

## JAWATANKUASA KERJA IPG KAMPUS PENDIDIKAN ISLAM TAHUN 2010

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
1	<p><b>MAJLIS PROFESIONAL, PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (MPPP)</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Pn. Hj. Haliza bt. Hussein</p> <p><b>Penolong Setiausaha:</b> - Pn. Zulina bt. Mohd. Zawawi</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa:</b> - Semua Ketua Jabatan - Ketua Unit Khidmat Pengurusan - Ketua Unit Peperiksaan &amp; Penilaian - Ketua Unit Kokurikulum - Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan - Ketua Unit Praktikum - Ketua Pusat Sumber - Kaunselor Pentadbiran - Pegawai Eksekutif Kanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan Perancangan Tahunan Institut.</li> <li>• Mengadakan mesyuarat bulanan atau sekurang-kurangnya 4 kali sesemester mengikut agenda yang ditetapkan.</li> <li>• Membentangkan laporan pelaksanaan hal ehwal akademik, pentadbiran dan pengurusan institut mengikut format MS ISO 9001:2000</li> <li>• Membentangkan laporan audit dalaman dan status tindakan pembedulan serta penambahbaikan yang perlu dibuat dan yang telah dilaksanakan.</li> <li>• Memastikan semua ketua jabatan dan pegawai yang berkaitan mengambil tindakan terhadap sesuatu cadangan atau keputusan yang dicapai.</li> <li>• Memastikan semua ahli mesyuarat memaklumkan kepada Setiausaha MPPP status tindakan yang telah diambil berhubung keputusan yang dibuat dalam tempoh 2 minggu sebelum mesyuarat berikutnya diadakan.</li> <li>• Memastikan semua ahli menyediakan laporan pemantauan dan penilaian pelaksanaan aktiviti di bawah tanggungjawab masing-masing pada hujung semester bagi tujuan menyediakan Perancangan Tahunan Institut.</li> </ul>
2.	<p><b>JAMINAN KUALITI JAWATANKUASA INDUK</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Penyelaras:</b> - Dr. Roslina bt. Radzali</p> <p><b>Penolong Penyelaras:</b> - Pn. Rahimah bt. Packeer Mohamed</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa</b> - Ketua Sekretariat MS ISO (Majlis Kualiti Institut) - Penyelaras MQF ( Kerangka Kelayakan Malaysia) - Penyelaras SGM (Standard Guru Malaysia) - Penyelaras SSR (Sistem Star Rating)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menubuhkan Unit Jaminan Kualiti (secara pentadbiran)</li> <li>• Merancang dan melaksanakan Program Jaminan Kualiti berdasarkan skop yang telah ditetapkan</li> <li>• Menyemak dan melantik naqib/ naqibah setiap unit (Naqib PISMP perlu pensyarah yang sama mulai semester I hingga semester 8)</li> <li>• Memantau pelaksanaan Program Jaminan Kualiti.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
2.1 (a)	<p><b>MAJLIS KUALITI INSTITUT ( MS ISO)</b></p> <p><b>Timbalan Wakil Pengurusan:</b> - Pengarah</p> <p><b>Pengerusi Pasukan Pelaksana:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi Pasukan Pelaksana:</b> - Datin Siti Zabeedah bt. Othman - Pn. Zainab bt. Abd. Majid ***</p> <p><b>Sekretariat MKI :</b> - Pn. Hazina bt. Zakaria (Pengerusi) - En. Husin b.Fateh Din (Setiausaha) - Pn. Mastura bt.Mohamed Berawi - Pn. Maisarah bt. Yaacob - Pn. Nazariyah bt. Sani - Pn. Siti Hajar bt. Idrus - Cik Noorzihan bt. Adenan</p>	<p><b>Sekretariat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang aktiviti pelaksanaan ISO IPG</li> <li>• Menyediakan ABM pelaksanaan Majlis Kualiti Institut</li> <li>• Menyelaras aktiviti semua JK MKI</li> <li>• Menjadi urus setia mesyuarat MKI, Pra-MKSP dan penyelarasan</li> <li>• penulisan laporan JK MKI</li> <li>• Menyediakan minit mesyuarat MKI dan Pra-MKSP.</li> <li>• Menjadi urus setia dengan pasukan audit institut dalam</li> <li>• pentadbiran program audit.</li> <li>• Memastikan bahan informasi terkini berhubung dengan SPK diletakkan di tempat yang sesuai.</li> <li>• Menghantar minit mesyuarat pra-MKSP dan laporan-laporan JK MKI yang telah dibentang dalam Pra-MKSP ke Sekretariat BPG.</li> <li>• Merujuk Manual Kualiti &amp; Prosedur Kerja tentang tanggungjawab jawatan/ JK yang lebih spesifik.</li> <li>• Menyelaras &amp; menyediakan laporan terhadap rumusan MKSP</li> <li>• Menjalankan tugas yang diarah oleh TWP/Pengerusi dari semasa ke semasa.</li> </ul>
2.1 (b)	<p><b>Jawatankuasa Dokumentasi MKI :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En. Manas b. Lehan (Pengerusi)</li> <li>- En. Abd. Razak b. Mohd. Nawi (Setiausaha)</li> <li>- Ust. Md. Zuraini b. Masrom</li> <li>- Pn. Fazidah bt. Mohd. Jaafar</li> <li>- Pn. Nor Risah Jamilah bt Mat Lazim</li> <li>- Pn. Noraini bt Mohamad</li> <li>- Pn. Khairul Bariah bt Haroen</li> <li>- Ustz. Rozita bt. Haji Md Noh</li> <li>- Ustz. Aishah bt. Juri</li> <li>- Pn. Zarina bt. Ahmad</li> <li>- Pn. Lailatur Suraya bt. Jalaluddin</li> <li>- Pn. Azizah bt Haji Tengah</li> <li>- En. Shamsarizal b. Abd Aziz</li> <li>- Pn. Rahaila bt. Omar</li> <li>- En. Muhamad Jalaluddin b. Senik</li> <li>- En. Mohd. Nasrulhaq b. Mohd. Diah</li> <li>- Tn Hj. Rosli b. Abdullah</li> <li>- Cik Mazanah bt Harun</li> <li>- Pn. Suraya bt. Adam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan mesyuarat berkala untuk mengurus dan memantapkan tugas AJK Dokumentasi</li> <li>• Menerima dokumen kualiti MS ISO 9000 daripada BPG.</li> <li>• Melaksanakan urusan penerbitan, percetakan dan penyusunan segala dokumen dan bahan yang diterima berkaitan kualiti.</li> <li>• Mengemaskini segala rekod dan dokumen dari semasa ke semasa mengikut prosedur yang ditetapkan.</li> <li>• Memperbanyak dan merekodkan penyerahan dokumen tersebut secara tertib untuk kegunaan pemegang &amp; Penggerak PK.</li> <li>• Mendapatkan cadangan &amp; pindaan terhadap dokumen serta pelaksanaan SPK daripada staf untuk tujuan penambahbaikan.</li> <li>• Memastikan keselamatan dan kawalan dokumen-dokumen yang disimpan agar tidak disebar dan dipinda tanpa kawalan &amp; tanpa mengikut prosedur yang ditetapkan</li> <li>• Menyimpan data &amp; rekod pemegang dokumen dan memastikan bahawa dokumen itu diserahkan semula dengan baiknya oleh pemegang &amp; penggerak dokumen apabila beliau bersara wajib atau meninggalkan IPG</li> <li>• Menarik balik dokumen yang usang. Menyimpan satu salinan dan yang lainnya dimusnahkan.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
2.1 (c)	<b>Jawatankuasa Bimbingan &amp; Pemantauan MKI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tn. Haji Arifin b. Zainudin (Pengerusi)</li> <li>- Pn. Khairul Bariah bt. Haroen</li> <li>- En. Ma'amor b. Yusoff</li> <li>- Pn. Siti Romlah bt. Yahya</li> <li>- En. Ahmad Tarmizi b. Salleh</li> <li>- En. Mohamad Nor b. Haron</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan mesyuarat AJK bagi tujuan pengurusan dan pemantapan senarai tugas sekurang-kurangnya sekali satu semester.</li> <li>• Merancang latihan dan pembangunan staf berkaitan MS ISO serta menyediakan anggaran perbelanjaan yang diperlukan bagi melicinkan pelaksanaan dan pemantauan SPK.</li> <li>• Memberi pendedahan dan latihan kepada staf BPG / institut berkaitan SPK &amp; dokumen kualiti</li> <li>• Mendapatkan laporan lengkap daripada Ketua-ketua jabatan dan unit mengenai keberkesanan dan masalah pelaksanaan MS ISO di peringkat jabatan / unit / institut.</li> <li>• Membantu jabatan / unit dalam pelaksanaan SPK di IPG.</li> <li>• Memantau bagi memastikan jabatan / unit mematuhi prosedur keberkesanan SPK.</li> <li>• Membantu JK Audit Dalaman menjalankan pemantauan ke atas tindakan pembetulan (CAR)</li> </ul>
2.1 (d)	<b>Jawatankuasa Audit Dalaman MKI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Ramoh bt Ab. Ghani (Pengerusi)</li> <li>- Dr. Azma bt Mahmood ***</li> <li>- Pn. Norliah bt. Kasim (Setiausaha)</li> <li>- Dr. Ibrahim b. Mohamed Zin</li> <li>- Pn. Faridah bt. Hashim</li> <li>- Datin Siti Zabedah bt. Othman</li> <li>- En. S. Kunaraja a/l Sita Raman</li> <li>- Tn. Haji Arifin b. Zainudin</li> <li>- Pn. Nur Aishah bt. Abdullah</li> <li>- En. Amiruddin b. Mohamed Zain</li> <li>- En. Mohd. Nasrulhaq b. Mohd. Diah</li> <li>- Pn. Norbe bt. Md. Nor</li> <li>- Pn. Hazina bt. Zakaria</li> <li>- En. Yahya b. Omar</li> <li>- Dr. Roslina bt. Radzali</li> <li>- Pn. Zainab bt. Majid</li> <li>- Ust. Abd. Jabar b. Abdullah</li> <li>- En. Manas b. Lehan</li> <li>- Dr. Ismail b. Abas</li> <li>- Datin Zaitun bt. Othman</li> <li>- En. Karim b. Ejang</li> <li>- En. Rostam b. Abd. Shukor</li> <li>- En. Sardi b. Ahmad</li> <li>- Pn. Miziana bt. Saboo</li> <li>- Pn. Noraini bt. Mansor</li> <li>- Pn. Fazidah bt. Mohd. Jaafar</li> <li>- Tn. Syed Hamid b. Syed Alwi</li> <li>- Pn. Safwah bt. Jalaluddin</li> <li>- En. Afandi b. Husin</li> <li>- Dr. Busro bt. Ali</li> <li>- Ustz. Samsinar bt. Latih</li> <li>- Pn. Roslina bt. Mahat</li> <li>- Pn. Hanifah bt. Mahat</li> <li>- Pn. Ruwaizah bt. Abd. Ghani</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan mesyuarat berkala AJK bagi tujuan perancangan, pengurusan dan pemantapan senarai tugas yang ditetapkan.</li> <li>• Menyediakan takwim dan pelan tindakan untuk melaksanakan tugas-tugas pengauditan di IPG berdasarkan jadual yang telah diselarasakan oleh BPG</li> <li>• Memaklumkan kepada semua auditee mengenai jadual audit dalaman agar mereka membuat persiapan yang lengkap.</li> <li>• Melaksanakan tugas mengaudit seperti yang telah ditetapkan dalam takwim sekurang-kurangnya 2 kali setahun meliputi semua bidang yang dinyatakan.</li> <li>• Merekod semua keputusan pengauditan dan melaporkan kepada TWP dan Pengerusi JK Pelaksana</li> <li>• Melaksanakan audit susulan bagi memastikan tindakan pembetulan ke atas ketidakpatuhan dan ketakakuran telah dilaksanakan dengan berkesan</li> <li>• Menyediakan laporan ketidakpatuhan (CAR) selepas pengauditan dijalankan dan menyerahkannya kepada JK penambahbaikan untuk dianalisis sebelum dibentangkan dalam Pra-MKSP.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
2.1 (e)	<b>Jawatankuasa Maklum Balas Pelanggan MKI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KJ Penyelidikan (Pengerusi Kepuasan Pelanggan)</li> <li>- KJ Hal Ehwal Pelajar (Pengerusi Aduan Pelanggan)</li> <li>- Semua Ketua Jabatan</li> <li>- Ketua Unit Peperiksaan</li> <li>- Ketua Unit Kokurikulum</li> <li>- Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</li> <li>- Ketua Unit Praktikum</li> <li>- Ketua Pusat Sumber</li> <li>- Pegawai Eksekutif Kanan</li> <li>- Ahli Jabatan Penyelidikan (Urus Setia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan saluran untuk aduan / maklum balas pelanggan (BAP) yang secukupnya untuk kegunaan pelanggan member maklum balas</li> <li>• Mendaftar, menyemak dan merekod semua aduan / maklum balas yang diterima daripada pelanggan yang dikemukakan melalui borang LAM-PUP04-02</li> <li>• Mengadakan mesyuarat berkala dan mesyuarat khas (jika diperlukan) jika ada kes-kes kritikal daripada aduan / maklum balas yang memerlukan tindakan segera</li> <li>• Menjalankan siasatan mengenai aduan / maklum balas tersebut sama ada berasas atau tidak</li> <li>• Menyimpan rekod pendaftaran aduan pelanggan dengan menggunakan borang (RPAP) iaitu LAM-PUP04-0</li> </ul>
2.1 (f)	<b>Jawatankuasa Penambahbaikan MKI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Faridah bt. Hashim (Pengerusi)</li> <li>- Pn. Rosnah bt. Ahmad Zain ***</li> <li>- Pn. Mutia Sabihah bt. Tan Sri Mohd. Asri (Setiausaha)</li> <li>- Ketua Audit Dalaman</li> <li>- Pengerusi JK Dokumentasi</li> <li>- Pengerusi JK Bimbingan &amp; Pemantauan</li> <li>- Pengerusi JK Maklum Balas Pelanggan</li> <li>- Semua ahli MPPP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenalpasti dan mengumpul maklumat ketidakpatuhan dari sumber-sumber berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Maklum balas pelanggan</li> <li>b. Laporan ketidakpatuhan</li> <li>c. Laporan audit</li> <li>d. Hasil kajian semula pengurusan</li> <li>e. Penanda arasan</li> </ul> </li> <li>• Menyemak, mengkaji dan menentukan punca ketidakpatuhan</li> <li>• Menganalisis dan membuat perbandingan dengan pencapaian objektif kualiti</li> <li>• Mengemuka cadangan penambahbaikan berterusan dan pelan tindakan pembedahan kepada TWP</li> <li>• Mengemuka cadangan penambahbaikan menyeluruh kepada TWP</li> <li>• Melaporkan hasil tindakan penambahbaikan, tindakan pembedahan serta mengkaji keberkesannya</li> <li>• Melaporkan hasil tindakan pencegahan serta mengkaji keberkesannya</li> <li>• Menyediakan rekod tindakan pembedahan, pencegahan &amp; penambahbaikan</li> </ul>
2.1 (g)	<b>Jawatankuasa Penilaian Prestasi Sistem MKI :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Norbe bt Md. Nor (Pengerusi)</li> <li>- En. S. Kunaraja a/l Sita Raman ***</li> <li>- Pn. Mastura bt. Mohd. Berawi</li> <li>- Ketua Unit Disiplin</li> <li>- Ketua Unit Praktikum</li> <li>- Ketua Unit Khidmat Pengurusan</li> <li>- Ketua Unit Peperiksaan</li> <li>- Setiausaha Penambahbaikan</li> <li>- Pegawai Eksekutif Kanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengukur prestasi proses perkhidmatan berdasarkan seksyen 8.2.3 pemantauan dan pengukuran proses dan 8.2.4 pemantauan dan pengukuran produk seperti keperluan dalam standard MS ISO 9001:2000 <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpul maklumat dan data berkaitan kawalan ke atas proses perkhidmatan kejuruan dan merumuskan penemuan mengikut keperluan yang ditetapkan.</li> <li>b. Menyediakan laporan dengan melihat jurang yang wujud antara perancangan yang disasarkan (target plan) dan pencapaian sebenar produk yang dihasilkan dalam latihan perkhidmatan.</li> <li>c. Memaklumkan penemuan yang diperolehi kepada JK</li> </ul> </li> <li>• Penambahbaikan IPG untuk tindakan pembedahan, pencegahan dan penambahbaikan.</li> <li>• Memberi tumpuan kepada Penilaian prestasi perkhidmatan berasaskan aspek berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kekuatan dan kelemahan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)</li> <li>b. Kawalan ke atas Pengurusan Perkhidmatan Keguruan (PPK) yang tidak memenuhi standard</li> </ul> </li> <li>• Menyediakan rumusan kekuatan dan kelemahan SPK berdasarkan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Seksyen 4.5,6,7 dan 8</li> <li>b. Pencapaian dasar dan objektif kualiti IPG.</li> </ul> </li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
2.2	<p><b>KERANGKA KELAYAKAN MALAYSIA (MQF)</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Penyelaras:</b> - Dr. Azma bt. Mahmood - Pn. Rahimah Packeer bt. Mohamed</p> <p><b>Penolong Penyelaras</b> - Dr. Bushro bt. Ali</p> <p><b>Setiausaha I :</b> - Pn. Siti Saleha bt. Samsuri</p> <p><b>AHLI JAWATANKUASA</b> - Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral - Ketua Jabatan Bahasa Arab - Ketua Jabatan Sains Sosial - Ketua Jabatan Matematik - Ustz. Muafah bt. Sayed (Penyelaras PISMP)</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa Pangkalan Data - MQF:</b></p> <p><b>PANGKALAN DATA 1 : Kepimpinan, Governan dan Pengurusan Program</b></p> <p>- <b>En. Saipo b. Ayob (K)</b> - Ust. Abdul Jabar b. Abdullah - Ustz. Rozita bt. Mohd. Noh - Tn. Hj. Ariffin b. Zainuddin - Tn. Hj. Ishak b. Ali Shah - Pn. Hafizah bt. Omar</p> <p><b>PANGKALAN DATA 2 : Kurikulum dan p&amp; p</b></p> <p>- <b>Tn. Hj. Mokhtar b. Adnan (K)</b> - Ust. Mohd. Zuraini b. Masrom - Ustz. Norhannan bt. Ramli - Pn. Amali bt. Ibrahim - Pn. Fazida bt. Othman - En. Norhawan b. Misran - Pn. Rubaidah bt. Ismail</p> <p><b>PANGKALAN DATA 3 : Penilaian Pelajar</b></p> <p>- <b>Pn. Rahimah bt. Packeer Mohamed (K)</b> - Pn. Siti Norkiah bt Dolah - Ust. Fauzi b. Abd. Majid - Ust. Mohd. Fauzi b. Yahya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membina pangkalan data institut yang menjawab soalan-soalan dalam sembilan aspek kualiti seperti dalam dokumen Kod Amalan Kualiti IPTA</li> <li>• Menyediakan wacana untuk mentafsir aspek-aspek yang perlu jawapan dalam konteks institut.</li> <li>• Membuat penilaian analisis sendiri terhadap pangkalan data institut yang dibentuk</li> <li>• Membuat laporan berdasarkan analisis pangkalan data yang telah dibuat</li> <li>• Memaklumkan BPG tentang kesediaan institut untuk menghantar pangkalan data dan laporan penilaian sendiri kepada AKM</li> <li>• Merancang penggunaan pangkalan data dan analisis sendiri untuk membuat perancangan strategik secara keseluruhan</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguruskan lawatan pasukan penilaian luar jaminan kualiti</li> <li>• Memberi taklimat kepada pasukan penilaian luar tentang program yang dilaksanakan BPG/institut seperti cadangan dalam dokumen Kod Amalan Jaminan Kualiti IPTA</li> <li>• Merancang, menyelaras, membangun dan menyelia aktiviti akademik dan yang berkaitan dengannya di institut</li> <li>• Menasihati Pengarah institut dan Majlis PPP perkara – perkara berkaitan pengsumbangan untuk menyokong aktiviti akademik institut</li> <li>• Mengambil tindakan terhadap aduan daripada Jabatan/Unit berkaitan pelaksanaan program di institut</li> <li>• Menjaga dan bertanggungjawab terhadap kualiti dan standard yang telah ditetapkan dan mengadakan penilaian terhadap program yang telah dilaksanakan di institut</li> <li>• Bertanggungjawab terhadap standard dan kualiti pengajaran dan pembelajaran di institut <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Memaklumkan kepada Pengarah BPG/IPG tentang pelaksanaan dan perkembangan langkah-langkah proses jaminan kualiti di IPG/BPG. Nasihat tersebut dapat memperbaiki operasi program-program akademik</li> </ul> </li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
	<p><b>PANGKALAN DATA 4 : Pemilihan dan Khidmat Sokongan Pelajar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Fazidah binti Mohd. Jaafar (K)</li> <li>- Ust. Jefridin b. Pilus</li> <li>- Ust. Ismail b. Che Ku</li> <li>- Pn. Wartu bt. Kimi</li> <li>- En. Abd. Haris Johari</li> <li>- Pn. Wan Kamariah bt. Wan Abdullah</li> </ul> <p><b>PANGKALAN DATA 5 : Staf Akademik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dr. Sobariah bt. Baharum (K)</li> <li>- Ust. Amran b. Abd. Rahman</li> <li>- Ust. Faridon b. Baharin</li> <li>- En. Mohd. Puzi b. Othman</li> <li>- Pn. Noraini bt. Mohamad</li> </ul> <p><b>PANGKALAN DATA 6 : Sumber Pendidikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Mutia Sabihah bt. Mohd. Asri (K)</li> <li>- Ust. Mohd. Fauzi b. Yahaya</li> <li>- Ustz. Fadzilah bt. Mustafa</li> <li>- En. Ahmad Tarmizi b. Salleh</li> <li>- Pn. Siti Fatimah bt. Ab. Kadir</li> <li>- Pn. Nur Izzati Lojinin bt. Abdullah</li> </ul> <p><b>PANGKALAN DATA 7 : Pemantauan dan Semakan Semula Program</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dr. Busro bt. Ali (K)</li> <li>- Ust. Abd. Hamid b. Sulaiman</li> <li>- Ust. Mohd. Shahiruddin b. Amir</li> <li>- Pn. Hanipah bt. Mahat</li> <li>- Pn. Rohani bt. Husaini</li> <li>- Pn. Azizah bt. Hj. Tengah</li> </ul> <p><b>PANGKALAN DATA 8 : Kepimpinan, Governan dan Kepimpinan , Governan dan Pentadbiran</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tn. Hj. Mohamad b. Abu Daud (K)</li> <li>- Ust. Rahmat b. Othman</li> <li>- Ustz. Jamilah bt. Mohd Noor</li> <li>- Pn. Siti Romlah bt. Yahya</li> <li>- En. Idris b. Abd. Kadir</li> <li>- En. Mokhtar b. Ishak</li> </ul> <p><b>PANGKALAN DATA 9 : Penambahbaikan Kualiti Berterusan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Sharipah bt. Abd. Rahman (K)</li> <li>- Ust. Abdul Aziz b. Mahayudin</li> <li>- Ustz. Sarkiah bt. Shaari</li> <li>- Pn. Khairul Bariah bt. Haroen</li> <li>- Pn. Norlia bt. Kasim</li> <li>- En. Azman b. Ismail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak terhadap isu-isu yang berbangkit tentang jaminan kualiti</li> <li>• Mengenal pasti mekanisme sedia ada yang boleh digunakan untuk mempertingkatkan kualiti pengajaran dan pembelajaran</li> <li>• Menyediakan wacana untuk IPG berkumpul dan berbincang tentang jaminan kualiti dalam konteks pengajaran dan pembelajaran</li> <li>• Menyediakan khidmat nasihat terhadap aktiviti jaminan kualiti yang ingin dijalankan oleh pihak yang berkaitan di institut</li> <li>• Menyediakan laporan tahunan kegiatan-kegiatan jaminan kualiti yang dilaksanakan di IPG</li> <li>• Merancang, menyusun dan menyelia strategi untuk pelaksanaan program yang berkualiti dari sembilan aspek yang telah ditetapkan oleh AKM</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
	<p><b>Ahli Jawatankuasa " Self-Review" dan Pelaporan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Ramoh bt. Ab. Ghani (Penyelaras)</li> <li>- En.Rostam b. Abd.Shukor</li> <li>- En. Manas b. Lehan</li> <li>- Ust. Abd. Ra'ani b. Ahmad</li> <li>- Pn. Zawiah bt Mohamed</li> <li>- Pn. Norasiah bt Hj. Abdullah</li> <li>- Tn. Syed Hamid b. Syed Alwi</li> <li>- Pn. Rahimah bt Packeer Mohamed</li> <li>- Pn. Nur Aishah bt. Abdullah</li> </ul>	
2.3	<p><b>STANDARD GURU MALAYSIA</b></p> <p><b>Pengerusi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Timbalan Pengarah</li> </ul> <p><b>Setiausaha:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Rosnah bt. Ahmad Zain</li> </ul> <p><b>Penolong Setiausaha:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Nor Risah Jamilah bt. Mat Lazim</li> <li>- Pn. Firda Noorhaili bt. Sapari</li> </ul> <p><b>Ahli Jawatankuasa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semua Naqib dan Naqibah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan Akaun Pengguna SGM (setiap pensyarah / pelajar boleh akses instrument SGM secara online)</li> <li>• Merancang jadual penilaian sendiri online setiap unit / pelajar</li> <li>• Merancang jadual penilaian tutor terhadap tutee</li> <li>• Membentangkan Laporan Status Profil SGM pada awal semester dalam MPPP / Mesyuarat Khas SGM</li> <li>• Menghantar Pelaporan Status Profil SGM IPG kepada Bahagian Pendidikan Guru 2 kali setahun</li> <li>• Memastikan tutor melaksanakan penilaian tutor terhadap tutee</li> <li>• Memastikan tutor menyelaras, menganalisis data SGM dan menyediakan profil pelajar/unit setiap hujung semester</li> <li>• Memastikan tutor mengambil tindakan pembetulan dan penambahbaikan</li> <li>• Memastikan tutor menyediakan Laporan Tindakan Pembetulan dan Penambahbaikan</li> </ul>
2.4	<p><b>SISTEM STAR RATING</b></p> <p><b>Pengerusi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Timbalan Pengarah</li> </ul> <p><b>Setiausaha:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dr. Ibrahim b. Mohamed Zin</li> </ul> <p><b>Penolong Setiausaha:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Rahaila bt. Omar</li> </ul> <p><b>Ahli Jawatankuasa Sistem Star Rating</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semua Ketua Jabatan</li> <li>- Ketua Unit Khidmat Pengurusan</li> <li>- Ketua Unit Peperiksaan</li> <li>- Ketua Unit Gerko</li> <li>- Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</li> <li>- Ketua Unit Praktikum</li> <li>- Ketua Unit Pusat Sumber</li> <li>- Pegawai Eksekutif Kanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang, melaksana dan memantau aktiviti / program jawatankuasa.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
3	<p><b>PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Penolong Akauntan</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Semua Ketua Jabatan - Ketua Unit Peperiksaan - Ketua Unit Gerko - Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan - Ketua Unit Praktikum - Ketua Unit Pusat Sumber - Ketua Penyelaras KDC - Penolong Pengurus Prasekolah dan Teaching School - Pegawai Aset - Ketua Pembantu Tadbir - Pembantu Tadbir (Stor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyedia, membuat keputusan dan melaksanakan perbelanjaan di institut</li> <li>• Menyedia agihan sumber peruntukan kewangan institut bagi melaksanakan pelbagai aktiviti dan program tahunan</li> <li>• Merancang, memantau keperluan aset institut</li> <li>• Menyemak dan mengenal pasti keperluan aset</li> <li>• Membuat sebutharga aset</li> <li>• Memantau dan menyelenggara aset</li> </ul>
4	<p><b>JADUAL WAKTU DAN BILIK KULIAH</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Pn. Zawiah bt. Mohamed</p> <p><b>Penyelaras:</b> - En. Nor Hawan b. Misiran (JW) - En. Ruslan b. Muhamad (BK)</p> <p><b>Penolong Penyelaras:</b> - Ust. Rahmat b. Othman (JW jabatan &amp; j-QAF) - En. Husin b. Fateh Din (BK)</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b></p> <p><b>Jadual Waktu:</b> - Pn. Fazidah bt Mohd. Jaafar - Ustz. Fadzilah bt. Mustapa - En. Ahmad Tarmizi b. Salleh (Jabatan &amp; PLPS) - Ustz. Rosidah bt. Jemain (SABK &amp; LPBS) - En. Azman b. Ismail - Semua Penyelaras Program</p>	<p><b><u>JADUAL WAKTU</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan perancangan jadual waktu bersama-sama ketua jabatan dan pengelola/penyelaras KDP dan KDC dan LPBS.</li> <li>• Menyerahkan jadual waktu yang telah disiapkan kepada ketua jabatan dan pengelola/penyelaras.</li> <li>• Memantau keberkesanan pelaksanaan jadual waktu dan mengarahkan ketua jabatan/pengelola mengambil tindakan pembetulan dan penambahbaikan jika perlu.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
	<p><b>Dewan dan Bilik Kuliah:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ustz. Rozita bt. Mohd. Nor</li> <li>- Pn. Rabi'ah bt Abd. Rahman</li> <li>- Pn. Norhani Bebe bt. Alta Miah</li> <li>- Semua penyelarar KPLI, KDPM, KDP, PISMP, PPISMP, j-QAF, PGSR dan KSPK</li> <li>- Pengelola KDC, PLPS dan LPBS</li> <li>- Pegawai Elektronik</li> <li>- Juruteknik Awam</li> </ul>	<p><b>BILIK KULIAH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengenalpasti dan memilih bilik-bilik kuliah yang sesuai untuk kegunaan pelajar/peserta kursus yang pelbagai.</li> <li>• Menyediakan pelan lokasi kedudukan kumpulan dalam bilik-bilik tersebut dan menyerahkan kepada ketua jabatan serta dipamerkan di tempat-tempat strategik</li> <li>• Memastikan bilik-bilik kuliah tersebut bersih, tersusun, ceria serta mempunyai kemudahan-kemudahan sesuai untuk P&amp;P.</li> </ul>
5	<p><b>PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN INSTITUT PENDIDIKAN GURU (JKPPIG)</b></p> <p><b>Pengerusi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarah</li> </ul> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Timbalan Pengarah</li> </ul> <p><b>Setiausaha:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Norani bt. Mansor</li> </ul> <p><b>Penolong Setiausaha:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En. Amir Khairul Anuar b. Meor Badiuzzaman</li> </ul> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semua Ketua Jabatan</li> <li>- Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian</li> <li>- Ketua Unit Gerko</li> <li>- Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</li> <li>- Ketua Unit Praktikum</li> <li>- Semua Penyelarar Program</li> </ul> <p><b>Sub-Unit Pentadbiran Peperiksaan &amp; Pemerosesan Keputusan Peperiksaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En. Amir Khairul Anuar b. Meor Badiuzzaman (K)</li> <li>- Pn. Wan Ziraiza bt. Wan Ismail</li> <li>- Ustz. Maimon bt. Daud</li> <li>- Pn. Rubaidah bt. Ismail</li> <li>- YM. Raja Zaida bt. Raja Ahmad Kamar</li> <li>- Pegawai Pengurusan Peperiksaan &amp; Penilaian DG41(I)</li> <li>- Pembantu Pegawai Pengurusan Peperiksaan &amp; Penilaian DGA32</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan takwim tahunan pelaksanaan tugas-tugas berkaitan peperiksaan dan penilaian di institut berdasarkan takwim Unit PEN di BPG.</li> <li>• Membuat keputusan status kelayakan calon menduduki peperiksaan pada setiap semester berdasarkan peraturan penilaian yang sedang berkuatkuasa.</li> <li>• Mengesahkan keputusan-keputusan kerja kursus dan taksiran oleh jabatan-jabatan, Unit Gerko, Praktikum dan sebagainya.</li> <li>• Menyelarar serta mengesahkan deraf penggubalan soalan-soalan peperiksaan peringkat institut sebelum dikemukakan ke peringkat BPG.</li> <li>• Mengesah dan memperakukan calon-calon yang memperolehi pangkat cemerlang, kepujian, lulus dan gagal terutamanya pada peringkat akhir kursus.</li> <li>• Memantau keberkesanan pelaksanaan sistem penilaian dan peperiksaan di institut bagi mengekalkan keesahan dan kebolehpercayaan</li> </ul> <p><b>Sub-Unit Pentadbiran Peperiksaan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan inden dan data peperiksaan bagi setiap kursus.</li> <li>• Mengurus daftar calon peperiksaan.</li> <li>• Menyusun jadual kerja &amp; jadual waktu peperiksaan.</li> <li>• Menyedia jadual pengawasan peperiksaan.</li> <li>• Mengurus pelaksanaan peperiksaan menurut jadual Unit PEN</li> <li>• Mengurus dan merekodkan penerimaan bahan peperiksaan.</li> <li>• Mengurus penyimpanan dan pelupusan bahan peperiksaan.</li> <li>• Mengurus inventori bahan/barangan stor dan bilik kebal.</li> <li>• Mengurus penyediaan dewan / bilik peperiksaan.</li> <li>• Mengurus taklimat peperiksaan kepada pengawas &amp; ketua.</li> <li>• Mengurus peperiksaan ulangan &amp; kes-kes penyelewengan</li> <li>• Mengurus kes rayuan terhadap keputusan peperiksaan.</li> <li>• Mengurus kes rayuan kerana diberhentikan kursus.</li> <li>• Mengurus transkrip keputusan peperiksaan &amp; sijil (keputusan akhir).</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
	<p><b>Sub-Unit Kerja Kursus dan Taksiran:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En. Mokhtar bin Ishak (K1)</li> <li>- Ustz. Ainon bt. Wazir (K2)</li> <li>- En. Idris b. Abd. Kadir</li> <li>- Ustz. Zulina bt. Ahmad Zawawi</li> <li>- Pn. Ramlah bt. Mohd. Dom</li> <li>- Ustz. Robiah bt. Tamby Chek</li> <li>- Cik Noorzihan bt. Adnan</li> <li>- Pn. Hjh Norjah binti Hassan</li> <li>- En. Shamsharizal b. Abd. Aziz</li> <li>- En. Abd. Rahman b. Abu Bakar</li> <li>- En. Mohd Azmi b. Mat Yusoff</li> <li>- Pn. Eran bt. Hassan</li> <li>- Pegawai Pengurusan Peperiksaan &amp; Penilaian DG41(II)</li> <li>- Pembantu Pegawai Pengurusan Peperiksaan &amp; Penilaian DGA32</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus pelaksanaan kerja kursus di peringkat institut.</li> <li>• Mengurus perkara berkaitan taksiran kerja kursus termasuk penilaian Praktikum, GERKO, Ujian Lisan dan Ujian Amali.</li> <li>• Menyimpan, merekod dan mengurus JPT, JSU, PMM dan dokumen berkaitan pentaksiran.</li> <li>• Merancang pelaksanaan semua jenis taksiran kerja kursus peringkat jabatan dan institut.</li> <li>• Memantau dan menyelaras pelaksanaan semua jenis taksiran kerja - kursus peringkat jabatan / institut.</li> <li>• Menyimpan dan merekod markah dan keputusan semua jenis taksiran kerja kursus.</li> <li>• Menyediakan takwim pelaksanaan penilaian berbentuk Kerja Kursus Berportfolio (KKB) dan Taksiran.</li> <li>• Menyelaras jadual KKBI dan taksiran oleh jabatan-jabatan akademik di institut agar tersebar dan tidak membebankan pelajar</li> <li>• Membantu jabatan-jabatan menyediakan KKBI dan taksiran yang berkualiti.</li> <li>• Memantau pelaksanaan KKBI dan taksiran oleh jabatan-jabatan bagi memastikan pematuhan garis panduan serta jadual yang diselaraskan.</li> <li>• Memastikan jabatan-jabatan mengadakan mesyuarat moderasi dalam penyediaan dan penilaian KKBI dan taksiran.</li> <li>• Memilih, menyimpan dan merekodkan sampel kerja kursus untuk tujuan moderasi.</li> <li>• Menyelaras pelaksanaan moderasi taksiran kerja kursus peringkat jabatan/institut/zon/pusat.</li> <li>• Mengurus perlantikan pemeriksa / moderator kerja kursus.</li> <li>• Menyediakan laporan mengenai kes-kes (jika ada) untuk diserahkan kepada Ketua Unit Peperiksaan institut bagi tujuan dibincangkan dalam mesyuarat JKPPiPG bagi tujuan menentukan kelayakan calon menduduki peperiksaan.</li> <li>• Mengurus penilaian keberkesanan pelaksanaan kerja kursus.</li> </ul>
	<p><b>Sub-Unit Penggubalan Kertas Soalan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Sharidah binti Abdul Rashid (Penyelaras 1)</li> <li>- Pn .Hjh. Wan Kamariah binti Wan Abdullah (Penyelaras 2)</li> <li>- Pn. En. Ishak b. Ali Shah</li> <li>- Pn. Siti Romlah bt. Yahya</li> <li>- Pn. Wan Ziraiza bt. Wan Ismail</li> <li>- Dr. Sobariah bt. Baharum</li> <li>- Ust. Mohamad Fauzi b. Yahya</li> <li>- En. Amiruddin b. Mohd Zain</li> <li>- Ustz. Rosidah bt. Jemain</li> <li>- Ust. Ahmad Kamaruddin b. Ibrahim</li> <li>- Cik Sarawathy bt. Mohd Ramly</li> <li>- Ustz. Shamsina bt. Shamsuddin</li> <li>- Pegawai Pengurusan Peperiksaan &amp; Penilaian DG41(I)</li> <li>- Pembantu Pegawai Pengurusan Peperiksaan &amp; Penilaian DGA34</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapatkan maklumat pensyarah yang mengajar mata pelajaran.</li> <li>• Mengurus dan menyelaras proses penggubalan soalan peringkat IPG.</li> <li>• Mengurus simpanan JSU dan JPU.</li> <li>• Mengurus mesyuarat pemurnian penggubalan soalan muktamad peringkat IPG.</li> <li>• Menyediakan jadual dan pelan tindakan Penggubalan Soalan peringkat institut.</li> <li>• Mengurus dan merekod bahan berkaitan penggubalan soalan seperti draf soalan, JPU, JSU dan JPT.</li> <li>• Mengurus dan merekod serahan kertas soalan dan PMM ke BPG.</li> <li>• Mengurus dan merekod keluar masuk bahan-bahan sulit peperiksaan untuk kegunaan institut dan BPG</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
	<p><b>Sub - Unit Moderasi Skrip Jawapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- YM. Raja Zaida bt. Raja Ahmad Kamar (K1)</li> <li>- Pn. Azizah bt. Hj. Tengah (K2)</li> <li>- Pn. Azlina bt. Yaacob</li> <li>- Pn. Zahara bt. Zulkifly</li> <li>- Pn. Wartti bt. Kimi</li> <li>- Ustz. Sarkiah bt. Shaari</li> <li>- Ust. Ab. Razak b. Mahadi</li> <li>- Ustz. Rofishah bt. Rashid</li> <li>- Cik Noorzihan bt. Adnan</li> <li>- Pn. Mazilah bt. Abdullah</li> <li>- Pn. Nur Piri Amalar bt. Ramiah</li> <li>- Pn. Kamaliah bt. Ismail</li> <li>- Pegawai Pengurusan Peperiksaan &amp; Penilaian DG41(II)</li> <li>- Pembantu Pegawai Pengurusan Peperiksaan &amp; Penilaian DGA32</li> </ul> <p><b>Sub - Unit Bank Item dan Analisis Item</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Siti Norkiah bt. Dollah (K1)</li> <li>- Pn. Hanifah bt. Mahat (K2)</li> <li>- Ust. Abd. Aziz b. Mahyudin</li> <li>- Ust. Hasim b. Harun</li> <li>- Ustz. Rozita bt. Hj. Md. Noh</li> <li>- Ust. Amran b. Abd. Rahman</li> <li>- Pn. Mastura bt. Mohamed Berawi</li> <li>- En. Tajuddin b. Daud</li> <li>- Pn. Mutia Sabihah bt. Tan Sri Mohd. Asri</li> <li>- En. Zolkifli b. Abd. Ghani</li> <li>- Pn. Azizah bt. Hj. Tengah</li> <li>- Pn. Rahaila bt. Omar</li> <li>- Pn. Fauziah bt. Ismail</li> <li>- Pegawai Pengurusan Peperiksaan &amp; Penilaian DG41(I)</li> <li>- Pembantu Pegawai Pengurusan Peperiksaan &amp; Penilaian DGA34</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengurus proses moderasi pemeriksaan skrip jawapan calon peringkat IPG.</li> <li>• Mengurus perlantikan ketua pemeriksa dan pemeriksa skrip</li> <li>• Mengurus pemeriksaan skrip.</li> <li>• Mengurus penyerahan skrip jawapan untuk pemeriksaan.</li> <li>• Mengurus pemeriksaan skrip secara berpusat.</li> <li>• Mengurus simpanan sukatan pelajaran, PMM dan skrip jawapan calon.</li> <li>• Mengurus serahan JMK untuk diproses dalam BIKP</li> <li>• Mengurus serahan JMK ke BPG</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelaras bank item jabatan / institut.</li> <li>• Mengurus bank item peringkat IPG.</li> <li>• Merancang dan mengurus analisis item peringkat institut.</li> <li>• Menyediakan fail data untuk analisis item.</li> <li>• Mengurus proses analisis item selepas setiap peperiksaan.</li> <li>• Mengurus skrip jawapan calon untuk proses analisis item.</li> <li>• Mengumpul fail data / disket analisis item peringkat institut.</li> <li>• Menyediakan analisis keputusan peperiksaan setiap semester.</li> <li>• Menyimpan rekod analisis item untuk serahan ke BPG.</li> <li>• Menerima laporan analisis keputusan dari BPG untuk disimpan dan direkod.</li> <li>• Menerima dan menyebarkan maklumat mengenai laporan analisis bank item ke jabatan-jabatan.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
6	<p><b>PRAKTIKUM</b></p> <p><b>JAWATANKUASA INDUK:</b>  <b>Pengerusi:</b>  - Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b>  - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b>  - Tn. Syed Hamid b. Syed Alwi</p> <p><b>Penolong Setiausaha:</b>  - En. Saiful Bahrin bin Husaini</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b>  - Semua Ketua Jabatan  - Ketua Unit Peperiksaan  - Ketua Unit Gerko  - Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</p> <p><b>PASUKAN PENGURUSAN PRAKTIKUM</b></p> <p><b>Pengerusi:</b>  - Tn. Syed Hamid b. Syed Alwi</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b>  - En. Abd. Haris b. Johari</p> <p><b>Setiausaha:</b>  - En. Saiful Bahrin b. Husaini</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b>  - Pn. Suraya bt. Adam  - En. Omar b. Chek Man  - Pn. Hazina bt. Zakaria  - En. Nor Hawan b. Misiran  - Pn. Wan Kamariah bt. Wan Abdullah  - En. Mohd. Zin b. Tambi  - Penyelaras KDP Bestari  - Pengelola KDC  - Ust. Abd. Hamid b. Sulaiman  - Ust. Sabri b. Ahmad Zabidi  - Pn. Wartti bt. Kimi  - Ustz. Sarkiah bt. Shaari  - Ustz. Fadzilah bt. Mustafa (KDP Media)  - Ustz. Aishah bt. Juri  - Pn. Norjah bt. Hassan  - En. Kamaruddin b. Ahmad  - Tn. Hj. Mohamad b. Daud  - Tn.Hj. Ishak b. Ali Shah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan takwim pelaksanaan praktikum institut sepanjang tahun</li> <li>• Mengenalpasti dan memilih sekolah-sekolah yang akan dilibatkan dalam program praktikum</li> <li>• Menyusun penempatan pelajar ke sekolah-sekolah yang dipilih dan juga pensyarah penyelia.</li> <li>• Menyediakan secukupnya dokumen, panduan, instrumen untuk kegunaan pelajar, penyelia, guru pembimbing dan sekolah.</li> <li>• Memberi taklimat prapraktikum kepada pelajar dan penyelia</li> <li>• Menjalankan kursus mentoring kepada guru-guru pembimbing</li> <li>• Memantau keberkesanan pelaksanaan program praktikum. Mengumpulkan semula semua dokumen, instrumen dan markah-markah penilaian serta memprosesnya</li> <li>• Menyerahkan semua markah penilaian akhir praktikum kepada SUP dalam tempoh 2 minggu sebelum mesyuarat JKPPMPG</li> </ul> <p>Rujuk BPG-PPK-PT-12 – Pengurusan Praktikum</p>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
7	<p><b>MAJLIS GERAK KERJA KOKURIKULUM (GERKO)</b></p> <p><b>Penasihat:</b> - Pengarah</p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - En. Ya'akub b. Ismail</p> <p><b>Penolong Setiausaha:</b> - Tn. Hj. Rusli b. Abdullah</p> <p><b>PENYELARAS-PENYELARAS Permainan:</b> - Pn. Kamaliah bt Ismail (K)</p> <p><b>Persatuan:</b> - Pn. Rabi'ah bt Abd. Rahman (K)</p> <p><b>Unit Beruniform:</b> - En. Husin b. Fateh Din (K)</p> <p><b>Pengurusan Gerko</b> - Pn. Zainab bt. Majid (K)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan jenis-jenis permainan/sukan,Unit beruniform,</li> <li>• Kelab/persatuan yang sesuai untuk pelajar institut</li> <li>• berdasarkan keupayaan dari segi kemudahan dan jurulatih.</li> <li>• Menyediakan takwim tahunan jadual pelaksanaan aktiviti Gerko (rutin,kursus wajib dan KAGUM).</li> <li>• Mengenalpasti penasihat dan jurulatih di kalangan pensyarah dan mengagehkan tanggungjawab di kalangan mereka.</li> <li>• Mengagehkan pelajar kepada jenis-jenis aktiviti berdasarkan minat dan keperluan.</li> <li>• Memantau pelaksanaan aktiviti Gerko oleh penasihat/jurulatih dan pelajar serta mengambil tindakan pembedahan (jika perlu).</li> <li>• Memastikan penasihat/jurulatih melaksanakan aktiviti Gerko dan menilai berdasarkan sukatan pelajaran Gerko dan prosedur kualiti (PK) MS ISO 9001:2000 yang sedang berkuatkuasa.</li> <li>• Mengumpulkan semua markah penilaian dan membuat moderasi</li> <li>• Menyimpan semua dokumen-dokumen bukti penilaian untuk rujukan jika ada kes-kes pada masa akan datang.</li> <li>• Menyerahkan markah penilaian yang telah disempurnakan kepada SUP sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum mesyuarat JKPPMPG.</li> </ul> <p>Rujuk BPG-PPK-PT-11 – Pengurusan Kokurikulum</p>
8	<p><b>KONVOKESYEN</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Penyelaras:</b> - Ketua Jabatan Al- Quran Sunnah - Pn. Khamsiah.....</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Ustz. Shamsinar bt. Lateh</p> <p><b>Penolong Setiausaha:</b> - Ustz. Aishah bt. Juri</p> <p><b>Bendahari:</b> - Penolong Akauntan</p> <p><b>JAWATANKUASA :</b></p> <p>- <b>Diploma dan Graduan</b> Ketua Unit Peperiksaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menentukan kumpulan pelajar, tarikh, tempat dan tetamu kehormat Majlis Konvokesyen</li> <li>• Mengenalpasti sumber kewangan dan menyediakan bajet pelaksanaan Majlis Konvokesyen.</li> <li>• Memantau pelaksanaan senarai tugas yang telah ditetapkan di kalangan AJK melalui pembentangan laporan dalam mesyuarat berkala JK Induk.</li> <li>• Memastikan proses pelaksanaan Sebelum, Semasa dan Selepas konvokesyen adalah mengikut Prosedur Kualiti(PK) Majlis Konvokesyen dalam sistem pengurusan kualiti MS ISO 9001:2000</li> <li>• Memastikan kelancaran raptai konvokesyen oleh graduan dan semua yang terlibat.</li> <li>• Menghantar laporan pelaksanaan Majlis Konvokesyen dalam tempoh yang ditetapkan ke BPG</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Pendaftaran dan Pakaian Akademik</b></li> <li>- Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar</li>   <li>- <b>Raptai</b></li> <li>- Ketua Jabatan Pendidikan Islam &amp; Moral</li> <li>- Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan</li>   <li>- <b>Hadiah, Cenderamata &amp; Anugerah Cemerlang</b></li> <li>- Ketua Jabatan Matematik</li>   <li>- <b>Persembahan &amp; Pengacaraan</b></li> <li>- Ketua Jabatan Al-Quran &amp; Sunnah</li> <li>- Ketua Jabatan Kajian Sosial</li>   <li>- <b>Buku Cenderamata</b></li> <li>- Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan</li>   <li>- <b>Pengurusan Graduan</b></li> <li>- Penyelaras KPLI j- QAF , KPLI , KSPK yang berkenaan</li> </ul>	
9	<p><b>PENGURUSAN DISIPLIN PELAJAR</b></p> <p><b>Pengerusi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Timbalan Pengarah</li> </ul> <p><b>Timbalan Pengerusi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar</li> </ul> <p><b>Setiausaha:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En. Mohd. Zin b. Tambi</li> </ul> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semua Ketua Unit Jabatan Hal Ehwal Pelajar</li> <li>- Naqib / Naqibah</li> <li>- Pengelola KDC</li> <li>- Penyelaras KPLI, PISMP, PPISMP, KDP</li> <li>- Ketua Unit Praktikum</li> <li>- Ketua Unit Peperiksaan</li> <li>- Ketua Unit Gerko</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memantau kehadiran pelajar setiap bulan.</li> <li>• Mencadangkan prosiding di bawah Akta 174 jika berkaitan.</li> <li>• Mengeluarkan surat-surat peringatan dan amaran</li> <li>• Mengira jumlah kehadiran pelajar.</li> <li>• Merujuk kes kehadiran kepada kaunselor</li> </ul> <p>Rujuk BPG-PPK-PT-24 (Pengurusan Disiplin Pelajar)</p>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
10	<p><b>PENDAFTARAN PELAJAR BARU</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar</p> <p><b>Penolong Setiausaha:</b> - Pn. Fazidah bt Mohd. Jaafar</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Pn. Hafizah bt Omar (KPLI) - Ust. Fauzi bin Abd. Majid (KPLI j-QAF) - En. Arbain b. Muhayat (KDC) - Penyelaras KDP , PPISMP , PISMP, PISMK &amp; PGSR - Pegawai Eksekutif Kanan - Ketua Unit Disiplin Hal Ehwal Pelajar - Pegawai Pengurusan HEP - Pembantu Pegawai Pengurusan HEP - Ahli Jawatankuasa Perwakilan Pelajar - Naqib, naqibah yang dilantik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang pelaksanaan pendaftaran pelajar baru 1 bulan sebelum pendaftaran</li> <li>• Menyediakan senarai tugas yang jelas kepada semua petugas pendaftaran</li> <li>• Menyusun senarai penempatan pelajar ke dalam kumpulan-kumpulan kuliah</li> <li>• Merancang persediaan untuk penempatan di asrama</li> <li>• Mengirim surat panggilan pendaftaran yang lengkap dengan maklumat 3 minggu sebelum pendaftaran</li> <li>• Menyediakan alat-alat serta barang-barang keperluan semasa pendaftaran</li> <li>• Menyediakan bahan-bahan dan borang-borang yang ditetapkan</li> <li>• Menyediakan tanda tunjuk arah ke tempat pendaftaran</li> <li>• Mengawas pergerakan lalu lintas pada hari pendaftaran</li> <li>• Memandu pelajar ke tempat pendaftaran dan mendaftar mereka mengikut proses SMP</li> <li>• Mengiringi pelajar ke asrama</li> <li>• Menyediakan laporan lengkap proses pendaftaran dan menyerahkannya kepada Pengarah institut dalam tempoh 1 minggu selepas selesai pendaftaran</li> </ul> <p>Rujuk BPG-PPK-PT-07 (Pendaftaran Pelajar Baru)</p>
11	<p><b>MINGGU PENGURUSAN PELAJAR BARU</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar</p> <p><b>Penolong Setiausaha:</b> - En. Ruslan b. Mohamad</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Penyelaras Program ( yang berkenaan) - Ust. Ismail b. Che Ku - Ust. Mohamad Fauzi b. Yahya - Waden kolej Kediaman - Pegawai Eksekutif Kanan - En. Omar b. Che Man - En. Mohd. Zin b. Tambi - Tn. Hj. Mokhtar b. Adnan - Pegawai Pengurusan HEP - Pembantu Pegawai Pengurusan HEP - Naqib / Naqibah yang dilantik - Pn. Salmah bt. Jamil - Yang Di Pertua Jawatankuasa Perwakilan Pelajar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan aturcara program Minggu Pengurusan Pelajar Baru (MPP) dari mula mendaftar sehingga akhir program.</li> <li>• Mengenal pasti, memilih dan mencalonkan pelantikan oleh pihak IPG kepada petugas dan pembantu serta fasilitator (pensyarah, staf dan pelajar) untuk melaksanakan tugas berkaitan MPP</li> <li>• Mengagih tugas dan memberi taklimat kepada petugas-petugas dan pembantu berkaitan proses MPP</li> <li>• Memantau keberkesanan pelaksanaan MPP</li> <li>• Memastikan penilaian dijalankan terhadap pelajar baru pada akhir MPP dengan menggunakan instrumen sistem kualiti MS ISO 9001:2000 dan menganalisisnya</li> <li>• Menyediakan laporan analisis yang dibuat dalam mesyuarat Pra- MKSP.</li> </ul> <p>Rujuk BPG-PPK-PT-08 (Pengurusan Pelajar Baru)</p>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
12	<p><b>UNIT PENGEMBANGAN DAN KHIDMAT KAUNSELING</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Ketua Unit Pengembangan dan Khidmat Kaunseling</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tn. Hj. Ariffin b. Zainuddin</li> <li>- En. Kamaruddin b. Saidin</li> <li>- Pn. Noraini bt Mohamad</li> <li>- Pn. Sharidah bt Abdul Rashid</li> <li>- Ust. Abdul Aziz b. Mahyudin</li> <li>- Ust. Ismail b. Che Ku</li> <li>- Ustz. Nor'aini bt Abdullah</li> <li>- Pn. Tan Yoke Peng</li> <li>- Penyelaras Naqib/ Naqibah</li> <li>- En. Asri b. Mohamad</li> <li>- En. Azahar b. Ibrahim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang aktiviti tahunan Unit Pengembangan dan Khidmat Kaunseling untuk dimasukkan dalam takwim institut.</li> <li>• Mengadakan mesyuarat bersama AJK Kerja bagi membincangkan pelaksanaan program yang telah diluluskan oleh pengarah mengikut Takwim Tahunan IPG</li> <li>• Memantau keberkesanan kursus / latihan yang telah dijalankan</li> <li>• Melengkapkan bilik kaunseling untuk memberikan perkhidmatan kaunseling kepada pelajar</li> <li>• Menyediakan &amp; mempamerkan jadual bertugas pensyarah B &amp; K.</li> <li>• Menerima nama dan maklumat pelajar yang bermasalah daripada Jabatan HEP untuk diberi perkhidmatan (LAM-PT23-05).</li> <li>• Memantau keberkesanan pengurusan bimbingan dan kaunseling daripada persepsi pelajar, KJ HEP / KU B &amp; K (LAM-PT23-07 (a), LAM-PT23-07-(b), LAM-PT23-08 (a) dan LAM-PT23-08(b)</li> <li>• Membuat rujukan terhadap pihak luar bagi kes-kes tertentu.</li> <li>• Mempamerkan nama tutor dan tutee pada papan kenyataan HEP.</li> <li>• Memantau untuk memastikan pelaksanaan aktiviti tutorial berjalan mengikut perancangan dan memaklumi KUP &amp; KK jika terdapat kes atau masalah yang melibatkan jadual setiap minggu. Rujuk tugas Penyelaras Tutorial pada PT-23 para 5.12- 5.16.</li> <li>• KJ/KU P&amp;KK membentangkan laporan dan analisis penilaian keberkesanan Program P&amp;KK dan Program Tutorial Peribadi dalam mesyuarat MPPP &amp; menghantar laporan tersebut ke BPG.</li> </ul>
13	<p><b>AKADEMIK DAN PENGURUSAN KURIKULUM</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Dr. Ismail b. Abas</p> <p><b>Penolong Setiausaha:</b> - Ustz. Maimon bt. Daud</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa Pelaksana:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semua Ketua Jabatan</li> <li>- Ketua Unit Peperiksaan</li> <li>- Ketua Unit Gerko</li> <li>- Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</li> <li>- Ketua Unit Praktikum</li> <li>- Ketua Unit Pusat Sumber</li> <li>- Setiausaha Jadual Waktu</li> <li>- Pn. Hafizah bt Omar (<b>Penyelaras KPLI</b>)</li> <li>- Pn. Nur Izzati Lojinin bt. Abdullah (<b>Penyelaras PPISMP</b>)</li> <li>- Ustz. Muafah bt Sayed (<b>Penyelaras PISMP-IPG</b>)</li> <li>- En. Saipo b. Ayub (<b>Ketua Penyelaras KDP</b>)</li> <li>- En. Arbain b. Muhayat (<b>Penyelaras KDC</b>)</li> <li>- En. Azman b. Ismail (<b>Penyelaras PGSR</b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan takwim program dan mesyuarat AJK sepanjang tahun</li> <li>• Menyelaraskan pelaksanaan interaksi akademik seperti penyediaan jadual waktu, penggunaan bilik kuliah dan makmal, penyelarasan kurikulum dan sebagainya.</li> <li>• Mengemukakan cadangan peningkatan prasarana serta kemudahan P&amp;P kepada pihak pengurusan institut.</li> <li>• Mengumpul dan menyusun serta menyelaraskan program peningkatan akademik yang dikemukakan oleh semua jabatan</li> <li>• Memantau pelaksanaan program pengukuhan dan peningkatan akademik kepada pelajar oleh jabatan-jabatan.</li> <li>• Menjalankan kaji selidik dan membuat penilaian serta mengemukakan cadangan berkaitan kompetensi penyampaian pensyarah, pencapaian pelajar bagi tujuan pembedahan dan penambahbaikan</li> <li>• Menyediakan laporan untuk tindakan pembedahan dan penambahbaikan dalam mesyuarat MPPP atau mesyuarat JKPKP.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
14	<p><b>KEUTUHAN, INTEGRITI, KARENAH BIROKRASI &amp; TADBIR URUS</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Kaunselor Pentadbiran</p> <p><b>Urus Setia :</b> - Ketua Unit Khidmat Pengurusan</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Semua Ketua Jabatan / Unit - Pegawai Eksekutif - Ketua Pembantu Tadbir</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan takwim perancangan aktiviti tahunan yang sesuai dengan matlamat penubuhan JK peringkat IPG seperti program penghayatan nilai dan etika perkhidmatan, peraturan dan tata tertib kakitangan awam dan kempen pencegahan rasuah.</li> <li>• Mengenal pasti dan menetapkan agenda serta isu-isu yang akan dibincangkan dalam mesyuarat berkala jawatankuasa.</li> <li>• Memastikan semua ahli mengambil tindakan terhadap keputusan yang telah dibuat</li> <li>• Memastikan semua ahli memaklumkan status tindakan yang telah diambil berkaitan keputusan yang dicapai.</li> <li>• Menyediakan laporan 3 bulan sekali untuk dihantar ke Urusetia JKPKP peringkat Kementerian Pelajaran dan salinannya ke BPG.</li> <li>• Menjalankan pemantauan berterusan bagi mengatasi masalah penyelewengan, salahguna kuasa dan rasuah di kalangan warga institut.</li> </ul>
15	<p><b>UNIT LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (LDP)</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</p> <p><b>Ketua Penyelaras</b> - En. Saipo b. Ayub (KDP) - Pn. Fauziah bt. Ismail (LPS) - Pn. Zahara bt. Zulkify (KPKIP) - Pn. Rahimah bt. Yaakub (Projek Khas P.Salinatan)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan melaksanakan program / aktiviti Latihan Dalam Perkhidmatan berdasarkan skop yang telah ditetapkan</li> <li>• Memantau pelaksanaan Program Jaminan Kualiti.</li> </ul>
15 (a)	<p><b>KURSUS DALAM PERKHIDMATAN</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</p> <p><b>Ketua Penyelaras</b> - En. Saipo b. Ayub (KDP)</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - En. Omar b. Che Man (<b>KDP 14M Bimbingan Kaunseling</b>) - Ust. Abd. Razak b. Mahadi (<b>KSPK P. Al-Quran</b>) - Ust. Abd. Aziz b. Mahyudin (<b>KSPK B. Arab Sek. Rendah</b>) - Ustz. Jamilah bt. Mohd. Noor (<b>KSPK Pengajian Islam</b>) - Ust. Mohamad Fauzi b. Yahaya (<b>KDP 14M BA</b>) - Ustz. Aishah bt. Juri (<b>KDP 14M Qiraat &amp; Tarannum</b>)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyedia perancangan pelaksanaan pengurusan Kursus Dalam Perkhidmatan (KDP) di institut sepanjang tahun</li> <li>• Memastikan jabatan atau bahagian di institut melaksanakan tanggungjawab bagi menyediakan sumber manusia, kurikulum dan sebagainya.</li> <li>• Memastikan AJK Jadual Waktu institut menyedia dan menyelaras jadual waktu interaksi bagi kumpulan-kumpulan KDP Semasa serta menyediakan bilik kuliah yang sesuai.</li> <li>• Membantu dan bertindak secara kolaboratif bersama Jabatan Hal Ehwal Pelajar institut dalam proses pendaftaran, kolej kediaman, SMP, taklimat, Borang Perjanjian, Biasiswa, Elaun, Tuntutan dan Borang Nilai Prestasi (LNPT) peserta kursus.</li> <li>• Memantau bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan kurikulum KDP</li> <li>• Membuat penilaian terhadap prestasi pelaksanaan dan pencapaian untuk dilaporkan dari semasa ke semasa dalam mesyuarat MPPP atau JK Akademik.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En. Abdullah b. Hamid (<b>KDP Komputer</b>)</li> <li>- En. Manas bin Lehan (<b>KDP 4M Bestari</b>)</li> <li>- Ustz. Fadzilah bt. Mustafa (<b>KDP 14M Media dalam Pendidikan Islam</b>)</li> <li>- En. Azman b. Ismail (<b>KDP PGSR</b>)</li> <li>- Pn. Shamsina bt. Shamsuddin (<b>KDP 2M Prasekolah PI</b>)</li> <li>- Dr. Bushro bt. Ali (<b>INTEL</b>)</li> </ul>	
15 (b)	<p><b>LATIHAN PEMBANGUNAN STAF (LPS)</b></p> <p><b>Pengerusi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</li> </ul> <p><b>Ketua Penyelaras Kursus Dalaman:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Fauziah bt. Ismail</li> </ul> <p><b>Penolong Ketua Penyelaras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Lailatur Suraya bt. Jalaluddin</li> </ul> <p><b>Urus Setia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Mutia Sabihah Tan Sri Mohd. Asri</li> <li>- Pn. Wan Ziraiza bt Wan Ismail</li> <li>- Pn. Normah bt. Idris</li> <li>- Ust. Sabri b. Ahmad Zabidi</li> <li>- Pn. Khairul Bariah bt. Haroen</li> <li>- Cik Sarawaty bt Mohd Ramly</li> <li>- Ustz. Robiah bt Tamby Chek</li> <li>- Pn. Nur Izzati Lojinin bt. Abdullah</li> <li>- Pn. Zarina bt. Ahmad</li> <li>- Ustz. Maimon bt. Daud</li> <li>- Pn. Tan Yoke Peng</li> <li>- En. Mohd. Azmi b. Mat Yusoff</li> <li>- En. Fardlie b. Ibrahim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan bajet tahunan pelaksanaan LPS</li> <li>• Merancang dan menyediakan takwim/jadual pelaksanaan kursus/latihan sepanjang tahun meliputi semua jabatan dan bahagian di institut.</li> <li>• Menyediakan kertas kerja permohonan kursus secara pakej (jika perlu)</li> <li>• Memastikan jabatan/bahagian yang telah dijadualkan dapat menyempurnakan kursus/latihan seperti yang ditakwimkan.</li> <li>• Menyediakan segala kemudahan kursus seperti peralatan, bahan P&amp;P, sijil penyertaan serta makan minum peserta.</li> <li>• Memastikan kehadiran staf dalam program ini direkodkan dan mendapatkan penjelasan terhadap ketidakhadiran peserta yang dipilih.</li> <li>• Memastikan staf yang telah mendapat sijil kursus sama ada oleh JK LPS atau lainnya menyerahkan salinan sijil untuk disimpan di dalam fail yang ditetapkan.</li> <li>• Memantau keberkesanan pelaksanaan LPS</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
15 (c)	<p><b>KURSUS PENDEK KELOLAAN INSTITUT PERGURUAN (KPKIP)</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</p> <p><b>Ketua Penyelaras:</b> - Pn. Zahara bt Zulkify</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa /Penyelaras jabatan/unit:</b> - En. Mohd. Azmi b. Mat Yusoff - Pn. Azlina binti Yacob - Pn. Amali bt.Ibrahim - En. Baharuddin b. Mohd. Inar - Ust. Faridon b. Baharin - En. Abd. Rahman b. Abu Bakar - En. Mokhtar b. Ishak - Ust Amran b. Abd. Rahman - Pn. Khairul Bariah bt. Haroen - Pn. Fazidah bt Mohd. Jaafar - Ustz. Samsinar bt. Latih - Pn. Siti Hajar bt. Idrus - Pn. Rabiah bt. Abd. Rahman - Pegawai Elektronik</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan Kertas Kerja Perancangan Tahunan pelaksanaan KPKIP (tajuk kursus, penganjur, masa, tempat dan anggaran bajet) dan dapatkan kelulusan mesyuarat MPPP.</li> <li>• Mendapatkan senarai kursus daripada semua jabatan di institut berdasarkan analisis keperluan guru-guru sekolah yang diberikan oleh PPD/JPN.</li> <li>• Membuat penyelarasan jadual (masa,tempat dan fasilitator) bersama ketua jabatan bagi pelaksanaan yang lebih tersebar dan berkesan</li> <li>• Memaklumkan kepada semua JPN/PPD berkaitan jadual menyeluruh pelaksanaan KPKIP di negeri/daerah berkaitan.</li> <li>• Menyediakan pakej (jika berkaitan) untuk mendapatkan kelulusan Bahagian Kewangan sekurang-kurangnya 2 bulan sebelum KPKIP diadakan.</li> <li>• Memastikan jabatan-jabatan yang telah dijadualkan telah melaksanakan KPKIP seperti yang ditetapkan</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
15 (d)	<p><b>PROJEK KHAS MODEL PENSIANGAN SALINATAN</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</p> <p><b>Ketua Penyelaras:</b> - Pn. Rahimah bt Yaakub</p> <p><b>PROJEK KHAS:</b></p> <p><b>Penyelaras</b> - Ustz. Ainon bt. Wazir</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa</b> - Ust. Ismail b. Che Ku - Pn. Azizah bt, Hj. Tengah - Ustz. Aishah bt. Juri - YM. Raja Zaida bt. Raja Ahmad Kamar - Ust. Abdul Hamid b. Sulaiman - Pn.Ramlah bt. Mohd. Dom</p> <p><b>PROJEK KHAS SEKOLAH ANGKAT</b></p> <p><b>Penyelaras:</b> - Dr. Sobariah bt. Baharom (KIA2M) - Pn. Siti Saleha bt.Samuri (KAP)</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Pn Norlia bt. Kasim (KAP) - En. Amiruddin b. Mohd. Zain - Pn Amali bt.Ibrahim (KAP) - Pn. Siti Hajar bt Idrus - Pn. Zarina bt. Ahmad - En. Husin b. Fateh Din - Pn. Mastura bt. Mohamed Berawi - Pn. Maisarah bt. Yaacob - Cik Noorzihan bt. Adnan - Pn. Siti Patimah bt. Abd. Kadir (KAP) - En. Idris b. Abd. Kadir (KAP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan bajet tahunan pelaksanaan Projek Khas Salinatan</li> <li>• Menyediakan takwim/jadual pelaksanaan kursus/latihan sepanjang tahun</li> <li>• Melaksana projek tersebut.</li> <li>• Memantau keberkesanan pelaksanaan projek.</li> <li>• Menyediakan laporan prestasi pelaksanaan untuk dikemukakan kepada BPG</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan Kertas Kerja Perancangan Tahunan pelaksanaan KPKIP (tajuk kursus, penganjur, masa, tempat dan anggaran bajet) dan dapatkan kelulusan mesyuarat MPPP.</li> <li>• Mendapatkan senarai kursus daripada semua jabatan di institut berdasarkan analisis keperluan guru-guru sekolah yang diberikan oleh PPD/JPN.</li> <li>• Membuat penyelarasan jadual (masa,tempat dan fasilitator) bersama ketua jabatan bagi pelaksanaan yang lebih tersebar dan berkesan</li> <li>• Memaklumkan kepada semua JPN/PPD berkaitan jadual menyeluruh pelaksanaan KPKIP di negeri/daerah berkaitan.</li> <li>• Menyediakan pakej (jika berkaitan) untuk mendapatkan kelulusan Bahagian Kewangan sekurang-kurangnya 2 bulan sebelum KPKIP diadakan.</li> <li>• Memastikan jabatan-jabatan yang telah dijadualkan telah melaksanakan KPKIP seperti yang ditetapkan</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
15 (e)	<p><b>LATIHAN GURU BESTARI</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</p> <p><b>Ketua Penyelaras</b> - En. Saipo b. Ayub (KDP)</p> <p><b>Penyelaras:</b> - En. Manas bin Lehan</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa</b> - Pn. Mutia Sabihah bt. Tan Sri Mohd. Asri - To' Puan Fadzilah bt. Mohd. Noor. - Pn. Fazida bt. Othman - Pn. Nazariyah bt. Sani - Ustz. Rosidah bt. Jamain - En. Tajuddin b. Daud - Dr. Bushro bt. Ali - Pn. Siti Romlah bt. Yahya</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan melaksanakan proses pendaftaran pelajar baru cara kolaborasi dengan Jabatan HEP IPG KPI.</li> <li>• Merancang persediaan pelaksanaan kurikulum (peruntukan jadual waktu, sukatan pelajaran, modul, bilik kuliah dan fasilitator)</li> <li>• Memastikan interaksi jam kuliah bagi setiap peringkat/semester tepat dan mencukupi.</li> <li>• Memantau keberkesanan pelaksanaan kuliah oleh pensyarah dan mencadangkan tindakan pembetulan melalui ketua jabatan.</li> <li>• Melaporkan penilaian prestasi pelaksanaan program ketika mesyuarat JK Akademik institut.</li> <li>• Menyediakan laporan tahunan pelaksanaan program untuk mesyuarat MPPP.</li> </ul>
16	<p><b>LEMBAGA PENGURUSAN &amp; PENTADBIRAN MASJID</b></p> <p><b>Nazir:</b> - Pengarah</p> <p><b>Timbalan Nazir:</b> - Ust. Hasim b. Harun</p> <p><b>Setiausaha:</b> - En. Mohd. Nasrulhaq b. Mohd. Diah</p> <p><b>Pen. Setiausaha</b> - En. Ruslan b. Mohamad</p> <p><b>Bendahari:</b> - En. Mohd. Zin b. Tambi</p> <p><b>Imam 1:</b> - Ust. Abd. Ra'ani b. Ahmad</p> <p><b>Imam 2:</b> - Ust. Baharuddin b. Abdullah</p> <p><b>Imam 3:</b> - Ust. Fauzi b. Abd. Majid</p> <p><b>Bilal:</b> - Ust. Ahmad Kamaruddin b. Ibrahim - En. Mohd. Isa b. Ramlan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang, melaksana dan memantau program masjid sebagai makmal.</li> <li>• Merancang, melaksana serta memantau pembangunan fizikal masjid.</li> <li>• Memantau pembaikan kerosakan, keselamatan, kebersihan dan keceriaan masjid.</li> <li>• Membimbing dan memantau pelaksanaan aktiviti khutbah, tazkirah dan majlis ilmu di masjid agar selaras dengan keperluan, tuntutan, peraturan dan garis panduan yang ditetapkan dan dikuatkuasakan oleh JAIS.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
	<p><b>Siak:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En. Azhar b. Abd. Samad</li> <li>- En. Mohd. Rasid b. Md. Sar</li> </ul> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dr. Ismail b. Abas</li> <li>- Ustz. A'edah bt. Zakaria</li> <li>- Ustz. Nor'aini bt. Abdullah</li> <li>- Ustz. Kelsom bt Abdullah</li> <li>- Pn. Safwah bt. Jalaluddin</li> <li>- Pn. Siti Saleha bt. Samsuri</li> <li>- En. Mohd. Jafus b. Bahari</li> <li>- En. Amiruddin b. Mohamed Zain</li> <li>- Ust. Ismail b. Che Ku</li> </ul>	
17	<p><b>KESELAMATAN, KECERIAAN DAN KESIHATAN INSTITUT</b></p> <p><b>Pengerusi/ Pegawai Keselamatan Institut:</b> Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tn. Hj. Mokhtar b. Adnan</li> </ul> <p><b>Penolong Setiausaha:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En. Mohd.Shahir bin Ibrahim</li> </ul> <p><b>Ahli Jawatankuasa Keselamatan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Unit Peperiksaan (K)</li> <li>- Ketua Unit Kokurikulum</li> <li>- Ketua Unit Bimbingan &amp; Kaunseling</li> <li>- Ketua Unit Rekod, Disiplin dan Tatatertib</li> <li>- Ketua Pengawal Keselamatan</li> <li>- Ketua Unit Pusat Sumber</li> <li>- Pegawai Elektronik</li> <li>- Juruteknik Awam</li> <li>- Juruteknik Elektrik</li> </ul> <p><b>Ahli Jawatankuasa Keceriaan &amp; Kesihatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En. Mohamad Nor b. Harun (K)</li> <li>- Ust. Amran b.Abd. Rahman</li> <li>- Pn. Eran bt. Hassan</li> <li>- Pn. Kamaliah bt. Ismail</li> <li>- En. Mohd. Jafus b. Bahari</li> <li>- Pn. Rubaidah bt. Ismail</li> <li>- En. Azhar b. Abd. Samad</li> <li>- En. Mohd. Radzi b. Karim</li> <li>- En. Wan Mohd. Sabri b. Wan Sulaiman</li> <li>- Pengurus Kafeteria dan Kantin</li> <li>- Pengurus / Penyelia Kontraktor</li> <li>- Pembersihan Kawasan &amp; Bangunan</li> <li>- Penyelia Asrama Kanan</li> <li>- Yang Di Pertua Jawatankuasa Perwakilan Pelajar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyedia takwim program yang sesuai dengan matlamat penubuhan jawatankuasa seperti kempen keselamatan kebakaran, harta benda institut, keselamatan jalan raya dalam kampus dan sebagainya.</li> <li>• Menghubungi pihak luar seperti Bomba, Polis, Pegawai Kesihatan dan sebagainya bagi menjayakan program yang dirangkaikan</li> <li>• Memastikan setiap bahagian di institut seperti asrama, masjid, jabatan dan unit mempunyai jawatankuasa kecil keselamatan</li> <li>• Menyediakan peraturan, prosedur, pekeliling, iklan, label, papan tanda dan lain-lain yang sesuai untuk diletakkan di tempat-tempat strategik di institut.</li> <li>• Menyediakan laporan untuk dikemukakan dalam mesyuarat MPPP atau mesyuarat JKPKP berkaitan keselamatan di institut.</li> <li>• Merancang dan melaksanakan keceriaan bilik-bilik kuliah, bilik mesyuarat, Dewan Besar, Balai Ilmu dan persekitaran institut</li> <li>• Melaksanakan susun atur dan kekemasan kedudukan perabot, carta, gambar, grafik dan hiasan di tempat-tempat tersebut.</li> <li>• Memantau penggunaan, kebersihan, kekemasan serta keselamatan kemudahan tempat-tempat tersebut.</li> <li>• Melaksanakan program menghijaukan institut</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
18	<p><b>LAPORAN TAHUNAN</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Pn. Zainab bt. Majid</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Pn. Siti Hajar bt Idrus</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Setiausaha Jabatan dan Unit - Pn. Mastura bt. Mohamed Berawi - Pn. Hajar bt. Nordin - Pereka Grafik - Pegawai Elektronik - En. Mohd. Radzi b. Karim</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyedia jadual kerja dan pelan tindakan AJK bagi pengumpulan dan penerbitan laporan tahunan institut.</li> <li>• Mendapatkan laporan pelaksanaan aktiviti sepanjang tahun daripada semua bahagian di institut tidak lewat 2 bulan sebelum cuti akhir tahun.</li> <li>• Menyusun, mengedit dan memurni semua laporan yang diterima sebelum dicetak.</li> <li>• Mengedarkan Buku Laporan yang telah disiapkan kepada semua Ketua Jabatan di institut, pihak BPG dan satu salinan kepada semua institut di Malaysia .</li> </ul>
19	<p><b>MAJLIS STAF AKADEMIK</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Ketua Unit Khidmat Pengurusan</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Pn. Normah bt. Idris - Cik Sarawaty bt Mohamad Ramly - Ust. Rahmat b. Othman - Ust. Baharuddin b. Abdullah - En. Ali Ahmad b. Seman - Pn. Suraya bt. Adam</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyedia takwim mesyuarat berkala MPA sekurang-kurangnya 2 bulan sekali atau bila ada keperluan.</li> <li>• Mendapatkan isu dan perkembangan semasa daripada ketua jabatan atau AJK Kerja institut (jika ada) untuk dimasukkan dalam agenda mesyuarat</li> <li>• Memastikan kehadiran semua staf akademik direkodkan dan meminta penjelasan jika tidak hadir melalui ketua jabatan mereka.</li> <li>• Memastikan ahli-ahli tertentu mengambil tindakan terhadap keputusan yang dicapai dan memaklumkan status tindakan kepada setiausaha mesyuarat sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum mesyuarat berikutnya.</li> <li>• Memastikan maklumat bulanan pada papan buletin institut dikemaskinikan dengan bantuan pelajar atau pensyarah yang dilantik khas</li> <li>• Memastikan senarai mingguan nama pensyarah bertugas dicatatkan pada papan kenyataan</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
20	<p><b>PEMVERIFIKASI STOK</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - En. Azman b. Ismail</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Pn. Fazida bt Othman</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Ust. Hasim b. Harun - Ustz. Rofishah bt. Rashid - En. Mohd.Nasrulhaq b. Mohd. Diah - Pn. Tan Yoke Peng - Pn. Firda Noorhaili bt. Sapari - En. Zolkifli b. Abd. Ghani - Ustz. Maimon bt. Daud - En. Tajuddin b. Daud - Pn. Maisarah bt. Yaacob - Pn. Mazilah bt. Abdullah - Pn. Hanifah bt. Mohd. Yunus</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan takwim program dan jadual kerja sepanjang tahun bagi penyemakan stok di institut.</li> <li>• Mengadakan latihan atau kursus penghayatan kemahiran pengurusan stok kepada staf di bawah program LPS.</li> <li>• Menjalankan kerja-kerja penyemakan berpandukan strategi yang ditetapkan oleh AJK</li> <li>• Menyediakan laporan lengkap dapatan semakan</li> <li>• Mencadangkan tindakan pembetulan dan penambahbaikan kepada pihak pengurusan atasan institut, pemegang-pemegang atau pengawas stok bagi meningkatkan kualiti pengurusan sistem stok.</li> <li>• Melaporkan dapatan semakan dalam mesyuarat MPPP atau mesyuarat JKPKP pada masa yang ditetapkan.</li> </ul>
21	<p><b>LAMAN WEB</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - En. Arbain b. Muhyat</p> <p><b>Penyelaras:</b> - Pn. Firda Noorhaili bt. Sapari</p> <p><b>Sidang Redaksi:</b> - En. Abd. Rahman b. Abu Bakar - Datin Fadzilah bt Mohd. Noor - Pn. Rosnah bt Ahmad Zain - Pn. Mazilah bt. Abdullah - Pn. Fazidah bt. Jaafar - Pn. Nor Risah Jamilah bt. Mat Lazim - Pn. Akmar bt. Aminuddin - Ust. Mohd. Shahiruddin b. Amir - Ust. Amran b. Abd. Rahman - Dr. Bushro bt. Ali - En. Zolkifli b. Abd. Ghani - En. Ibrahim b. Abdul - Pn. Siti Hajar bt. Idrus - Pn. Nur Izatti Lojinin bt. Abdullah - Pn. Kamaliah bt. Ismail - En. Mohamad Hassan b. Zakaria - En. Mohd. Shahir b. Ibrahim - Pn. Mizatul Saleha bt. Mohamad - En. Mohd. Nasrulhaq b. Mohd. Diah - En. Saiful Bahrin b. Husaini - Pn. Hanifah bt. Mahat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mereka bentuk laman web baru berdasarkan format BPG.</li> <li>• Muat naik laman web institut.</li> <li>• Mendapatkan maklumat perkembangan semasa daripada Jawatankuasa Buletin dan ketua-ketua jabatan.</li> <li>• Mengemas kini maklumat setiap dua minggu sekali.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
22	<p><b>PEMANDU ICT</b></p> <p><b>Penasihat:</b> - Pengarah</p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Semua Ketua Jabatan - Ketua Unit Peperiksaan - Ketua Unit Gerko - Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan - Ketua Unit Praktikum - Ketua Unit Pusat Sumber - Penyelaras Makmal Komputer - Pegawai Teknologi Maklumat - Juruteknik Komputer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/ projek-projek ICT di institut supaya selaras dengan Pelan Strategik &amp; ICT Kementerian .</li> <li>• Mengikuti dan memantau perkembangan program ICT di institut serta memahami keperluan , masalah dan isu-isu yang dihadapi dalam pelaksanaan ICT.</li> <li>• Melaksanakan langkah-langkah keselamatan.</li> <li>• Mengemukakan kertas cadangan perolehan ICT bagi institut ke BPG.</li> </ul>
23	<p><b>BINA INSAN GURU (BIG)</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar</p> <p><b>Bendahari:</b> - Pegawai Eksekutif Kanan</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa BIG:</b> - Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral - Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani &amp; Kesihatan - Ketua Unit Peperiksaan - Kaunselor Pelajar - Semua Ahli Jabatan Hal Ehwal Pelajar - Ust. Ismail b. Che Ku - En. Mohd. Zin b. Tambi - Ustz. Shamsina bt. Shamsuddin - Tn. Hj. Rosli b. Abdullah - En. Baharuddin bin Mohd. Inar - Cik Sarawathy bt. Mohd. Ramly - Pn. Rabi'ah bt Abd. Rahman - Semua Ahli Majlis Bimbingan &amp; Kaunseling - Semua Naqib / Naqibah yang berkenaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan perancangan program BIG tahunan (tarikh siri, kumpulan pelajar, jadual aktiviti dan anggaran bajet).</li> <li>• Mengemukakan perancangan untuk kelulusan Majlis MPPP</li> <li>• Membuat perantukan kepada naqib-naqibah terlibat dan juga petugas-petugas</li> <li>• Memberi taklimat kepada pelajar, naqib-naqibah dan petugas terlibat berkaitan pelaksanaan program sekurang-kurangnya 1 minggu sebelum program dijalankan.</li> <li>• Menyediakan panduan dan instrumen penilaian bagi pelaksanaan program</li> <li>• Mengumpul semula semua instrumen penilaian dan markah-markah serta membuat moderasi sebelum diserahkan kepada Jabatan HEP untuk tindakan selanjutnya.</li> <li>• Memantau keberkesanan pelaksanaan BIG</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
24	<p><b>PENYELIDIKAN, PENERBITAN JURNAL DAN SEMINAR</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> Timbalan Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi</b> - Dr. Ibrahim b. Mohamed Zin</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Dr. Bushro bt. Ali</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b>  - Dr. Azma bt. Mahmood  - Dr. Sobariah bt. Baharum  - Dr. Roslina bt. Radzali  - Ust. Jefridin b. Pilus  - Pn. Zarina bt Ahmad  - Pn. Fazida bt. Othman  - Ustz. Norhannan bt. Ramli  - Pn. Norasiah bt. Abdullah  - Pn. Rosnah bt. Ahmad Zain  - En. Shamsarizal b. Abd. Aziz  - Ustz. Robiah bt. Tamby Chek  - Ustz. Normah bt. Idris.  - Pn. Haliza bt. Hussein  - Pn. Siti Saleha bt. Samsuri  - En. Mohamad Azmi b. Mohd. Yusoff  - Pn. Norani bt. Mansor  - Pn. Lailatur Suraya bt. Jalaluddin  - Ustz. Shamsina bt. Shamsuddin</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan takwim aktiviti / program tahunan penghayatan penyelidikan kepada staf dan pelajar institut.</li> <li>• Menyediakan anggaran bajet bagi kerja-kerja penyelidikan sepanjang tahun.</li> <li>• Merancang tajuk dan bidang penyelidikan tindakan yang akan dijalankan sepanjang tahun melalui kolaborasi semua jabatan dan bahagian di institut</li> <li>• Mengemukakan semua perkara (i), (ii) dan (iii) di atas untuk kelulusan Majlis MPPP.</li> <li>• Membantu staf khususnya dan jabatan-jabatan amnya melaksanakan tugas-tugas penyelidikan.</li> <li>• Mengumpul hasil kajian/penyelidikan dalam bentuk jurnal untuk diterbitkan</li> <li>• Mengedarkan jurnal kepada semua jabatan/bahagian di IPI, BPG, EPRD dan institut-institut perguruan di Malaysia setiap tahun.</li> </ul>
25	<p><b>LATIHAN PERGURUAN MOD KDC</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Ketua Penyelaras:</b> - En. Arbain Muhayat</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa Latihan Perguruan Mode KDC</b>  - Ketua Unit Peperiksaan  - Ketua Unit Gerko  - Ketua Unit Praktikum  - Penyelaras Jadual Waktu  - Penyelaras Bilik Kuliah  - Ketua Pusat Sumber  - En. Ruslan b. Muhamad  - Ust. Fauzi b. Abd. Majid (Penyelaras j-QAF)  - Ust. Abdul Jabar b. Abdullah (Penyelaras PLPS)  - Ust. Ab. Razak b. Mahadi (Penyelaras LPBS)  - Ust. Faridon b. Baharin (Penyelaras SABK)  - En. Azman b. Ismail (Penyelaras PGSR)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang dan melaksanakan proses pendaftaran pelajar baru PLPS,KDC dan LPBS secara kolaborasi dengan Jabatan HEP.</li> <li>• Merancang persediaan pelaksanaan kurikulum (peruntukan jadual waktu, sukatan pelajaran, modul, bilik kuliah dan fasilitator)</li> <li>• Memastikan interaksi jam kuliah bagi setiap peringkat/semester tepat dan mencukupi.</li> <li>• Memastikan pelajar persendirian menjelaskan yuran pengajian mereka dan pelajar tajaan telah dijelaskan pembayaran oleh pihak penaja tidak lewat 2 minggu sebelum sesuatu peperiksaan.Menghubungi pihak penaja dari semasa ke semasa bagi memaklumkan kes-kes berkaitan disiplin, pembayaran yuran kursus, tuntutan pensyarah dan pelaksanaan program.</li> <li>• Memastikan fasilitator / pensyarah membuat tuntutan syarahan yang betul mengikut tatacara kewangan.</li> <li>• Memantau keberkesanan pelaksanaan kuliah oleh pensyarah semasa cuti dan mencadangkan tindakan pembetulan.</li> <li>• Menyediakan laporan tahunan pelaksanaan program untuk mesyuarat MPPP dan mengirimmkan salinannya kepada pihak penaja.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En. Ahmad Tarmizi b. Salleh (Penyelaras Jadual Waktu)</li> <li>- Semua wakil jabatan (PLPS &amp; JAWI)</li> <li>- Pn. Salmah bt. Jamil</li> <li>- Cik Norkhafifah bt. Shamsuddin</li> <li>- Pn. Norlida bt. Yaacob.</li> </ul>	
25(a)	<p><b>PROGRAM KPLI j-QAF</b></p> <p><b>Pengerusi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Timbalan Pengerah</li> </ul> <p><b>Penyelaras</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ust. Fauzi b. Abd. Majid</li> </ul> <p><b>Setiausaha:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ust Amran bin Abdul Rahman</li> </ul> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ustz. Rofishah bt. Rashid</li> <li>- Ustz. Fadzilah bt. Mustapa</li> <li>- Ust. Hasim b. Harun</li> <li>- Ust. Mohd. Shahirudin b. Amir (OLL)</li> <li>- Ust. Abdul Aziz b. Mahayudin (OLL)</li> <li>- Ust. Ahmad Kamaruddin b. Ibrahim (OLL)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan bajet tahunan pelaksanaan Program J-QAF</li> <li>• Menyediakan takwim /jadual pelaksanaan kursus / latihan sepanjang tahun meliputi semua jabatan, bahagian di institut dan guru-guru sekolah</li> <li>• Melaksana program tersebut.</li> <li>• Memantau keberkesanan pelaksanaan Program J-QAF</li> <li>• Menyediakan laporan prestasi pelaksanaan untuk dikemukakan kepada BPG</li> </ul>
26	<p><b>PENASIHAT PERWAKILAN PELAJAR (JPP)</b></p> <p><b>Pendaftar :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengerah</li> </ul> <p><b>Ketua Penasihat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Timbalan Pengerah</li> </ul> <p><b>Timbalan Ketua Penasihat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar</li> </ul> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ust. Ismail b. Che Ku (<b>Penasihat Umum</b>)</li> <li>- Pn. Normah bt. Idris (<b>Kediaman Pelajar</b>)</li> <li>- Pn. Nazariyah bt Sani (<b>Penerbitan</b>)</li> <li>- Ust. Fauzi b. Abd. Majid (<b>Dakwah</b>)</li> <li>- Pn. Kamaliah bt Ismail (<b>Makanan</b>)</li> <li>- En. Rusli b. Abdullah (<b>Sukan (L)</b>)</li> <li>- Cik Sarawaty bt Mohamed Ramly (<b>Sukan (W)</b>)</li> <li>- Ustz. Rofishah bt. Rashid (<b>HELWI</b>)</li> <li>- En. Ruslan b. Mohamad (<b>Kebajikan</b>)</li> <li>- En. Abd. Rahman b. Abu Bakar (<b>Seranta &amp; Teknologi Pendidikan</b>)</li> <li>- Pn. Siti Saleha bt Samsuri (<b>Kediaman Pelajar Luar Kampus</b>)</li> <li>- En. Ali Ahmad b. Seman (<b>Perhubungan Luar &amp; Antarabangsa</b>)</li> <li>- Pn. Norasiah bt. Abdullah (<b>Keusahawanan</b>)</li> <li>- Ust. Sabri b. Ahmad Zabidi (<b>Akademik</b>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu Kepimpinan JPP merancang dan menyediakan takwim aktiviti tahunan (mesyuarat AJK,program,bajet dll)</li> <li>• Melaksanakan kursus kepimpinan JPP peringkat dalaman sekurang-kurangnya 2 kali setahun</li> <li>• Merancang dan membantu JPP mengadakan pilihanraya dan mesyuarat agung seperti yang ditetapkan dalam takwim.</li> <li>• Membimbing dan menasihati Jawatankuasa biro-biro JPP mengenai pelaksanaan aktiviti untuk faedah pelajar sama ada dalam bentuk akademik atau bukan akademik.</li> <li>• Memastikan ahli-ahli jawatankuasa kepimpinan pelajar membantu pihak institut dalam menguruskan perhimpunan, pendaftaran pelajar baru dan program mengimarahkan masjid.</li> <li>• Memastikan ahli jawatankuasa kepimpinan membantu pengurusan asrama kediaman, pemantauan kualiti makanan dan penerbitan majalah pelajar.</li> <li>• Membantu JPP memungut wang (atas kebenaran Pengerah) bagi melaksanakan sesuatu aktiviti.</li> <li>• Memastikan keceriaan,kekemasan dan keselamatan semua harta benda milik di Bilik Gerakan JPP sentiasa terpelihara.</li> <li>• Memastikan setiap biro JPP memberikan laporan bertulis dari semasa ke semasa kepada semua penasihat mengenai pencapaian aktiviti yang dijalankan</li> <li>• Memantau disiplin dan perlakuan kepimpinan JPP dalam semangat `kepimpinan melalui teladan` serta mengambil langkah pembedahan dan pemulihan yang sesuai.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
27	<p><b>SAMBUTAN dan PERHUBUNGAN AWAM</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - En. Musleh</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Semua Ketua Jabatan dan Ketua Unit - Pn. Hazina bt. Zakaria - En. Saipo b. Ayub - To' Puan Fadzilah bt Mohd. Noor - Ust. Abd. Razak b. Mahadi - Pn. Lailatur Suraya bt. Jalaluddin - Ust. Abd. Hamid b. Sulaiman - En. Amiruddin b. Mohamed Zain - En. Ruslan b. Mohamad - Pn. Hafizah bt. Omar - Pn. Rubaidah bt. Ismail - Pn. Akmar bt. Aminuddin - Ust. Mohd. Shahiruddin b. Amir - Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan - Pegawai Elektronik - Pn. Aspiah bt Juri - Pn. Wan Salwahton bt. Wan Hassan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyedia aturcara sambutan tetamu yang berkunjung ke institut dari semasa ke semasa</li> <li>• Memaklumkan kepada semua AJK mengenai lawatan tetamu dan memastikan mereka turut serta dalam acara sambutan.</li> <li>• Memaklumkan kepada semua pegawai atau ketua jabatan terlibat mengenai tempat-tempat di mana tetamu di bawa melawat bagi membolehkan mereka membuat persediaan sewajarnya.</li> <li>• Mengenalpasti dan melantik pegawai-pegawai yang berwibawa untuk memberikan taklimat berdasarkan objektif dan tujuan lawatan tetamu</li> <li>• Memastikan semua kemudahan semasa lawatan tetamu telah disediakan selengkapnya dan terkini (bahan taklimat, brosur, tayangan video, buku aturcara lawatan dan sebagainya) ketika lawatan tetamu.</li> <li>• Memesan makanan dan minuman yang sesuai untuk dihidangkan kepada tetamu.</li> <li>• Memastikan tetamu yang melawat institut diberikan cenderamata kenangan yang sesuai sebelum mereka pulang.</li> </ul>
28	<p><b>PROGRAM PENDIDIKAN KOMUNITI</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Tn. Hj. Ariffin b. Zainuddin</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Ustz. Kelsom bt. Abdullah</p> <p><b>Setiausaha :</b> - Pn. Roslina bt. Ibrahim</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Pn. Sharipah bt. Ab. Rahman - Ust. Mohd. Fauzi b. Yahya - Ust. Ismail b. Che Ku - Ustz. Nor'aini bt Abdullah - En. Saidon b. Mat - Pn. Halijah bt. Harun - En. Kamaruddin b. Ahmad - YM Raja Zaida bt. Raja Ahmad Kamar - Pn. Hanifah bt. Mohd. Yunus - Pn. Halida Hanom bt. Baharom</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyedia aktiviti / program tahunan yang sesuai berkaitan pendidikan komuniti dan silaturrahim di institut dan masyarakat</li> <li>• Mengenalpasti kumpulan sasaran di luar institut untuk diberikan perkhidmatan pendidikan komuniti oleh institut dan sebaliknya.</li> <li>• Mengenalpasti sumber kewangan dan mendapatkannya bagi pelaksanaan aktiviti melalui kolaborasi jabatan-jabatan, Kelab Staf Akademik (KKSA), Tabung Kebajikan Staf Pengurusan (TKSA) serta Badan Kebajikan institut</li> <li>• Memastikan penyertaan menyeluruh warga institut dalam program yang diadakan.</li> <li>• Menjayakan Hari Keluarga peringkat institut sama ada di dalam atau di luar IPIS sekurang-kurangnya 1 kali setahun.</li> <li>• Membantu pihak institut, KKSA serta TKSA menjayakan majlis perpisahan (persaraan, pertukaran, hari lahir, perkahwinan dan sebagainya)</li> <li>• Menyediakan laporan penilaian aktiviti sepanjang tahun dan menyerahkannya kepada Setiausaha MPPP dan Pengerusi JK Laporan Tahunan.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
29	<p><b>BULETIN, GEMPITA DAN PENULISAN KREATIF</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Pn. Zawiah bt. Mohamed</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Pn. Nazariyah bt. Sani</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Ustz. Norehan bt. Abd. Rahim - Ustz. Normah bt. Idris - En. Mohd. Zuhudi b. Ibrahim - En. Ali Ahmad b. Seman - Cik Noorzihan bt. Adnan - En. Jeyagobi a/l Dhamodarem - Pn. Siti Hajar bt. Idrus - Ust. Mohd. Fauzi b. Yahaya - Ustz. Norhannan bt. Ramli - Ustz. Nor'aini bt Abdullah - Pn. Halijah bt. Harun - Pn. Sharipah bt. Ab. Rahman - Pn. Nur Azieyan Abdullah - Pn. Norfaradila bt. Mahsuri - En. Mohd. Radzi b. Karim</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyedia jadual kerja penerbitan berita sepanjang tahun dalam Buletin dan Gempita</li> <li>• Menyedia takwim program/aktiviti berkaitan usaha menggalak dan meningkatkan penulisan kreatif di institut</li> <li>• Mendapatkan berita,artikel dan bahan-bahan penulisan yang sesuai untuk dimuatkan dalam terbitan-terbitan berkenaan.</li> <li>• Mengedit,menyusun serta memurnikan bahan-bahan yang disumbangkan oleh penulis dan pelapor.</li> <li>• Memastikan bahawa semua berita dan bahan tulisan yang akan diterbitkan sesuai dengan falsafah,visi dan misi institut</li> <li>• Memantau bagi memastikan bahan-bahan yang diterbitkan tidak menyinggung mana-mana pihak serta menimbulkan isu-isu kontroversi sama ada di dalam atau di luar institut.</li> <li>• Menghantar bahan-bahan untuk dicetak dan seterusnya menyebarkannya kepada warga institut</li> <li>• Mengirimkan bahan-bahan yang diterbitkan (jika perlu) kepada pihak BPG dan institut-institut perguruan lain untuk berkongsi maklumat</li> </ul>
30	<p><b>SAMBUTAN HARI GURU DAN HARI KEMERDEKAAN</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - En. Musleh</p> <p><b>- Setiausaha:</b> - En. Kamaruddin bin Saidin</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Ketua Unit Kokurikulum - Kaunselor Pelajar - Penyelaras Unit Uniform - Penyelaras Persatuan - Penyelaras Permainan - En. Mohd. Zin b. Tambi - Ustz. Rosidah bt Jemain - Pn. Norainin bt. Ghazali - Pn. Khairul Bariah bt Haroen - En. Mohamad Isa b. Ramlan - Ust. Abd. Hamid Sulaiman - Ust. Rahmat b. Othman - Pegawai Elektronik - En. Ajisan bin Yaacob - YDP Jawatankuasa Perwakilan Pelajar - Wakil KPLI, KSPK, PISMP, PPISMP dan KDP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan kertas perancangan aktiviti perayaan Hari Guru dan Perayaan Kemerdekaan untuk diluluskan oleh Mesyuarat MPPP</li> <li>• Mengusahakan ikhtiar untuk mendapatkan sumbangan/tajaan bagi menjayakan aktiviti-aktiviti berkaitan</li> <li>• Menyusun aturcara yang sesuai berkaitan sambutan dan menghubungi pihak-pihak tertentu sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum upacara diadakan.</li> <li>• Memastikan penglibatan penuh dan menyeluruh daripada pelajar dan staf institut (akademik dan non-akademik) dan mendapatkan penjelasan bertulis melalui ketua jabatan atau naqib/naqibah bagi kes ketidakhadiran</li> <li>• Menyediakan suasana perayaan tersebut di institut sekurang-kurangnya 1 minggu sebelum perayaan / upacara sebenarnya berlangsung.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
31	<p><b>PENGURUSAN TADIKA HALIMATUS SAADIAH</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan</p> <p><b>Penyelaras:</b> - Pn. Amali bt. Ibrahim</p> <p><b>Setiausaha:</b> - En. Salehuddin b. Mustafa</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Pn. Norbe bt. Md. Nor - Pn. Siti Patimah bt. Ab. Kadir - Pn. Rohani bt Husaini - Pn. Roziah bt Mohd. Saidi - Pn. Rosfazilah bt. Muniram</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan perancangan tahunan aktiviti yang sesuai bagi memajukan Tadika institut.</li> <li>• Merancang dan melaksanakan pemilihan ,pengambilan dan pendaftaran kanak-kanak prasekolah</li> <li>• Membantu pihak pengurusan Tadika dalam proses pendaftaran kanak-kanak yang baru</li> <li>• Membantu dan turut serta bersama pihak pengurusan,guru-guru dan pelajar bagi menjayakan pelbagai program Tadika seperti lawatan,Hari Keluarga, Majlis Anugerah dan Konvokesyen.</li> <li>• Membantu pengurusan Tadika dan fasilitator prasekolah untuk memberikan kemahiran pengurusan dan pengelolaan kelas prasekolah kepada pelajar institut</li> <li>• Membantu pihak pengurusan Tadika menyelesaikan masalah yang timbul dengan ibubapa dan penjaga kanak-kanak prasekolah.</li> <li>• Melaporkan kepada pihak institut dari semasa ke semasa mengenai prestasi pengurusan Tadika</li> <li>• Memantau keberkesanan pengurusan, pengelolaan dan pengajaran di Tadika serta memberi bimbingan,cadangan ke arah pembetulan dan penambahbaikan</li> </ul>
32	<p><b>KURSUS INDUKSI SISTEM SARAAN MALAYSIA (KISSM)</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Pengelola:</b> - Datin Zaitun bt Othman</p> <p><b>Urus Setia:</b> - Ketua Unit Peperiksaan &amp; Penilaian - En. Karim b. Ejang - KU Pusat Sumber - En. Ruslan b. Muhamad - En. Mohd. Zin b. Tambi - Pn. Halida Hanom bt. Baharom</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan jadual kerja tahunan pelaksanaan KISSM bagi kumpulan berkaitan berdasarkan pekeliling dan jadual BPG</li> <li>• Merancang dan melaksanakan program `in-house`, sebagai `topping-up`, pengetahuan dan kemahiran fasilitator dalam bidang KISSM</li> <li>• Mengenal pasti,memilih dan mencadangkan perlantikan fasilitator dan pemeriksa-pemeriksa skrip serta pengawas-pengawas peperiksaan.</li> <li>• Menyediakan jadual pelaksanaan KISSM yang lengkap dan menyeluruh</li> <li>• Membahagikan peserta kursus kepada kumpulan-kumpulan untuk interaksi dan juga penyediaan kerja kursus kumpulan. Juga penempatan ke bilik / dewan tertentu.</li> <li>• Melaksanakan proses pendaftaran</li> <li>• Melaksanakan atur cara perasmian dan taklimat</li> <li>• Mengadakan taklimat mengenai jadual dan pelaksanaan KISSM kepada semua fasilitator</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
33	<p><b>KELAB KEBAJIKAN STAF AKADEMIK (KKSA)</b></p> <p><b>Penasihat:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Pengerusi:</b> - Ketua Jabatan Pengkhususan Bahasa Inggeris</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Pn. Miziana bt. Saboo</p> <p><b>Bendahari:</b> - Pn. Norainin bt. Ghazali</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Semua pensyarah J. Pengkhususan Bahasa Inggeris - En. Abd. Rahman b. Abu Bakar - Ustz. Rubiah bt. Tamby Chek - Ustz. Ainon bt. Wazir - Ustz. Jamilah bt. Mohd. Noor - Pn. Haliza bt. Hussein - Pn. Norani bt. Mansor - En. Jeyagobi a/l Dhamodarem - Pn. Nurpriamalar bt. Ramaiyah - Pn. Rubaidah bt. Ismail - En. Mohd Azmi b. Mat Yusoff - Pn. Kamaliah bt. Ismail - Pn. Norhani Bebe bt. Alta Miah - Pn. Normah bt. Idris</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyedia program sepanjang tahun yang sesuai untuk kebajikan dan sosial staf akademik</li> <li>• Mendapatkan sumber bagi melaksanakan pelbagai aktiviti kelab.</li> <li>• Mengatur jamuan mingguan atau bulanan mengikut jadual yang ditetapkan</li> <li>• Melaksanakan aktiviti seperti majlis kesyukuran, hari lahir, majlis perpisahan dan persaraan, bacaan tahlil dan doa selamat bakal haji, jamuan akhir tahun dan sebagainya.</li> <li>• Melaksanakan secara kolaborasi bersama JK Pendidikan Komuniti dan Silaturrahim, hari keluarga institut.</li> <li>• Menjayakan lawatan sosial atau sambil belajar di dalam atau luar Negara</li> <li>• Mengadakan aktiviti sukan/riadah, penyuburan diri dan kemahiran sosial di kalangan ahli kelab.</li> <li>• Menjaga, menyelenggara dan mengurus bilik rehat pensyarah.</li> </ul>
34	<p><b>DATA DAN MAKLUMAT</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Pengarah</p> <p><b>Penyelaras:</b> - Ketua Unit Khidmat Pengurusan (P1) - En. Norfaisal b. Saban (P2)</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Ketua Pembantu Tadbir</p> <p><b>Penolong Setiausaha:</b> - Pn. Mizatul Saleha bt Mohamad (SMPS) - Pn. Fazidah bt Mohd Jaafar (SMP) - Pn. Zahidah bt. Abd. Halim (HRMIS)</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Pn. Nurul Izzawati bt. Ali - Pn. Norafaradila bt. Mahsuri - Pn. Salmah bt Jamil - Cik Latifah bt Mohd Yusof</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyedia jadual kerja tahunan bagi pengemaskinian data-data perkhidmatan dan profesional staf institut.</li> <li>• Menyedia dan mengedar borang data serta menyerahkannya melalui ketua jabatan untuk dipenuhi oleh semua staf</li> <li>• Memastikan semua staf menyerahkan borang berkenaan sebelum dimasukkan dalam SISPENS</li> <li>• Memasukkan semua data-data tersebut ke dalam sistem</li> <li>• Memastikan data-data tersebut sentiasa dikemas kini</li> <li>• Memastikan bahawa maklumat-maklumat tersebut adalah sentiasa berada dalam keadaan SULIT dan tidak didedahkan kepada mana-mana individu yang tidak berhak.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
35	<p><b>MAJLIS BERSAMA JABATAN</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Pegawai Eksekutif Kanan</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Tn. Hj. Arifin b. Zainudin - Ustz. Abd. Ra'ani b. Ahmad - Ustz. Nor'aini bt. Abdullah - Pn. Fauziah bt. Ismail - En. Baharuddin b. Abdullah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan takwim mesyuarat MBJ 3 bulan sekali (4 kali setahun) atau apabila ada keperluan.</li> <li>• Agenda mesyuarat dirujuk terlebih dahulu dengan Pengerusi dan Naib Pengerusi mengikut keperluan.</li> <li>• Mengemukakan minit mesyuarat MBJ tidak lewat dari dua minggu selepas mesyuarat diadakan ke JPA bagi tujuan pemantauan isu.</li> </ul>
36	<p><b>PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Pegawai Eksekutif Kanan</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Ketua Unit Praktikum - Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan - Ketua Penyelaras KDC - Ketua Unit Pusat Sumber - Pengelola KISSM - Pn. Ruwaizah bt. Abd. Ghani. - Cik Mazanah bt. Harun - Pn. Halida Hanum bt. Baharom - En. Mohd. Zairuddin b. Mohd. Nor - Pembantu Tadbir Pengurusan Aset dan Stor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang mesyuarat dua kali setahun</li> <li>• Menilai prestasi pembekal-pembekal yang membekalkan peralatan dan kerja di institut</li> <li>• Mengkategorikan syarikat-syarikat yang berurusan dengan institut</li> <li>• Mencadangkan syarikat yang cemerlang dan baik diberi kerja atau untuk membekalkan peralatan ke institut</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
37	<p><b>PENYELENGGARAAN INFRASTRUKTUR</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Pegawai Eksekutif Kanan</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Pn. Hafizah bt. Omar - Ketua Pusat Sumber - Ketua Unit Kolej Kediaman - Pn. Ruwaizah bt. Abd. Ghani - En. Abdullah b. Hamid - En. Mohd. Jafus b. Bahari - Setiausaha Masjid - En. Mohd. Ajsan b. Yaacob - En. Mohd. Rizal b. Ramli - Pn. Nor Junaini bt Abd. Wahab - En. Azhar b. Samad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang pelan tindakan pencegahan dan pembaikan bagi aspek sivil, mekanikal dan elektrik</li> <li>• Menyediakan jadual perancangan penyelenggaraan infrastruktur bagi tujuan pencegahan dan pembaikan</li> <li>• Mengadakan pemeriksaan infrastruktur mengikut jadual</li> <li>• Mengambil tindakan pembaikan berpandukan senarai semak pemeriksaan infrastruktur</li> <li>• Menerima laporan kerosakan, menyemak dan mengesahkan butiran kerosakan bagi menentukan tahap kesegeraan tindakan pembaikan</li> <li>• Membuat pembaikan berdasarkan tahap kesegeraan pembaikan</li> <li>• Mengenal pasti dan menyelia kerja-kerja penyelenggaraan</li> <li>• Memaklumkan status pembaikan yang dilakukan</li> <li>• Menyediakan analisis kerja-kerja pembaikan infrastruktur</li> </ul>
38	<p><b>PERSEMBAHAN MULTIMEDIA</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - To' Puan Fadzilah bt. Mohd. Noor</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Pn. Nur Azieyan Abdullah - En. Rosli bin Hadi (Video Korporat IPG KPI)</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - En. Abdullah b. Hamid - Ustz. Ainon b. Wazir - En. Amiruddin b. Mohamed Zain - Pn. Mastura bt. Mohamed Berawi - Pn. Akmar bt. Aminuddin - Pn. Azlina bt Yakob - En. Zolkifli b. Abd. Ghani - Ustz. Shamsina bt. Shamsuddin - En. Mohd. Nasrulhaq b. Mohd. Diah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang , membina dan menyiapkan persembahan multimedia untuk memperkenalkan institut kepada tetamu</li> <li>• Memastikan semua maklumat yang diberikan dalam persembahan sentiasa dikemaskini dari semasa ke semasa</li> <li>• Bekerjasama dengan JK Perhubungan Awam untuk persembahan</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
39	<p><b>KANTIN DAN KAFETARIA</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Pn. Halijah bt. Harun</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Pn. Hajar bt. Nordin</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Pn. Noraini bt. Mohamed - Pn. Rahimah bt. Ya'akub - Pn. Fazidah bt. Jaafar - Pn. Zahara bt. Zulkifli - Pn. Nurpriamalar bt. Ramiah - En. Ibrahim B. Abdul - En. Mohd. Nor b. Haron - Pn. Rubaidah bt. Ismail - En. Norfaisal b. Saban - En. Mohd. Halize b. Miswan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan (memantau) kantin dan kafetaria sentiasa bersih, ceria, indah dan selesa.</li> <li>• Memastikan (memantau) harga makanan yang dijual setara dan berpatutan</li> <li>• Memastikan (memantau) makanan yang dijual bersih dan tidak dicemari.</li> <li>• Memastikan (memantau) tempat penyimpanan makanan, penyediaan makanan bersih dan tidak dicemari</li> <li>• Memastikan (memantau) pekerja / pelayan kantin berpakaian sesuai (kasut, apron dll)</li> </ul>
40	<p><b>KOPERASI</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Tn. Hj. Mokhtar b. Adnan</p> <p><b>Naib . Pengerusi:</b> - Pn. Halijah bt Harun</p> <p><b>Setiausaha</b> - Pn. Sharipah bt. Abd. Rahman</p> <p><b>Penolong Setiausaha</b> - Ustz. Rozita bt. Hj. Md. Noh</p> <p><b>Bendahari:</b> - Pn. Rubaidah bt. Ismail</p> <p><b>Penolong Bendahari:</b> - Pn. Mutia Sabihah bt. Tan Sri Mohd. Asri</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Ust. Abd. Jabar b. Abdullah - Ustz. A'edah bt. Zakaria - Dr. Azma bt. Mahmood - Ust. Baharuddin b. Abdullah - Pn. Maisarah bt. Yaacob - Pn. Norasiah bt. Abdullah - En. Mohd. Rafee b. Mohamad - Mohd. Khairul Azhar b. Mohamad Latif - Dr. Bushro bt. Ali (Juruaudit) - Pn. Salmah bt. Jamil (Juruaudit)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang aktiviti dan barang yang dijual di koperasi</li> <li>• Melaksanakan aktiviti jualan .</li> <li>• Memantau perjalanan koperasi</li> <li>• Memastikan jualan sentiasa mendatangkan keuntungan dan tidak berhutang.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
41	<p><b>PAPAN KENYATAAN , PAPAN TANDA DAN SERANTA</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - En. Amiruddin b. Mohamed Zain</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Pn. Nur Azieyan Abdullah</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Ustz. Muafah bt.Sayed - En. Ma'amor b. Yusoff - Pn. Halijah bt. Harun - Pn. Azlina bt. Yacob - Pn. Norhani Bebe bt Alta Miah - En. Mohd. Azmi b. Mat Yusoff - Ustz. Samsinar bt. Lateh - Pn. Ruwaizah bt. Abd. Ghani</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mereka bentuk bahan papan kenyataan</li> <li>• Memastikan semua papan kenyataan seragam, menarik, kemas kini dan lengkap</li> </ul>
42	<p><b>TEACHING SCHOOL</b></p> <p><b>Penasihat :</b> - Pengarah</p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan</p> <p><b>Penyelaras:</b> - Pn. Rohani bt. Husaini</p> <p><b>Setiausaha:</b> - En. Sallehuddin b. Mustafa</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa :</b> - Ust. Hasim b. Harun - Ustz. Aionon bt. Wazir - En. Mohamad b. Abu Daud - Pn. Maisarah bt. Yaacob - Pn. Miziana bt. Saboo - Pn. Hafizah bt. Omar - Pn. Hjh. Norlia bt. Kassim - Ustz. Sarkiah bt. Shaari - En. Abd. Haris b. Johari - Pn. Nur Piriampalar bt. Ramiah - Pn. Rahaila bt. Omar - Tn. Hj. Rusli b. Abdullah</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berbincang mengenai masalah pengajaran dan pembelajaran murid dan penyelesaian dengan pihak sekolah dan JPN</li> <li>• Berkongsi pengajaran di bilik darjah antara guru sekolah, pelajar dan pensyarah institut</li> <li>• Menjalankan penyelidikan secara kolaboratif terhadap masalah yang berkaitan dengan amalan pendidikan</li> <li>• Merancang aktiviti pembangunan staf bersama-sama guru</li> <li>• Berbincang secara bersama pendekatan terbaik untuk membantu pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran dalam bilik darjah</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
43	<p><b>PELAN INDUK PEMBANGUNAN PENDIDIKAN</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - En. Mohamad b. Abu Daud</p> <p><b>Penolong Setiausaha:</b> - En. Ibrahim b. Abdul</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa:</b> - Semua Penolong Ketua Jabatan - Semua Penolong Ketua Unit Pengurusan - Ketua Unit Peperiksaan &amp; Penilaian - Ketua Unit Gerko - Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan - Ketua Unit Praktikum - Ketua Pusat Sumber - Pegawai Eksekutif Kanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan perancangan aktiviti PIPP</li> <li>• Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali sesemester mengikut agenda yang ditetapkan</li> <li>• Membuat laporan pelaksanaan aktiviti PIPP setiap akhir semester untuk dihantar ke BPG.</li> </ul>
44	<p><b>PENGURUSAN ASET KERAJAAN</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Pengarah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Timbalan Pengarah</p> <p><b>Setiausaha:</b> - En. Norfaisal b. Saban</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa:</b> - Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan - Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan - Ketua Unit Khidmat Pengurusan - Ketua Pusat Sumber</p> <p><b>Pen. Akauntan</b> - En. Ruslan b. Mohamad</p> <p><b>Penyelaras Pengurusan Aset Jabatan / Unit</b> - Ust. Rahmat b. Othman - Pn. Zarina bt. Ahmad - En. Azman b. Ismail - En. Abdullah b. Hamid - Dr. Bushro b. Ali - En. Hashnan b. Hashim - En. Mohd. Jafus b. Bahari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seperti yang tersenarai dalam Prosedur Kualiti Pengurusan Aset (BPG-PPK-PUP09)</li> <li>• Mesyuarat 4 kali setahun</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En. Yahya b. Omar</li> <li>- Tn. Hj. Omar b. Chek Man</li> <li>- En. Zainuddin b. Selamat</li> <li>- En. Ma'amor b. Yusoff</li> <li>- Ust. Mohd. Shahiruddin b. Amir</li> <li>- Ust. Abd. Razak b. Mahadi</li> <li>- En. Nasulhaq b. Mohd. Diah</li> <li>- En. Mohamad Hassan b. Zakaria</li> <li>- En. Baharuddin b. Abdullah</li> <li>- En. Saiful Bahrin b. Husaini</li> <li>- En. Salehuddin b. Mustafa</li> <li>- Pn. Ruwaizah bt. Ab. Ghani</li> <li>- Pn. Norlida b. Yaacob</li> <li>- Cik Mazanah bt. Harun</li> <li>- En. Mohd. Ajsan b. Yaacob</li> <li>- Pn. Syuhani Zuraida bt. Shamsudin</li> <li>- Pn. Nor Junaini bt. Abd. Wahab</li> <li>- En. Azhar b. Samad</li> <li>- En. Mohd. Rizal b. Ramli</li> </ul>	
45	<p><b>MAJLIS PERUNDINGAN PROFESIONAL</b></p> <p><b>Pengerusi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarah</li> </ul> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Timbalan Pengarah</li> </ul> <p><b>Setiausaha:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datin Siti Zabedah bt. Othman</li> <li>- En. Saidon b. Mat ***</li> </ul> <p><b>Ahli Jawatankuasa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Ramoh bt. Abd. Ghani</li> <li>- Pn. Faridah bt. Hashim</li> <li>- En. Kunarajah a/l Sitaraman</li> <li>- En. Arbain b. Muhayat</li> <li>- Pn. Mutia Sabihah bt. Tan Sri Mohd. Asri</li> <li>- Tn. Haji Arifin bin Zainudin</li> <li>- Pn. Rosnah bt. Ahmad Zain</li> <li>- En. Manas b. Lehan</li> <li>- Ustz. Kelsom bt. Abdullah</li> <li>- Ust. Abdul Jabar b. Abdullah</li> <li>- Pn. Zawiah bt. Mohamed</li> <li>- Pn. Halijah bt. Harun</li> <li>- Pn. Rahimah bt. Packeer Mohamed</li> <li>- Dr. Roslina bt. Radzali</li> <li>- Pn. Zainab bt. Abd. Majid</li> <li>- Pn. Hazina bt. Zakaria</li> <li>- Pn. Norbe bt. Md. Nor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali sesemester mengikut ageda yang telah ditetapkan.</li> <li>• Membantu pihak pengurusan merancang, melaksana dan memantau aktiviti / program institut mengikut kepakaran dan keperluan</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
46	<p><b>PUSAT SUMBER</b></p> <p><b>Pengerusi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Timbalan Pengarah</li> </ul> <p><b>Setiausaha:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Pusat Sumber</li> </ul> <p><b>Penolong Setiausaha:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pegawai Pustakawan</li> </ul> <p><b>Ahli Jawatankuasa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pn. Rahimah bt. Yaakub</li> <li>- Pn. Halijah bt. Harun</li> <li>- Pn. Norainin bt. Ghazali</li> <li>- Pn. Sharipah bt. Ab. Rahman</li> <li>- Pn. Rozita bt. Md. Noh</li> <li>- Pn. Mutia Sabihah bt. Tan Sri Mohd. Asri</li> <li>- En. Shamsarizal b. Abd. Aziz</li> <li>- Ustz. Samsinar bt. Lateh</li> <li>- Ust. Jefridin b. Pilus</li> <li>- Pn. Ramlah bt. Mohd. Dom</li> <li>- Pn. Eran bt. Hassan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggubal dasar pengurusan dan penggunaan Pusat Sumber institut.</li> <li>• Merancang, melaksana dan memantau aktiviti / rogram tahunan Pusat Sumber institut.</li> <li>• Memilih bahan untuk membina koleksi pusat sumber selaras dengan keperluan kurikulum IPG</li> <li>• Merancang dan mengurus projek bagi menggalakkan budaya membaca dan budaya ilmu dalam kalangan warga institut</li> <li>• Memastikan jabatan-jabatan menambahkan koleksi bahan untuk kegunaan warga institut.</li> <li>• Menyediakan perancangan kerja tahunan bagi mengemas kini dan menambahkan bahan koleksi dokumentasi dan sejarah institut</li> </ul>
47	<p><b>Kolaborasi IPG KPI - Afghanistan</b></p> <p><b>Pengerusi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengarah</li> </ul> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Timbalan Pengarah</li> </ul> <p><b>Setiausaha:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan</li> </ul> <p><b>Ahli Jawatankuasa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral</li> <li>- Ketua Jabatan Pengkhususan Bahasa Inggeris</li> <li>- Pn. Rahimah bt. Packeer Mohamed</li> <li>- En. Saipo b. Ayub</li> <li>- En. Ishak b. Ali Shah</li> <li>- Ust. Faridon b. Baharin</li> <li>- Ust. Shahiruddin B. Amir</li> <li>- To' Puan Fadzilah bt. Mohd. Noor</li> <li>- Pegawai Elektronik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang, melaksana dan memantau aktiviti / program jawatankuasa.</li> </ul>

BIL	JAWATANKUASA	SENARAI TUGAS
48	<p><b>BULAN BAHASA KEBANGSAAN</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Timbalan Pengerah</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Ketua Jabatan Pengajian Melayu</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Cik Noorzihan bt. Adnan</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa:</b> - Semua ahli Jabatan Pengajian Melayu - Pn. Nor Risah Jamilah bt. Mat Lazim - Pn. Zahara bt. Zulkifly - Pn. Hafizah bt. Omar - Pn. Wartu bt. Kimi - En. Yahya b. Omar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan kertas perancangan aktiviti Bulan Bahasa Kebangsaan untuk diluluskan oleh Mesyuarat MPPP</li> <li>• Mengusahakan ikhtiar untuk mendapatkan sumbangan / tajaan bagi menjayakan aktiviti-aktiviti berkaitan</li> <li>• Menyusun aturcara yang sesuai berkaitan sambutan dan menghubungi pihak-pihak tertentu sekurang-kurangnya 2 minggu sebelum upacara diadakan.</li> <li>• Memastikan penglibatan penuh dan menyeluruh daripada pelajar dan staf institut (akademik dan non-akademik) dan mendapatkan penjelasan bertulis melalui ketua jabatan atau naqib / naqibah bagi kes ketidakhadiran</li> </ul>
49	<p><b>KUMPULAN MENINGKATKAN MUTU KERJA (KMK)</b></p> <p><b>Pengerusi:</b> - Pn. Norbe bt. Mohd. Nor</p> <p><b>Timbalan Pengerusi:</b> - Pn. Rahaila bt. Omar</p> <p><b>Setiausaha:</b> - Pn. Norasiah bt. Abdullah</p> <p><b>Ahli Jawatankuasa:</b> - Semua Penolong Ketua Jabatan - Semua Penolong Ketua Unit</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merancang, melaksana dan memantau aktiviti / program jawatankuasa.</li> </ul>