

**1.0 MAJLIS PROFESIONAL, PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN**

**Bidang Tugas:**

- a. Membuat keputusan tentang hal-hal yang berkaitan dengan profesional, pengurusan dan pentadbiran.
- b. Mengadakan mesyuarat MPPP sekurang-kurangnya 6 kali setahun.
- c. Menilai Pelaksanaan Perancangan Tahunan Institut sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
- d. Mengadakan bengkel/mesyuarat bagi menyediakan Perancangan Tahunan Institut, Takwim Institut dan Jawatankuasa Kerja Perancangan Institut.

Pengerusi	:	<b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Setiausaha I	:	<b>Pn. Tay Yong Choo</b>
Setiausaha II	:	<b>Pn. Correli ak Nyobik</b>
Ahli	:	Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik Ketua Jabatan Pengajian Melayu Ketua Jabatan Bahasa Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan Ketua Jabatan Sains Sosial Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani Kesihatan & Kokurikulum Ketua Jabatan STEM Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar Ketua Jabatan Perancangan Penyelidikan dan Inovasi Ketua Jabatan Pengajian Siswazah Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian Ketua Unit Praktikum Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan Ketua Unit Pusat Sumber Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling Ketua Unit Khidmat Pengurusan Setiausaha Sekretariat Jaminan Kualiti Pematuhan Polisi Pengawai Eksekutif Kanan

Urus Setia : **Pn. Nor Askiah binti Tahir**  
**Pn. Nur Afeefa binti Abdul Rahim**

**2.0 JAWATANKUASA KERJA PENYEDIAAN PERANCANGAN DAN TAKWIM TAHUNAN**

**Bidang Tugas:**

- a. Menyediakan perancangan tahunan.
- b. Menilai aktiviti perancangan tahunan.
- c. Menyediakan dan mengemas kini takwim institut.
- d. Menyediakan dan mengeluarkan surat pelantikan Jawatankuasa Kerja Institut.
- e. Menyedia sistem dan salinan Takwim Institut Tahunan.

Pengerusi	:	<b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Setiausaha I	:	<b>Pn. Tay Yong Choo</b>
Setiausaha II	:	<b>Pn. Correli ak Nyobik</b>
Penyelaras Takwim	:	<b>En. Ding ak Giri</b>
Penyelaras Online Sistem Takwim	:	<b>Pegawai Teknologi Maklumat (Pn. Liza Kay ak John Jeffrey Sirabung)</b>
Surat Lantikan	:	<b>Pn. Nor Askiah binti Tahir</b>
Ahli	:	Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik Setiausaha Sekretariat Jaminan Kualiti dan Pematuhan Polisi Ketua Jabatan Pengajian Melayu Ketua Jabatan Bahasa Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan

Ketua Jabatan Sains Sosial  
 Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral  
 Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani Kesihatan & Kokurikulum  
 Ketua Jabatan STEM  
 Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar  
 Ketua Jabatan Perancangan Penyelidikan dan Inovasi  
 Ketua Jabatan Pengajian Siswazah  
 Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian  
 Ketua Unit Praktikum  
 Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan  
 Ketua Unit Pusat Sumber  
 Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling  
 Ketua Unit Khidmat Pengurusan  
 Penyelaras EOMS

### 3.0 JAWATANKUASA AKADEMIK

#### Bidang Tugas:

- Memastikan pelaksanaan dasar dan hala tuju kurikulum dan penilaian Institut Pendidikan Guru seperti yang telah ditetapkan oleh SENAT.
- Memastikan proses perancangan, penggubalan dan pemurnian kurikulum latihan perguruan dapat dijalankan secara sistematik, profesional dan berkesan mengikut keperluan Institut Pendidikan Guru dan memenuhi prosedur kualiti EOMS dan spesifikasi Agensi Kelayakan Malaysia (MQA) atas arahan SENAT Institut Pendidikan Guru dan Institut Pendidikan Guru Malaysia.
- Memastikan proses pengurusan, perancangan dan pelaksanaan latihan perguruan dapat dijalankan secara sistematik, profesional dan berkesan mengikut keperluan Institut Pendidikan Guru.
- Merancang dan melaksanakan proses penggubalan kertas peperiksaan dan kerja kursus latihan perguruan secara sistematik, profesional dan berkesan mengikut Manual Penggubalan Kertas Peperiksaan dan Panduan Pelaksanaan dan Pentaksiran Kerja Kursus.
- Mengawal kualiti prosedur perancangan, pengurusan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian di Institut Pendidikan Guru dan;
- Mencadangkan tindakan susulan berhubung dengan hal ehwal akademik untuk penambahbaikan amalan dan prestasi akademik.

Pengerusi : **Pengarah**  
 Timbalan Pengerusi : **Timbalan Pengarah**  
 Setiausaha : Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik  
 Penolong Setiausaha : Ketua Unit Pengurusan Akademik (**Cik Hj. Intan Baiduri binti Abu Bakar**)  
 Ahli :

Ketua Jabatan Pengajian Melayu  
 Ketua Jabatan Bahasa  
 Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan  
 Ketua Jabatan Sains Sosial  
 Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral  
 Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani Kesihatan dan Kokurikulum  
 Ketua Jabatan STEM  
 Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar  
 Ketua Jabatan Perancangan Penyelidikan dan Inovasi  
 Ketua Jabatan Pengajian Siswazah  
 Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian  
 Ketua Unit Praktikum  
 Ketua Pemeriksa Dalam : **En. Lawrence Law Sze Yung**  
 Penyelaras Akreditasi MQA : **Cik Chang Yun Ping**  
 Pen. Penyelaras Akreditasi MQA : **Cik Chin Jun Na**  
 Penyelaras PPISMP : **Pn. Tay Pui Hoon**  
 Penyelaras PISMP : **Cik Chin Jun Na**

Penyelaras PDPP	: Pn. Eliza anak Jusli
Penolong Penyelaras PDPP	: Pn. Dora anak Athan
Penyelaras PDP	: Dr. Kamalawati binti Dolhan
Penyelaras Pentaksiran Berterusan	: Tn. Hj. Hasnan bin Rambli
Penyelaras Penggubalan Kertas Peperiksaan	: En. Ho Ho Tong
Penolong Penyelaras Penggubalan Kertas Peperiksaan	: Dr. Chua Sim Huat
Penyelaras Kapasiti Pedagogi Pembelajaran Bermakna (KPPB)	: Cik Puvana a/p Sinnasamy
Penyelaras Komuniti Pembelajaran Profesional (PLC)	: Tn.Hj.Hasnan bin Rambli
Ketua Unit Program Pengajian Akademik	: Pn. Tay Pui Hoon
Ketua Unit Penambahbaikan Berterusan Akademik	: Cik Chai Siew Lee
Ketua Unit Pembelajaran Digital	: Dr. Siaw Nyuk Hiong
Penyelaras Pembelajaran Dalam Talian (OLL) dan Objek Pembelajaran Digital (DLO)	: Dr. Siaw Nyuk Hiong
Ketua Unit Pengembangan Profesionalisme Akademik	: Pn. Lim Siew Jiau
Ketua Unit Pengurusan Akademik	: Cik Hjh.Intan Baiduri binti Abu Bakar
Semua Penyelaras Pembelajaran Dalam Talian (OLL) Jabatan	
Semua Penyelaras Objek Pembelajaran Digital (DLO) Jabatan	

### 3.1 JAWATANKUASA INDUK PRAKTIKUM

#### Bidang Tugas

- Menentukan dasar praktikum di peringkat institut.
- Membuat keputusan dan pengesahan yang berkaitan dengan pelaksanaan, hasil penilaian/markah praktikum dan kes khas praktikum.
- Memantau pelaksanaan praktikum dan memastikannya berjalan lancar.
- Membuat rentasan (moderasi) praktikum.

Pengerusi	: <b>Pengarah</b>
Tim. Pengerusi	: <b>Timbalan Pengarah</b>
Setiausaha	: Ketua Unit Praktikum
Penolong Setiausaha	: Pegawai Pengurusan Praktikum ( <b>Pn. Catherine anak Ugey</b> )
Ahli	:
	Ketua Jabatan Pengajian Melayu
	Ketua Jabatan Bahasa
	Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan
	Ketua Jabatan Sains Sosial
	Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral
	Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani Kesihatan dan Kokurikulum
	Ketua Jabatan STEM
	Ketua Jabatan Pengajian Siswazah
	Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
	Ketua Jabatan Perancangan Penyelidikan dan Inovasi
	Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik
	Ketua Unit Pengurusan Akademik
	Ketua Unit Program Pengajian Akademik
	Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian

**3.1.1 JAWATANKUASA PELAKSANAAN AMALAN PROFESIONAL**

**Bidang Tugas:**

- a. Sebagai pasukan petugas bagi pelaksanaan amalan profesional
- b. Merancang aktiviti praktikum dan menyediakan takwim dengan merujuk takwim IPGM.
- c. Mengurus pelaksanaan program praktikum institut dan memastikannya menepati garis panduan praktikum IPGM dan EOMS
- d. Membantu dalam penempatan praktikum, PBS (Pengalaman Berasaskan Sekolah) dan Internship.

Pengerusi	: <b>Ketua Unit Praktikum</b>
Setiausaha	: Pegawai Pengurusan Praktikum : <b>Pn. Catherine anak Ugey</b>
Ahli	: Ketua Unit Pengurusan Akademik : <b>Cik Hjh.Intan Baiduri binti Abu Bakar</b>
	Penyelaras PPISMP : <b>Pn. Tay Pui Hoon</b>
	Penyelaras PISMP : <b>Cik Chin Jun Na</b>
	Penyelaras PDPP : <b>Pn. Eliza anak Jusli</b>
	Penolong Penyelaras PDPP : <b>Pn. Dora anak Athan</b>
	Penyelaras PDP : <b>Dr. Kamalawati binti Dolhan</b>
	Ketua Unit Program Pengajian Akademik : <b>Pn. Tay Pui Hoon</b>
	Penyelaras Praktikum JAPIM : <b>Dr. Hj. Salehudin bin Sabar</b>
	Penyelaras Praktikum Jabatan STEM : <b>Pn. Catherine Kiu Leh Jin</b>
	Penyelaras Praktikum Jabatan Sains Sosial : <b>Cik Mastura binti Jolhi</b>
	Penyelaras Praktikum Jabatan Bahasa :
	Unit Bahasa : <b>Cik Puvana a/p Sinnasamy</b>
	Unit Pengajian Cina : <b>En. Yap Chin Huat</b>
	Penyelaras Praktikum Jabatan PJK : <b>Dr. Chin Ngien Siong</b>
	Penyelaras Praktikum Jabatan Pengajian Melayu :
	<b>En.V Rajasegara a/I M.Veloo</b>
	Penyelaras Praktikum Jabatan Ilmu Pendidikan : <b>Cik Chin Ju Na</b>

**3.2 JAWATANKUASA JADUAL WAKTU**

**Bidang Tugas:**

- a. Menyedia jadual waktu untuk semua program praperkhidmatan dan KDC di Institut.
- b. Mengagih bilik kuliah.

Pengerusi	: <b>Timbalan Pengarah</b>
Penyelaras	: <b>Dr.Habid's Buhigiba bin Mohd. Bustaman</b>
Pen. Penyelaras	: <b>Dr. Andrew bin Thomas Ujil</b>
Ahli	: Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik
	Ketua Jabatan Pengajian Siswazah
	Ketua Unit Praktikum
	Ketua Unit Pengurusan Akademik : <b>Cik Hjh.Intan Baiduri binti Abu Bakar</b>
	Penyelaras PPISMP : <b>Pn. Tay Pui Hoon</b>
	Penyelaras PISMP : <b>Cik Chin Jun Na</b>
	Penyelaras PDPP : <b>Pn.Eliza Anak Jusli</b>
	Penolong Penyelaras PDPP : <b>Pn. Dora anak Athan</b>
	Penyelaras PDP : <b>Dr. Kamalawati binti Dolhan</b>
	Penyelaras Unit BI : <b>Cik Kho Chung Wei</b>
	Penyelaras Unit BC : <b>En. Yap Chin Huat</b>
	Penyelaras Jabatan Ilmu Pendidikan : <b>Dr. Thian Vui Shau</b>
	Penyelaras Jabatan STEM : <b>Pn. Catherine Kiu Leh Jin</b>
	Penyelaras Jabatan Sains Sosial : <b>Dr. Hjh.Tiwi binti Kamidin</b>
	Penyelaras Jabatan Pengajian Melayu : <b>Pn. Tay Yong Choo</b>
	Penyelaras JAPIM : <b>Dr. Hjh. Sharifah Fatimah binti Wan Jamel</b>
	Penyelaras Unit Pendidikan Jasmani Kesihatan : <b>Dr. Andrew Thomas bin Ujil</b>
	Penyelaras Unit Kokurikulum : <b>En. Mohd.Mahdi @ Nibi bin Abdullah</b>

**3.3 JAWATANKUASA PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN (JKPPIPG)**

**Bidang Tugas**

- a. Menentukan pelajar yang layak menduduki peperiksaan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.
- b. Melaporkan kes-kes kepada SENAT, IPGM.
- c. Menyemak dan mengemukakan keputusan peperiksaan dan penilaian setiap semester, peperiksaan ulangan, penilaian akhir kepada SENAT, IPGM.
- d. Menimbang dan memutuskan kes-kes.

Pengerusi	: <b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	: <b>Timbalan Pengarah</b>
Setiausaha	: Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian
Penolong Setiausaha I	: Pegawai Peng. Unit Pep.dan Penilaian ( <b>En. Arthur Ling Wei</b> )
Penolong Setiausaha II	: Pegawai Peng. Unit Pep.dan Penilaian ( <b>En. Muhammad Afiq bin Sahari</b> )
Ahli	: Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik Ketua Jabatan Pengajian Melayu Ketua Jabatan Bahasa Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan Ketua Jabatan Sains Sosial Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani Kesihatan dan Kokurikulum Ketua Jabatan STEM Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar Ketua Jabatan Perancangan Penyelidikan dan Inovasi Ketua Jabatan Pengajian Siswazah Ketua Unit Praktikum Ketua Unit Pengurusan Akademik ( <b>Cik Hjh.Intan Baiduri binti Abu Bakar</b> ) Penyelaras PPISMP ( <b>Pn. Tay Pui Hoon</b> ) Penyelaras PISMP ( <b>Cik Chin Jun Na</b> ) Penyelaras PDPP ( <b>Pn. Eliza anak Jusli</b> ) Penolong Penyelaras PDPP ( <b>Pn. Dora anak Athan</b> ) Penyelaras PDP ( <b>Dr. Kamalawati binti Dolhan</b> ) Penyelaras Pentaksiran Berterusan ( <b>Tn.Hj.Hasnan bin Rambli</b> ) Penyelaras Penggubalan Kertas Peperiksaan ( <b>En. Ho Ho Tong</b> ) Penolong Penyelaras Penggubalan Kertas Peperiksaan ( <b>Dr .Chua Sim Huat</b> ) Penyelaras Pemeriksa Luar ( <b>Cik Chang Yuk Ping</b> )

**4.0 SEKRETARIAT JAMINAN KUALITI DAN PEMATUHAN POLISI**

**Bidang Tugas:**

- a. Melaksanakan pengurusan proses akreditasi program IPG dan memastikan semua program akademik yang dilaksanakan di IPG mendapat akreditasi.
- b. Memastikan pematuhan keperluan MQF dan COPPA bagi permohonan akreditasi program IPG.
- c. Memantau dan menilai pelaksanaan sistem kitaran kualiti, agenda peningkatan kualiti menyeluruh di IPG dan pematuhan terhadap semua polisi yang berkaitan dengan kualiti.
- d. Memantau pelaksanaan proses kualiti , pengurusan risiko dan penghasilan output yang memenuhi keperluan pelanggan.
- e. Menilai tindakan penambahbaikan berterusan secara berkala dan memastikan keberkesanan semua urusan pengakreditasi program dan pengurusan kualiti IPG.

Pengurusan Atasan	: <b>Pengarah</b>
Ketua Sekretariat	: <b>Timbalan Pengarah</b>
Setiausaha Sekretariat	: <b>Dr. Poon Cheng Yong</b>
Ketua Audit	: <b>En. Dana Raja a/I Narayanasamy</b>
Penolong Ketua Audit	: <b>Dr. Lee Chuo Hiong</b>

Penyelaras Standard Penarafan	: Cik Katijah binti Uji
Penolong Penyelaras Standard Penarafan	: En. Mohammad Nazeri bin Othman
Penyelaras Pengurusan Risiko	: En. Micheal Toh Ka Ming
Penolong Penyelaras Pengurusan Risiko	: Pn. Phyllis Thiang Yuan Tong En. Yazid bin Junaidi
Penyelaras EOMS	: Cik Hjh. Intan Baiduri binti Abu Bakar
Penolong Penyelaras EOMS	: Pn. Yeo Pei Pei
Penyelaras Akreditasi	: Cik Chang Yun Ping
Penolong Penyelaras Akreditasi	: Cik Chin Jun Na
Setiausaha Akreditasi	: En. Jarret Barnard anak Assan
Penyelaras Penambahbaikan	: Dr. Thian Vui Shau
Penolong Penyelaras Penambahbaikan	: Pn. Sia Mei Chin

#### 4.1 JAWATANKUASA SISTEM PENGURUSAN ORGANISASI PENDIDIKAN (EOMS)

##### Bidang Tugas

- Merancang, memantau dan menilai program kualiti IPGKBL
- Menyelaras pelaksanaan semua program EOMS IPGKBL.
- Mengkaji semula pelaksanaan program kualiti EOMS IPGKBL.

Pengurusan Atasan	: Pengarah
Ketua Sekretariat JKPP	: Timbalan Pengarah
Setiausaha Sekretariat JKPP	: Dr. Poon Cheng Yong
Setiausaha Majlis Kualiti	: Penyelaras EOMS (Cik Hjh. Intan Baiduri binti Abu Bakar)
Ahli	: Ketua Audit (En. Dana Raja a/I Narayanasamy) Penyelaras Pengurusan Risiko (En. Micheal Toh Ka Ming) Penyelaras Penambahbaikan (Dr. Thian Vui Shau) Penyelaras Akreditasi (Cik Chang Yun Ping) Penyelaras Standard Penarafan (Cik Katijah binti Uji) Ketua-ketua Jabatan Ketua-ketua Unit
Penyelaras	: Penyelaras JK Pencapaian Dasar dan Objektif (En. John ak Brodi) Penyelaras JK Aduan Pelanggan (Pelajar) (Dr. Emyzul bin Ismail) Penyelaras JK Penilaian Prestasi Pembekal (Pn. Syafiqah Abdullah) Penyelaras JK Maklum Balas Pelanggan Luaran (Dr. Mohd Richard Neles Abdullah)

##### **Manual EOMS (IPG KPM-EOMS-MK-01)**

Pemegang : Pengarah  
 Penggerak : Timbalan Pengarah  
 Ketua-ketua Jabatan  
 Ketua-ketua Unit

**Prosedur Teras EOMS**

Pemegang: Pengarah dan Timbalan Pengarah

**Penggerak:****Perancangan Tahunan IPG KPM-EOMS-PT-02**

Setiausaha I MPPP (**Pn. Tay Yong Choo**)

Setiausaha II MPPP (**Pn. Correli ak Nyobik**)

**Reka Bentuk Dan Penyampaian Kurikulum IPG KPM-EOMS-PT-03**

Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik

Ketua Unit Praktikum

Penyelaras PISMP (**Cik Chin Jun Na**)

Penyelaras PPISMP (**Pn. Tay Pui Hoon**)

Penyelaras PDPP (**Pn. Eliza ak Jusli**)

Penolong Penyelaras PDPP (**Pn. Dora ak Athan**)

Penyelaras PDP (**Dr. Kamalawati binti Dolhan**)

**Pentaksiran Pelajar IPG KPM-EOMS-PT-04**

Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian

Penyelaras Pentaksiran Berterusan (**Tn.Hj.Hasnan bin Rambli**)

Pegawai Pengurusan Unit Peperiksaan dan Penilaian (**En. Arthur Ling Wei**)

Pegawai Pengurusan Unit Peperiksaan dan Penilaian (**En. Muhammad Afiq bin Sahari**)

**Pengurusan Peperiksaan IPG KPM-EOMS-PT-05**

Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian

Penyelaras Penggubalan Soalan Peperiksaan (**En. Ho Ho Tong**)

Penolong Penyelaras Penggubalan Soalan Peperiksaan (**Dr. Chua Sim Huat**)

Pegawai Pengurusan Unit Peperiksaan dan Penilaian (**En. Arthur Ling Wei**)

Pegawai Pengurusan Unit Peperiksaan dan Penilaian (**En. Muhammad Afiq bin Sahari**)

**Pengurusan Pengambilan Pelajar IPG KPM-EOMS-PT-06**

Prosedur diuruskan pada peringkat IPGM sahaja kerana berstatus SULIT.

**Pengurusan Pendaftaran Pelajar Baharu IPG KPM-EOMS-PT-07**

Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar

Pegawai Pengurusan HEP (**Pn. Tiong Siew Kiong**)

**Pengurusan Mentor-Mentee IPG KPM-EOMS-PT-08**

Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar

Ketua Unit Pengembangan Insaniah

**Aduan Pelanggan (Pelajar) IPG KPM-EOMS-PT-09**

Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar

Pegawai Pengurusan HEP (**Pn. Tiong Siew Kiong**)

Ketua Unit Disiplin dan Tatatertib

**Pengurusan Penyelidikan Dan Inovasi IPG KPM-EOMS-PT-10**

Ketua Jabatan Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi

Ketua Unit Penyelidikan JPPI (**Dr. Lee Chuo Hiong**)

Ketua Unit Inovasi JPPI (**En. John anak Brodi**)

**Latihan Pembangunan Profesionalisme IPG KPM-EOMS-PT-11**

Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan

Pegawai Pengurusan Unit LDP (**Pn. Dyg Jamina @ Mudiana binti Awg Mahbi**)

**Pengurusan Sumber Pendidikan IPG KPM-EOMS-PT-12**

Ketua Pusat Sumber  
 Ketua Unit Khidmat Pengurusan  
 Pustakawan (**En. James Hillary anak Andrew**)  
 Pegawai Teknologi Maklumat (**Pn. Liza Kay anak John Jeffrey Sirabung**)

**Maklum Balas Pelanggan Luaran (Sekolah) IPG KPM-EOMS-PT-13**

Ketua Jabatan Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi  
 Ketua Unit Perancangan & Operasi JPPI (**En. Ding anak Giri**)

**Prosedur Pengurusan EOMS:**

Pemegang: Pengarah dan Timbalan Pengarah

**Penggerak:**

**Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan IPG KPM-EOMS-PP-01**

SU Sekretariat JKPP  
 Penyelaras EOMS (**Cik Hjh. Intan Baiduri binti Abu Bakar**)  
 Penolong Penyelaras EOMS (**Pn. Yeo Pei Pei**)

**Pengurusan Risiko IPG KPM-EOMS-PP-02**

Penyelaras Pengurusan Risiko (**En. Micheal Toh Ka Ming**)  
 Penolong Penyelaras Pengurusan Risiko (**En. Yazid bin Junaidi**)  
 Penolong Penyelaras Pengurusan Risiko (**Pn. Phyllis Thiang Yuan Tong**)  
 SU Sekretariat JKPP  
 Penyelaras EOMS (**Cik Hjh. Intan Baiduri binti Abu Bakar**)

**Audit Dalaman IPG KPM-EOMS-PP-03**

Ketua Audit (**En. Dana Raja a/I Narayanasamy**)  
 Penolong Ketua Audit (**Dr. Lee Chuo Hiong**)  
 SU Sekretariat JKPP  
 Penyelaras EOMS (**Cik Hjh. Intan Baiduri binti Abu Bakar**)

**Tindakan Pembetulan Dan Penambahbaikan IPG KPM-EOMS-PP-04**

Penyelaras JK Penambahbaikan (**Dr. Thian Vui Shau**)  
 Penolong Penyelaras JK Penambahbaikan (**Pn.Sia Mee Ching**)  
 SU Sekretariat JKPP  
 Penyelaras EOMS (**Cik Hjh. Intan Baiduri binti Abu Bakar**)

**Kawalan Dokumen Kualiti IPG KPM-EOMS-PP-05**

Prosedur diuruskan pada peringkat IPGM sahaja.

**4.1.1 JAWATANKUASA PERANCANGAN STRATEGIK**

Penasihat : **Pengarah**  
 Pengerusi : **Timbalan Pengarah**  
 Penggerak :

**Kluster 1: Transformasi Organisasi dan Kepimpinan**

Ketua Sekretariat JKPP

**Kluster 2: Peningkatan Kualiti Pensyarah**

Setiausaha Sekretariat JKPP

**Kluster 3: Pembudayaan Penyelidikan dan Inovasi**

Ketua Jabatan Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi

**Kluster 4: Penambahbaikan Infrastruktur**

Ketua Unit Khidmat Pengurusan

Ketua Unit Pusat Sumber



**Kluster 5: Pemantapan dan Pengembangan Kualiti Kurikulum**

Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik

**Kluster 6: Peningkatan Kualiti Pelajar**

Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar

**Kluster 7: Pengantarabangsaan**

Ketua Jabatan Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi

**Kluster 8: Pemantapan dan Pembangunan Profesionalisme Keguruan**

Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan

**4.1.2 JAWATANKUASA PENCAPAIAN DASAR DAN OBJEKTIF**

**Bidang Tugas**

- a. Memastikan dasar dan objektif EOMS yang terkini diguna pakai dalam peringkat IPGM/IPG.
- b. Memastikan warga IPGM/IPG mengetahui dan memahami dasar dan objektif EOMS organisasi yang terkini.
- c. Memastikan dasar dan objektif EOMS yang terkini tercapai pada peringkat IPGM/IPG.
- d. Menyediakan Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif EOMS untuk dibentangkan dalam MKSP.
- e. Menghantar Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif EOMS kepada Penyelaras EOMS.

Pengerusi	: <b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	: <b>Timbalan Pengarah</b>
Penyelaras	: <b>En. John anak Brodi</b>
Setiausaha	: <b>Cik Lam Shenn Yuh</b>
Ahli	: Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik Setiausaha Sekretariat Jaminan Kualiti dan Pematuhan Polisi Ketua Jabatan Pengajian Melayu Ketua Jabatan Bahasa Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan Ketua Jabatan Sains Sosial Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani Kesihatan dan Kokurikulum Ketua Jabatan STEM Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar Ketua Jabatan Perancangan Penyelidikan dan Inovasi Ketua Jabatan Pengajian Siswazah Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian Ketua Unit Praktikum Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan Ketua Unit Pusat Sumber Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling Ketua Unit Khidmat Pengurusan Pegawai Eksekutif Kanan

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

##### Bidang Tugas

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

Penyelaras I	: Ketua Jabatan Pembangunan, Penyelidikan dan Inovasi
Penyelaras II	: Ketua Unit Perancangan & Operasi JPPI ( <b>En. Ding anak Giri</b> )
Ahli	: Setiausaha Sekretariat Jaminan Kualiti dan Pematuhan Polisi Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik Ketua Jabatan Pengajian Melayu Ketua Jabatan Bahasa Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan Ketua Jabatan Sains Sosial Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani Kesihatan dan Kokurikulum Ketua Jabatan STEM Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar Ketua Jabatan Pengajian Siswazah Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian Ketua Unit Praktikum Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan Ketua Unit Pusat Sumber Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling Ketua Unit Khidmat Pengurusan Pegawai Eksekutif Kanan ( <b>En. Japar bin Dollah</b> )

#### 4.1.4 JAWATANKUASA PENAMBAHBAIKAN

##### Bidang Tugas

- a. Mengetahui dan mengumpul maklumat ketidakakuran yang ditemui semasa proses Audit Dalaman dan di luar proses Audit Dalaman.
- b. Mengemukakan cadangan dan tindakan pembetulan dan penambahbaikan berterusan kepada Pengurusan Atasan.
- c. Membimbing dan membantu pemantauan pelaksanaan EOMS di IPG dalam melaksanakan tindakan pembetulan dan penambahbaikan secara berterusan .
- d. Menyediakan Laporan Penambahbaikan untuk dibentangkan dalam MKSP.
- e. Menghantar Laporan Penambahbaikan kepada Penyelaras EOMS; dan
- f. Melaksanakan tindakan susulan hasil keputusan MKSP

Penyelaras	: <b>Dr. Thian Vui Shau</b>
Setiausaha	: <b>Pn Sia Mee Ching</b>
Ahli	: <b>Tn.Hj. Hasnan bin Rambli</b> Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik Setiausaha Sekretariat Jaminan Kualiti dan Pematuhan Polisi Ketua Jabatan Pengajian Melayu Ketua Jabatan Bahasa Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani Kesihatan dan Kokurikulum

Ketua Jabatan STEM  
 Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar  
 Ketua Jabatan Perancangan Penyelidikan dan Inovasi  
 Ketua Jabatan Pengajian Siswazah  
 Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian  
 Ketua Unit Praktikum  
 Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan  
 Ketua Unit Pusat Sumber  
 Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling  
 Ketua Unit Khidmat Pengurusan  
 Pegawai Eksekutif Kanan

#### 4.1.5 JAWATANKUASA ADUAN PELANGGAN (PELAJAR)

##### Bidang Tugas

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

Penyelaras : Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar  
 Setiausaha : Pegawai Pengurusan HEP (**Pn. Tiong Siew Kiong**)

#### 4.1.6 JAWATANKUASA PRESTASI PEMBEKAL

##### Bidang Tugas

- a. Mengadakan mesyuarat berkala untuk menguruskan aktiviti perolehan tahunan
- b. Menguruskan aktiviti perolehan melalui pembelian terus, sebut harga dan kontrak pusat
- c. Menilai prestasi pembekal berdasarkan bekalan, kerja dan perkhidmatan yang diperolehi
- d. Menyediakan Laporan Prestasi Pembekal untuk dibentang dalam MKSP; dan
- e. Menghantar Laporan Prestasi Pembekal kepada Penyelaras EOMS.

Penyelaras : Penolong Akauntan (**Pn. Syafiqah Abdullah**)  
 Setiausaha : Penolong Akauntan (**Pn. Martha anak Akew**)  
 Urus Setia : Pembantu Tadbir (KEW) (**En. Syied Malek Faisal bin Wan Husain**)  
 Pembantu Tadbir(P/O) (**Pn. Noorayati Sadiyah binti Marasad**)

#### 4.2 JAWATANKUASA PENGURUSAN RISIKO

##### Bidang Tugas

- a. Menggalakkan amalan pengurusan risiko yang baik di IPGM/IPG
- b. Mengenal pasti risiko dan kesannya, kawalan sedia ada, menilai risiko dan memantau tindakan kawalan risiko
- c. Menyediakan Laporan Pengurusan Risiko untuk dibentang dalam MKSP; dan
- d. Menghantar Laporan Pengurusan Risiko kepada Penyelaras EOMS

Penyelaras	: <b>En. Micheal Toh Ka Ming</b>
Setiausaha	: <b>En. Yazid bin Junaidi</b> <b>Pn. Phyllis Thiang Yuan Tong</b>
Ahli	: Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik Ketua Jabatan Pengajian Melayu Ketua Jabatan Bahasa Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan Ketua Jabatan Sains Sosial Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani Kesihatan dan Kokurikulum Ketua Jabatan STEM Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar Ketua Jabatan Perancangan Penyelidikan dan Inovasi Ketua Jabatan Pengajian Siswazah Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian Ketua Unit Praktikum Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan Ketua Unit Pusat Sumber Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling Ketua Unit Khidmat Pengurusan <b>Semua Penggerak Prosedur EOMS</b>

#### 4.3 JAWATANKUASA AKREDITASI MQA

##### Bidang Tugas

- a. Memenuhi kriteria dan standard yang termaktub dalam dokumen Kod Amalan Kualiti IPTA.
- b. Merancang pengukuhan jaminan kualiti amalan terbaik dalam dan luar negara dan penandaarasan selaras dengan Misi dan Visi IPG.
- c. Memantau hasil daripada aktiviti proses jaminan kualiti yang diamalkan di IPG dan memberi nasihat kepada Pengarah dan Timbalan Pengarah berkaitan sebarang perubahan yang perlu dilakukan untuk memantapkan prestasi program latihan.
- d. Membina pangkalan data institut yang menjawab soalan-soalan dalam sembilan (9) aspek kualiti seperti dalam dokumen Kod Amalan Jaminan Kualiti IPTA.
- e. Menyediakan wacana untuk mentafsir aspek-aspek yang perlu jawapan dalam kontek IPG.
- f. Membuat penilaian analisis sendiri terhadap pangkalan data institusi yang telah dibentuk.
- g. Membuat laporan berdasarkan analisis pangkalan data yang telah dibuat.
- h. Memaklumkan IPGM tentang kesediaan IPG untuk menghantar pangkalan data dan laporan penilaian kepada AKM.

Pengerusi	: <b>Timbalan Pengarah</b>
Penyelaras Akreditasi MQA	: <b>Cik Chang Yun Ping</b>
Pen.Peny. Akreditasi MQA	: <b>Cik Chin Jun Na</b>
Setiausaha	: <b>En. Jarret Barnard anak Assan</b>
Pemilik Program	: Semua Ketua Jabatan Akademik

Ketua Jabatan Pengajian Melayu  
 Ketua Jabatan Bahasa  
 Unit Bahasa Inggeris : **Cik Kho Chung Wei**  
 Unit Pengajian Cina : **En. Yap Chin Huat**  
 Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan  
 Ketua Jabatan Sains Sosial  
 Unit Sejarah : **Cik Mastura binti Jolhi**  
 Unit Pendidikan Seni : **En. Sazuki bin Mohamad Bee @ Bee**  
 Unit Pendidikan Muzik : **En. Azhar bin Hussin**  
 Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral  
 Unit Pendidikan Islam : **Ust. Mahadi bin Hj. Khalid**  
 Unit Bahasa Arab : **Dr. Sharifah Fatimah binti Wan Jamel**  
 Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani Kesihatan  
 Unit Pendidikan Jasmani Kesihatan : **Dr. Chin Ngien Siong**  
 Unit Kokurikulum : **En. Mohd.Mahdi @ Nibi bin Abdullah**  
 Ketua Jabatan STEM  
 Ketua Jabatan Pengajian Siswazah  
 Ketua Unit Praktikum  
 Penyelaras Program :  
 Penyelaras PPISMP : **Pn. Tay Pui Hoon**  
 Penyelaras PISMP : **Cik Chin Jun Na**  
 Penyelaras PDPP : **Pn Eliza ak Jusli**  
 Penolong Penyelaras PDPP : **Pn. Dora ak Athan**  
 Penyelaras PDP : **Dr. Kamalawati binti Dolhan**  
 Penyelaras MQA Jabatan :  
 Jabatan STEM : **Pn Catherine KiuLeh Jin**  
 Jabatan Ilmu Pendidikan : **Cik Katijah binti Uji**  
 Jabatan Sains Sosial : **Cik Mastura binti Jolhi**  
 Jabatan Pengajian Melayu : **En. Ipot ak Angki**  
 Jabatan Bahasa : **Cik Kho Chung Wei**  
**En. Yap Chin Huat**  
 Jabatan Pendidikan Jasmani Kesihatan  
**Dr. Chin Ngien Siong**  
 Unit Kokurikulum  
**En. Mohd Mahdi @ Nibi Abdullah**  
 Jabatan Pendidikan Islam & Moral :  
**Ustazah Siti Fatimah**  
 Jabatan Pengajian Siswazah : **Dr. Lu Chung Chin**

**5.0 JAWATANKUASA PEMANDU KUMPULAN INOVATIF DAN KREATIF (KIK) SERTA BUDAYA INOVASI DAN PENYELIDIKAN**

**Bidang Tugas**

- Bermesyuarat secara tetap untuk membantu Institut mengenal pasti masalah yang signifikan berkaitan dengan kerja.
- Memberi khidmat nasihat kepada kumpulan-kumpulan KIK dalam penyelidikan, penyiasatan (penguatipan data) dan pelaksanaan projek inovatif dan kreatif bagi masalah yang telah dikenal pasti.
- Mengemuka cadangan-cadangan penyelesaian kepada pihak pengurusan dan kumpulan-kumpulan KIK untuk pertimbangan dan keputusan.
- Memantau pelaksanaan aktiviti kumpulan-kumpulan KIK, inovasi dan penyelidikan Jabatan/Unit Akademik

Penasihat : **Pengarah**  
 Pengerusi : **Timbalan Pengarah**  
 Penyelaras : **Dr. Mohd Richard Neles Abdullah**  
 Setiausaha 1 : **En. John anak Brodi (KIK dan Inovasi)**

Setiausaha 2 : **Dr. Lee Chuo Hiong** (Penyelidikan)  
 Ahli (KIK) : **Dr. Murugan a/I Mini Ratamun**  
**Dr. Siaw Nyuk Hiong**  
**En. Nazzri bin Karim**  
**Pn. Catherine anak Ugey**  
**Cik Nurjehan binti Salleh**  
**En. Mus Mulyadi bin Saupi**

Ahli (Inovasi dan Penyelidikan) : **Cik Chin Jun Na** (Jabatan Ilmu Pendidikan)  
**En. Fadzli bin Ali Karim** (Jabatan STEM)  
**Cik Lam Shenn Yuh** (Jabatan Sains Sosial)  
**Pn. Tay Yong Choo** (Jabatan Pengajian Melayu)  
**En. Yap Chin Huat** (Jabatan Bahasa)  
**Dr. Chin Ngien Siong** (Jabatan Pendidikan Jasmani dan Kesihatan)  
**Dr. Andrew Thomas Ujil** (Unit Kokurikulum)  
**Ustazah Rusliza binti Othman** (Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)  
**Dr. Emyzul bin Ismail** (Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)  
**En. Amer Mustykim bin Adenan** (Ketua Unit Khidmat Pengurusan)  
**Pn. Dyg Jamina @ Mudiana binti Awg Mahbi**  
 ( Unit Latihan dalam Perkhidmatan)

## 6.0 JAWATANKUASA INTEGRITI, ANTI RASUAH DAN ADUAN (TATATERTIB)

### Bidang Tugas

- Memastikan tidak ada penyelewengan dalam urusan rasmi Institut.
- Mencari langkah pencegahan yang wajar untuk mengelak penyelewengan.
- Meningkatkan sistem penyampaian agensi.
- Melaksanakan sesuatu inisiatif penambahbaikan yang telah dilaksanakan ke atas perkhidmatan utama.

Pengerusi : **Pengarah**  
 Timbalan Pengerusi : **Timbalan Pengarah**  
 Penyelaras : Ketua Unit Khidmat Pengurusan  
 Penolong Penyelaras : Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling  
 Setiausaha : Pegawai Eksekutif (**Cik Caroline Sherley ak Eait**)  
 Ahli : Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik  
 Ketua Jabatan Pengajian Melayu  
 Ketua Jabatan Bahasa  
 Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan  
 Ketua Jabatan Sains Sosial  
 Ketua Jabatan Pen. Islam & Moral  
 Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani dan Kesihatan  
 Ketua Jabatan STEM  
 Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar  
 Ketua Jabatan Perancangan Penyelidikan dan Inovasi  
 Ketua Jabatan Pengajian Siswazah  
 Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian  
 Ketua Unit Praktikum  
 Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan  
 Ketua Unit Pusat Sumber  
 Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling  
 Pegawai Eksekutif Kanan (**En. Japar bin Dollah**)

**7.0 JAWATANKUASA LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN**

**Bidang Tugas**

- a. Merancang latihan untuk staf berdasarkan analisis keperluan latihan.
- b. Melaksanakan latihan yang diperlukan untuk staf.
- c. Melibatkan staf dalam latihan yang berkaitan anjuran agensi luar.
- d. Menyelaras semua program latihan dalam perkhidmatan untuk guru.
- e. Memastikan semua program latihan dalam perkhidmatan untuk guru dilaksanakan dengan sempurna.
- f. Menganalisis keberkesanan latihan untuk penambahbaikan.

Pengerusi	:	<b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Setiausaha	:	Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan
Penolong Setiausaha	:	Pegawai Pengurusan Latihan Dalam Perkhidmatan <b>Pn. Dyg. Jamina @Dyg Mudiana bt Awg Mahbi</b>
Ahli	:	Penyelaras LPS Dalaman/Luaran/Program Khas / Penyelaras CPD – <b>Pn. Dyg Jamina @ Dyg Mudiana binti Awg Mahbi</b> Penyelaras MBI - <b>Cik Kho Chung Wei</b> Penyelaras MBM - <b>Pn. Halifah binti Ahmad</b> Penyelaras TS25 - <b>En. Lawrence Law Sze Yung</b> Penyelaras STEM - <b>Pn Eliza ak Jusli</b> Penyelaras PBD - <b>En. Ding anak Giri</b> Penyelaras PLC - <b>Tn.Hj. Hasnan bin Rambli</b> Penyelaras Molib - <b>En.V Rajasegara a/I M.Veloo</b> Penolong Akauntan - <b>Pn. Syafiqah Abdullah</b> Penolong Pegawai Teknologi Maklumat - <b>En. Mahadhir bin Sidi</b> Penyelaras UPBMG – <b>Pn. Hjh. Sulastri binti Abdullah</b> Penyelaras PKJR – <b>Pn. Hjh. Sulastri binti Abdullah</b>
Urus Setia	:	Pembantu Operasi - <b>Pn. Nor Nani binti Usop</b>

**8.0 JAWATANKUASA KOMUNIKASI KORPORAT**

**Bidang Tugas:**

- a. Mengumpul maklumat untuk disiarkan melalui Channel e-Info Institut.
- b. Menyusun dan menyediakan maklumat dalam format digital.
- c. Mengambil gambar dan video aktiviti di IPGKBL.
- d. Mengemas kini siaran maklumat di Channel e-Info dan portal Institut.
- e. Mempromosi dan menghebahkan aktiviti ke peringkat yang lebih tinggi dan organisasi.
- f. Mengurus sambutan program utama IPGK.
- g. Bekerjasama dengan Unit Komunikasi Korporat IPGM dalam segala urusan seperti promosi dan aduan awam

Pengerusi	:	<b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Ketua Penyelaras	:	<b>Pn. Yusmariza binti Hj. Reduan</b>
Penolong Ketua Penyelaras	:	<b>En. Mohd. Nazeri bin Othman</b>
Penyelaras Portal Rasmi	:	<b>Pn. Liza Kay anak John Jeffrey Sirabung</b>
Penolong penyelaras Portal Rasmi	:	<b>En. Mahadhir bin Sidi</b>
Penyelaras Media Sosial	:	<b>Pn. Siti Azura binti Said</b>
Penolong Penyelaras Media Sosial	:	<b>En. Nazri bin Karim</b>
Penyelaras Grafik dan Poster	:	<b>Tn Hj. Thadzul Azali bin Jumaat</b>

Penyelaras Perhimpunan Rasmi (Pelajar) : **Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar (Dr. Emyzul bin Ismail)**

Penyelaras Perhimpunan Rasmi (Selain Pelajar) : **Tn Hj. Thadzul Azali bin Jumaat**  
 Penyelaras Protokol dan Perhubungan : **En. Zaimi bin Gani**  
 Penyelaras Pengacaraan Majlis : **En. Mohd. Nazeri bin Othman**  
 Penyelaras Persembahan : **Dr. Kamalawati Binti Dolhan**

Ahli : **Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik**  
**Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar**  
**Ketua Jabatan STEM**  
**Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan**  
**Penyelaras Akreditasi MQA**  
**SU Sekretariat Jaminan Kualiti dan Pematuhan Polisi**  
**Dr. Siaw Nyuk Hiong**  
**Dr. Habids's Buhigiba bin Mohd. Bustamam**  
**Pn. Dyg Jamina @Dyg Mudiana binti Awang Mahbi**  
**Pn. Dyg Putri binti Awang Mahbi**  
**Pn. Aniza binti Adil**  
**Dr. Mas binti Hamidon**  
**En. Mus Mulyadi bin Saupi**  
**En. Suhaili bin Mahdi**  
**En. Abas bin Minggu**  
**En. Melbison anak Kumhiok**  
**Pn. Sophia Binti Yusuf**

## 9.0 JAWATANKUASA TADBIR URUS

### 9.1 JAWATANKUASA AKAUN AMANAH INSTITUT

#### Bidang Tugas:

- Mengakaunkan sumbangan dan terimaan yang dibenarkan seperti di Subseksyen 9 (3) Akta Tatacara Kewangan 1957.
- Memutuskan penggunaan Wang Amanah Institut.
- Mengadakan mesyuarat untuk pengesahan baki, penyata terimaan dan bayaran apabila diperlukan.

Pengerusi : **Pengarah**  
 Timbalan Pengerusi : **Timbalan Pengarah**  
 Setiausaha : **Ketua Pembantu Tadbir (Pn. Juana binti Sindi)**  
 Ahli : **Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar (Dr. Emyzul bin Ismail)**  
**Ketua Warden (Dr. Mas binti Hamidon)**  
**Pegawai Eksekutif Kanan (En. Japar bin Dollah)**  
**Penolong Akauntan (Pn. Syafiqah Abdullah)**



**9.2 JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN**

**Bidang Tugas**

- a. Memastikan transaksi institut mengikut peraturan kewangan.
- b. Memutuskan sesuatu pembelian dan kerja-kerja pembaikan.
- c. Menyedia laporan kewangan untuk Bahagian Kewangan.
- d. Mengadakan mesyuarat setiap suku tahun.
- e. Mengemukakan Laporan Suku Tahun kepada Penyelaras pada minggu pertama bulan April, Julai, Oktober dan Januari.
- f. Menentukan peranan pengguna dan bidang tugas dalam sistem e-Perolehan.

Pengerusi	:	<b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Setiausaha	:	Pegawai Eksekutif Kanan ( <b>En. Japar bin Dollah</b> )
Penolong Setiausaha	:	Penolong Akauntan ( <b>Pn. Syafiqah Abdullah</b> )
Ahli	:	Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik Ketua Jabatan Pengajian Melayu Ketua Jabatan Bahasa Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan Ketua Jabatan Sains Sosial Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral Ketua Jabatan Pend. Jasmani dan Kesihatan Ketua Jabatan STEM Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar Ketua Jabatan Perancangan Penyelidikan dan Inovasi Ketua Jabatan Pengajian Siswazah Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian Ketua Unit Praktikum Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan Ketua Unit Pusat Sumber Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling Ketua Unit Khidmat Pengurusan Pembantu Tadbir Stor ( <b>Pn. Mariana binti Hanapi</b> ) Penolong Jurutera ( <b>En. Michael Jodi anak Nyogia</b> ) Penyelia Asrama Kanan ( <b>Pn. Rosita binti Roslan</b> ) Pembantu Tadbir Kewangan ( <b>En. Syied Malek Faisal bin Wan Husain</b> ) Penolong Akauntan ( <b>Pn. Martha anak Akew</b> )

**9.3 JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)**

**Bidang Tugas**

- a. Merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset alih kerajaan.
- b. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) dan hasil dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

Pengerusi	:	<b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Setiausaha	:	Ketua Unit Khidmat Pengurusan
Pegawai Aset	:	<b>En. Amer Mustykim bin Adenan</b>
Penolong Pegawai Aset	:	Pegawai Eksekutif Kanan ( <b>En. Japar bin Dollah</b> )
Ahli	:	Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik Ketua Jabatan Pengajian Melayu Ketua Jabatan Bahasa Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan

Ketua Jabatan Sains Sosial  
 Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral  
 Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani & Kesihatan  
 Ketua Jabatan STEM  
 Ketua Jabatan Perancangan Penyelidikan dan Inovasi  
 Ketua Jabatan Pengajian Siswazah  
 Ketua Unit Pusat Sumber  
 Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan  
 Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling  
 Ketua Unit Khidmat Pengurusan  
 Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian  
 Ketua Unit Praktikum  
 Pegawai Eksekutif (**Cik Caroline Sherley anak Eait**)  
 Penolong Akauntan (**Pn. Syafiqah Abdullah**)  
 Penolong Pengurus Asrama (**En. Azriel Rizal bin Abdullah**)  
 Pegawai Teknologi Maklumat (**Pn. Liza Kay anak John Jeffrey Sirabung**)  
 Ketua Pembantu Tadbir (**Pn. Juana binti Sindi**)  
 Pembantu Tadbir (Stor) (**Pn. Mariana binti Hanapi**)  
 Pembantu Tadbir (Aset) (**Pn. Nur Suzeana binti Bolhassan**)  
 Pembantu Tadbir (Aset) (**Pn. Che Unaizah binti Mat Zin**)

#### 9.4 JAWATANKUASA VERIFIKASI STOK

##### Bidang Tugas

- Membuat verifikasi stok ke atas stor pusat Institut.
- Menyediakan Sijil Verifikasi Stok (Kew.300T) untuk kelulusan Pengarah.
- Menyediakan dua salinan Laporan Verifikasi Stok (Kew.200-S) beserta dapatan dan syor-syor penambahbaikan untuk dikemukakan kepada Pengarah.

Pengerusi : **En. Zaimi bin Gani**  
 Setiausaha : **Pn. Catherine anak Ugey**  
 Ahli : **Pn. Dyg Jamina @Dyg Mudiana binti Awg Mahbi**  
**Cik Chin Jun Na**  
**Pn. Correli anak Nyobik**  
**Pn. Sia Mee Ching**  
**James Hillary anak Andrew**  
 Pegawai Eksekutif Kanan (**En. Japar bin Dollah**)

#### 9.5 JAWATANKUASA PELUPUSAN

##### Bidang Tugas

- Mengadakan mesyuarat untuk membuat keputusan pelupusan aset.
- Mengesahkan aset yang hendak dilupuskan dan menyediakan maklumat aset dalam Borang Laporan Lembaga.
- Pemeriksa Aset Alih Kerajaan (KEW.PA-17).

Pengerusi : Ketua Unit Khidmat Pengurusan  
 Setiausaha : Pegawai Eksekutif Kanan (**En. Japar bin Dollah**)  
 Ahli : Ketua Unit Pusat Sumber  
 Pegawai Teknologi Maklumat (**Pn. Liza Kay anak John Jeffrey Sirabung**)  
 Penolong Akauntan (**Pn. Syafiqah Abdullah**)  
 Penolong Pengurus Asrama (**En. Azriel Rizal bin Abdullah**)  
 Pembantu Tadbir (Aset) (**Pn. Nur Suzeana binti Bolhassan**)

Pembantu Tadbir (Stor) (**Pn. Mariana binti Hanapi**)  
 Pembantu Tadbir (Aset) (**Pn. Che Unaizah binti Mat Zin**)  
 Pegawai Eksekutif (**Cik Carolline Sherley anak Eait**)

**9.6 JAWATANKUASA PENYEDIAAN SPESIFIKASI SEBUT HARGA DAN TENDER**

**Bidang Tugas**

- a. Menyediakan spesifikasi/pelan sebut harga.
- b. Hadir bersama semasa lawatan tapak serta memberi penjelasan tentang kerja dalam sebut harga.
- c. Memantau pelaksanaan kerja yang dilaksanakan oleh penyebut harga/kontraktor yang ditawarkan.

Pengerusi I : Ketua Unit Khidmat Pengurusan  
 Pengerusi II : **En. Mohd. Nazeri bin Othman**  
 Setiausaha : Pegawai Eksekutif Kanan (**En. Japar bin Dollah**)  
 Ahli : **Dr. Habid's Buhigiba bin Mohd. Bustamam**  
 Pegawai Teknologi Maklumat (**Pn. Liza Kay anak John Jeffrey Sirabung**)  
 Penolong Jurutera (**En. Michael Jodi anak Nyogia**)  
 Penolong Jurutera (**En. Suhaili bin Mahdi**)  
 Penolong Jurutera (**En. Joshua ak. Michael Tuga**)  
 Pembantu Tadbir (Stor) (**Pn. Mariana binti Hanapi**)

**9.7 JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA DAN TENDER**

**Bidang Tugas**

- a. Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan.
- b. Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga.
- c. Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau taipan dalam bertindih tawaran sebut harga.
- d. Merekod pada borang jadual sebut harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut.
- e. Memastikan bahawa tawaran harga dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berlakri berasingan bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja.
- f. Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan.

Pengerusi : **En. Sam bin Shibli**  
 Setiausaha : **Pn. Nor Askiah binti Tahir**  
 Ahli : **En. Sazuki bin Mohamad Bee@Bee**  
**Pn. Anamila binti Ismail**  
**Pn. Siti Aisyah binti Abdullah**  
**En. Abas bin Minggu**  
**Cik Chai Siew Lee**

**9.8 JAWATANKUASA PENILAIAN TEKNIKAL SEBUT HARGA DAN TENDER**

**Bidang Tugas**

- a. Membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga.
- b. Membuat penilaian berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (statement of compliance) dana atau penilaian fizikal. (maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan).
- c. Membuat penilaian teknikal secara bermesyuarat.

Pengerusi	: <b>En. Amer Mustykim bin Adenan</b>
Setiausaha	: Pegawai Eksekutif Kanan ( <b>En. Japar bin Dollah</b> )
Ahli	: Pegawai Teknologi Maklumat ( <b>Pn. Liza Kay anak John Jeffrey Sirabung</b> ) Penolong Pegawai Teknologi Maklumat ( <b>En. Mahadhir bin Sidi</b> ) Penolong Jurutera ( <b>En. Michael Jodi anak Nyogia</b> ) Penolong Jurutera ( <b>En. Suhaili bin Mahdi</b> ) Pembantu Tadbir (Stor) ( <b>Pn. Mariana binti Hanapi</b> ) Penyelia Asrama Kanan ( <b>Pn. Rosita binti Roslan</b> )

**9.9 JAWATANKUASA PENILAIAN HARGA**

**Bidang Tugas**

- a. Membuat penilaian harga dengan mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya.
- b. Membanding tawaran-tawaran sebut harga berasaskan faktor atau unsur yang sama (equal footing).
- c. Menilai pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (total cost bid), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan,
- d. pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyelenggaraan dan lain-lain.

Pengerusi I	: <b>En. Mohd. Mahdi @ Nibi bin Abdullah</b>
Pengerusi II	: En. Fadzli bin Ali Karim
Ahli	: Pembantu Tadbir Kewangan ( <b>En. Zainudin bin Mohamad</b> ) Pembantu Pustakawan ( <b>En. Mus Mulyadi bin Saupi</b> )

**9.10 JAWATANKUASA PENILAIAN**

**Bidang Tugas**

- a. Membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga.
- b. Membuat penilaian berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (statement of compliance) dana atau penilaian fizikal. (maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan).
- c. Membuat penilaian teknikal secara bermesyuarat.
- d. Membuat penilaian harga dengan mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran terbuka, keupayaan penyebut harga dan sebagainya.
- e. Membanding tawaran-tawaran sebut harga berasaskan faktor atau unsur yang sama (equal footing).
- f. Menilai pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (total cost bid), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan,
- g. pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyelenggaraan dan lain-lain.

Pengerusi I : Ketua Unit Khidmat dan Pengurusan  
 Pengerusi II : **En. Mohd. Nazeri bin Othman**  
 Setiausaha : Pegawai Eksekutif Kanan (**En. Japar bin Dollah**)  
 Ahli : Pegawai Teknologi Maklumat (**Pn. Liza Kay anak John Jeffrey Sirabung**)  
 Penolong Jurutera (**En. Michael Jodi anak Nyogia**)  
 Penolong Jurutera (**En. Suhaili bin Mahdi**)  
 Pembantu Tadbir (Stor) (**Pn. Mariana binti Hanapi**)  
 Penolong Pengurus Asrama (**En. Azriel Rizal bin Abdullah**)  
 Penolong Akauntan (**Pn. Martha anak Akew**)  
 Pembantu Pustakawan (**En. Mus Mulyadi bin Saupi**)

### 9.11 JAWATANKUASA SEBUT HARGA

#### Bidang Tugas

- Menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan.
- Memastikan semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.
- Bersidang/bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga.
- Memastikan asas-asas pemilihan sebut harga juga dicatatkan dengan jelas dalam minit mesyuarat.
- Memutuskan kontraktor yang dipilih untuk melaksanakan projek.

Pengerusi I : **Pengarah**  
 Pengerusi II : **Timbalan Pengarah**  
 Ahli : **Dr. Salehudin bin Sabar**  
**Dr. Habid's Buhigiba bin Mohd. Bustamam**  
**En. Zaimi bin Gani**  
 Urus Setia : Ketua Pembantu Tadbir (**Pn. Juana binti Sindi**)  
 Pembantu Tadbir (**Pn. Siti Hawa Chiam binti Abdullah**)  
 Pembantu Makmal (**En. Melbison anak Kumhiok**)  
 Penyelia Asrama (**Elisa binti Mising Udup @Misu**)

### 9.12 JAWATANKUASA PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

#### Bidang Tugas

- Menerima Penilaian Prestasi Pembekal daripada Pembantu Tadbir (Stor)/Juruteknik/Pegawai.
- Membuat analisis Penilaian Prestasi Pembekal untuk menilai prestasi pembekal.
- Mengadakan mesyuarat setiap enam (6) bulan sekali.
- Mengemas kini Daftar Pembekal.

Pengerusi : **Pengarah**  
 Timbalan Pengerusi : **Timbalan Pengarah**  
 Penyelaras : Penolong Akauntan (**Pn. Syafiqah Abdullah**)  
 Setiausaha : Ketua Pembantu Tadbir (**Pn. Juana binti Sindi**)  
 Ahli : Ketua Unit Khidmat Pengurusan  
 Ketua Unit Praktikum  
 Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan  
 Ketua Unit Pusat Sumber  
 Pegawai Eksekutif (**Cik Caroline Sherley anak Eait**)  
 Penolong Pengurus Asrama (**En. Azriel Rizal bin Abdullah**)  
 Penolong Jurutera (**En. Michael Jodi anak Nyogia**)  
 Penyelaras PPISMP (**Pn. Tay Pui Hoon**)  
 Penyelaras PISMP (**Cik Chin Jun Na**)  
 Penyelaras PDPP (**Pn. Eliza anak Jusli**)  
 Penolong Penyelaras PDPP (**Pn. Dora ak Athan**)  
 Penyelaras PDP (**Dr. Kamalawati binti Dolhan**)  
 Pembantu Tadbir Stor (**Pn. Mariana binti Hanapi**)

**10.0 JAWATANKUASA PERUMAHAN INSTITUT**

**Bidang Tugas**

- a. Memastikan kediaman Institut diguna secara optimum.
- b. Menimbang permohonan untuk perumahan yang ada dalam institut.

Pengerusi	:	<b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Setiausaha	:	<b>Pegawai Eksekutif</b>
Ahli	:	Ketua Unit Khidmat Pengurusan Pegawai Eksekutif Kanan ( <b>En. Japar bin Dollah</b> ) Ketua Pembantu Tadbir ( <b>Pn. Juana binti Sindi</b> ) Penolong Jurutera ( <b>En. Michael Jodi anak Nyogia</b> ) Penolong Jurutera ( <b>En. Suhaili bin Mahdi</b> )

**11.0 JAWATANKUASA KAWALAN KESELAMATAN PREMIS INSTITUT**

**Bidang Tugas**

- a. Merancang aktiviti kawalan keselamatan institut.
- b. Memantau kawalan keselamatan persekitaran institut.
- c. Pemeriksaan mengejut terhadap syarikat yang bertanggungjawab untuk perkhidmatan kawalan keselamatan Institut dari semasa ke semasa.
- d. Menangani dan mengurus hal-hal kecemasan.

Pengerusi	:	<b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Setiausaha	:	Pegawai Eksekutif Kanan ( <b>En. Japar bin Dollah</b> )
Ahli	:	Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik Ketua Jabatan Pengajian Melayu Ketua Jabatan Bahasa Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan Ketua Jabatan Sains Sosial Ketua Jabatan Pend. Islam & Moral Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani Kesihatan dan Kokurikulum Ketua Jabatan STEM Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar Ketua Jabatan Perancangan Penyelidikan dan Inovasi Ketua Jabatan Pengajian Siswazah Ketua Unit Pep. & Penilaian Ketua Unit Praktikum Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan Ketua Unit Pusat Sumber Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling Ketua Unit Khidmat Pengurusan Pegawai Eksekutif ( <b>Cik Caroline Sherley anak Eait</b> ) Penolong Jurutera ( <b>En. Michael Jodi anak Nyogia</b> ) Penolong Jurutera ( <b>En. Suhaili bin Mahdi</b> ) Penolong Jurutera ( <b>En. Joshua anak Michael Tuga</b> ) Semua Staf yang tinggal di kampus Semua Penyelia Pemantauan Pengawal Keselamatan

**12.0 JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN INFRASTRUKTUR**

**Bidang Tugas**

- a. Merancang aktiviti pembangunan dan penyelenggaraan infrastruktur.
- b. Memantau dan memeriksa kemudahan infrastruktur agar sentiasa berfungsi dengan sempurna.
- c. Menangani dan mengurus isu-isu yang berkaitan dengan pembayaran dan infrastruktur.

Pengerusi	:	Ketua Unit Khidmat Pengurusan
Setiausaha	:	Pegawai Eksekutif Kanan ( <b>En. Japar bin Dollah</b> )
Ahli	:	Penolong Jurutera ( <b>En. Michael Jodi anak Nyogia</b> ) Penolong Jurutera ( <b>En. Suhaili bin Mahdi</b> ) Penolong Jurutera ( <b>En. Joshua ak. Michael Tuga</b> ) Penolong Akauntan ( <b>Pn. Syafiqah Abdullah</b> ) Ketua Pembantu Tadbir ( <b>Pn. Juana binti Sindi</b> ) Penolong Pengurus Asrama ( <b>En. Azriel Rizal bin Abdullah</b> )

**13.0 JAWATANKUASA KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN**

**Bidang Tugas**

- a. Berdasarkan Akta 514: Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994, Peraturan KKP (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) tahun 1996.
- b. Ahli hendaklah sentiasa memantau aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan di zon kerja yang telah dipertanggungjawabkan sebagaimana yang tertera pada rajah 1.
- c. Ahli hendaklah sentiasa mendapatkan maklumbalas berhubung aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan daripada orang yang bekerja di zon kerja yang telah dipertanggungjawabkan sebagaimana yang tertera pada rajah 1.
- d. Jawatankuasa hendaklah melaporkan kepada majikan apa-apa keadaan atau amalan yang tidak selamat atau tidak sihat di tempat kerja bersama-sama dengan cadangan untuk pembaikan.
- e. Jawatankuasa hendaklah memeriksa tempat kerja sekurang-kurangnya 3 bulan sekali untuk menentukan jika terdapat apa-apa yang memudaratkan keselamatan dan kesihatan orang yang diambil kerja.
- f. Jawatankuasa hendaklah mengemukakan cadangan kepada majikan bagi mengatasi apa-apa yang memudaratkan keselamatan dan kesihatan orang yang diambil kerja.
- g. Jawatankuasa hendaklah bermesyuarat sekerap yang perlu tetapi tidak kurang daripada satu mesyuarat dalam tempoh tiga bulan.
- h. Tugas-tugas lain sebagaimana yang dinyatakan dan dijelaskan oleh Akta 514: Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.

Pengerusi	:	<b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Pengerusi Program	:	Ketua Unit Khidmat Pengurusan
Penyelaras	:	Pegawai Eksekutif Kanan ( <b>En. Japar bin Dollah</b> )
Setiausaha	:	Pegawai Eksekutif ( <b>Cik Caroline Sherley anak Eait</b> ) Penolong Pengurus Asrama ( <b>En. Azriel Rizal bin Abdullah</b> )
Ahli	:	Penolong Jurutera ( <b>En. Michael Jodi anak Nyogia</b> ) Penolong Jurutera ( <b>En. Suhaili bin Mahdi</b> ) Penolong Jurutera ( <b>En. Joshua anak Michael Tuga</b> ) Pembantu Makmal ( <b>En. Abas bin Minggu</b> ) Pembantu Makmal ( <b>Pn. Siti Aisyah binti Abdullah</b> ) Pembantu Makmal ( <b>En. Melbison anak Kumhiok</b> ) Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling ( <b>En. Mohd. Nazeri bin Othman</b> )

**14.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN BENCANA IPGKBL**

**Bidang Tugas**

- a. Membuat pelan tindakan (modus operandi) bagi menangani masalah bencana alam.
- b. Memastikan keselamatan dan ketenteraman warga Institut terkawal.
- c. Mengadakan rangkaian kerjasama dengan pihak keselamatan/agensi kerajaan seperti Polis, Bomba, Jabatan Kesihatan Negeri, RELA, DBKU/MBKS dan sebagainya.
- d. Menganjurkan aktiviti-aktiviti latihan keselamatan, ceramah, bengkel dan sebagainya.

Pengerusi	: <b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	: <b>Timbalan Pengarah</b>
Setiausaha I	: Ketua Unit Khidmat Pengurusan
Setiausaha II	: Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Urus Setia	: Pegawai Eksekutif Kanan ( <b>En. Japar bin Dollah</b> )
Ahli	: Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik Ketua Jabatan Pengajian Melayu Ketua Jabatan Bahasa Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan Ketua Jabatan Sains Sosial Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani Kesihatan dan Kokurikulum Ketua Jabatan STEM Ketua Jabatan Perancangan Penyelidikan dan Inovasi Ketua Jabatan Pengajian Siswazah Ketua Unit Pusat Sumber Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling Ketua Warden ( <b>Dr. Mas binti Hamidon</b> ) Ketua Unit Disiplin dan Tatatertib JHEP ( <b>Pn. Siti Azura binti Said</b> ) Ketua Unit Rekod dan Data, JHEP ( <b>Pn. Tiong Siew Kiong</b> )

**15.0 JAWATANKUASA KAFETERIA**

**Bidang Tugas**

- a. Memastikan Kafeteria akur dengan syarat dan peraturan operasi mereka.
- b. Menerima maklum balas dari pengguna tentang perkhidmatan yang diberi.

Pengerusi	: <b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	: <b>Timbalan Pengarah</b>
Setiausaha I	: Ketua Unit Khidmat Pengurusan
Setiausaha II	: Pegawai Eksekutif Kanan ( <b>En. Japar bin Dollah</b> )
Ahli	: Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar <b>En. Melbison anak Kumhiok</b> <b>Cik Mastura binti Jolhi</b> <b>Cik Katijah binti Uji</b> <b>Dr. Hj.Salehudin bin Hj. Sabar</b> <b>Pn. Phyllis Thiang Yuan Thong</b> <b>En. Ahmadi bin Amnan</b> <b>En. Yazid bin Junaidi</b>



**16.0 JAWATANKUASA UNIT KHIDMAT BIMBINGAN**

**Bidang Tugas**

- a. Memantau untuk memastikan pelaksanaan aktiviti berjalan mengikut perancangan.
- b. Menyemak dan memastikan borang Laporan Perjumpaan Pementoran disempurnakan.
- c. Memantau keberkesanan program dan aktiviti tutorial menggunakan borang pemantauan keberkesanan program pengembangan dan khidmat kaunseling.

Penasihat	:	<b>Pengarah</b>
	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Pengerusi	:	Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Penyelaras Pementoran	:	Ketua Unit Pengembangan Insaniah
Setiausaha	:	Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling
Ahli	:	Kaunselor Pelajar
		Kaunselor Pentadbir
		Semua Mentor

**17.0 JAWATANKUASA DISIPLIN PELAJAR DAN PECAH KONTRAK**

**Bidang Tugas**

- a. Memberi/menyampaikan maklumat tentang peraturan-peraturan IPG dan Akta 174 kepada semua pelajar.
- b. Penguatkuasaan peraturan-peraturan dan Akta 174 berhubung disiplin pelajar.
- c. Mengkaji dan meneliti kes disiplin serta membuat laporan.
- d. Mengadakan mesyuarat untuk membincangkan masalah/kes disiplin pelajar.
- e. Membuat keputusan untuk tindakan ke atas pelajar yang menghadapi masalah disiplin.
- f. Menyediakan laporan mesyuarat kes disiplin.
- g. Memaklumkan keputusan tindakan disiplin kepada pelajar berkenaan waris/penjamin-penjamin dan IPG KPM.

Pengerusi	:	<b>Pengarah</b>
Tim. Pengerusi	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Setiausaha	:	Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Pen. Setiausaha	:	Ketua Unit Disiplin dan Tatatertib, JHEP ( <b>Pn. Siti Azura binti Said</b> )
Ahli	:	Ketua Unit Rekod /Data Alumni, JHEP ( <b>Pn. Tiong Siew Kiong</b> )
		Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian
		Mentor berkenaan
		Ketua Unit Praktikum
		Ketua Jabatan berkenaan
		Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik
		Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling
		Penolong Akauntan ( <b>Pn. Syafiqah Abdullah</b> )
Urus Setia	:	Pembantu Tadbir ( <b>Pn. Siti Hawa Chiam binti Abdullah</b> )

**18.0 JAWATANKUASA PEMBANGUNAN INSANIAH**

**Bidang Tugas:**

- a. Menyelaras Ketua Pensyarah Penasihat/Pensyarah Penasihat bagi semua komponen kokurikulum bukan akademik Unit Beruniform, Permainan dan Sukan dan Kelab dan Persatuan dan Organisasi Pelajar.
- b. Merancang aktiviti kokurikulum bukan akademik dan menyediakan takwim dengan merujuk takwim IPGM untuk keperluan IPG Kampus.
- c. Merancang kursus-kursus dan kejurulatihan kepada penasihat-penasihat/pensyarah dan pelajar-pelajar dari masa ke semasa.
- d. Mengurus pelaksanaan program/aktiviti kokurikulum Institut dan memastikannya menepati keperluan KPI IPGKBL dan HEP IPGM.

- e. Memastikan penglibatan pelajar dan merekodkan penglibatan di dalam SMP dan e-EKSTRA Kokurikulum IPGKBL.
- f. Mengiktiraf pencapaian pelajar.

Pengerusi	: <b>Timbalan Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	: Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Setiausaha	: Ketua Unit Pembangunan Insaniah
Ahli	: <b>En. V. Rajasegara a/I M.Veloo</b> (Pesuruhjaya Daerah Pengakap KLM29) <b>Lt Kol Mahadi bin Khalid</b> (Ketua Kadet Remaja Sekolah) <b>Cik Chin Jun Na</b> (Pesuruhjaya PPPM) <b>En. Jamu ak Galeh</b> (Pengerusi BSMM VAD058) <b>Ustazah Zulaili binti Abu Bakar</b> (Pengerusi PPIM) <b>En. Mohd. Nazeri bin Othman</b> (Ketua Penasihat Permainan/Sukan Badminton ) <b>En. Wahed bin Bujang Mi</b> (Ketua Penasihat Permainan/Sukan Hoki) <b>En. Amer Mustykim bin Adenan</b> (Ketua Penasihat Permainan/Sukan Petanque) <b>En. Mustafa bin Othman</b> (Ketua Penasihat Permainan/Sukan Tenpin Bowling) <b>Dr. Siaw Nyuk Hiong</b> (Ketua Penasihat Persatuan/Kelab STEM & Robotik) <b>Pn. Lim Boon Yann</b> (Penasihat Persatuan/Kelab STEM dan Robotik) <b>James Hillary anak Andrew</b> (Ketua Penasihat Persatuan/Kelab Guardian of Knowledge) <b>Pn. Aniza binti Adil</b> (Ketua Penasihat Persatuan/Kelab Pembimbing Rakan Siswa Didik PrSd ) <b>Ustaz Syahreezan bin Sapini</b> (Ketua Penasihat Persatuan/Kelab Silat) <b>Pn. Halifah binti Ahmad</b> (Ketua Penasihat Persatuan/Kelab Lestari Bahasa Melayu) <b>En. Yap Chin Huat</b> (Ketua Penasihat Persatuan Bahasa Cina/Ketua Penasihat Kelab Gendang 24 Musim/Ketua Penasihat Kelab Okestra Cina) <b>Pn Anne Anthony Lajinga</b> (Ketua Penasihat Persatuan/Kelab Bahasa Inggeris) <b>Dr. Hasnalee bin Tubah</b> (Ketua Penasihat Persatuan/Kelab Teater ) <b>En. Azhar bin Hussin</b> (Ketua Penasihat Persatuan/Kelab Ensemble Muzik) <b>Dr. Kamalawati binti Dolhan / En Jarret Barnard anak Assan</b> (Ketua Penasihat Persatuan/Kelab Tarian Kebudayaan) <b>En. Micheal Toh Ka Ming</b> (Ketua Penasihat Persatuan/Kelab Pelajar Katolik) <b>En. Jamu anak Galeh</b> (Ketua Penasihat Persatuan/Kelab TCF) <b>Dr. Hj.Salehuddin bin Sabar</b> (Ketua Penasihat Badan Dakwah & Rohani BADAR) <b>Pn. Yeo Pei Pei / Pn. Phyllis Thiang Yuan Tong</b> (Ketua Penasihat Persatuan/Kelab Nukilan Pengarang Muda)

## 19.0 JAWATANKUASA PROSPEN

### Bidang Tugas

- a. Memberi sokongan dan bantuan kepada pensyarah bagi menyempurnakan pengajian dalam tempoh masa yang ditetapkan.
- b. Menggalakkan perkongsian ilmu dan sumbangan intelektual melalui aktiviti bersama JPIPK.
- c. Menggalakkan penghayatan budaya penyelidikan dan penulisan ilmiah dalam kalangan pensyarah.

Pengerusi	: <b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	: <b>Timbalan Pengarah</b>
Penyelaras	: <b>Dr. Chua Sim Huat</b>
Setiausaha	: <b>Dr. Andrew bin Thomas Uji</b>
Urus Setia Program	: <b>Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan - En. Sam bin Shibli</b>
Ketua Fasilitator	: <b>Dr. Siaw Nyuk Hiong</b>
Fasilitator	: <b>Dr. Murugun a/I Mini Ratamun</b> <b>Dr. Habid's Buhigiba bin Mohd. Bustamam</b>

Dr. Thian Vui Shau  
 Dr. Hasnalee bin Tubah  
 Dr. Mohd. Richard Neles bin Abdullah  
 Dr. Hjh. Sharifah Fatimah binti Wan Jamel  
 Dr. Hjh. Tiwi binti Kamidin  
 Dr. Emyzul bin Ismail  
 Dr. Chiam Sueh Li  
 Dr. Poon Cheng Yong  
 Dr. Chin Ngien Siong  
 Dr. Lee Chuo Hiong  
 Dr. Lu Chung Chin  
 Dr. Hj. Salehudin bin Hj. Sabar  
 Dr. Kamalawati binti Dolhan  
 Dr. Mas binti Hamidon

**20.0 JAWATANKUASA PENULIS SKRIP UCAPAN**

Bahasa Melayu

Pengerusi : Ketua Jabatan Pengajian Melayu (En. Philip anak Michael Meggong)  
 Ahli : Semua ahli JPM

Bahasa Inggeris

Pengerusi : Ketua Jabatan Bahasa (Cik Hannah Sim Phek Khiok)  
 Ahli : Semua ahli Unit Bahasa Inggeris

**21.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN PENYUNTINGAN DAN PENERBITAN LAPORAN TAHUNAN**

Bidang Tugas

- Bermesyuarat secara tetap untuk memastikan tugas-tugas penerbitan berjalan dengan lancar.
- Mengumpul bahan-bahan atau maklumat yang diperlukan untuk penerbitan.
- Memastikan hasil penerbitan selaras dengan kehendak Institut.
- Memastikan hasil penerbitan diedarkan kepada pihak yang berkenaan.

Penyelaras : Pn. Siti Azura binti Said  
 Penolong Penyelaras : En. Sazuki bin Mohamad Bee @Bee  
 Setiausaha : Pn. Chang Nyuk Ching  
 Ahli : Dr. Siaw Nyuk Hiong (Jabatan Kecemerlangan Akademik)  
 Cik Lucille Ngu (Jabatan Bahasa)  
 En. Sazuki bin Mohamad Bee @Bee (Jabatan Sains Sosial)  
 Dr. Hasnalee bin Tubah (Jabatan Pengajian Bahasa Melayu)  
 Ustazah Siti Fatimah binti Ahmad (Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)  
 Dr. Andrew bin Thomas Uji (Jabatan Pendidikan Jasmani dan Kesihatan)  
 Pn. Anamila binti Ismail (Jabatan Hal Ehwal Pelajar)  
 Pn. Dyg Jamina @Mudiana binti Awg Mahbi (Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)  
 Pn. Catherine Kiu Leh Jin (Jabatan STEM)  
 Dr. Lu Chung Chin (Jabatan Pengajian Siswazah)  
 En. Zaimi bin Gani (Unit Pusat Sumber)  
 Pn. Dyg Putri binti Awang Mahbi (Jabatan Ilmu Pendidikan)  
 Pn. Aniza binti Aidil (Unit Kaunseling)  
 Tn. Hj. Awang Rajak bin Awang Hamdan (Unit Kokurikulum)

**Pn. Catherine anak Ugey** (Unit Praktikum)  
**Dr. Mohd Richard Neles Abdullah** (Jabatan Perancangan, Penyelidikan dan Inovasi)  
**En. Japar bin Dollah** (Unit Khidmat Pengurusan)  
**James Hillary anak Andrew** (ISBN / eISBN / ISSN / eISSN)

## 22.0 JAWATANKUASA e-BULETIN BALTEC

### Bidang Tugas

- a. Bermesyuarat secara tetap untuk memastikan tugas-tugas penerbitan berjalan dengan lancar.
- b. Mengumpul aktiviti, bahan atau maklumat yang diperlukan untuk penerbitan.
- c. Memastikan hasil penerbitan selaras dengan kehendak Institut.
- d. Menghasilkan buletin sekurang-kurangnya **3 kali** setahun.

Penasihat	:	<b>Pengarah</b>
Pengerusi	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Penyelaras	:	Ketua Unit Pusat Sumber
Penolong Penyelaras	:	Ketua Unit Pengembangan Insaniah
Ahli	:	<b>Pn. Alice Pu Ting ak Kosin</b> <b>Cik Lucille Ngu</b> <b>Tn. Hj. Hasnan bin Rambli</b> <b>Biro Penerbitan Majlis Perwakilan Pelajar</b>

## 23.0 JAWATANKUASA MUZIUM MINI INSTITUT

### Bidang Tugas

- a. Memelihara tempat serta bahan bersejarah.
- b. Mengurus Muzium Mini.
- c. Menerima dan mengendalikan lawatan dari dalam dan luar negeri.
- d. Berhubung dengan pihak-pihak tertentu untuk penambahbaikan Muzium.

Penasihat	:	<b>Pengarah</b>
		<b>Timbalan Pengarah</b>
Pengerusi	:	<b>Ketua Unit Pusat Sumber</b>
Penyelaras	:	<b>James Hillary anak Andrew</b>
Setiausaha	:	<b>Cik Nurjehan binti Salleh</b>
Ahli	:	<b>Dr. Habid's Buhigiba bin Mohamad Bustaman</b> <b>Cik Mastura binti Jolhi</b> <b>En. Innal Yassin bin Wahid</b> (Pembantu Operasi) <b>En. Mohd Zull bin Sedini</b> (Pembantu Operasi)

**23.1 JAWATANKUASA GALERI BALANG LASUNG**

**Bidang Tugas**

- a. Memulihara galeri dan medal.
- b. Mengurus galeri dan memastikan audio visual berfungsi.
- c. Menerima dan mengendalikan lawatan dari dalam dan luar negeri.
- d. Berhubung dengan pihak-pihak tertentu untuk penambahbaikan galeri.

Penasihat	:	<b>Pengarah</b>
Pengerusi	:	Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani dan Kesihatan
Penyelaras	:	<b>Dr. Andrew bin Thomas Uji</b>
Ahli	:	Pembantu Operasi ( <b>En. Mohd Noor Ikhwan bin Mohd Yunus</b> )

**24.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN AUDITORIUM TUN AHMAD ZAIDI ADRUCE (TAZA)**

**Bidang Tugas**

- a. Mengurus penyelenggaraan dan pembaikan Auditorium TAZA.
- b. Mengurus penggunaan alat-alat di Auditorium TAZA.
- c. Mengurus kebersihan Auditorium TAZA.
- d. Mengurus penggunaan Auditorium TAZA.

Pengerusi	:	<b>Pengarah</b>
Setiausaha	:	Pegawai Eksekutif Kanan ( <b>En. Japar bin Dollah</b> )
Bendahari	:	Penolong Akauntan ( <b>Pn. Syafiqah Abdullah</b> )
Ahli	:	Ketua Unit Khidmat Pengurusan Pegawai Eksekutif ( <b>Cik Carolline Sherley anak Eait</b> ) Penolong Jurutera ( <b>En. Michael Jodi anak Nyogia</b> ) Pembantu Operasi ( <b>En. Ismandi bin Aboi</b> ) Pembantu Tadbir ( <b>Pn. Nor Askiah binti Tahir</b> )

**25.0 JAWATANKUASA PENGURUSAN MASJID**

**Bidang Tugas**

- a. Merancang dan melaksanakan aktiviti berkaitan dengan agama Islam.
- b. Mengurus dan memakmurkan Masjid Al-Mualimim IPGKBL.
- c. Membantu dan menjaga kebajikan warga IPGKBL dan kariah masjid.

Penasihat I	:	<b>Pengarah</b>
Penasihat II	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Pengerusi	:	<b>Dr. Hj.Salehudin bin Hj. Sabar</b>
Naib Pengerusi	:	<b>Tn. Hj.Awang Rajak Bin Awang Hamdan</b>
Setiausaha	:	<b>Ustazah Zulali binti Abu Bakar</b>
Bendahari	:	<b>Tuan Hj. Mahadi bin Hj. Khalid</b>
Pen.Bendahari	:	<b>En. Syied Malek Faisal bin Wan Husain</b>
Auditor	:	<b>Pn. Syafiqah binti Abdullah</b>
Lajnah Solat Jumaat	:	<b>Ustaz Syahreezan bin Sapini</b> <b>En.Yazid bin Junaidi</b> <b>En. Zulaihi bin P'nee</b>

Lajnah Tarbiah/ Ta'mir Masjid	:	<b>Ustazah Rusliza Binti Othman En. Sam bin Shibli Hj.Hasnan bin Hj. Rambli En. Suffian bin Bae</b>
Lajnah Helwani	:	<b>Pn. Hjh. Dyg Putri binti Awg Mahbi Ustazah Siti Fatimah binti Ahmad Dr.Hjh.Tiwi binti Kamidin Pn. Juma'ah binti Aboi</b>
Lajnah Rehlah	:	<b>Tn.Hj. Ahmadi bin Amnan Pn. Halifah binti Ahmad Pn Salena binti Suut</b>
Lajnah Penerbitan Dan Publisiti	:	<b>En.Mohd. Nazeri bin Othman En. Mohammad Afiq Bin Sahari</b>
Lajnah Kebersihan Dan Keceriaan	:	<b>Dr. Hjh. Sharifah Fatimah binti Wan Jamel Cik Mastura binti Jolhi Encik Sazuki bin Mohamad Bee @Bee</b>
Lajnah Teknikal Dan Siaraya	:	<b>Dr. Hasnalee bin Tubah En. Saffuan bin Husaini En. Mahadhir bin Sidi</b>
Lajnah Kebajikan	:	<b>Dr. Emyzul bin Ismail Pn. Juana binti Sindi Cik Nurjehan binti Salleh</b>
Lajnah Dapur	:	<b>Dr.Mas binti Hamidon Pn. Nor Nani binti Usop Pn. Mariana binti Hanapi En. Abas bin Minggu En. Mesli bin Sakichan</b>
Lajnah Peralatan	:	<b>En Fadzli bin Ali Karim En. Baharudin bin Saat En. Mohammad Zammeri bin Anip</b>

## 26.0 JAWATANKUASA PENGANUGERAHAN

### Bidang Tugas

- Memaklumkan kepada staf tawaran pencalonan daripada agensi berkenaan.
- Mencadangkan nama staf yang dicalonkan bagi kurniaan darjah dan pingat kebesaran.
- Memastikan kriteria calon memenuhi kehendak panel pemilihan.
- Memperakukan pencalonan kepada panel pemilihan mengikut tarikh yang ditetapkan.
- Mengenal pasti staf yang telah berkhidmat melebihi 20 tahun.

Pengerusi	:	<b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Setiausaha	:	Ketua Unit Khidmat Pengurusan
Penolong Setiausaha	:	Pembantu Tadbir ( <b>Pn. Salena binti Suut</b> )
Ahli	:	Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling

**27.0 JAWATANKUASA HIGHLY IMMERSIVE PROGRAMME (HIP)**

**Bidang Tugas**

- a. Meningkatkan penggunaan Bahasa Inggeris dalam kalangan siswa guru, pensyarah dan warga IPGK Batu Lintang melalui pendedahan kepada bahasa tersebut.
- b. Menggalakkan siswa guru dan pensyarah bukan opsyen TESL untuk berinteraksi dalam Bahasa Inggeris bagi meningkatkan penguasaan bahasa tersebut.
- c. Meningkatkan keyakinan siswa guru dan pensyarah bukan opsyen TESL untuk berkomunikasi dalam Bahasa Inggeris melalui aktiviti yang boleh dilaksanakan mengikut kesesuaian.
- d. Melaksanakan aktiviti-aktiviti pengayaan Bahasa Inggeris di IPGK Batu Lintang.

Pengerusi	:	<b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Penyelaras	:	<b>Cik Kho Chung Wei</b>
Setiausaha	:	<b>Cik Lucille Ngu</b>
Ahli	:	Ketua Jabatan Bahasa Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik Ketua Jabatan Pengajian Melayu Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan Ketua Jabatan Sains Sosial Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani Kesihatan dan Kokurikulum Ketua Jabatan STEM Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar Ketua Jabatan Perancangan Penyelidikan dan Inovasi Ketua Jabatan Pengajian Siswazah Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian Ketua Unit Praktikum Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan Ketua Unit Pusat Sumber Ketua Unit Psikologi dan Kaunseling Ketua Unit Khidmat Pengurusan

**28.0 JAWATANKUASA TASK FORCE TS25, IPGKBL**

**Bidang Tugas:**

- a. Bertindak sebagai Rakan ELIT kepada sekolah-sekolah TS25 dalam memberi bimbingan dan pementoran kepada modul-modul seperti berikut:-
  - i. Modul 3 : Menerajui Pembelajaran
  - ii. Modul 4 : Persekitaran Pembelajaran Yang Berkesan
  - iii. Modul 5 : Penilaian dan Refleksi
  - iv. Modul 6 : Kefahaman Melalui Reka Bentuk (KMR)
  - v. Modul 7 : Digital Tools and Resources
  - vi. Modul 8 : Pentaksiran Bilik Darjah (PBD)
- b. Memberi Bimbingan dan latihan kepada pensyarah dan pelajar IPGK berdasarkan modul-modul yang disediakan.
- c. Membuat lawatan bimbingan ke sekolah bersama-sama dengan SISC+ dari Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) yang telah ditetapkan dalam tempoh 5 jam secara bersiri.
- d. Membuat laporan setiap kali lawatan bimbingan dilakukan dengan memasukkan ke dalam aplikasi Google Classroom.
- e. Melaksanakan amalan-amalan terbaik dalam modul TS25 untuk diterjemahkan ke dalam kuliah PdPc di IPGK.
- f. Menyediakan laporan berkala untuk perkongsian dan perbincangan bersama RE IPGK.

g. Menghasilkan kajian dan penerbitan pada penghujung program TS25

Pengerusi	:	<b>Pengarah</b>
Timbalan Pengerusi	:	<b>Timbalan Pengarah</b>
Master Trainer	:	<b>Dr. Hjh.Tiwi binti Kamidin</b>
Penyelaras	:	<b>En. Lawrence Law Sze Yung</b>
Penolong Penyelaras	:	<b>Tn. Hj. Hasnan bin Hj. Rambli</b>
Setiausaha	:	<b>Cik Intan Baiduri binti Abu Bakar</b>
Master Trainer	:	<b>Dr. Hjh.Tiwi binti Kamidin</b> <b>En. Ravi A/L Gopal</b> <b>En. Lawrence Law Sze Yung</b>
Rakan Elit K1	:	<b>Tn.Hj.Hasnan bin Rambli</b>
Rakan Elit K2	:	<b>Dr. Wee Kim Teck</b> <b>Pn. Lim Boon Yann</b> <b>En. Ding anak Giri</b> <b>Dr. Thian Vui Shau</b>
Rakan Elit K3	:	<b>Dr. Sharifah Fatimah binti Wan Jamel</b> <b>Dr. Murugan a/I Mini Ratamun</b> <b>Cik Chin Jun Na</b> <b>En. Wahed bin Bujang Mi</b>
Rakan Elit K5 & K6	:	<b>En. Dana Raja a/I Narayanasamy</b> <b>Dr. Emyzul bin Ismail</b> <b>En. Harry anak Aton</b> <b>Dr. Hasnalee bin Tubah</b> <b>En. Ipot anak Angki</b> <b>Dr. Kamalawati binti dolhan</b> <b>En. Lee Vui Lin</b> <b>Ustaz Mahadi bin Hj. Khalid</b> <b>Cik Mastura binti Jolhi</b> <b>En.Mohd. Mahdi @Nibi bin Abdullah</b> <b>En. Philip anak Michael Meggong</b> <b>Dr. Poon Cheng Yong</b> <b>Dr.Hj. Salehudin bin Sabar</b> <b>Dr. Siaw Nyuk Hiong</b> <b>Ustazah Siti Fatimah binti Ahmad</b> <b>Pn. Tay Pui Hoon</b> <b>Pn. Anne Anthony Lajinga</b> <b>Cik Intan Baiduri binti Abu Bakar</b>
Rakan Elit K7	:	<b>En. VRajasegara a/I M. Veloo</b> <b>En. Jarret Barnard anak Assan</b> <b>Cik Kho Chung Wei</b> <b>Cik Puvana a/p Sinnasamy</b> <b>Pn. Yeo Pei Pei</b> <b>En. Fadzli bin Ali Karim</b> <b>Ustazah Rusliza binti Othman</b> <b>Dr. Mas binti Hamidon</b> <b>En.Yap Chin Huat</b> <b>Dr. Lu Chung Chin</b>



**Pn.Tay Yong Choo**  
**Dr. Lee Chuo Hiong**

**Dr. Chin Ngien Siong**  
**En. Ho Ho Tong**  
**Pn. Dyg Putri binti Awg Mahbi**  
**Dr. Chiam Sueh Li**

Rakan Elit K8 : **Pn. Tiong Siew Kiong**  
**Pn. Phyllis Thiang Yuan Tong**  
**Pn. Eliza ak Jusli**  
**Pn. Correli ak Nyobik**  
**Cik Lucille Ngu**  
**Pn. Hjh. Sulastrri Abdullah**  
**Pn. Halifah binti Ahmad**  
**Pn. Sia Mee Ching**  
**Pn. Siti Azura binti Said**

Ahli : **Semua Pensyarah**

**29.0 MAJLIS SUKAN INSTITUT PENDIDIKAN GURU MALAYSIA KAMPUS BATU LINTANG (MSIPGMKBL)**

Pengerusi : **Pengarah**  
 Timbalan Pengerusi : Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar  
 Setiausaha I : Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani Kesihatan dan Kokurikulum  
 Pen. Setiausaha : Ketua Unit Kokurikulum  
 Bendahari : Penolong Akauntan (**Pn. Syafiqah binti Abdullah**)  
 Ahli : Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik  
 Ketua Jabatan Pengajian Melayu  
 Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan  
 Ketua Jabatan Sains Sosial  
 Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral  
 Ketua Jabatan Pendidikan Jasmani & Kesihatan  
 Ketua Jabatan STEM  
 Ketua Jabatan Perancangan Penyelidikan dan Inovasi  
 Ketua Jabatan Bahasa  
 Ketua Jabatan Pengajian Siswazah  
 Ketua Unit Khidmat Pengurusan  
 Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian  
 Ketua Unit Praktikum  
 Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan  
 Ketua Unit Pengembangan Insaniah

Wakil Pelajar : **YDP Majlis Perwakilan Pelajar**  
**Pengerusi Biro Sukan dan Rekreasi Majlis Perwakilan Pelajar**

**30.0 JAWATANKUASA KECERIAAN DAN KELESTARIAN INSTITUT**

**Bidang Tugas :**

1. Bermesyuarat untuk memastikan aktiviti keceriaan dan kelestarian institut sentiasa berjalan dengan lancar.
2. Merancang keperluan aktiviti keceriaan dan kelestarian institut.
3. Melaksanakan aktiviti keceriaan dan kelestarian institut mengikut perancangan.
4. Memastikan aktiviti keceriaan dan kelestarian dijalankan di institut.

Penasihat	: <b>Pengarah</b>
Pengerusi	: <b>Timbalan Pengarah</b>
Penyelaras	: <b>Encik Sazuki bin Mohamad Bee @Bee</b>
Penolong Penyelaras	: <b>Tn.Hj.Hasnan bin Hj. Rambli</b>
Setiausaha	: <b>Tn. Hj.Thadzul Azali bin Jumaat</b>
Ahli	: <b>En. Osaman Bin Abdul Malik</b> <b>En. Mohammad Zammeri Bin Anip</b> <b>Pn. Nur Afeefa binti Abdul Rahim</b> <b>Pn. Nor Nani binti Usop</b> <b>En. Mohd Noor Ikhwan bin Mohd Yunus</b> <b>En. Mohamed Hanafi bin Mohamed @ Bujang</b> <b>En. Idris bin Bujang</b> <b>Penyelia keceriaan kebersihan bangunan dan kemudahan</b>

**31.0 JAWATANKUASA KONVOKESYEN DAN ANUGERAH KECEMERLANGAN**

**Bidang Tugas**

1. Merancang, menyelaraskan dan melaksanakan Majlis Konvokesyen mengikut panduan.

Penasihat	: <b>Pengarah</b>
Pengerusi	: <b>Timbalan Pengarah</b>
Penyelaras	: <b>Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik</b>
Penolong Penyelaras	: <b>Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian</b>
Setiausaha	: <b>Pegawai Peng. Unit Pep.dan Penilaian (En.Muhammad Afiq bin Sahari)</b>
Ahli	: <b>Pegawai Peng. Unit Pep.dan Penilaian : En. Arthur Ling Wei</b> <b>Ketua Unit Program Pengajian Akademi : Pn. Tay Pui Hoon</b> <b>Ketua Unit Penambahbaikan Berterusan Akademi : Cik Chai Siew Lee</b> <b>Ketua Unit Pembelajaran Digital : Dr. Siaw Nyuk Hiong</b> <b>Ketua Unit Pengembangan Profesionalisme Akademik : Pn. Lim Siew Jiau</b> <b>Ketua Unit Pengurusan Akademik : Cik Intan Baiduri binti Abu Bakar</b> <b>Pembantu Operasi : Pn. Daisy anak Ludin</b> <b>Semua Ketua Jabatan dan Ketua Unit</b>

**32.0 JAWATANKUASA ALUMNI**

**Bidang Tugas :**

1. Menyebar maklumat berkaitan dengan Alumni IPGKBL.
2. Pengambilan/ pendaftaran ahli baharu.
3. Mengadakan perjumpaan dengan ahli dan bekerjasama dengan Majlis/ Badan Alumni IPGKBL.
4. Memastikan aktiviti Alumni dijalankan di institut.

Penasihat	: <b>Pengarah</b>
Pengerusi	: <b>Timbalan Pengarah</b>
Penyelaras	: Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Ahli	: En. Yazid bin Junaidi Tn. Hj.Hasnan bin Rambli Pn. Yeo Pei Pei Pn. Tiong Siew Kiong Pn. Siti Azura binti Said Pn. Lydia Zulaifa Sullang Binti Abdullah