualiti organisasi yang terkini;
- Memastikan dasar dan objektif kualiti yang terkini tercapai pada peringkat IPG;
- Menyediakan Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti untuk dibentangkan dalam MKSP IPG; dan
- Menghantar Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti kepada Penyelaras EOMS ISO.

##### JAWATANKUASA ADUAN PELANGGAN (PELAJAR)

- Menyediakan saluran untuk aduan pelanggan yang secukupnya untuk kegunaan pelanggan memberi maklum balas;
- Merancang dan melaksanakan proses aduan pelanggan;
- Mengadakan mesyuarat berkala dan mesyuarat khas (jika diperlukan) jika ada kes-kes kritikal daripada aduan yang memerlukan tindakan segera;
- Menjalankan siasatan mengenai aduan tersebut sama ada berasas atau tidak;
- Menyediakan Laporan Aduan Pelanggan (Pelajar) untuk dibentangkan dalam MKSP IPG dan
- Menghantar Laporan Aduan Pelanggan (Pelajar) kepada Penyelaras EOMS ISO.

##### JAWATANKUASA MAKLUM BALAS PELANGGAN LUARAN (SEKOLAH)

- Merancang dan melaksanakan proses Maklum Balas Pelanggan Luaran (Sekolah);
- Menyediakan Laporan Maklum Balas Pelanggan Luaran (Sekolah) untuk dibentangkan dalam MKSP IPG;
- Menghantar Laporan Maklum Balas Pelanggan Luaran (Sekolah) kepada Penyelaras EOMS ISO; dan
- Melaksanakan tindakan susulan hasil dapatan maklum balas pelanggan untuk kepentingan IPG.

JAWATANKUASA PENAMBAHBAIKAN

- Mencadangkan pelantikan ahli jawatankuasa Jawatankuasa Penambahbaikan;
- Mengenal pasti dan mengumpul maklumat ketidakakuran yang ditemui semasa proses Audit Dalaman dan di luar proses Audit Dalaman;
- Mengemukakan cadangan pelan tindakan pembedahan dan penambahbaikan berterusan kepada Pengurusan Atasan;
- Membimbing dan membantu pemantauan pelaksanaan SPOP di IPG dalam melaksanakan tindakan pembedahan dan penambahbaikan secara berterusan;
- Menyediakan Laporan Penambahbaikan untuk dibentangkan dalam MKSP IPG;
- Menghantar Laporan Penambahbaikan kepada Penyelaras EOMS ISO; dan □
- Melaksanakan tindakan susulan hasil keputusan MKSP/MKSP IPG.

14. PEMEGANG DAN PENGGERAK PROSEDUR KUALITI ISO 21001:2018 (EOMS)

Bil.	Kod dan Nama Prosedur Kualiti	Pemegang Prosedur Kualiti	Penggerak Prosedur Kualiti
1	<b>Perancangan Tahunan</b> IPG KPM-EOMS-PT-02	Pengarah/Timbangan Pengarah	JK Perancangan Tahunan
2.	<b>Reka Bentuk dan Penyampaian Kurikulum</b> IPG KPM-EOMS-PT-03	Pengarah/Timbangan Pengarah	1) KJ JKA i. Ketua Jabatan Akademik ii. Ketua Unit Praktikum iii. Penyelaras PPISMP, PISMP, PDPP
3.	<b>Pentaksiran Pelajar</b> IPG KPM-EOMS-PT-04	Pengarah/Timbangan Pengarah	1) KU UPP i. Pegawai Pengurusan UPP ii. Ketua Jabatan Akademik iii. Penyelaras Pentaksiran Berterusan
4.	<b>Pengurusan Peperiksaan</b> IPG KPM-EOMS-PT-05	Pengarah/Timbangan Pengarah	1) KU UPP i. Pegawai Pengurusan UPP ii. Ketua Jabatan Akademik iii. Penyelaras Penggubalan Soalan
5.	<b>Pengurusan Pengambilan Pelajar</b> IPG KPM-EOMS-PT-06	Pengarah/Timbangan Pengarah	Prosedur ini diuruskan di peringkat IPGM.
6.	<b>Pengurusan Pendaftaran Pelajar Baharu</b> IPG KPM-EOMS-PT-07	Pengarah/Timbangan Pengarah	1) KJ JHEP i. Pegawai Pengurusan JHEP
7.	<b>Pengurusan Mentor-mentee</b> IPG KPM-EOMS-PT-08	Pengarah/Timbangan Pengarah	1) KJ JHEP i. Ketua Unit Pembangunan Insaniah ii. Pegawai Pengurusan JHEP
8.	<b>Aduan Pelanggan (Pelajar)</b> IPG KPM-EOMS-PT-09	Pengarah/Timbangan Pengarah	1) KJ JHEP i. Ketua Unit Rekod / Data dan Alumni ii. Pegawai Pengurusan JHEP
9.	<b>Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi</b> IPG KPM-EOMS-PT-10	Pengarah/Timbangan Pengarah	1) KJ JPPI i. KU Penyelidikan & ii. KU Inovasi
10.	<b>Latihan Pembangunan Profesionalisme</b> IPG KPM-EOMS-PT-11	Pengarah/Timbangan Pengarah	1) KU ULDP i. Pegawai Pengurusan ULDP
11.	<b>Pengurusan Sumber Pendidikan</b> IPG KPM-EOMS-PT-12	Pengarah/Timbangan Pengarah	1) Ketua Pusat Sumber i. Pustakawan ii. Pembantu Pustakawan
12.	<b>Maklum Balas Pelanggan Luaran (Sekolah)</b> IPG KPM-EOMS-PT-13	Pengarah/Timbangan Pengarah	1) KJ JPPI i. KU Perancangan dan Pengoperasian Dasar

14.	<b>Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan IPG KPM-EOMS-PP-01</b>	Pengarah/Timbangan Pengarah	1) Penyelaras EOMS IPG i. Setiausaha EOMS IPG
15.	<b>Pengurusan Risiko IPG KPM-EOMS-PP-02</b>	Pengarah/Timbangan Pengarah	1) Penyelaras Pengurusan Risiko i. Setiausaha Pengurusan Risiko
16.	<b>Audit Dalaman IPG KPM-EOMS-PP-03</b>	Pengarah/Timbangan Pengarah	1) Ketua Juraudit i. Setiausaha Audit
17.	<b>Tindakan Pembetulan dan Penambahbaikan IPG KPM-EOMS-PP-04</b>	Pengarah/Timbangan Pengarah	1) Penyelaras JK Penambahbaikan i. Setiausaha JK Penambahbaikan
18.	<b>Kawalan Dokumen Kualiti IPG KPM-EOMS-PP-05</b>	Pengarah/Timbangan Pengarah	Prosedur ini diuruskan di peringkat IPGM

## 15. JAWATANKUASA KERJA PENGURUSAN RISIKO IPG

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	Cik Cecilia anak Stephen	<i>Pensyarah Akademik</i>
<i>Penolong Setiausaha:</i>	En. Bejamin anak Liam	<i>Pensyarah Akademik</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Semua Ketua Jabatan Semua Ketua Unit Ketua Pusat Sumber	

### Fungsi dan Tanggungjawab

- Menetapkan tanggungjawab dan bidang kuasa kepada JKPR IPG;
- Mengenalpasti risiko, ancaman dan impak;
- Mengarahkan pelaksanaan pengurusan risiko di peringkat IPG;
- Menentukan tindakan kawalan ke atas risiko;
- Memantau pelaksanaan Pengurusan Risiko setiap enam bulan;
- Menyemak Pelan Pengurusan Risiko bagi memastikan kesesuaian dan keberkesanan mengikut jangka masa yang ditetapkan; dan
- Melaporkan keberkesanan tindakan kawalan dalam mesyuarat JKPR IPG.

## 16. JAWATANKUASA KESELAMATAN PERLINDUNGAN INSTITUT

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Pengerusi Ganti:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Adib Farhan bin Sopian	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Semua Ketua Jabatan Semua Ketua Unit Ketua Pusat Sumber En. Ting Tiew Lung En. Wan Hairulbasar B. Wan Ahmad Mohtasa En. Bismarck anak Bunsu En. Muhammad Taufik Bin Awang Pn. Lily Anak Jeffery Gess Pn. Kamisah binti Umar En. Azizi bin Effendy Pn. Noria Anak David Dandy	<i>Sub Unit ICT</i> <i>Sub Unit Teknikal</i> <i>Sub Unit Kew</i> <i>Sub Unit Kediaman</i> <i>Sub Unit Pentadbiran</i> <i>Sub Unit Perkhidmatan</i> <i>Sub Unit Aset &amp; Stor</i> <i>Pembantu Tadbir</i>
<i>Urus setia</i>		



## Fungsi dan Tanggungjawab

- Melaksanakan keperluan pengurusan keselamatan perlindungan yang diperuntukkan dalam Arahan Keselamatan meliputi Dasar Keselamatan Perlindungan, Keselamatan Fizikal, Keselamatan Rahsia Rasmi, Keselamatan Tahsa Rasmi Dalam Persekitaran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT), Keselamatan Peribadi dan Pengurusan kesinambungan Perkhidmatan. Terma rujukan adalah seperti berikut:-
  - o Memuktamadkan pernyataan Dasar Keselamatan Perlindungan di Jabatan bagi persetujuan Ketua Jabatan
  - o Mengesahkan pelan keselamatan perlindungan merangkumi langkah-langkah keselamatan fizikal, keselamatan rahsia rasmi, keselamatan rahsia rasmi dalam persekitaran ICT, keselamatan peribadi dan pelan kesinambungan perkhidmatan serta memantau pelaksanaannya;
  - o Memastikan pematuhan terhadap keselamatan perlindungan dan menjalankan pemeriksaan dalaman secara berkala selaras dengan Arahan Keselamatan;
  - o Menentukan program pemeriksaan, kesedaran dan latihan bagi membudayakan keselamatan perlindungan;
  - o Membincangkan isu-isu keselamatan perlindungan seperti tapisan keselamatan, kawalan keselamatan, pengendalian dokumen rahsia rasmi, sasaran penting, kawasan larangan tempat larangan dan lain-lain yang bersesuaian;
  - o Mengenap pasti sebarang keperluan penambahbaikan kelengkapan keselamatan perlindungan berasaskan fakta sebenar, kewangan, perundangan, amalan terbaik dan penilaian risiko;
  - o Menjalankan siasatan dalaman dan pelaporan kepada CGSO (Pejabat Ketua Pengawai Keselamatan Kerajaan Malaysia) terhadap sebarang insiden atau pelanggaran keselamatan;
  - o Menjalinkan kerjasama strategi bersama pihak-pihak keselamatan yang berkaitan;
  - o Melaporkan dan membantu pihak keselamatan berkaitan penularan dokumen yang melibatkan aktiviti luar jangka seperti espionaj, sabotaj, ancaman siber atau bencana dan lain-lain yang difikirkan perlu; dan
  - o Melaporkan kepada Mesyuarat Pengurusan Tertinggi jabatan masing-masing berhubung status semasa keselamatan perlindungan.
- Menjadi platform untuk membincangkan isu-isu Keselamatan Perlindungan yang dibangkitkan hasil daripada penemuan semasa inspektorat keselamatan perlindungan yang dijalankan secara sendiri;
- Memastikan tindakan pencegahan dan pembetulan diambil supaya kelemahan-kelemahan berkaitan dapat diperbetulkan dan tidak berulang; dan
- Mematuhi segala peraturan dan menentukan pelaksanaan sistem keselamatan perlindungan yang terkandung dalam Arahan Keselamatan tercapai dan berkesan.
- Bermesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali setahun

## 17. JAWATANKUASA PEMBANGUNAN LATIHAN

*Pengerusi:* En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman  
*Timbalan Pengerusi:* YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen  
*Setiausaha:* Pn. Nuur Aisyah binti Jas  
*Penolong Setiausaha* En. Mohd Faizol bin Amat

*Pengarah*  
*Timbalan Pengarah*  
*Ketua Unit, Unit Latihan Dalam Perkhidmatan*  
*Pegawai Pengurusan, Unit Latihan Dalam*  
*Perkhidmatan*

*Ahli-ahli:* Semua Ketua Jabatan  
Semua Ketua Unit  
Ketua Pusat Sumber

## Fungsi dan Tanggungjawab

- Mengenal pasti dan menentukan keperluan latihan tahunan PPP dan PBG berdasarkan Kajian Keperluan Latihan (KKL) yang dilaksanakan;
- Menyediakan Pelan Operasi Latihan (POL) tahunan bagi PPP dan AKP;
- Memohon peruntukan latihan mengikut keperluan;

- melaksanakan, mengkaji semula keperluan latihan, memantau dan menyediakan laporan prestasi perbelanjaan dan pelaksanaan latihan;
- Membuat penilaian keberkesanan program latihan dan dibentangkan dalam mesyuarat; dan □
- Memantau kehadiran latihan pegawai yang memenuhi sasaran yang ditetapkan.

#### 18. JAWATANKUASA TEKNIKAL LATIHAN PEMBANGUNAN PROFESIONAL (ONLINE)

<i>Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengerah</i>
<i>Setiausaha:</i>	Pn. Nuur Aisyah binti Jas	<i>Ketua Unit, Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</i>
<i>Penolong Setiausaha</i>	En. Mohd Faizol bin Amat	<i>Pegawai Pengurusan, Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	En. Ting Tiew Lung	<i>Pegawai Teknologi Maklumat</i>
	En. Meor Hakeem bin Salleh	<i>Juruteknik Komputer</i>
	En. Yong Zhen Qi	<i>Ketua Unit, Unit Peperiksaan dan Penilaian</i>
	En. Philemon Kana anak Panting	<i>Pegawai Pengurusan</i>
	En. Ricky anak Empera Lee	<i>Pegawai Pengurusan</i>
	En. Lorentossa anak Johnnie Tegong	<i>Pegawai Pengurusan</i>
	En. Mohamad Nasaruddin bin Rajae	<i>Pegawai Pengurusan</i>

#### Fungsi dan Tanggungjawab

- Membantu dalam perancangan *broadcasting* latihan berbentuk Pembangunan Profesional Berterusan (*Continuos Professionalism Development*); dan
- Membantu dalam pelaksanaan *broadcasting* latihan berbentuk Pembangunan Profesional Berterusan (*Continuos Professionalism Development*)

#### 19. JAWATANKUASA UNIT KOMUNKASI KORPORAT, MEDIA DAN LAMAN WEB

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengerah</i>
<i>Setiausaha 1:</i>	En. Adib Farhan bin Sapien	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan</i>
<i>Setiausaha 2:</i>	En. Ting Tiew Lung	<i>Pegawai Teknologi Maklumat</i>
<i>Bendahari</i>	En. Bismark anak Bunsu	<i>Penolong Akauntan</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Semua Ketua Jabatan	
	Semua Ketua Unit	
	Ketua Pusat Sumber	
	En. Ngabong anak Kato	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. Mohamad Nasaruddin bin Rajae	<i>Pegawai Pengurusan</i>
	En. Ricky anak Empera Lee	<i>Pegawai Pengurusan</i>
	En. Lorentossa anak Johnnie Tegong	<i>Pegawai Pengurusan</i>
	En. Philemon Kana anak Panting	<i>Pegawai Pengurusan</i>
	En. Mohd Faizol bin Amat	<i>Pegawai Pengurusan</i>
	En. Meor Hakeem bin Salleh	<i>Juruteknik Komputer</i>

#### Fungsi dan Tanggungjawab:

- Mewujudkan perhubungan baik antara Jabatan dengan pihak awam serta media melalui strategi penyampaian maklumat perkhidmatan yang berkesan
- Memastikan keberkesanan perancangan dan pelaksanaan pelan media berhubung publisiti, promosi dan kempen bagi setiap dasar, peranan, program dan aktiviti serta majlis rasmi Jabatan melalui bahan promosi, media elektronik dan media cetak
- Menyediakan bahan edaran dan rujukan kepada pihak awam dan media serta bahan maklumat bagi setiap dasar, peranan, program dan aktiviti serta majlis rasmi Jabatan melalui penerbitan bahan cetakan seperti buletin, laporan tahunan, brosur, risalah, rakaman foto, dan video

- Memastikan aduan dan cadangan dari orang awam dan pelanggan mengenai perkhidmatan PKB diselaraskan dengan lancar dan memenuhi keperluan yang dikehendaki;
- Memastikan orang awam dan pelanggan yang ingin mengetahui atau yang sedang dan telah menerima perkhidmatan Jabatan diberi layanan yang baik dan dikendalikan dengan cepat dan berkesan.
- Memastikan kandungan dalam laman web dan *Facebook* adalah terkini dan sahih;
- Memastikan keseragaman dalam penyampaian maklumat di laman web dan *facebook*;
- Membuat perancangan perolehan perkakasan dan perisian serta mengesyorkan keperluan-keperluan infrastruktur dan sokongan teknikal bagi laman web dan *Facebook* kepada Ketua Jabatan;
- Memastikan "*high availability*" laman web dan *Facebook*;
- Memastikan laman web memenuhi tahap keselamatan yang ditetapkan bagi mengelakkan berlakunya pencerobohan ke atas laman web dan *Facebook*;
- Menerbit dan mencetak Buku Perancangan, Takwim dan Buku Laporan Tahunan;
- Mendokumentasikan program/aktiviti yang sesuai untuk dijadikan bahan rujukan dan edaran;
- Mencadang bentuk dan format/layout yang sesuai untuk sebarang penerbitan;
- Membuat anggaran kos/sebut harga bagi tujuan percetakan;
- Mengemaskan carta organisasi institut dari semasa ke semasa; □
- Mengawal, mengemaskini dan menyusun bahan di papan notis; dan
- Mengawal, mengemaskini dan mengawalselia bahan maklumat kualiti.

## 20. BADAN PENASIHAT JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR (JPP)

<i>Penasihat 1:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Penasihat 2:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Pengerusi:</i>	En. Inggit anak Barau	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Hal Ehwal Pelajar</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Mohamed Azizi bin Omar	<i>Ketua Unit Pembangunan Insaniah</i>
		<i>Penasihat Biro Pengembangan Latihan dan</i>
		<i>Kepimpinan Insaniah</i>
<i>Ahli</i>	Penasihat Biro Kebajikan dan Keselamatan Siswa Pendidik)	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan</i>
	En. Adib Farhan bin Sopian	
	Penasihat Biro Kerohanian, Moral dan Disiplin Pelajar	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. Johnichol anak Nyalong	
	Penasihat Biro Akademik, Teknologi Maklumat dan Penerbitan	<i>Pensyarah Akademik</i>
	Pn. Hedyasha Sasha binti Abdullah	
	Penasihat Biro Sukan, Lawatan, Kebudayaan & Kesenian	<i>Pensyarah Akademik</i>
	Pn. Jacqueline Polycarp	
	Pn. Normelamesa binti Abdullah	<i>Ketua Unit, Unit Bimbingan dan Psikologi</i>
	Penasihat Kewangan	<i>Pembantu Akauntan</i>
	En. Bismark anak Bunsu	

### Fungsi dan Tanggungjawab:

- Memberi bimbingan, nasihat dan kepimpinan kepada setiap jawatankuasa guru pelatih bagi melicinkan pelaksanaan aktiviti JPP;
- Menjadi tempat rujukan bagi setiap biro dalam melicinkan pelaksanaan aktiviti yang dirancang;
- Menghadiri mesyuarat bulanan exco JPP dan setiap JK kecil yang berkaitan;
- Memastikan setiap perancangan dan aktiviti biro berkenaan dapat dilaksanakan dengan berkesan;

- Memantau aktiviti biro JPP serta menilai prestasi kerja dan komitmen bagi setiap ahli JPP;
- Mengawal dan memantau perbelanjaan wang pungutan daripada siswa pendidik;
- Menyemak dan mengesahkan penyata kira-kira pada setiap akhir tahun kewangan/setiap akhir pungutan satu-satu aktiviti;
- Mempertingkatkan kualiti kepimpinan dan komitmen guru pelatih dalam semua aktiviti; dan □
- Memastikan semua bentuk pengurusan aktiviti JPP mencapai tahap kecemerlangan.

## 21. JAWATANKUASA KOLEJ KEDIAMAN DAN KAFETARIA

<i>Penasihat 1:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Inggit anak Barau	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Hal Ehwal Pelajar</i>
<i>Penolong Setiausaha:</i>	En. Muhamad Taufik bin Awang	<i>Penolong Pengurus Asrama</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	En. Adib Farhan bin Sopian	<i>Ketua Unit, Unit Kolej Kediaman/Ketua Warden</i>
	En. Mohamed Azizi bin Omar	<i>Warden</i>
	Pn. Nancy anak Guyang	<i>Warden</i>
	En. Mackla anak Peter Langan	<i>Warden</i>
	Pn. Nuur Aisyah binti Jas	<i>Warden</i>
	Pn. Bejau anak Nading	<i>Penyelia Asrama Kanan</i>
	Pn. Zayroyana binti Drahman	<i>Penyelia Asrama dan warden</i>

Fungsi dan Tanggungjawab:

### Di dalam kolej kediaman:

- Membantu pelaksanaan dan penguatkuasaan peraturan kolej kediaman dan kafetaria;
- Memantau pelaksanaan tugas warden;
- Bertanggungjawab memastikan kebajikan, keselesaan, ketenteraman dan keselamatan siswa pendidik;
- Memantau tahap kebersihan, keceriaan bilik, bangunan, kafetaria dan kawasan kolej kediaman;
- Menerima dan menyemak semua bentuk laporan daripada warden/siswa pendidik;
- Memantau inventori kolej kediaman sentiasa dalam keadaan kemaskini;
- Menyedia, mengurus, mengawal dan menilai belanjawan pengurusan kolej kediaman;
- Memastikan rekod penyelenggaraan kolej kediaman ada dalam Buku Daftar Penghuni Kolej Kediaman;
- Menerima laporan kolej kediaman, kafetaria secara berkala daripada Ketua Subunit Kediaman Siswa pendidik dan JPP;
- Memastikan pemantauan kebersihan dan keceriaan kafetaria kolej kediaman sepanjang masa; dan
- Memastikan tahap keselamatan di kolej kediaman dalam keadaan memuaskan.

### Di luar kolej kediaman:

- Memastikan siswa pendidik mendapat tempat tinggal di luar kolej kediaman dalam keadaan selesa;
- Memastikan Subunit Kediaman sentiasa mengawasi keselamatan, keselesaan dan ketenteraman siswa pendidik;
- Memastikan pelaksanaan tugas jawatankuasa kolej kediaman di luar kolej kediaman;
- Menerima, menyemak dan menghantar laporan jawatankuasa kediaman di luar kolej kediaman; dan
- Memantau hal berkaitan dengan kebajikan dan keselamatan siswa pendidik di luar kolej kediaman.

## 22. JAWATANKUASA KEDIAMAN STAF

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Naib Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Leonard Leong Siew Kwong	<i>Ketua Pembantu Tadbir</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	En. Adib Farhan bin Sopian	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan</i>
	Pn. Syarmila binti Ellias	<i>Pembantu Tadbir</i>
	Pn. Kamisah binti Umar	<i>Pembantu Tadbir</i>

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Menyemak permohonan untuk kemudahan perumahan kerajaan;
- Mengadakan mesyuarat pengagihan rumah kerajaan;
- Urusan surat menyurat kepada pegawai yang berjaya;
- Menguruskan proses kemasukan dan pengosongan rumah kerajaan; dan
- Menyelenggarakan rekod dan kebersihan rumah kerajaan.

## 23. JAWATANKUASA PANEL PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Adib Farhan bin Sopian	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	En. Inggit anak Barau	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Hal Ehwal Murid</i>
	YBrs. Dr. Tiong Leh Ling	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Kecemerlangan Akademik</i>
	<i>Pegawai yang menjalankan tugas</i>	<i>Pegawai Eksekutif Kanan</i>
	Pn. Norijah binti Mohidden	<i>Setiausaha Pejabat</i>

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Mengesahkan markah penilaian prestasi seseorang Pegawai Yang dinilai. Sekiranya terdapat keraguan dan mempunyai asas yang kukuh Panel Pembangunan Sumber Manusia boleh mengubahsuaikan dan menyelaraskan markah berkenaan;
- Memberi perhatian yang lebih teliti dan pertimbangan yang mendalam kepada Pegawai Yang Dinilai yang mendapat markah prestasi yang rendah untuk memastikan penilaian dibuat dengan betul dan teratur, tanpa sebarang unsur penganiayaan;
- Mengesyor atau menentukan penempatan dan pembangunan kerjaya sesuai dengan kompetensi, kebolehan, keistimewaan serta kemajuan pegawai;
- Mengesyor bimbingan dan kaunseling dengan tujuan memperbaiki dan meningkatkan prestasi dan motivasi pegawai;
- Menentukan kelayakan atau kesesuaian untuk pergerakan gaji, pingat, surat kebesaran dan surat penghargaan; dan
- Mengenalpasti dan merancang keurluan latihan pegawai.

## 24. JAWATANKUASA DISIPLIN DAN TATATERTIB INSTITUT (STAF)

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Adib Farhan bin Sopian	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Cik Habibu binti Morsili	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Pengajian Melayu dan Bahasa</i>
	Pn. Normelamesa binti Abdullah	<i>Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling</i>
	<i>Pegawai yang menjalankan tugas</i>	<i>Pegawai Eksekutif Kanan</i>
	Pn. Norijah binti Mohidden	<i>Setiausaha Pejabat</i>

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Mengadakan mesyuarat untuk melaksanakan penguatkuasaan disiplin serta penentuan tatacara kerja yang perlu dipatuhi;
- Membuat siasatan terhadap kes-kes disiplin dan tatatertib;
- Mencadang dan memberikan sesi kaunseling kepada pihak berkenaan yang terlibat dengan kes disiplin dan tatatertib;
- Mengadakan mesyuarat bagi membincangkan kes-kes disiplin dan tatatertib jika berkaitan;
- Menyediakan laporan kes disiplin dan tatatertib yang berkaitan; dan
- Menghantar surat kepada pihak tertuduh untuk makluman kes yang berkaitan.

## 25. JAWATANKUASA DISIPLIN DAN TATATERTIB INSTITUT (PELAJAR)

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Inggit anak Barau	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Hal Ehwal Pelajar</i>
<i>Penolong Setiausaha:</i>	En. Johnicol anak Nyalong	<i>Ketua Unit, Unit Disiplin dan Kebajikan</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Ketua Jabatan (Tidak termasuk Ketua Jabatan, Jabatan Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi) Ketua Unit (Tidak termasuk Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan, Ketua Unit, Unit Latihan Dalam Perkhidmatan) Ketua Pusat Sumber	

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Meneliti dan mengesahkan status disiplin siswa pendidik untuk melayakkan menduduki peperiksaan dalam tempoh semester pengajian yang dibentangkan oleh Jabatan Hal Ehwal Pelajar;
- Meneliti dan mengesahkan siswa pendidik bebas daripada tindakan pentadbiran dan tindakan di bawah AKTA 174 dalam tempoh semester pengajian yang dibentangkan oleh Jabatan Hal Ehwal Pelajar;
- Meneliti dan membuat keputusan terhadap laporan kes siswa pendidik yang tidak melengkapkan kerja kursus bagi setiap subjek yang diambil oleh siswa pendidik dalam tempoh semester pengajian yang dibentangkan oleh Ketua Jabatan Akademik;
- Meneliti dan membuat keputusan terhadap laporan kes siswa pendidik yang tidak atau gagal melaksanakan praktikum dalam tempoh semester pengajian yang dibentangkan oleh Unit Praktikum;
- Meneliti dan membuat keputusan terhadap laporan kes siswa pendidik yang tidak atau gagal melaksanakan aktiviti kokurikulum dan kerja kursus kokurikulum bagi setiap subjek yang diambil oleh siswa pendidik dalam tempoh semester pengajian yang dibentangkan oleh Unit Kokurikulum;
- Mengemukakan kes gagal dan lulus kepada Jawatankuasa Penilaian dan Peperiksaan IPG (JKPPIPG) untuk pertimbangan dan keputusan bagi melayakkan siswa pendidik menduduki peperiksaan dalam tempoh semester pengajian;
- Mengeluarkan surat amaran atau surat tidak layak menduduki peperiksaan kepada siswa pendidik setelah keputusan mendapati siswa pendidik tidak layak menduduki peperiksaan; dan
- Mengemuka dan melaporkan kes siswa pendidik yang tidak layak menduduki peperiksaan kepada Jawatankuasa Penilaian dan Peperiksaan IPG (JKPPIPG) untuk pertimbangan dan keputusan sama ada layak atau tidak menduduki peperiksaan dalam setiap semester pengajian.

## 26. JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Bismarck anak Bunsu	<i>Penolong Akauntan</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Semua Ketua Jabatan	
	Semua Ketua Unit	
	Ketua Pusat Sumber	
	En. Ting Tiew Lung	<i>Pegawai Teknologi Maklumat</i>
	<i>Pensyarah yang menjalankan tugas</i>	<i>Pegawai Eksekutif Kanan</i>
	En. Wan Hairulbasar bin Wan Ahmad Mohtasa	<i>Penolong Jurutera</i>
	En. Leonard Leong Siew Kwong	<i>Ketua Pembantu Tadbir</i>
	En. Muhammad Taufik bin Awang	<i>Penolong Pengurus Asrama</i>
	Pn. Syarmila binti Ellias	<i>Pembantu Tadbir</i>
	Pn. Juawan binti Busman	<i>Pembantu Tadbir</i>

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Bermesyuarat sekurang-kurangnya TIGA BULAN SEKALI selepas tamat tempoh sesuatu suku tahun;
- Mengemaskini Laporan Suku tahun dan Minit Mesyuarat dihantar ke IPGM menggunakan format seperti Lampiran III PP Bil. 10/2008; dan
- Membincang perkara-perkara seperti berikut;
  - Pengurusan Bajet, Pengurusan Perakaunan, Pengurusan Pungutan dan Tunggakan Hasil, Pengurusan Perolehan, Pengurusan Aset dan Stor, Laporan/Teguran Audit Negara dan Unit Audit Dalam dan Latihan.

## 27. JAWATANKUASA AKAUN AMANAH

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Bismarck anak Bunsu	<i>Penolong Akauntan</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	En. Inggit anak Barau	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Hal Ehwal Pelajar</i>
	En. Adib Farhan bin Sopian	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan</i>
	En. Leonard Leong Siew Kwong	<i>Ketua Pembantu Tadbir</i>

- Kuasa yang diturunkan kepada Pengarah IPGKR oleh Pegawai Pengawal Akaun Amanah (KSUKPM) melalui surat Bil.1602/604/40 Jld. 6/ (74) bertarikh 27 Ogos 2007. Mesyuarat JK ini hanya boleh dipengerusikan oleh Pengarah dan tidak boleh diwakilkan.

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Menentukan tatacara berhubung dengan penerimaan dan permohonan penggunaan wang di dalam akaun selaras dengan tujuan akaun ini diwujudkan;
- Mengadakan mesyuarat untuk membincangkan dan meluluskan penggunaan wang bagi aktiviti atau tujuan tertentu sebelum permohonan dihantar ke IPGM;
- Meluluskan permohonan penggunaan wang amanah untuk dibawa ke peringkat IPGM; dan
- Menentukan semua laporan permohonan penggunaan wang amanah disediakan dan dikemukakan kepada pihak yang berkaitan.

## 28. JAWATANKUASA SPESIFIKASI DAN TEKNIKAL

<i>Pengerusi:</i>	En. Adib Farhan bin Sopian	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	En. Ting Tiew Lung	<i>Pegawai Teknologi Maklumat</i>
	En. Meor Hakeem bin Salleh	<i>Juruteknik Komputer</i>
	En. Wan Hairulbasar b. Wan Ahmad Mohtasa	<i>Penolong Jurutera</i>
	En. Awang Hazerie bin Awang Sarbini	<i>Pembantu Kemahiran</i>
	En. Awangku Mohammad bin Awang Ko Zainal Abidin	<i>Pembantu Kemahiran</i>
	En. Perry Aso	<i>Pembantu Kemahiran</i>
<i>Urus setia:</i>	Pn. Syarmila binti Ellias	<i>Pembantu Tadbir</i>

## 29. JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUTHARGA

<i>Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Roziah binti Mohamad Ali	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Sains Sosial</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	YBrs. Dr. Rabayah binti Tahir	<i>Pensyarah Cemerlang</i>
	Cik Bong Nyuk Phin	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. Enring anak Singam	<i>Pensyarah Akademik</i>
<i>Urus setia</i>	<i>Pegawai yang menjalankan tugas</i>	<i>Pegawai Eksekutif Kanan</i>

\*Mana-mana ahli bergred DG41 ke atas boleh menjadi pengerusi jika Pengerusi tidak hadir semasa mesyuarat.

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- Memberi NOMBOR KOD untuk setiap dokumen tawaran sebut harga / tender;
- Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan bertindih dalam tawaran sebut harga / tender;
- Merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga / tender, kod penyebut harga / tender, hanya yang ditawarkan, tempoh siap, tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;
- Memastikan bahawa tawaran sebut harga / tender dikemukakan dalam satu sampul surat berlakri;
- Mengesahkan penyebut harga / tender telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam senarai semak; dan
- Kunci peti tawaran dipegang oleh pengerusi dan Ketua Unit Khidmat Pengurusan.

## 30. JAWATANKUASA PENILAIAN KEWANGAN, SPESIFIKASI DAN TEKNIKAL (Untuk Perolehan Bekalan, Perkhidmatan & Kerja)

<i>Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Engkasan anak Inchang	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Ilmu Pendidikan</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	En. Wong Siew Jew	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Science, Technology, Engineering &amp; Mathematic (STEM)</i>
	En. Jude Tan Phang Hui	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. Sebastian Baw anak Saleh	<i>Pensyarah Akademik</i>
<i>Urus setia:</i>	En. Bismark anak Bunsu	<i>Penolong Akauntan</i>

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Mengadakan mesyuarat jika diperlukan untuk menilai tawaran sebut harga / tender;
- Menentukan penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga/tender, termasuk spesifikasi kerja/perolehan yang ditetapkan;
- Meneliti keupayaan/kemampuan penyebut harga/tender seperti pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa (jika diketahui), projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan;



- Membuat analisis dan perbandingan harga tawaran oleh kesemua penyebut harga berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama; dan
- Membuat cadangan atau syor kepada Jawatankuasa Sebut Harga berdasarkan sebut harga/tender yang paling menguntungkan pihak kerajaan.

### 31. JAWATANKUASA PEMILIHAN SEBUTHARGA

*Pengerusi:* En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman  
*Ahli-ahli:* YBr. Dr. Cindy Wong Chyee Chen  
 Cik Habibu binti Morsili  
 YBr. Dr. Corella anak Stephen  
*Urus setia:* Cik Nor Siti Chahaya binti Chek Mak

*Pengarah sebagai Ketua Pusat Tanggungjawab  
 Timbalan Pengarah  
 Ketua Jabatan, Jabatan Pengajian Melayu dan  
 Bahasa  
 Ketua Jabatan, Jabatan Pengajian Bahasa Iban  
 Pembantu Tadbir*

Di bawah Surat Penurunan Kuasa Bil. KP(S)10102/14/012/ (69) bertarikh 26 Oktober 2005, Pengerusi mestilah Ketua Jabatan atau Pemegang Waran dan ahli terdiri daripada 2 orang pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional. Boleh menimbang kontrak kerja/perkhidmatan sehingga RM 500,000.00 sahaja.

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Bersidang/bermesyuarat untuk membuat keputusan ke atas tawaran sebut harga/tender;
- Menimbang tawaran sebut harga / tender dan cadangan oleh Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga/Tender berdasarkan kriteria yang ditetapkan sebagai asas-asas pemilihan; dan
- Mengarah tindakan susulan kepada pihak Urus Setia Sebut Harga/Tender.

### 32. URUS SETIA SEBUT HARGA / TENDER

*Pengerusi:* *Pegawai yang menjalankan tugas*  
*Ahli-ahli:* En. Bismarck anak Bunsu  
 En. Leonard Leong Siew Kwong  
 Pn. Syarmila binti Ellias

*Pegawai Eksekutif Kanan  
 Penolong Akauntan  
 Ketua Pembantu Tadbir  
 Pembantu Tadbir*

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Salah seorang menjadi Setiausaha kepada Jawatankuasa Sebut Harga/Tender;
- Menyediakan KERTAS SEBUT HARGA/TENDER setelah menerima laporan daripada Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga/Tender dengan maklumat-maklumat seperti berikut;
  - o Salinan borang/notis sebut harga/Tender
  - o Spesifikasi sebut harga/Tender
  - o Jadual sebut harga/Tender
  - o Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang menjawab/tidak menjawab
  - o Salinan sijil pendaftaran syarikat dengan Kementerian Kewangan/PKK/LIPM/CIDB
  - o Laporan penilaian sebut harga/tender
  - o Kertas perakuan/taklimat sebut harga/tender
  - o Maklumat berkaitan yang mungkin dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga/Tender

### 33. JAWATANKUASA PELAKSANA ePEROLEHAN

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Bismarck anak Bunsu	<i>Penolong Akauntan</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	En. Adib Farhan bin Sopian	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan</i>
	En. Ting Tiew Lung	<i>Pegawai Teknologi Maklumat</i>
	En. Wan Hairulbasar b. Wan Ahmad Mohtasa	<i>Penolong Jurutera</i>
	Pn. Noria anak David Dandy	<i>Pembantu Tadbir</i>
	Pn. Syarmila Binti Ellias	<i>Pembantu Tadbir</i>

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Mengadakan mesyuarat setiap suku tahun;
- Menyediakan laporan suku tahun kepada pihak IPGM pada minggu pertama bulan April, Julai, Oktober dan Januari;
- Menentukan peranan pengguna dalam sistem ePerolehan;
- Menyelaras permohonan Kad Pintar bagi Pengguna;
- Memastikan PTJ mematuhi "Network Compliance";
- Mengenalpasti dan menyelaras keperluan kursus untuk sistem ePerolehan dari semasa ke semasa; dan
- Melaporkan prestasi transaksi sistem ePerolehan.

### 34. JAWATANKUASA PEMVERIFIKASI HARTA MODAL DAN INVENTORI INSTITUT & PEMVERIFIKASI STOK

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Adib Farhan bin Sopian	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan</i>
<i>Penolong Setiausaha:</i>	<i>Pegawai yang menjalankan tugas</i>	<i>Pegawai Eksekutif Kanan</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	En. Yong Zhen Qi	<i>Ketua Unit, Unit Peperiksaan dan Penilaian</i>
	En. Mohamad Nasaruddin bin Rajae	<i>Pegawai Pengurusan</i>
	Pn. Syarmila binti Ellias	<i>Pembantu Tadbir</i>

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Membuat lawatan ke stor secara mengejut berasaskan kepada Rancangan Verifikasi Stok yang disediakan;
- Mengira dan merekod baki fizikal barang-barang di hadapan pegawai berkenaan;
- Menyediakan Laporan Verifikasi; dan
- Menyediakan satu laporan lengkap berserta cadangan mengenai Pengurusan Stok yang diverifikasi.

### 35. JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Adib Farhan bin Sopian	<i>KUKP</i>
<i>Penolong Setiausaha:</i>	<i>Pegawai yang menjalankan tugas</i>	<i>Pegawai Eksekutif Kanan</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Semua Ketua Jabatan	
	Semua Ketua Unit	
	Ketua Pusat Sumber	
	YBrs. Dr. Ling Pik Kuong	<i>Bilik PSV</i>
	Pn. Ling Ching Rou	<i>Bilik Muzik</i>
	En. Ting Tiew Lung	<i>PTM</i>
	En. Yong Zhen Qi	<i>Pemverifikasi</i>
	En. Mohamad Nasaruddin bin Rajae	<i>Pemverifikasi</i>
	En. Muhamad Taufik bin Awang	<i>Pen. Pengurus Asrama</i>
	En. Wan Hairulbasar b.Wan Ahmad Mohtasa	<i>Penolong Jurutera</i>
	En. Meor Hakeem bin Salleh	<i>Juruteknik Komputer</i>
	Pn. Syarmila binti Ellias	<i>Pembantu Tadbir</i>

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset alih kerajaan;
- Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga bulan (4 kali setahun);
- Melaporkan hasil mesyuarat Jawatan Kuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun institut;
- Mencadangkan langkah-langkah penambahbaikan kepada institut serta langkah-langkah lain yang perlu; untuk mengemaskan lagi pengurusan aset alih kerajaan
- Menentukan JKPAK membincangkan hal-hal seperti;
  - Kedudukan semasa aset alih kerajaan di institut
  - Laporan hasil pemeriksaan aset alih
  - Laporan tindakan pelupusan
  - Laporan tidakan surcaj/tatatertib jika perlu
  - Masalah-masalah atau isu-isu berkaitan dengan pengurusan aset alih kerajaan

### **36. PEMERIKSA ASET HIDUP TUMBUHAN**

1. YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen
2. Pn. Dayang Madini binti Awang Jemat
3. En. Wan Hairulbasar bin Wan Ahmad Mohtasa
4. Pn. Siti Nur Amni Zafirah binti Damni
5. En. Muhammad Taufik bin Awang
6. Pn. Jennifer Tina Wan

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Menjalankan pemeriksaan secara menyeluruh (100%) ke atas semua Aset Hidup Tumbuhan sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun;
- Memeriksa tumbuhan dan rekod yang berkaitan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh yang ditetapkan oleh Unit Pengurusan Aset (UPA); dan
- Menyediakan laporan pemeriksaan Aset Hidup Tumbuhan dengan menggunakan borang pemeriksaan Aset Hidup Tumbuhan (KEW.AT-11) kepada Ketua Jabatan.

### **37. LEMBAGA PEMERIKSA BAGI PELUPUSAN ASET KERAJAAN INSTITUT**

1. YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen                      Timbalan Pengarah
2. YBrs. Dr. Engkasan anak Inchang                      Ketua Jabatan, Jabatan Ilmu Pendidikan

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Memastikan pelupusan menepati justifikasi yang dinyatakan.
- Memeriksa aset yang dicadangkan untuk dilupuskan.
- Memastikan kaedah terbaik digunakan dalam proses pelupusan.
- Memastikan semua prosedur telah dipatuhi sebelum pelupusan dilaksanakan.
- Mengesahkan perakuan pelupusan.

### 38. JAWATANKUASA EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBr. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha &amp; Penyelaras</i>	En. Adib Farhan bin Sopian	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan Penyelaras Kebersihan, Keceriaan, Keselamatan Bangunan dan Kawasan Institut</i>
<i>Penolong Penyelaras Ahli-ahli:</i>	En. Johnicol anak Nyalong	<i>Pensyarah Akademik</i>
	Pn. Dayang Madini binti Awang Jemat	<i>Pensyarah Akademik</i>
	Pn. Felicita Yii Meei Yong	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. Samuel anak Bayang	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. William anak Ajan	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. Enring anak Singam	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. Bejamin anak Liam	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. Davendran al Kaiappan	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. Davis Mitchel anak Francis Ganda	<i>Pensyarah Akademik</i>
	Pn. Jacqueline Polycarp	<i>Pensyarah Akademik</i>
	Pn. Hedya Sahsa binti Abdullah	<i>Pensyarah Akademik</i>
	Tn. Hj. Zainal Abiden bin Abdul Rasid	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. Abdul Rahman bin Usop	<i>Pembantu Awam</i>
	En. Mohd Alihanafiah bin Ibrahim	<i>Pembantu Operasi</i>
	En. Faizal bin Omar	<i>Pembantu Operasi</i>
	En. Awangku Mohammad bin Awang Ko Zainal Abidin	<i>Pembantu Kemahiran</i>
	En. Farid bin Majani	<i>Pembantu Operasi</i>
	Cik Lily anak Jeffery Gess	<i>Pembantu Tadbir</i>
<i>Penyelaras Pembangunan Fizikal</i>	YBr. Dr. Roziah binti Mohamad Ali	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Sains Sosial</i>
<i>Penolong Penyelaras</i>	En. Gosstin anak Blin	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. Ricky anak Empera Lee	<i>Pegawai Pengurusan</i>
	En. Philemon Kana anak Panting	<i>Pegawai Pengurusan</i>
	En. Mohamad Nasaruddin bin Rajae	<i>Pegawai Pengurusan</i>
	En. Wan Hairulbasar b. Wan Ahmad Mohtasa	<i>Penolong Jurutera</i>
	En. Meor Hakeem bin Salleh	<i>Juruteknik Komputer</i>
	En. Awang Hazerie bin Awang Sarbini	<i>Pembantu Kemahiran</i>

#### Fungsi dan Tanggungjawab:

- Merancang pelan tindakan program EKSA dan menyebarkan maklumat berkaitan program;
- Mewujudkan sistem penyelaras yang mantap;
- Menjalankan Audit Hijau dan EKSA sekurang-kurangnya sekali setahun;
- Melibatkan semua warga IPG terutama siswa pendidik dalam proses membuat keputusan dan pelaksanaan program;
- Memantapkan saluran komunikasi dan jaringan kerjasama antara warga IPG dan pihak luar,
- Menjalankan penyelidikan berkaitan kelestarian secara berterusan,
- Melaksanakan penambahbaikan terhadap program berdasarkan pemantauan dan penilaian setiap tahun; dan
- Menyediakan Laporan tahunan untuk dimajukan ke IPGM.

#### Fungsi dan Tanggungjawab Penyelaras Kebersihan, Keceriaan, Keselamatan bangunan dan Kawasan Institut:

- Merancang, melaksana, memantau, menilai dan mengambil tindakan bagi mengekalkan tahap kebersihan, keceriaan dan keselamatan bangunan dan kawasan institut dari semasa ke semasa;
- Memastikan warga institut sentiasa mementingkan kebersihan, keceriaan dan keselamatan bangunan dan kawasan institut;
- Mengadakan program kesedaran dan gotong royong bagi mengekalkan kebersihan, keceriaan dan keselamatan bangunan dan kawasan institut;

- Mengadakan 'projek anak angkat' bagi bangunan dan kawasan tertentu kepada warga institut agar kebersihan dan keceriaan bangunan dan kawasan terpelihara;
- Bekerjasama dengan pihak polis dan bomba untuk mengadakan ceramah mengenai pencegahan jenayah dan keselamatan harta benda;
- Mengadakan pelan mengosongkan bilik-bilik jika berlaku kebakaran di kawasan institut mencukupi dan dalam keadaan boleh guna;
- Membuat rondaan dari semasa ke semasa di sekeliling pagar institut untuk mengesan pagar yang rosak atau diceroboh;

Fungsi dan Tanggungjawab Penyelaras Pembangunan Fizikal:

- Menyediakan pelan atau kerangka pembangunan fizikal institut;
- Menyediakan projek brief bagi bangunan atau rujukan institut dan membuat anggaran kos projek;
- Menghubungi pihak atau agensi kerajaan yang relevan untuk mendapatkan bangunan kepakaran;
- Memantau dan menyelia pelaksanaan projek oleh pihak kontraktor; dan
- Menentukan maklumat pembangunan dikemaskinikan bagi tujuan taklimat.

### 39. JAWATANKUASA PENYELENGGARAAN INFRASTRUKTUR DAN KEMUDAHAN

<i>Penasihat 1:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Penasihat 2:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Pengerusi:</i>	En. Adib Farhan bin Sopian	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	<i>Pegawai yang menjalankan tugas</i>	<i>Pegawai Eksekutif Kanan</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Wan Hairulbasar b. Wan Ahmad Mohtasa	<i>Penolong Jurutera</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	En. Ting Tiew Lung	<i>Pegawai Teknologi Maklumat</i>
	En. Muhammad Taufik bin Awang	<i>Penolong Pengurus Asrama</i>
	En. Awang Hazerie bin Awang Sarbini	<i>Pembantu Kemahiran</i>
	En. Awangku Mohammad bin Awang Ko Zainal Abidin	<i>Pembantu Kemahiran</i>
	En. Perry anak Aso	<i>Pembantu Kemahiran</i>
	En. Meor Hakeem bin Salleh	<i>Juruteknik Komputer</i>
	Pn. Syarmila binti Ellias	<i>Pembantu Tadbir</i>

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Mengenalpasti butir infrastruktur yang perlu diselenggara;
- Mengadakan mesyuarat penyelenggaraan infrastruktur setiap enam bulan; dan
- Menyediakan jadual penyelenggaraan infrastruktur dan kemudahan institut.

#### 40. JAWATANKUASA *HIGHLY IMMERSIVE PROGRAMME* (H.I.P)

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Jude Tan Phang Hui	<i>Pensyarah Akademik</i>
<i>Penolong Setiausaha</i>	Pn. Jacqueline Polycarp	<i>Pensyarah Akademik</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Pn. Felicita Yii Meei Yong	<i>Jabatan Bahasa</i>
	Pn. Ling Ching Rou	<i>Jabatan Kecemerlangan Akademik</i>
	En. Wong Siew Jew	<i>Jabatan STEM</i>
	Pn. Belin anak Ensing	<i>Jabatan Pengajian Bahasa Iban</i>
	Pn. Ellenor Empai anak Gilbert Antas	<i>Jabatan PJK</i>
	Pn. Heday Sahsa binti Abdullah	<i>Jabatan Sains Sosial</i>
	En. Davendran aVI Kaliapan	<i>Jabatan Ilmu Pendidikan</i>
	En. Philemon Kana anak Panting	<i>Jabatan Hal Ehwal Pelajar</i>
	En. Adib Farhan bin Sapian	<i>Unit Khidmat Pengurusan</i>
	Cik Mavis Viviena anak Alvin Morris	<i>Unit Pusat Sumber</i>
	Pn. Normelamesa binti Abdullah	<i>Unit Psikologi dan Kaunseling</i>
	En. Yong Zhen Qi	<i>Unit Peperiksaan dan Penilaian</i>
	Pn. Nuur Aisyah binti Jas	<i>Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</i>

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Mentadbirkan ujian pra dan pasca aktiviti H.I.P. untuk menentukan “*level of immersiveness*”;
- Merancang pelan strategik untuk meningkatkan “*level of immersiveness*” di kalangan warga kampus;
- Melaksanakan aktiviti H.I.P. untuk semua warga kampus;
- Membuat kajian semula pelan strategik dan penambahbaikan pelan; dan
- Menyediakan laporan pelaksanaan H.I.P. di kampus.

#### 41. JAWATANKUASA MAJLIS SUKAN INSTITUT PENDIDIKAN GURU DAN EKSTRA KOKURIKULUM KAMPUS RAJANG

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Naib Pengerusi:</i>	En. Inggit anak Barau	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Hal Ehwal Pelajar</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Sebastian Baw anak Saleh	<i>Ketua Jabatan, Jabatan PJK</i>
<i>Penolong Setiausaha:</i>	En. Davis Mitchel anak Francis Ganda	<i>Ketua Unit Kokurikulum, Jabatan PJK</i>
<i>Bendahari:</i>	En. Bismarck anak Bunsu	<i>Penolong Akauntan</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Pn. Ellenor Empai anak Gilbert Antas	<i>Pensyarah Jurulatih Kokurikulum, Jabatan PJK</i>
	YBrs. Dr. Corella anak Stephen	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Pengajian Bahasa Iban</i>
	Cik Habibu binti Morsili	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Pengajian Melayu dan Bahasa</i>
	En. Mohamed Azizi bin Omar	<i>Ketua Unit Pembangunan Insaniah</i>
	Siswa Pendidik	<i>YDP, Jawatankuasa Perwakilan Pelajar</i>
	Siswa Pendidik	<i>Pengerusi Biro Sukan, Jawatankuasa Perwakilan Pelajar</i>

Fungsi dan Tanggungjawab

- adalah membantu MSIPGM dalam melaksanakan fungsinya;
- MSIPGM hendaklah mempunyai kuasa untuk melakukan perkara yang sesuai atau perlu atau bersampingan dengan pelaksanaan fungsinya termasuklah;
  1. melaksanakan apa-apa keputusan, dasar atau arahan Majlis dari semasa ke semasa, di peringkat kampus;
  2. melaksanakan apa-apa aktiviti majlis dan aktiviti sukan di peringkat kampus;
  3. mengambil apa-apa tindakan lain yang difikirkan perlu bagi mencapai dengan sepatutnya fungsi Majlis di peringkat kampus dengan kelulusan Majlis.
- Menyediakan pelajar untuk menyertai mana-mana kegiatan eksrea kurikulum sama ada di dalam atau di luar institut.

#### 42. JAWATANKUASA INDUK PROGRAM BINA INSAN GURU (BIG)

<i>Penasihat I:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Penasihat II:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Pengerusi:</i>	En. Sebastian Baw anak Saleh	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Pendidikan Jasmani dan Kesihatan</i>
<i>Naib Pengerusi:</i>	En. Enring anak Singam	<i>Pensyarah Akademik</i>
<i>Bendahari:</i>	En. Bismarck anak Bonsu	<i>Penolong Akauntan</i>
<i>Setiausaha/Penyelaras:</i>	En. Davis Mitchel anak Francis Ganda	<i>Ketua Unit, Unit Kokurikulum</i>
<i>Ahli-Ahli:</i>	Pn. Ellenor Empai anak Gilbert Antas	<i>Pensyarah Akademik</i>
	Pn. Normelamesa bt Abdullah	<i>Ketua Unit, Unit Psikologi dan Kaunseling</i>
	En. Samuel anak Bayang	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. Dayang Madini binti Awang Jemat	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. William anak Ajan	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. Johnichol anak Nyalong	<i>Pensyarah Akademik</i>
	En. Philemon Kana anak Panting	<i>Pegawai Pengurusan, Jabatan Hal Ehwal Pelajar</i>

#### Fungsi dan Tanggungjawab:

- Merancang dan menentukan tarikh program BIG bagi semua Program IPGK Rajang;
- Memilih jurulatih dan fasilitator program BIG;
- Menyediakan kemudahan makanan, siar raya, alat tulis, pengangkutan dan peralatan yang berkaitan bagi tujuan program BIG;
- Menyediakan Borang Penilaian program BIG;
- Memastikan keselamatan pelajar semasa menjalankan program berdasarkan SOP;
- Menyediakan anggaran perbelanjaan program BIG;
- Menguruskan insuran pelajar dan surat menyurat kepada pihak berkenaan Bina Insan Guru;
- Menyediakan minit mesyuarat pelaksanaan program Bina Insan Guru;
- Menyelaras dan mengawalselia pelaksanaan BIG;
- Memantau dan menilai program BIG; dan
- Menyediakan laporan program, kewangan dan dokumentasi program BIG kepada pihak pengurusan institut.

#### Tugas Setiausaha

- Menyediakan kertas cadangan pelaksanaan BIG;
- Menguruskan surat menyuarat dan hubungan dengan agensi-agensi luar yang terlibat;
- Membuat post mortem dan laporan pelaksanaan BIG;
- Menyediakan laporan penilaian BIG;
- Pemantauan pelaksanaan keseluruhan program;
- Mengeluarkan surat lantikan bertugas kepada pensyarah/fasilitator yang akan pergi ke BIG bagi setiap siri; dan
- Menyediakan laporan keberkesanan program dan menganalisis dapatan.

#### Tugas Penyelaras BIG

- Menentukan tarikh dan lokasi perkhemahan untuk kelulusan JK Induk;
- Memberi taklimat pelaksanaan BIG jurulatih, tutor dan semua AJK;
- Memberi taklimat pelaksanaan BIG peserta/pelajar;
- Memilih dan memastikan tapak perkhemahan selamat dan sesuai;
- Memastikan peralatan dalam keadaan baik dan selamat digunakan;

- Memaklumkan kepada pihak-pihak yang bertanggungjawab seperti polis, bomba dan hospital terdekat;
- Memastikan jurulatih yang berkelayakan menjalankan tugas;
- Memastikan peserta memulakan perjalanan dari institut dan tamat di institut;
- Memastikan peralatan dan ubat-ubatan dibawa bersama;
- Memastikan semua peserta/pelajar dalam keadaan sihat sebelum, semasa dan selepas aktiviti BIG;
- Memastikan pengangkutan pelajar pergi dan balik terurus dengan baik; dan
- Memastikan borang-borang penilaian yang berkaitan mencukupi dan terkini untuk digunakan.

#### 43. JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA

<i>Pengerusi:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	YBrs. Dr. Cindy Wong Chyee Chen	<i>Timbalan Pengarah</i>
<i>Setiausaha 1:</i>	En. Adib Farhan bin Sopian	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan dan Ketua Warden</i>
<i>Setiausaha 2:</i>	En. Inggit anak Barau	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Hal Ehwal Pelajar</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Semua Ketua Jabatan Semua Ketua Unit Ketua Pusat Sumber En. Bismarck anak Bunsu En. Muhammad Taufik bin Awang	<i>Penolong Akauntan</i> <i>Penolong Pengurus Asrama</i>
<i>Turut Hadir:</i>	Semua pensyarah dan kakitangan khidmat pengurusan yang berkaitan Wakil dari agensi/syarikat berkaitan	

#### Fungsi dan Tanggungjawab

- Badan utama yang bertanggungjawab di peringkat kampus dalam melaksanakan peranan menangani pengurusan bencana merangkumi bencana alam, bencana industri, keruntuhan bangunan, kejadian penularan wabak penyakit yang tidak terkawal/pandemic dan lain-lain perkara yang dinyatakan dalam Perkara 4 : Kejadian Bencana (dalam MKN Arahan No.20 (semakan semula) Dasar dan Mekanisme Pengurusan Bencana Negara);
- Membuat laporan mengenai kejadian sesuatu bencana Agensi Penyelamat dan Agensi Bantuan dan Pemulihan untuk tindakan.;
- Mengendalikan secara bersepadu bersama agensi yang berkaitan agar tindakan di setiap peringkat menjadi lebih efisien dan efektif dalam menghadapi bencana; dan
- Mengadakan program-program pencegahan, peredaan dan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana serta pengurangan risiko bencana secara berterusan



#### 44. JAWATANKUASA SURAU

<i>Penasihat:</i>	En. Mohd Khadri Bin Fazil Rahman	<i>Pengarah</i>
<i>Pengerusi:</i>	En. Mohamed Azizi bin Omar	<i>Pensyarah Akademik</i>
<i>Timbalan Pengerusi:</i>	En. Meor Hakeem bin Salleh	<i>Juruteknik Komputer</i>
<i>Setiausaha:</i>	En. Adib Farhan bin Sapian	<i>Ketua Unit, Unit Khidmat Pengurusan</i>
		<i>Ketua Warden</i>
<i>Penolong Setiausaha</i>	YBrs. Dr. Roziah binti Mohamad Ali	<i>Ketua Jabatan, Jabatan Sains Sosial</i>
<i>Bendahari:</i>	YBrs. Dr. Rabahyah binti Tahir	<i>Pensyarah Cemerlang</i>
<i>Penolong Bendahari:</i>	En. Awang Hazerie bin Awang Sarbini	<i>Pembantu Kemahiran</i>
<i>Ahli-ahli:</i>	Tn. Hj. Mohd. Fariq Ariffin bin Abdullah	<i>Pensyarah Akademik</i>
	Tn. Hj. Zainal Abiden bin Abdul Rasid	<i>Pensyarah Akademik</i>
	Pn. Hedyah Sahsa binti Abdullah	<i>Pensyarah Akademik</i>
	Pn. Puteri Haryati binti Raden Abdul Muin	<i>Pensyarah Akademik</i>
	Pn. Normelamesa binti Abdullah	<i>Ketua Unit, Unit Psikologi dan Kaunseling</i>
	Pn. Nuur Aisyah binti Jas	<i>Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatam</i>
	En. Mohamad Nasaruddin bin Rajaee	<i>Pegawai Pengurusan</i>
	En. Mohd Faizol bin Amat	<i>Pegawai Pengurusan</i>
	En. Mohd. Taufik bin Awang	<i>Penolong Pengurus Asrama</i>
	En. Wan Hairulbasar bin Wan Ahmad Mohtasa	<i>Penolong Jurutera</i>
	Pn. Norijah binti Mohidden	<i>Setiausaha Pejabat</i>
	En. Zainalabidin bin Talep	<i>Pembantu Operasi</i>
	En. Awangku Mohammad bin Awang Ko Zainal Abidin	<i>Pembantu Kemahiran</i>
	Pn. Suriana binti Mokhtar	<i>Pegawai Khidmat Pelanggan</i>

Fungsi dan Tanggungjawab:

- Melaksanakan program kebersihan dan keceriaan surau;
- Merangka, melaksana dan menyelaraskan program sambutan hari-hari kebesaran Islam;
- Merangka, melaksana dan menyelaraskan aktiviti berkaitan dengan penghayatan Islam dalam kalangan warga institut;
- Merancang dan melaksana aktiviti dakwah dan penghayatan budaya ilmu;
- Merancang dan melaksanakan program celik al-Quran, mentafsir al-Quran dan pengendalian kursus;
- Mengadakan majlis ilmu seperti kuliah mingguan, tazkirah dan usrah;
- Menyediakan risalah dan buletin kefahaman Islam untuk disebarkan kepada warga institut;
- Melakukan pemantauan terhadap aktiviti yang telah dijalankan; dan
- Melaksanakan tugas yang diarahkan oleh Pengarah/Timbalan Pengarah berkaitan dengan aktiviti surau dari semasa ke semasa.