

JAWATANKUASA TADBIR URUS IPGK PM

TAHUN 2019

(Berkuatkuasa mulai 02.01.2019)

**Dasar Pelaksanaan Jawatankuasa Tadbir Urus
Institut Pendidikan Guru Kampus Perempuan Melayu**

1. Semua jawatankuasa perlu mengadakan mesyuarat jawatankuasa sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun kecuali bagi beberapa jawatankuasa yang dinyatakan bilangan kali mesyuarat sebagaimana yang tercatat dalam fungsi jawatankuasa masing-masing.
2. Setiap jawatankuasa perlu melaksanakan fungsi dan menjalankan program/aktiviti yang dirancang dengan berteraskan misi, visi dan halatuju IPGM dan IPG Kampus Perempuan Melayu selaras dengan Budaya IPG, Standard Guru Malaysia, Penarafan IPG, Hala tuju Transformasi IPGM, Teras Pendidikan Negara dan Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (2013-2025), Transformasi IPG (2016-2025) serta dasar-dasar semasa kerajaan yang sedang berkuatkuasa.
3. Setiausaha jawatankuasa yang berkenaan perlu memasukkan tarikh-tarikh cadangan aktiviti jawatankuasa ke dalam Takwim Tahunan IPGK PM untuk tahun berikutnya. Setiausaha jawatankuasa juga menyediakan minit mesyuarat, laporan setengah tahun dan akhir tahun dengan lengkap dan dimasukkan ke dalam fail jawatankuasa yang berkenaan di pejabat pentadbiran dan salinannya kepada JKMTU.
4. Aktiviti-aktiviti baharu yang tidak tercatat dalam takwim boleh dilaksanakan setelah mendapat kelulusan MPPP dan perubahan tarikh bagi program / aktiviti perlulah dimaklumkan kepada Setiausaha JK Perancangan Tahunan dan Takwim / Penyelaras Takwim agar tidak berlaku pertindihan dari segi keperluan tempat dan personel serta tidak berlaku pembaziran dari segi kos dan mengambil kira '*Return of Investment*' (ROI).

Senarai Jawatankuasa Tadbir Urus 2019

BIL	PERKARA	MS
	1.0 PENTADBIRAN dan PENGURUSAN INSTITUSI	
1	1.1 Majlis Profesional Pengurusan dan Pentadbiran (MPPP)	
2	1.2 JK Kluster Kecemerlangan	
3	1.3 JK Manual Tadbir Urus	
4	1.4 JK Perancangan Strategik 2020 – 2025	
5	1.5 JK Kerja Perancangan Tahunan dan Takwim	
6	1.6 JK Pelaporan Tahunan	
7	1.7 JK myPortfolio	
	2.0 PENTADBIRAN dan PENGURUSAN KEWANGAN	
8	2.1 JK Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)	
9	2.1.1 JK Audit Kewangan	
10	2.2 JK e-Perolehan	
11	2.3 JK Anggaran Belanja Mengurus (ABM)	
12	2.4 JK Induk Akaun Amanah	
13	2.4.1 JK Kerja Akaun Amanah	
14	2.5 JK Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK)	
15	2.5.1 JK Audit Aset / Prasarana	
16	2.5.2 JK Pengurusan Aset Jabatan dan Unit	
17	2.6 JK Pengurusan dan Perkhidmatan Kafeteria	
18	2.7 JK Akaun Belum Terima	
	3.0 PENGURUSAN KUALITI dan KEUTUHAN IPG	
19	3.1 JK Pengurusan Kualiti & Keutuhan	
20	3.1.1 JK Integriti Dan Pengurusan Risiko	
21	3.2 Majlis Kualiti Institut Pendidikan Guru (MKIPG)	
22	3.2.1 JK Sekretariat MS ISO	
23	3.2.2 JK Pencapaian Dasar Dan Objektif Kualiti	
24	3.2.3 JK Audit Dalaman (MS ISO)	
25	3.2.4 JK Kawalan Dokumen	
26	3.2.5 JK Maklum Balas Pelanggan	
27	3.2.6 JK Aduan Pelanggan	
28	3.2.7 JK Penambahbaikan	
29	3.2.8 JK Penilaian Prestasi Pembekal	
30	3.3 Pemegang dan Penggerak PK MS ISO	
31	3.4 JK Akreditasi	
32	3.4.1 JK Audit Akreditasi	
33	3.5 JK Kerja Sistem <i>Star Rating</i> (SSR)	
34	3.5.1 JK Audit SSR	
35	3.6 JK <i>Standard</i> Guru Malaysia (SGM)	
36	3.7 JK Penarafan IPG	
37	3.7.1 JK Audit Penarafan	
38	3.8 JK Projek Inovasi	
39	3.9 JK Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)	
40	3.9.1 JK Promosi EKSA	
41	3.9.2 JK Audit EKSA	
42	3.9.3 JK Latihan EKSA	
43	3.10 JK Anti Rasuah	
44	3.11 JK Budaya IPG	
45	3.12 Sekretariat SPR IPG	
	4.0 PENGURUSAN KURIKULUM	
46	4.1 JK Kecemerlangan Akademik	
47	4.1.1 JK Kerja Jadual Waktu	
48	4.1.2 JK Info Sumber Dan Pembelajaran Digital (ISPD)	
49	4.1.3 JK Penambahbaikan Berterusan (CQI) Akademik	
50	4.1.4 JK Program Pengajian Akademik	
51	4.1.5 JK Pengembangan Profesionalisme Akademik	
52	4.2 JK Peperiksaan dan Penilaian Institut Pendidikan Guru (JKPPIPG)	
53	4.2.1 JK Peperiksaan dan Penilaian Jabatan/Unit	
54	4.2.2 JK Pentaksiran Kerja Kursus Jabatan/Unit	
55	4.3 JK Induk Praktikum	
56	4.3.1 JK Rentas Cemerlang / Gagal	
57	4.4 JK Induk Bina Insan Guru (BIG)	
58	4.5 JK Pusat Kecemerlangan Kemahiran Berfikir (PKKB)	
59	4.6 JK Pusat Kecemerlangan Pendidikan Khas (Masalah Pembelajaran)	

60	4.7 JK Pusat Kecemerlangan Pendidikan Awal Kanak-Kanak (PAKK)	
61	4.8 JK Penerbitan Akademik	
	5.0 PENGURUSAN PELAJAR	
62	5.1 JK Kerja Pendaftaran dan Pengurusan Pelajar Baharu	
63	5.2 JK Kerja Unit Pengembangan dan Kepimpinan Pelajar	
64	5.3 JK Penasihat JPP	
65	5.4 JK Perhimpunan Rasmi dan Majlis Khas	
66	5.5 JK Warden	
	6.0 PENGURUSAN PERKEMBANGAN PROFESIONALISME KEGURUAN	
67	6.1 JK Induk Pembangunan Staf (JIPS)	
68	6.1.1 JK Kerja Pembangunan Staf Jabatan dan Unit	
69	6.2 JK <i>Teaching School</i> / SDI	
70	6.3 JK Program Development School (PDS)	
71	6.4 JK Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)	
72	6.5 JK Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM)	
73	6.6 JK Kerja Program Sokongan Pensarjanaa Pensyarah (PROSPEN)	
74	6.7 JK Pengurusan Penyelidikan IPGK (JPPK)	
75	6.8 JK Pogram Transformasi Sekolah (TS25) & Rakan ELIT	
76	6.9 JK Pemantapan Kualiti Kertas Cadangan	
	7.0 PENGURUSAN PEMANTAPAN PENGUPAYAAN IPG	
77	7.1 JK Kerja Majlis Pensyarah Kanan (MPK)	
78	7.2 JK Kerja Majlis Pensyarah Cemerlang (MPC)	
79	7.3 Sekretariat Rukun Negara (SRN)	
80	7.4 JK Konvokesyen IPG	
81	7.5 JK Teknikal Program Kerjasama Institusi	
82	7.6 JK Muzium Pendidikan Guru (MPG)	
83	7.7 JK Anugerah Perkhidmatan Cemerlang (APC)	
84	7.8 JK Pusat Islam Saidatina Aisyah (PISA)	
85	7.9 Majlis Bersama Jabatan (MBJ)	
86	7.10 JK Penerbitan Majalah Tahunan	
87	7.11 JK Kebajikan Staf	
	8.0 PENGURUSAN PEMBANGUNAN PRASARANA (INFO & INFRA)	
88	8.1 JK Induk Pembangunan dan Penyelenggaraan Infrastruktur	
89	8.1.1 JK <i>Task Force</i> Pembangunan	
90	8.1.2 JK Penyelenggaraan Infrastruktur dan Kenderaan	
91	8.2 JK Induk Pengurusan Laman Web & Media Sosial	
92	8.2.1 JK Kerja Teknikal dan Pengurusan Laman Web & Media Sosial	
93	8.3 JK Data, Maklumat & <i>Success Story</i>	
94	8.4 JK Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (KKP)	
95	8.5 JK IPG Lestari	
96	8.6 JK Bencana	
97	8.7 JK Sukarelawan IPGK	

1.0 PENTADBIRAN dan PENGURUSAN INSTITUSI			
1.1 MAJLIS PROFESIONAL PENGURUSAN dan PENTADBIRAN (MPPP)			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA 1	ISMAIL B. HASHIM	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA 2	NOR HASLYNDA BT. A. RAHMAN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
6	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
7	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
8	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
9	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
10	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JP _s
11	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
12	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
13	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
14	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
15	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
16	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
17	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
18	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
19	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
20	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
21	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
22	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
23	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
24	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK
25	AJK	NOORLIAN BT. ISHAK	KU UNIT PENGURUSAN KUALITI & KEUTUHAN IPG (UPKK)
26	AJK	NURUL HUSNA BT. ABD. LATIP	PEN. PENGURUS ASRAMA
27	AJK (JEMPUTAN)	JAFRI B. MOHAMED SAAD	KU UNIT INTEGRITI & PENGURUSAN RISIKO (UIPR)
28	AJK (JEMPUTAN)	AIMEE SHAHRIN B. JAIS	KU UNIT PROTOKOL, HUBUNGAN LUAR & ANTARABANGSA (UPHLA)
29	AJK (JEMPUTAN)	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
30	AJK (JEMPUTAN)	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PENOLONG AKAUNTAN
Fungsi: <ol style="list-style-type: none"> Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 8 kali setahun. Melaksanakan dasar, matlamat, visi, misi, perancangan strategik dan hala tuju yang selari dengan Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) dan Institut Pendidikan Guru Kementerian Pendidikan Malaysia (IPGM). Merancang, memantau dan menilai pelaksanaan dan menetapkan tindakan penambahbaikan aktiviti / program. Membuat keputusan, cadangan, perubahan dan tindakan yang melibatkan kepentingan latihan dan institut. Menyelia dan menguruskan hal ehwal kewangan, sumber manusia dan pembangunan institusi. Menggubal dan menentukan kelancaran mekanisme kawalan, peraturan dan menggariskan peranan untuk panduan warga IPG. Memupuk dan mengekalkan budaya kerja cemerlang dan berintegriti serta disiplin setiap warga institusi. Mengurus penyediaan buku Perancangan Strategik dan Perancangan Tahunan. Melapor dan menilai Perancangan Strategik lima tahun, Perancangan Tahunan, Takwim dan pelaksanaan aktiviti / program yang berkaitan. 			
1.2 JK KLUSTER KECERLANGAN			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	KETUA KLUSTER 1	JAFRI B. MOHAMED SAAD	TRANSFORMASI ORGANISASI DAN KEPIMPINAN
4	KETUA KLUSTER 2	NOR HASLYNDA BT. A. RAHMAN	PENINGKATAN KUALITI PENSYARAH
5	KETUA KLUSTER 3	SHAHRIFF AFFANDI B. DAUD @ MOHAMED	PEMBUDAYAAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI
6	KETUA KLUSTER 4	SEGAHRAN A/L APPOO	PENAMBAHBAIKAN INFRASTRUKTUR
7	KETUA KLUSTER 5	HALIMAH BT. CHE MAT	PEMANTAPAN DAN PENGEMBANGAN KUALITI KURIKULUM
8	KETUA KLUSTER 6	SAMNI B. SURAJI	PENINGKATAN KUALITI PELAJAR
9	KETUA KLUSTER 7	AIMEE SHAHRIN B. JAIS	HUBUNGAN LUAR DAN ANTARABANGSA
10	KETUA KLUSTER 8	AZMAN B. KANIL @ KONIL	PEMANTAPAN PEMBANGUNAN PROFESIONALISME KEGURUAN
11	KETUA KLUSTER 9	NOORLIAN BT. ISHAK	PENGUKUHAN KUALITI DAN KEUTUHAN ORGANISASI
12	KETUA KLUSTER 10	HASLINDA BT. MD. ALI	PEMANTAPAN BUDAYA DAN AMALAN INTEGRITI
13	KETUA KLUSTER 11	NORAIHAH BT. YAAKUB	PEMANTAPAN DAN PERKEMBANGAN KEROHANIAN
14	KETUA KLUSTER 12	ZAINAL ABIDIN B. SAMSUDIN	KESIHATAN, RIADAH DAN KESUKARAN
15	KETUA KLUSTER 13	MIHAT B. DOLAH	HUBUNGAN KOMUNITI DAN SUMBANGAN KEMASYARAKATAN
16	KETUA KLUSTER 14	ONG CHWEE KONG	PEMULIHARAAN EKOSISTEM DAN BUDAYA LESTARI
17	KETUA KLUSTER 15	FAIZAH BT. MOHD GHAZALI	PENTADBIRAN KEWANGAN
18	KETUA KLUSTER 16	ABDULLAH B. ISMAIL	PENGURUSAN ASET
Fungsi: <ol style="list-style-type: none"> Mengadakan mesyuarat mengikut keperluan. 			

2. Menyelaras, memantau dan menilai aktiviti-aktiviti berkaitan dengan fungsi-fungsi jawatankuasa di bawah seliaan kluster berdasarkan pekeliling / buku panduan dan arahan semasa bagi tujuan mencapai kecemerlangan.
3. Menerima laporan / isu daripada Setiausaha-setiausaha Jawatankuasa yang berkaitan dan melaporkan di dalam mesyuarat JK Kluster atau melaporkan kepada Majlis Profesional Pengurusan dan Pentadbiran (MPPP).
4. Mencadangkan penambahbaikan jawatankuasa (jika ada) pada aspek-aspek berkaitan fungsi, keahlian, dan lain-lain yang berkaitan kluster kecemerlangan.

1.3 JK MANUAL TADBIR URUS

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASIITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	AZMAN B. KANIL @ KONIL	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA	NOR AZMAN B. ABD. WAHAB	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	AHLI-AHLI PANEL	AHLI-AHLI PANEL DILANTIK	STAF-STAF DILANTIK (MENGIKUT KEPERLUAN)

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Merancang, menyelaras dan mengurus sumber manusia mengikut kemahiran dan kepakaran masing-masing dalam JK Tadbir Urus.
3. Menyediakan Manual Tadbir Urus yang lengkap untuk rujukan semua warga kerja institusi.
4. Membenteng Manual Tadbir Urus untuk pengesahan dalam MPPP.
5. Mengedarkan Manual Tadbir Urus yang telah disahkan berserta surat lantikan kepada semua warga kerja IPGK Perempuan Melayu.

1.4 JK PERANCANGAN STRATEGIK (2016 – 2020)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASIITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	JAFRI B. MOHAMED SAAD	PENSYARAH KANAN DILANTIK (KU UIPR)
4	SETIAUSAHA 1	ISMAIL B. HASHIM	SU1 MPPP
5	SETIAUSAHA 2	NOR HASLYNDA BT. A. RAHMAN	SU2 MPPP
6	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
7	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
8	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
9	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
10	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
11	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPS
12	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
13	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
14	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
15	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMT
16	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
17	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
18	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
19	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
20	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
21	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
22	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
23	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
24	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
25	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK
26	AJK	NOORLIAN BT. ISHAK	KU UNIT PENGURUSAN KUALITI & KEUTUHAN IPG
27	AJK	NURUL HUSNA BT. ABD. LATIP	PEN. PENGURUS ASRAMA
28	AJK (JEMPUTAN)	AIMEE SHAHRIN B. JAIS	KU UNIT PROTOKOL, HUBUNGAN LUAR & ANTARABANGSA
29	AJK (JEMPUTAN)	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
30	AJK (JEMPUTAN)	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PENOLONG AKAUNTAN

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Mengumpul dan menyediakan laporan data tentang pencapaian KPI 2 kali setahun (Jun) dan (Disember).
3. Mengenal pasti masalah utama dalam mencapai KPI yang telah ditetapkan.
4. Mengenal pasti peratusan / bilangan KPI yang tidak mencapai sasaran supaya tindakan segera dapat dilakukan untuk membolehkan KPI dicapai.
5. Mencadangkan kursus / latihan / aktiviti terkini yang sesuai dijalankan bagi mana – mana KPI sesuai dengan trenda terkini bidang pendidikan.
6. Mengenal pasti strategi, skop, KPI dan cara mengukur KPI untuk Perancangan Strategik.
7. Mengenal pasti strategi, skop, KPI Perancangan Strategik yang kurang relevan dan perlu digugurkan.
8. Melakukan analisis SWOT dan SWOT Matrik bagi setiap strategi untuk melihat keberkesanan Perancangan Strategik kini dan akan datang.
9. Menyediakan review dan cadangan menambah baik KPI, kaedah pengukuran KPI dan lain – lain.

1.5 JK KERJA PERANCANGAN TAHUNAN dan TAKWIM			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	ABDULLAH B. ISMAIL	PENSYARAH KANAN DILANTI
4	SETIAUSAHA 1	ISMAIL B. HASHIM	SU1 MPPP
5	SETIAUSAHA 2	NOR HASLYNDA BT. A. RAHMAN	SU2 MPPP
6	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
7	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
8	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
9	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
10	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
11	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
12	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
13	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
14	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
15	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
16	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
17	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
18	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
19	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
20	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
21	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
22	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
23	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
24	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
25	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK
26	AJK	NOORLIAN BT. ISHAK	KU UNIT PENGURUSAN KUALITI & KEUTUHAN IPG
27	AJK	NURUL HUSNA BT. ABD. LATIP	PEN. PENGURUS ASRAMA
28	AJK (JEMPUTAN)	JAFRI B. MOHAMED SAAD	KU UNIT INTEGRITI & PENGURUSAN RISIKO
29	AJK (JEMPUTAN)	AIMEE SHAHRIN B. JAIS	KU UNIT PROTOKOL, HUBUNGAN LUAR & ANTARABANGSA
30	AJK (JEMPUTAN)	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
31	AJK (JEMPUTAN)	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PENOLONG AKAUNTAN
Fungsi: 1. Mengadakan mesyuarat / bengkel sekurang – kurangnya 2 kali setahun. 2. Menetapkan dasar sebagai asas dalam membuat perancangan tahunan dan takwim. 3. Menilai keberkesanan pelaksanaan aktiviti / program yang dirancang. 4. Menyelaraskan semua aktiviti / program yang dirancang, dibentangkan dan disahkan dalam MPPP. 5. Mengemaskini takwim tahunan, serta memantau status program dan aktiviti dalam takwim dari semasa ke semasa. 6. Melaporkan pelaksanaan aktiviti / program yang dirancang dalam mesyuarat MPPP.			
1.6 JK PELAPORAN TAHUNAN			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	AIMEE SHAHRIN B. JAIS	PENSYARAH KANAN DILANTI
4	PENYELARAS	ANUAR B. MOHD LEN	PENSYARAH KANAN DILANTI
5	SETIAUSAHA 1	ISMAIL B. HASHIM	SU1 MPPP
6	SETIAUSAHA 2	NOR HASLYNDA BT. A. RAHMAN	SU2 MPPP
7	AJK	SARINA BT. MOHD YASSIN	SU JKA
8	AJK	MAHANI BT. ISMAIL	SU JHEP
9	AJK	AHMED NASIR B. ABDUL MUTHALIF	SU JIP
10	AJK	SHOLEHAH BT. ISMAIL	SU JPIPK
11	AJK	NORAINI BT. ABDULLAH	SU JPK
12	AJK	ALIMAH BT. ATAN	SU JPs
13	AJK	KAMARUDIN B. KATON	SU JSS
14	AJK	SOFIAH BT. MOHAMED	SU JaPIM
15	AJK	NORIDA BT. BERHAN	SU JPM
16	AJK	FAIZAH BT. MOHD GHAZALI	SU JMt
17	AJK	ZAILELA BT. ABD. AZIZ	SU JSn
18	AJK	KHAIRUL ANUAR B. ISMAIL	SU JPJK
19	AJK	ROSLINA BT. MOHD. RASDI	SU JB
20	AJK	KRISTIL TAN AI TENG	SU UKoKu
21	AJK	RAHMAH BT. ISMAIL	SU UKP
22	AJK	NASRULLAH B. HAMDAN	SU UPP
23	AJK	SITI AISHAH BT. MOHAMAD	SU UPr
24	AJK	IZZAH BT. ABU BAKAR	SU ULDP

25	AJK	SEJALIH B. PAIEMAN	SU UPS
26	AJK	BADRUL HISHAM B. ISMAIL	SU UPsK
27	AJK (TEKNIKAL)	HAMZAH B. DOLLAH	PENSYARAH DILANTIK
28	AJK (TEKNIKAL)	AZHAR B. ABDULLAH	PENSYARAH DILANTIK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Menyedia jadual kerja dan pelan tindakan AJK bagi pengumpulan dan penerbitan laporan tahunan institut.
3. Mendapatkan laporan pelaksanaan aktiviti sepanjang tahun daripada semua jabatan/unit di institut sebelum cuti akhir tahun.
4. Menyusun, mengedit dan memurni semua laporan yang diterima sebelum dicetak.
5. Mengedarkan Buku Laporan Tahunan yang telah disiapkan kepada semua Ketua Jabatan dan Unit di institut, satu salinan kepada IPGM dan satu salinan kepada semua institut di Malaysia.

1.7 JK myPORTFOLIO

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	NOR AZMAN B. ABD. WAHAB	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA 1	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
5	SETIAUSAHA 2	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
6	URUS SETIA	HASLINDA BT. KUSNI	PEGAWAI EKSEKUTIF (Menjalankan Tugas)
7	URUS SETIA	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PEN. AKAUNTAN
8	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
9	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
10	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
11	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
12	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
13	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
14	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
15	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
16	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
17	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
18	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
19	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
20	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
21	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
22	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
23	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
24	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
25	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
26	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
27	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK

Fungsi:

1. Menyediakan myPortfolio jabatan/unit untuk rujukan.
2. Merekod semua prosedur dan peraturan kerja untuk dijadikan rujukan rasmi.
3. Mewujudkan keseragaman dalam cara menjalankan kerja.
4. Menentukan peraturan jabatan / pejabat dipatuhi.
5. Mengurangkan kesilapan-kesilapan operasi semasa menjalankan tugas.
6. Memendekkan masa latihan bagi pekerja-pekerja dari satu jabatan ke jabatan lain.
7. Memudahkan kajian ke atas sistem kerja dan membolehkan penambahbaikan sistem dibuat.
8. Mengurangkan arahan-arahan lisan mengenai cara menjalankan kerja.
9. Menjelaskan kuasa dan hubungan kerja dengan pegawai-pegawai lain.
10. Mengemaskini myPortfolio dari semasa ke semasa

2.0 PENTADBIRAN dan PENGURUSAN KEWANGAN			
2.1 JK PENGURUSAN KEWANGAN dan AKAUN (JPKA)			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
4	PEN. SETIAUSAHA 1	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PEN. AKAUNTAN
5	PEN. SETIAUSAHA 2	NURULHAIZAH BT. ABDULLAH	PEMBANTU AKAUNTAN
6	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
7	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
8	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
9	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
10	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
11	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
12	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
13	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
14	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
15	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
16	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
17	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
18	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
19	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
20	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
21	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
22	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
23	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
24	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
25	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK
Fungsi : 1. Mengadakan mesyuarat 4 kali dalam setahun. 2. Membantu ketua organisasi untuk mengawasi, mengesan, menyelia semua urusan kewangan dan akuan supaya berjalan lancar dan menepati kehendak Akta prosedur kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan, pekeliiling dan surat pekeliiling yang berkaitan 3. Menyediakan dan mengedarkan borang anggaran biaya mengurus tahunan kepada setiap Ketua Jabatan, semua Ketua Unit dan bahagian pentadbiran selewat-lewatnya pada awal Oktober setiap tahun. 4. Menentukan keperluan-keperluan biaya mengurus Institut selewat-lewatnya pada pertengahan Oktober setiap tahun 5. Mengadakan mesyuarat dengan JK Infrastruktur dan Aset untuk merumuskan keperluan-keperluan biaya mengurus Institut. 6. Menyediakan dan membentangkan anggaran biaya mengurus Institut dalam Mesyuarat Majlis Profesional Pengurusan dan Pentadbiran. 7. Melaporkan kedudukan kewangan Institut dalam Mesyuarat JK Pengurusan Kewangan dan Akaun setiap bulan			
2.1.1 JK AUDIT KEWANGAN			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	KETUA AUDIT	FAIZAH BT. MOHD GHAZALI	PENSYARAH KANAN DILANTIK
3	PEN. KETUA AUDIT	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA	FARIDA BT. MOHAMAD DAHARI	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	AJK	TEO LIONG CHAW	PENSYARAH DILANTIK
6	AJK	MOHD RAFI B. GHAZALI	PENSYARAH DILANTIK
7	AJK	SITE HADIJAH BT. HARUN	PENSYARAH DILANTIK
8	AJK	ABD. KHALID B. OSMAN	PENSYARAH DILANTIK
9	AJK	ZULHISHAM B. MOHD. ALI	PENSYARAH DILANTIK
10	AJK	HABIBAH BT. BUANG	PENSYARAH DILANTIK
11	AJK	ZURINAH BT. AHMAD	PENSYARAH DILANTIK
12	AJK	AHMED NASIR B. ABDUL MUTHALIF	PENSYARAH DILANTIK
13	AJK	HAMZAH B. DOLLAH	PENSYARAH DILANTIK
14	AJK	MOHD IBROHIM B. MD TAHA	PENSYARAH DILANTIK
15	AJK	NORYANI BT. MD. YUSOF	PENSYARAH DILANTIK
Fungsi: 1. Mengadakan sekurang – kurangnya 2 kali mesyuarat setahun. 2. Memastikan sistem pengurusan kewangan mematuhi apa yang telah dirancang dan dilaksanakan dan disenggarakan secara berkesan . 4. Menyediakan takwim dan pelan tindakan untuk melaksanakan tugas- tugas pengauditan. 5. Maklumkan kepada semua auditee mengenai jadual Audit Kewangan agar mereka membuat persediaan yang lengkap sebelum diaudit. 6. Melaksanakan tugas mengaudit seperti yang telah ditetapkan dalam takwim sekurang-kurangnya dua kali setahun meliputi semua bidang yang dinyatakan. 7. Merekodkan semua keputusan pengauditan dan melaporkan kepada Pengarah dan Timbalan Pengarah. 8. Mencadangkan tindakan pembetulan dan pencegahan kepada auditee. 9. Melaksanakan audit susulan bagi memastikan tindakan pembetulan dan pencegahan terhadap ketidakpatuhan dan ketakakuran telah dilaksanakan dengan berkesan. 10. Menyediakan laporan selepas pengauditan dan menyerahkannya kepada JK Penambahbaikan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat MKIPG.			

2.2 JK e-PEROLEHAN			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI 2	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
4	SETIAUSAHA	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PEN. AKAUNTAN
5	PEN. SETIAUSAHA	NURULHAIZAH BT. ABDULLAH	PEMBANTU AKAUNTAN
6	AJK	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
7	AJK	ROHIZAH BT. BAKAR	PEMBANTU TADBIR (UNIT KEWANGAN)
8	AJK	FATIMAH BT. RAMLI	PEMBANTU TADBIR (UNIT KEWANGAN)
9	AJK	IDAYU BT. YUSOF	PEMBANTU TADBIR (UNIT KEWANGAN)
10	AJK	AHMAD FAIRUZ B. AHMAD	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
11	AJK	MOHD HELMEY SHAH B. MAHINEE	PEN. JURUTERA
12	AJK	SAHARA BT. BUANG	PEMBANTU TADBIR (UNIT STOR PUSAT)

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat setiap suku tahun / 4 kali setahun.
2. Membincangkan isu-isu yang dihadapi berkaitan sistem e-Perolehan.
3. Memastikan semua transaksi menggunakan sistem e-perolehan.
4. Membentangkan laporan prestasi transaksi yang menggunakan sistem e-Perolehan

2.3 JK ANGGARAN BELANJA MENGURUS (ABM)			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
4	SETIAUSAHA	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
5	PEN. SETIAUSAHA	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PEN. AKAUNTAN
6	URUS SETIA	NURULHAIZAH BT. ABDULLAH	PEMBANTU AKAUNTAN
7	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
8	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
9	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
10	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
11	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
12	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
13	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
14	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
15	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
16	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
17	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
18	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
19	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
20	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
21	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
22	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
23	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
24	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
25	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
26	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali setahun.
2. Menerima arahan penyediaan draf anggaran belanja mengurus (ABM) daripada IPGM.
3. Menyediakan dan mengedarkan format ABM kepada setiap Ketua Jabatan dan Ketua Unit.
4. Memastikan semua KJ dan KU menghantar ABM jabatan / unit dalam tempoh seminggu daripada tarikh memo dikeluarkan.
5. Menyediakan draf ABM peringkat kampus bagi membentangkan permohonan ABM setiap jabatan / unit.
6. Menyediakan ABM bagi IPGK Perempuan Melayu untuk dihantar kepada IPGM.

2.4 JK INDUK AKAUN AMANAH			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	KSU KPM	KSU KPM
2	PENGERUSI GANTI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
4	SETIAUSAHA	SAHARA BT. BUANG	KETUA PEMBANTU TADBIR (Menjalankan Tugas)
5	PEN. SETIAUSAHA	NURULHAIZAH BT. ABDULLAH	PEMBANTU AKAUNTAN
6	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
7	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
8	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
9	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
10	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
11	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs

12	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
13	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
14	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
15	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
16	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
17	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
18	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
19	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
20	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
21	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
22	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
23	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
24	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
25	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali setahun.
2. Memutuskan dasar dan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun selaras dengan tujuan akaun seperti yang dinyatakan dalam Arahan Akaun Amanah IPG.
3. Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam arahan-arahan perbendaharaan dan pekeliling yang berkaitan.
4. Meluluskan Anggaran Perbelanjaan Tahunan Akaun dan Anggaran Perbelanjaan Tambahan Akaun.
5. Memastikan bahawa Akaun berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan Anggaran Perbelanjaan Akaun.
6. Menentukan amaun untuk dilaburkan di dalam akaun simpanan tetap yang ditadbirkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Pengurusan Akaun Amanah yang Ditubuhkan Bawah Seksyen Akta Tatacara Kewangan 1957

2.4.1 JK KERJA AKAUN AMANAH

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
4	URUS SETIA	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PENOLONG AKAUNTAN
5	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
6	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 3 kali setahun.
2. Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam arahan-arahan perbendaharaan dan pekeliling yang berkaitan.

2.5 JK PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA	SURIYATI BT. YAAPAR	KUKP (PEG. ASET JABATAN)
4	AJK	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEK (PEN. PEG. ASET JABATAN)
5	AJK	SAHARA BT. BUANG	PT STOR (PEN. PEG. ASET JABATAN)
6	AJK	NOR AZLINDA BT. ZAKARIA	PT ASET (PEN. PEG. ASET JABATAN)
7	AJK	AHMAD FAIRUZ B. AHMAD	PTM (PEN. PEG. ASET JABATAN)
8	AJK	MOHD HELMEY SHAH B. MAHINEE	PEN. JURUTERA (PEN. PEG. ASET JABATAN)
9	AJK	ZAIMAWATI BT. ABD. KADIR	PEGAWAI PELUPUSAN HARTA MODAL DAN INVENTORI
10	AJK	MOHD RIZUAN B. ABD RASIP	PEGAWAI PELUPUSAN HARTA MODAL DAN INVENTORI
11	AJK	IZZAH BT. ABU BAKAR	PEGAWAI PELUPUSAN HARTA MODAL DAN INVENTORI
12	AJK	KHAIRUL ANUAR B. ISMAIL	PEGAWAI PELUPUSAN HARTA MODAL DAN INVENTORI
13	AJK	SITE HADIJAH BT. HARUN	PEGAWAI PELUPUSAN HARTA MODAL DAN INVENTORI
14	AJK	ROSLAN B. RASIP	PEGAWAI PELUPUSAN HARTA MODAL DAN INVENTORI
15	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	PEGAWAI PEMERIKSA ASET DAN INVENTORI
16	AJK	BADRUL HISHAM B. ISMAIL	PEGAWAI PEMERIKSA ASET DAN INVENTORI
17	AJK	THILLAI RAMAN A/L SUBRAMANIAM	PEGAWAI PEMERIKSA ASET DAN INVENTORI
18	AJK	HADRI B. KHAIRUDDIN	PEGAWAI PEMERIKSA ASET DAN INVENTORI
19	AJK	NORSIAH BT. BAHARI	PEGAWAI PEMERIKSA ASET DAN INVENTORI
20	AJK	MAKROF B. MD DAUD	PEGAWAI PEMERIKSA ASET DAN INVENTORI
21	AJK	NORHASLINA BT. NORDIN	PEGAWAI PEMERIKSA ASET DAN INVENTORI
22	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	PEGAWAI PEMERIKSA DAN PEMVERIFIKASI STOR
23	AJK	ROBIAH BT. MOHAMAD	PEGAWAI PEMERIKSA DAN PEMVERIFIKASI STOR
24	AJK	MOHD FU'AD B. MOHAMAD SELEH	PEGAWAI PEMERIKSA DAN PEMVERIFIKASI STOR
25	AJK	KAMARUDIN B. KATON	PEGAWAI PEMERIKSA DAN PEMVERIFIKASI STOR
26	AJK	SUZIELA BT. MD. TAHIR	PEGAWAI PEMERIKSA DAN PEMVERIFIKASI STOR
27	AJK	ZURAIDAH BT. BAHARIN	PEGAWAI PEMERIKSA DAN PEMVERIFIKASI STOR
28	AJK	NOOR IZRAIN BT. KAMSIRAN	PEGAWAI PEMERIKSA DAN PEMVERIFIKASI STOR

29	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
30	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
31	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
32	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
33	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
34	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
35	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
36	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
37	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
38	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
39	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
40	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
41	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
42	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
43	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
44	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
45	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
46	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
47	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
48	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK
49	AJK	ROSLIZAH BT. A. SAMAD	KETUA AUDITOR (PEGAWAI AUDIT DALAMAN)

Fungsi:

- Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan dan hasil mesyuarat hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).
- Menguruskan semua aset alih Kerajaan Jabatan di bawah kawalannya meliputi:
 - Penerimaan;
 - Pendaftaran;
 - Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan;
 - Penyelenggaraan;
 - Pelupusan;
 - Kehilangan dan Hapuskira.
- Menguruskan perantaraan Pegawai Pemeriksa, Lembaga Pemeriksa dan Jawatankuasa Penyiasat.
- Menguruskan pelupusan Aset Alih Kerajaan.
- Menguruskan kehilangan dan hapus kira.
- Menyelaras penyediaan Laporan berikut:
 - Harta Modal dan Inventori;
 - Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori;
 - Pelupusan Aset Alih Kerajaan; dan
 - Tindakan Surcaj / Tatatertib.
- Agenda mesyuarat JKPAK adalah seperti berikut:
 - Kedudukan Semasa Aset Alih Kementerian/Jabatan;
 - Laporan Hasil Pemeriksaan Aset Alih;
 - Laporan Tindakan Pelupusan;
 - Laporan Tindakan Surcaj/Tatatertib; dan
 - Masalah-masalah berkaitan dengan pengurusan aset alih.
- Merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan Aset Alih Kerajaan.

2.5.1 JK AUDIT ASET / PRASARANA

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	KETUA AUDIT	A. RAZAK B. SUDERLAN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
3	PEN. KETUA AUDIT	BADRUL HISHAM B. ISMAIL	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA	ZABEDAH BT. ABD. RAZAK	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	AJK	HADRI B. KHAIRUDDIN	PENSYARAH DILANTIK
6	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	PENSYARAH DILANTIK
7	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	PENSYARAH DILANTIK
8	AJK	NOR AZMAN B. ABD. WAHAB	PENSYARAH DILANTIK
9	AJK	SAFFERY B. ARIFFIN	PENSYARAH DILANTIK
10	AJK	HASBULLAH B. SALAM	PENSYARAH DILANTIK
11	AJK	SHAHRI B. ABIDIN	PENSYARAH DILANTIK
12	AJK	SHOLEHAH BT. ISMAIL	PENSYARAH DILANTIK
13	AJK	IZZAH BT. ABU BAKAR	PENSYARAH DILANTIK
14	AJK	THILLAI RAMAN A/L SUBRAMANIAM	PENSYARAH DILANTIK
15	AJK	MOHD KHAIRUL B. ISMAIL	PENSYARAH DILANTIK
16	AJK	KHAIRUL ANUAR B. ISMAIL	PENSYARAH DILANTIK
17	AJK	JOHAN B. NORDIN	PENSYARAH DILANTIK

Fungsi:

- Mengadakan sekurang – kurangnya 2 kali mesyuarat setahun.
- Memastikan sistem pengurusan aset / prasarana mematuhi apa yang telah dirancang.
- Memastikan sistem pengurusan aset / prasarana telah dilaksanakan dan disenggarakan secara berkesan mematuhi standard ditetapkan .
- Menyediakan takwim dan pelan tindakan untuk melaksanakan tugas- tugas pengauditan.
- Memaklumkan kepada semua auditee mengenai jadual Audit Aset / Prasarana agar mereka membuat persediaan yang lengkap sebelum diaudit.

6. Melaksanakan tugas mengaudit seperti yang telah ditetapkan dalam takwim sekurang-kurangnya dua kali setahun meliputi semua bidang yang dinyatakan.
7. Merekodkan semua keputusan pengauditan dan melaporkan kepada Pengarah dan Timbalan Pengarah.
8. Mencadangkan tindakan pembetulan dan pencegahan kepada auditee.
9. Melaksanakan audit susulan bagi memastikan tindakan pembetulan dan pencegahan terhadap ketidakpatuhan dan ketakakuran telah dilaksanakan dengan berkesan.
10. Pengerusi menyediakan laporan selepas pengauditan dan menyerahkannya kepada JK Penambahbaikan untuk dianalisis sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat MKIPG.

2.5.2 JK PENGURUSAN ASET JABATAN DAN UNIT

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	SURIYATI BT. YAAPAR	KUKP (PEG. ASET JABATAN)
4	PENYELARAS	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
5	SETIAUSAHA	NOR AZLINDA BT. ZAKARIA	KETUA UNIT ASET
6	AJK	ABDULLAH B. ISMAIL	PEGAWAI ASET JKA
7	AJK	MOHD ADNAN B. BROH	PEGAWAI ASET JHEP
8	AJK	MOHD KHAIRUL B. ISMAIL	PEGAWAI ASET JIP
9	AJK	SHOLEHAH BT. ISMAIL	PEGAWAI ASET JPIPK
10	AJK	HADRI B. KHAIRUDDIN	PEGAWAI ASET JPK
11	AJK	HASLINDA BT. MD. ALI	PEGAWAI ASET JPs
12	AJK	ROSLI B. HARUN	PEGAWAI ASET JSS
13	AJK	SAPIYAH BT. MD RANGGA	PEGAWAI ASET JaPIM
14	AJK	MOHD PUAD B. JOHAR	PEGAWAI ASET JPM
15	AJK	ISMAIL B. HASHIM	PEGAWAI ASET JMt
16	AJK	JAFRI B. MOHAMED SAAD	PEGAWAI ASET JSn
17	AJK	SAFFERY B. ARIFFIN	PEGAWAI ASET JPJK
18	AJK	ROSLINA BT. MOHD. RASDI	PEGAWAI ASET JB
19	AJK	HISHAMUDDIN B. BASIRON	PEGAWAI ASET UKoKu
20	AJK	MUHAMMAD B. BUJANG	PEGAWAI ASET UPP
21	AJK	RAHMAT B. ABDUL LATIF	PEGAWAI ASET UPt
22	AJK	MAHENDRAN A/L PARANASAMY	PEGAWAI ASET ULDP
23	AJK	MAHERAN BT. MOHAMED AYUB	PEGAWAI ASET UPS
24	AJK	SALINAH BT. PIT	PEGAWAI ASET UPsK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
2. Menyemak status semua aset alih Kerajaan di jabatan dan unit meliputi: (a) Penerimaan; (b) Pendaftaran; (c) Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan; (d) Penyelenggaraan; (e) Pelupusan; (f) Kehilangan dan Hapuskira.
3. Penyediaan laporan status (baik / rosak / perlu didaftarkan / hilang / perlu penyelenggaraan / dicadangkan pelupusan / hapuskira) aset-aset dalam jabatan/unit.
4. Memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan Aset Alih Kerajaan yang terdapat di jabatan / unit.

2.6 JK PENGURUSAN dan PERKHIDMATAN KAFETERIA

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
4	PENYELARAS	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
5	SETIAUSAHA	SAHARA BT. BUANG	KETUA PEMBANTU TADBIR (Menjalankan Tugas)
6	AJK	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PEN. AKAUNTAN
7	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
8	AJK	AIMEE SHAHRIN B. JAIS	KU UNIT PROTOKOL, HUBUNGAN LUAR & ANTARABANGSA
9	AJK	NOORLIAN BT. ISHAK	KU UNIT PENGURUSAN KUALITI DAN KEUTUHAN
10	AJK	MOHD AZMI B. ROSLIN	PENGERUSI KELAB STAF
11	AJK	ROSLIZAH BT. A. SAMAD	KETUA AUDIT MS ISO

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Membuat pemeriksaan ke atas premis kafeteria.
3. Menyediakan laporan pemantauan kesihatan pekerja kafeteria.
4. Membuat pemantauan daripada aduan pelanggan terhadap harga dan tahap kebersihan makanan.
5. Membuat analisis prestasi pembekal untuk pemilihan pengusaha kafeteria.
6. Memastikan semua dokumen perjanjian kafeteria lengkap untuk pengurusan yang lancar dan mantap.
7. Memastikan syarat-syarat dan peraturan dalam perjanjian dipatuhi pengusaha kafeteria.

2.6 JK AKAUN BELUM TERIMA (ABT)			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA 1	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PENOLONG AKAUNTAN
4	SETIAUSAHA 2	NURULHAIZAH BT. ABDULLAH	PEMBANTU TADBIR KEWANGAN
5	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
6	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
7	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KUKP
8	AJK	ABD. KHALID B. OSMAN	PENSYARAH JHEP
9	AJK	ROSLIZAH BT. A. SAMAD	PENSYARAH JHEP
10	AJK	HASHIM B. KHALIL	PEGAWAI PENGURUSAN JHEP
11	AJK	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
Fungsi: 1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 3 kali setahun. 2. Menyenggara dan melapor akaun belum terima. 3. Mewujudkan dan mematuhi tatacara penyenggaraan Akaun Belum Terima (ABT). 4. Mengemaskini, menyemak, membuat tindakan susulan dan melaporkan ABT.			
3.0 PENGURUSAN KUALITI dan KEUTUHAN IPG			
3.1 JK PENGURUSAN KUALITI & KEUTUHAN IPG			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA	NOORLIAN BT. ISHAK	KU UNIT PKK (KETUA PENYELARAS)
4	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	PENYELARAS ADUAN AWAM KPM
5	AJK	ONG CHWEE KONG	PENYELARAS AKREDITASI
6	AJK	ROZAILI B. MOHD. ALI	PENYELARAS PENARAFAN
7	AJK	JAFRI B. MOHAMED SAAD	PENYELARAS INTEGRITI DAN PENGURUSAN RISIKO
8	AJK	S. RUDZITHA BT. ZAINAL ABIDIN	PENYELARAS EKSA
9	AJK	NORAIIDAH BT. YAAKUB	PENYELARAS SSR
10	AJK	AZIZAH BT. ABD. SAMAD	PENYELARAS SGM
11	AJK	SEGAHRAN A/L APPOO	PENYELARAS PROGRAM INOVASI (BOS)
Fungsi: 1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun. 2. Menentukan dasar dan hala tuju jaminan kualiti dalaman institut. 3. Memelihara keyakinan pihak berkepentingan dan awam terhadap kualiti institut serta program yang disediakan untuk melatih guru. 4. Membuat keputusan berdasarkan maklumat jaminan kualiti, pemantauan dan penilaian program bagi tujuan pengendalian atau penambahbaikan kualiti. 5. Merintis dan mempromosikan hala tuju program kualiti yang disediakan didasari aspirasi dan keperluan KPM.			
3.1.1 JK INTEGRITI DAN PENGURUSAN RISIKO			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA	JAFRI B. MOHAMED SAAD	KU UNIT INTEGRITI DAN PENGURUSAN RISIKO
4	AJK	HASLINDA BT. MD. ALI	PENYELARAS ANTI RASUAH DAN SEKRETARIAT SPR
5	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	PENYELARAS ADUAN AWAM KPM (KJ JKA)
6	AJK	AZMAN B. KANIL @ KONIL	PENYELARAS SASATAN AWAM
7	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	PENYELARAS TINDAKAN TATATERTIB (PENGURUSAN RISIKO STAF)
8	AJK	NORAINI BT. MOHD	PENGURUSAN RISIKO PELAJAR (PENGERUSI JK ADUAN PELANGGAN)
9	AJK	NOORLIAN BT. ISHAK	KU UNIT PENGURUSAN KUALITI & KEUTUHAN
10	AJK	ROSLIZAH BT. A. SAMAD	PENGERUSI JK AUDIT DALAMAN
11	AJK	FARIDA BT. MOHAMAD DAHARI	PENGERUSI JK DOKUMENTASI
12	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	PENGERUSI JK MAKLUM BALAS PELANGGAN
13	AJK	MARIAH BT. LAMBAK	PENGERUSI JK PENAMBAHBAIKAN
14	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
15	AJK	AIMEE SHAHRIN B. JAIS	KU UPHLA
16	AJK	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PEN. AKAUNTAN
Fungsi: 1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun 2. Mengesyor, mengkaji semula dan memastikan Rangka Kerja Integriti dan Pengurusan Risiko dilaksanakan secara efektif dan sewajarnya. 3. Mengesyor dan mengkaji semula pelan strategi integriti dan pengurusan risiko, tahap penerimaan integriti dan risiko, polisi-polisi integriti dan pengurusan risiko serta had risiko untuk kelulusan pengurusan tertinggi IPGKPM. 4. Mengkaji profil integriti, profil dan pendedahan risiko untuk memastikan ianya dalam lingkungan yang ditetapkan. 5. Menentukan dan melaksanakan metodologi integriti dan pengurusan risiko serta memantau segala inisiatif pengurusan risiko dan usaha menyerapkan integriti dan budaya risiko.			

3.2 MAJLIS KUALITI INSTITUT PENDIDIKAN GURU (MKIPG ISO)			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	TIMBALAN WAKIL PENGURUSAN (TWP)	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI PASUKAN PELAKSANA (PP)	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENGURUS PASUKAN PELAKSANA (PP)	NOORLIAN BT. ISHAK	KU UPKK & PENGURUSI SEKRETARIAT
4	AJK	JAFRI B. MOHAMED SAAD	KU UNIT INTEGRITI & PENGURUSAN RISIKO
5	AJK	ROSLIZAH BT. A. SAMAD	PENGERUSI JK AUDIT DALAMAN
6	AJK	FARIDA BT. MOHAMAD DAHARI	PENGERUSI JK KAWALAN DOKUMEN
7	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	PENGERUSI JK MAKLUM BALAS PELANGGAN (KJ JPIPK)
8	AJK	NORAINI BT. MOHD	PENGERUSI JK ADUAN PELANGGAN (KJ JHEP)
9	AJK	MARIAH BT. LAMBAK	PENGERUSI JK PENAMBAHBAIKAN
10	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
11	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
12	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
13	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
14	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
15	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
16	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
17	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
18	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
19	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
20	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
21	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
22	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
23	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
24	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
25	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
26	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
27	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
28	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
29	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK
Fungsi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun 2. Pembentangan laporan daripada pemegang dan penggerak PK dari segi pelaksanaan dan pematuan terhadap PK masing-masing. 3. Mengenalpasti semua proses yang perlu ada dalam SPK dan organisasi. 4. Menentukan kriteria dan kaedah bagi memastikan operasi dan kawalan ke atas proses pengurusan kualiti. 5. Memastikan sumber dan maklumat yang diperlukan disediakan untuk menyokong operasi dan kawalan ke atas proses. 6. Memantau, mengukur dan menganalisis proses-proses serta pelaksanaan pengurusan kualiti. 7. Mengaudit semua proses bagi tujuan penambahbaikan yang berterusan. 8. Menentu dan mendokumenkan semua proses dan objektif di peringkat peringkat dan fungsi, mematuhi keperluan standard MS ISO. 9. Mengambil tindakan pencegahan dan pembetulan bagi ketidakpatuhan terhadap prosedur atau Seksyen MS ISO. 			
3.2.1 JK SEKRETARIAT MS ISO			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	NOORLIAN BT. ISHAK	PENSYARAH KANAN DILANTIK
2	TIMBALAN PENGURUSI	AZIZAH BT. ABD. SAMAD	PENSYARAH KANAN DILANTIK
3	SETIAUSAHA 1	HALIMATUSSA'ADIAH BT. SALLEH	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA 2	S. RUDZITHA BT. ZAINAL ABIDIN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	AJK	AZHAR B. ABDULLAH	PENSYARAH DILANTIK
6	AJK	JAI SHREE BIPINCHANDRA	PENSYARAH DILANTIK
7	AJK	MOHD ARIFFIN B. SALLEH	PENSYARAH DILANTIK
8	AJK	KAMARUDIN B. KATON	PENSYARAH DILANTIK
9	AJK	HASBULLAH B. SALAM	PENSYARAH DILANTIK
10	AJK	MAHERAN BT. MOHAMED AYUB	PUSTAKAWAN
11	AJK	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
Fungsi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memanggil mesyuarat Jawatankuasa MKIPG secara berkala untuk menilai keberkesanan sistem kualiti Institut atau apabila diarahkan oleh IPGM. 2. Menyelaraskan mesyuarat berkala Jawatankuasa Dokumentasi, Pasukan Audit Dalaman, Jawatankuasa Bimbingan dan Pemantauan dan Jawatankuasa Penambahbaikan. 3. Memanggil mesyuarat JK MKIPG dalam tempoh dua minggu selepas mesyuarat MKSP-IPGM. 4. Mengemaskinikan papan buletin kualiti Institut. 5. Menyediakan kain rentang, banner dan slogan berkaitan kualiti di tempat-tempat strategik di dalam kampus Institut. 6. Menyelaraskan dan menyebarkan rancangan dan pelan tindakan untuk setiap Jawatankuasa Kualiti. 7. Mengurusetia Audit Dalaman MS ISO peringkat IPG. 8. Menyediakan dan menyenggara bilik MS ISO untuk menyimpan dokumen-dokumen MS ISO dan memastikan kemudahan bahan-bahan tersebut serta berada dalam keadaan selamat. 9. Mengumpul, mendokumen laporan audit dan pra-MKI untuk dihantar ke IPGM. 10. Mengumpul, mendokumen laporan MKSP dan lain-lain laporan berkaitan kualiti di dalam bilik MS ISO. 			

3.2.2 JK PENCAPAIAN DASAR DAN OBJEKTIF KUALITI			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	NOORLIAN BT. ISHAK	KU UPKK & PENERUSI SEKRETARIAT
4	SETIAUSAHA 1	ZAMRAH BT. BONGSU	PENSARAH KANAN DILANTIK
5	SETIAUSAHA 2	TEO LIONG CHAW	PENSARAH KANAN DILANTIK
6	AJK	ROSLIZAH BT. A. SAMAD	KETUA AUDITOR
7	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
8	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
9	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
10	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKOKU
11	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPR
12	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
13	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
14	AJK	AIMEE SHAHRIN B. JAIS	KU UPHLA
Fungsi: 1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya dua kali setahun bagi tujuan pengurusan dan pemantapan sistem pengurusan kualiti yang dipengerusikan oleh Timbalan Pengarah selaku pemegang PT-02, PT-05 dan PT-06. 2. Memastikan dasar dan objektif kualiti yang terkini diguna pakai dalam peringkat IPGM/IPG. 3. Memastikan warga IPG memahami dasar dan objektif kualiti organisasi yang terkini. 4. Menyediakan takwim latihan berkaitan dasar dan objektif kualiti untuk warga IPG. 5. Memantau bagi memastikan warga IPG mematuhi manual dan prosedur kerja yang ditetapkan. 6. Menyedia dan membentangkan laporan pencapaian dasar dan objektif kualiti untuk MKI/MKSP.			
3.2.3 JK AUDIT DALAMAN (MS ISO)			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENERUSI	ROSLIZAH BT. A. SAMAD	PENSARAH KANAN DILANTIK (KETUA AUDITOR)
2	TIMBALAN PENERUSI	NORMASURA BT. JANI	PENSARAH KANAN DILANTIK (AUDITOR)
3	SETIAUSAHA 1	ROBIAH BT. MOHAMAD	PENSARAH KANAN DILANTIK (AUDITOR)
4	SETIAUSAHA 2	ISMAIL B. HASBULLAH	PENSARAH KANAN DILANTIK (AUDITOR)
5	AJK	ZIZAWATI BT. FAUZI	AUDITOR
6	AJK	GAN LEE ENG	AUDITOR
7	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	AUDITOR
8	AJK	FAIZAH BT. MOHD GHAZALI	AUDITOR
9	AJK	JAFRI B. MOHAMED SAAD	AUDITOR
10	AJK	SEGAHRAN A/L APPOO	AUDITOR
11	AJK	ABDULLAH B. ISMAIL	AUDITOR
12	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	AUDITOR
13	AJK	MOHD PUAD B. JOHAR	AUDITOR
14	AJK	MIHAT B. DOLAH	AUDITOR
15	AJK	NOORLIAN BT. ISHAK	AUDITOR
16	AJK	ISMAIL B. HASHIM	AUDITOR
17	AJK	SHAKIMAH BT. CHE' HASBULLAH	AUDITOR
18	AJK	NORMASURA BT. JANI	AUDITOR
19	AJK	HALIMATUSSA'ADIAH BT. SALLEH	AUDITOR
20	AJK	CHEOK MEI LICK	AUDITOR
21	AJK	KRISTIL TAN AI TENG	AUDITOR
22	AJK	SENIN B. KHAMIS	AUDITOR
23	AJK	SARIMAH BT. AHMAD	AUDITOR
24	AJK	SARINA BT. MOHD YASSIN	AUDITOR
25	AJK	MOHD AZIZI B. YAHAYA	AUDITOR
26	AJK	MARIAH BT. LAMBAK	AUDITOR
27	AJK	ZAMRAH BT. BONGSU	AUDITOR
28	AJK	ROZAILI B. MOHD. ALI	AUDITOR
29	AJK	ISMAIL B. HASBULLAH	AUDITOR
30	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	AUDITOR
31	AJK	AHMAD FUAD B. MOHAMAD AMIN	AUDITOR
32	AJK	SAHARA BT. BUANG	AUDITOR
Fungsi: 1. Mengadakan mesyuarat berkala AJK bagi tujuan perancangan, pengurusan dan pemantapan senarai tugas yang ditetapkan. 2. Memastikan sistem pengurusan kualiti di IPGK Perempuan Melayu mematuhi apa yang telah dirancang, dilaksanakan dan disenggarakan secara berkesan mematuhi standard MS ISO . 4. Menyediakan takwim dan pelan tindakan untuk melaksanakan tugas- tugas pengauditan di Institut berdasarkan jadual yang diselenggarakan oleh IPGM. 5. Maklumkan kepada semua auditee mengenai jadual AD agar mereka membuat persediaan yang lengkap sebelum diaudit. 6. Melaksanakan tugas mengaudit seperti yang telah ditetapkan dalam takwim sekurang-kurangnya dua kali setahun. 7. Merekodkan semua keputusan pengauditan dan melaporkan kepada TWP dan Pengerusi Pasukan Pelaksana. 8. Mencadangkan tindakan pembetulan dan pencegahan kepada auditee. 9. Melaksanakan audit susulan bagi memastikan tindakan pembetulan dan pencegahan terhadap ketidakpatuhan dan ketidakakuratan 10. Pengerusi menyediakan laporan dan menyerahkannya kepada JK Penambahbaikan untuk dianalisis sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat MKIPG.			

3.2.4 JK KAWALAN DOKUMEN			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	FARIDA BT. MOHAMAD DAHARI	PENSYARAH KANAN DILANTIK (PDJ JMt)
2	TIMBALAN PENERUSI	BADRUL HISHAM B. ISMAIL	PENSYARAH KANAN DILANTIK (PDJ UPsK)
3	SETIAUSAHA 1	SAPIYAH BT. MD RANGGA	PENSYARAH KANAN DILANTIK (PDJ JaPIM)
4	SETIAUSAHA 2	ZAIMAWATI BT. ABD. KADIR	PENSYARAH KANAN DILANTIK (PDJ UKoKu)
5	AJK	HAMZAH B. DOLLAH	PEGAWAI DOKUMEN JKA
6	AJK	HASHIM B. KHALIL	PEGAWAI DOKUMEN JHEP
7	AJK	ANUAR B. MOHD LEN	PEGAWAI DOKUMEN JIP
8	AJK	KAMARUDIN B. ABU HASSAN	PEGAWAI DOKUMEN JPIPK
9	AJK	AMERRUDIN B. OTHMAN	PEGAWAI DOKUMEN JPK
10	AJK	ALIMAH BT. ATAN	PEGAWAI DOKUMEN JPs
11	AJK	KAMARUL BAHARIN B. MUSIB	PEGAWAI DOKUMEN JSS
12	AJK	ROBIAH BT. MOHAMAD	PEGAWAI DOKUMEN JPM
13	AJK	SITE HADIJAH BT. HARUN	PEGAWAI DOKUMEN JSn
14	AJK	KHAIRUL ANUAR B. ISMAIL	PEGAWAI DOKUMEN JPJK
15	AJK	ROSLINA BT. MOHD. RASDI	PEGAWAI DOKUMEN JB
16	AJK	SAHARA BT. BUANG	PEGAWAI DOKUMEN UKP
17	AJK	HASLINA BT. RAMLI	PEGAWAI DOKUMEN UPP
18	AJK	JAI SHREE BIPINCHANDRA	PEGAWAI DOKUMEN UPr
19	AJK	AHMAD FUAD B. MOHAMAD AMIN	PEGAWAI DOKUMEN ULDP
20	AJK	NOR BAITIE HAINE BT. BADRUL HISHAM	PEGAWAI DOKUMEN UPS
Fungsi: 1. Menerima & mendokumenkan Senarai Induk Dokumen Kualiti dan Senarai Induk Dokumen Rujukan dari PD IPGM. 2. Menyediakan Manual Prosedur Kerja (MPK), Fail Meja dan Carta Alir Kerja institut. 3. Mengadakan mesyuarat / taklimat / perjumpaan untuk mengurus dan menyelaraskan dokumen kualiti serta tugas-tugas JK Dokumentasi secara berkala mengikut keperluan. 4. Memantau dari semasa ke semasa dokumen kualiti terkini digunapakai dalam SPK. 5. Mengenal pasti pemegang dokumen dan menyediakan senarai edaran dokumen terkawal. 6. Menyediakan salinan dokumen kualiti secukupnya berdasarkan kepada senarai edaran dokumen terkawal. 7. Mengedarkan dokumen kualiti kepada pemegang dokumen seperti dalam senarai edaran dokumen terkawal dan dapatkan tandatangan pengesahan penerimaan dengan menggunakan borang pengedaran dokumen kualiti. 8. Mengantikan salinan/dokumen kualiti lama dengan yang baru apabila berlaku pindaan. 9. Menanda BATAL pada salinan dokumen lama dan menyimpan sesalinan sebagai rekod. 10. Melupuskan dokumen yang kualiti yang sudah usang dan menyimpan sesalinan (jika perlu) sebagai rekod. 11. Menyediakan laporan mengenai pelaksanaan dan pematuhan PK untuk tujuan pembentangan dalam Mesyuarat MKI dan rumusan laporan JK Penambahbaikan.			
3.2.5 JK MAKLUM BALAS PELANGGAN			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
2	TIMBALAN PENERUSI	NORYANI BT. MD. YUSOF	TKJ JPIPK
3	SETIAUSAHA 1	SHOLEHAH BT. ISMAIL	KU PENILAIAN PROGRAM JPIPK
4	SETIAUSAHA 2	HALIMAH BT. JANTAN	PENSYARAH JPIPK
5	AJK	SHAHRIFF AFFANDI B. DAUD @ MOHAMED	PENSYARAH JPIPK
6	AJK	KAMARUDIN B. ABU HASSAN	PENSYARAH JPIPK
7	AJK	KETUA-KETUA JABATAN BERKENAAN	KETUA JABATAN BERKENAAN
Fungsi: 1. Menerima, menganalisis dan membuat tindakan terhadap laporan kepuasan pelanggan. 2. Mengadakan mesyuarat berjadual untuk mengkaji maklumat maklum balas pelanggan. 3. Menyediakan laporan maklum balas pelanggan untuk dibentangkan dalam mesyuarat majlis kualiti institut.			
3.2.6 JK ADUAN PELANGGAN			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
2	TIMBALAN PENERUSI	ABD. KHALID B. OSMAN	KU SOSIAL DAN KEBAJIKAN JHEP (TKJ JHEP)
3	SETIAUSAHA 1	MOHD ADNAN B. BROH	PEGAWAI PENGURUSAN JHEP
4	SETIAUSAHA 2	HASHIM B. KHALIL	PEGAWAI PENGURUSAN JHEP
5	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
6	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
7	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
8	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
9	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
10	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
11	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
12	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
13	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
14	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
15	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn

16	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
17	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
18	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
19	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
20	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
21	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
22	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
23	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
24	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK

Fungsi:

1. Menyediakan borang aduan pelanggan secukupnya untuk kegunaan pelanggan membuat aduan
2. Mendaftar, menyemak dan merekod semua aduan yang diterima daripada pelanggan.
3. Menjalankan siasatan ke atas aduan tersebut sama ada berasas atau tidak.
4. Menerima, menganalisis dan membuat tindakan terhadap aduan pelanggan.
5. Merekodkan tindakan susulan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan segala kelemahan yang terdapat dalam sistem kualiti.
6. Menjelaskan kepada pelajar praperkhidmatan tentang cara membuat aduan berkaitan kelemahan pelaksanaan latihan dan perkhidmatan yang dijalankan
7. Memikirkan beberapa alternatif lain bagi membolehkan pelanggan membuat aduan secara rasmi.
8. Mengadakan mesyuarat berjadual serta mesyuarat khas (jika diperlukan) jika ada kes-kes kritikal daripada aduan yang memerlukan tindakan segera.
9. Memaklumkan kepada pengadu secara rasmi dan bertulis mengenai tindakan yang telah diambil dan menyimpan rekod maklumat tersebut.
10. Pengerusi menyediakan laporan aduan pelanggan & menyerahkannya dianalisis oleh JK Penambahbaikan dan dibentangkan dalam Mesyuarat MKIIPG

3.2.7 JK PENAMBAHBAIKAN

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	MARIAH BT. LAMBAK	PENSYARAH KANAN DILANTIK
2	TIMBALAN PENERUSI	ROSLINA BT. MOHD. RASDI	PENSYARAH KANAN DILANTIK
3	SETIAUSAHA 1	SHAKIMAH BT. CHE' HASBULLAH	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA 2	SALINAH BT. PIT	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
6	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
7	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
8	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
9	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
10	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
11	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
12	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
13	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
14	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
15	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
16	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
17	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
18	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
19	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
20	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
21	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
22	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
23	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
24	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK

Fungsi:**A. Tindakan Pembetulan**

1. Mengenal pasti ketidakpatuhan melalui: Rekod ketidakpatuhan, Maklum Balas Pelanggan (Aduan dan Kepuasan Pelanggan), Bimbingan & Pemantauan, Rumusan MMKI, MKSP, Audit Dalaman dan Hasil dari Kajian Semula Pengurusan.
2. Menganalisis ketidakpatuhan dengan menggunakan teknik-teknik statistik.
3. Mengenal pasti dan memantau punca-punca ketidakpatuhan dan mendapatkan maklumat.
4. Membuat cadangan pembetulan berdasarkan perkara 2 dan 3

B. Tindakan Pencegahan

1. Mengumpul maklumat dari sumber-sumber yang dikenal pasti melalui: Penentuan Kemungkinan Berlakunya Ketidakpatuhan dan Punca-puncanya, Rekod-rekod Ketidakpatuhan Berulang, Aduan Pelanggan, Audit Dalaman, MKIPG/MKSP, Perbandingan Prestasi dengan Organisasi yang Serupa dan Melalui Penalarasan.
2. Mengumpul maklumat dari sumber-sumber yang dikenal pasti melalui: Penentuan Kemungkinan Berlakunya Ketidakpatuhan dan Punca-puncanya, Rekod-rekod Ketidakpatuhan Berulang, Aduan Pelanggan, Audit Dalaman, MKIPG /MKSP, Perbandingan Prestasi dengan Organisasi yang Serupa dan Melalui Penalarasan.
3. Membuat cadangan pencegahan berdasarkan analisis yang dibuat.

C. Tindakan Penambahbaikan

1. Menganalisis data dan membuat perbandingan antara pencapaian sebenar dengan dasar dan objektif organisasi.
2. Mengenal pasti bidang yang menunjukkan kelemahan dan cadangan penambahbaikan.
3. Setiausaha menyediakan laporan berbentuk statistik/grafik berasaskan laporan semua jk kualiti untuk dibentangkan dalam mesyuarat MKIPG.

3.2.8 JK PENILAI PRESTASI PEMBEKAL

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
2	PENGERUSI	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
3	TIMBALAN PENERUSI	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN

4	SETIAUSAHA	SAHARA BT. BUANG	KETUA PEMBANTU TADBIR (Menjalankan Tugas)
5	PEN. SETIAUSAHA	IDAYU BT. YUSOF	PEMBANTU TADBIR (UNIT KEWANGAN)
6	AJK	ROHIZAH BT. BAKAR	PEMBANTU TADBIR (UNIT KEWANGAN)
7	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
8	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
9	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPS
10	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
11	AJK	AHMAD FAIRUZ B. AHMAD	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
12	AJK	MOHD HELMEY SHAH B. MAHINEE	PEN. JURUTERA

Fungsi:

1. Membuat Penilaian Prestasi Pembekal melalui Borang MSISO yang berkenaan dan mengemukakan kepada KS(P&K) / KUKP.
2. Menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Pembekal untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Penilaian Prestasi Pembekal.
3. Mengadakan mesyuarat Jawatankuasa Penilaian Prestasi Pembekal setiap enam (6) bulan iaitu pada bulan Julai bagi laporan setengah tahun pertama dan pada bulan Januari tahun berikutnya bagi separuh tahun kedua.
4. Mengemukakan laporan dan minit mesyuarat ke IPGM 2 kali setahun.
5. Kemaskini Daftar Pembekal berdasarkan keputusan JKPPP.

3.3 PEMEGANG dan PENGGERAK PK MS ISO

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	TIMBALAN WAKIL PENGURUSAN (TWP)	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH (IPGM-PPK-MK-01)
2	PENGERUSI PELAKSANA	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH (IPGM-PPK-PT-02, PT05, PT06)
3	TIMBALAN PENERUSI PELAKSANA	NOORLIAN BT. ISHAK	KU UPKK & SEKRETARIAT (PEMEGANG PK IPGM-PPK-PUP-01)
PEMEGANG PK			
4	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP (PEMEGANG PK IPGM-PPK-PT-03 DAN PUP-11)
5	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP (PEMEGANG PK IPGM-PPK-PT-07)
6	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS (PEMEGANG PK IPGM-PPK-PT-08)
7	AJK	MARIAH BT. LAMBAK	PENGERUSI JK PENAMBAHBAIKAN (PEMEGANG PK IPGM-PPK-PUP-02)
8	AJK	ROSLIZAH BT. A. SAMAD	KETUA AUDIT (PEMEGANG PK IPGM-PPK-PUP-03)
9	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	PENGERUSI JK MAKLUMBALAS PELANGGAN (PEMEGANG PK IPGM-PPK-PUP-04)
10	AJK	AHMAD FAIRUZ B. AHMAD	PTM (PEMEGANG PK IPGM-PPK-PUP-05)
11	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP (PEMEGANG PK IPGM-PPK-PUP-06, PUP-09, PUP-10)
12	AJK	FARIDA BT. MOHAMAD DAHARI	PENGERUSI JK KAWALAN DOKUMEN (PEMEGANG PK IPGM-PPK-PUS-02)
13	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP (PEMEGANG PK IPGM-PPK-PUS-03)
PENGGERAK PK			
14	AJK	ISMAIL B. HASHIM	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PT-02
15	AJK	NOR HASLYNDA BT. A. RAHMAN	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PT-02
16	AJK	ABD. KHALID B. OSMAN	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PT-03
17	AJK	MAHANI BT. ISMAIL	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PT-03
18	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PT-05
19	AJK	GAN LEE ENG	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PT-05
20	AJK	SARINA BT. MOHD YASSIN	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PT-05
21	AJK	SEMUA KJA, KU KOKU dan KU UPr	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PT-05 dan 06
22	AJK	HASLINA BT. RAMLI	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PT-06 dan 07
23	AJK	NASRULLAH B. HAMDAN	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PT-06 dan 07
24	AJK	MAHERAN BT. MOHAMED AYUB	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PT-08
25	AJK	AZIZAH BT. ABD. SAMAD	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUP-01
26	AJK	HALIMATUSSA'ADIAH BT. SALLEH	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUP-01
27	AJK	ROSLINA BT. MOHD. RASDI	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUP-02
28	AJK	SHAKIMAH BT. CHE' HASBULLAH	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUP-02
29	AJK	NORMASURA BT. JANI	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUP-03
30	AJK	ROBIAH BT. MOHAMAD	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUP-03
31	AJK	NORYANI BT. MD. YUSOF	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUP-04
32	AJK	SHOLEHAH BT. ISMAIL	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUP-04
33	AJK	JUNAIDAH BT. ZAKARIA	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUP-05
34	AJK	ABD. KHALID B. OSMAN	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUP-11
35	AJK	MOHD ADNAN B. BROH	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUP-11
36	AJK	ZURINAH BT. AHMAD	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUS-03
37	AJK	MOHD SAIFUL B. TAMBY	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUS-03
38	AJK	BADRUL HISHAM B. ISMAIL	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUS-02
39	AJK	SAPIYAH BT. MD RANGGA	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUS-02
40	AJK	SEMUA PDJ/PDU	PENGGERAK PK IPGM-PPK-PUS-02

Fungsi :

1. Mengadakan mesyuarat mengikut keperluan sebelum audit dijalankan (2 kali setahun).
2. Semua prosedur berkaitan SPK dilaksanakan, dikawal dan direkod mengikut piawaian, prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan.
3. Semua ahli dalam MK IPGM dan IPG diberi pendedahan dan latihan dari semasa ke semasa untuk meningkatkan kesedaran, komitmen dan seterusnya pembudayaan kualiti berasaskan keperluan MS ISO 9001:2008 (terkini MS ISO 9008:2015).

4. Semua pemegang dan penggerak PK mesti melaksanakan tindakan yang perlu untuk memastikan pencapaian matlamat yang dirancang dan membuat penambahbaikan yang berterusan serta menentukan dan melaksanakan tindakan pencegahan serta pembedahan.

3.4 JK AKREDITASI

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
4	SETIAUSAHA 1	ONG CHWEE KONG	PENSYARAH KANAN DILANTIK (PENYELARAS MQF)
5	SETIAUSAHA 2	DZULKIFLI B. ABD. SAMAD	PENSYARAH KANAN DILANTIK
6	AJK	SEGAHRAN A/L APPOO	KETUA AUDITOR AKREDITASI
7	AJK	ZAKARIYAH B. JULAS	KETUA PENYELARAS PANGKALAN DATA
8	AJK	PROGRAMME OWNER / MATA PELAJARAN SOKONGAN	PANGKALAN DATA BIDANG 1 (VISI, MISI, MATLAMAT, HP)
9	AJK	PROGRAMME OWNER / MATA PELAJARAN SOKONGAN	PANGKALAN DATA BIDANG 2 (REKA BENTUK & PENYAMPAIAN KURIKULUM)
10	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	PANGKALAN DATA BIDANG 3 (PENILAIAN PELAJAR)
11	AJK	NORAINI BT. MOHD	PANGKALAN DATA BIDANG 4 (PEMILIHAN & KHIDMAT SOKONGAN PELAJAR)
12	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	PANGKALAN DATA BIDANG 5 & 8 (STAF AKADEMIK)
13	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	PANGKALAN DATA BIDANG 6 (SUMBER PENDIDIKAN)
14	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	PANGKALAN DATA BIDANG 7 (PEMANTAUAN & SEMAKAN PROGRAM)
15	AJK	MARIAH BT. LAMBAK	PANGKALAN DATA BIDANG 9 (PENAMBAHBAIKAN KUALITI BERTERUSAN)
16	AJK	SITE HADIJAH BT. HARUN	PENYELARAS PROGRAM PPISMP
17	AJK	ALIMAH BT. ATAN	PENYELARAS PROGRAM PISMP
18	AJK	ROSLIZAH BT. A. SAMAD	KETUA PASUKAN AUDIT DALAMAN
19	AJK	NORMASURA BT. JANI	PEMERIKSA DALAMAN
20	AJK	ZABEDAH BT. ABD. RAZAK	PEMERIKSA DALAMAN
21	AJK	KHADJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	PEMERIKSA DALAMAN
22	AJK	MOHD ISRAFI B. SAYATI	PEMERIKSA DALAMAN
23	AJK	ANUAR B. MOHD LEN	PEMERIKSA DALAMAN
24	AJK	DZULKIFLI B. ABD. SAMAD	PEMERIKSA DALAMAN
25	AJK	NOR HASLYNDA BT. A. RAHMAN	PEMERIKSA DALAMAN
26	AJK	ALIMAH BT. ATAN	PEMERIKSA DALAMAN

Fungsi:

- Mengadakan mesyuarat mengikut keperluan.
- Memelihara keyakinan pihak berkepentingan dan awam terhadap kualiti program yang disediakan untuk melatih guru.
- Meneraju dan memimpin warga IPG dalam proses jaminan kualiti.
- Membina pangkalan data institusi yang menjawab soalan dalam sembilan aspek kualiti seperti dalam dokumen Kod Amalan Jaminan Kualiti IPTA.
- Membuat penilaian analisis dan laporan sendiri terhadap pangkalan data institusi/organisasi yang telah dibentuk.
- Memaklumkan IPGM tentang kesediaan IPG untuk menghantar pangkalan data dan laporan penilaian sendiri kepada AKM.
- Menguruskan lawatan dan memberi taklimat kepada pasukan penilaian luar tentang program yang dilaksanakan IPGK seperti cadangan dalam dokumen Kod Amalan Jaminan Kualiti IPTA.
- Merancang, menyelaras, membangun dan menyelia aktiviti akademik dan yang berkaitan dengannya di IPGK.
- Menasihati perkara-perkara berkaitan pensumbangan untuk menyokong aktiviti akademik IPG.
- Mengambil tindakan terhadap aduan daripada Jabatan/Unit berkaitan pelaksanaan program di IPGK.
- Menjaga dan bertanggungjawab terhadap kualiti dan standard yang telah ditetapkan dan mengadakan penilaian terhadap program yang telah dilaksanakan di IPGK.
- Memaklumkan kepada IPGM tentang pelaksanaan dan perkembangan langkah-langkah dan proses jaminan kualiti di IPGK.
- Bertindak terhadap isu-isu yang berbangkit tentang jaminan kualiti.
- Mengenal pasti mekanisme sedia ada yang boleh digunakan untuk meningkatkan kualiti pengajaran pembelajaran.
- Menyediakan khidmat nasihat terhadap aktiviti jaminan kualiti yang ingin dijalankan oleh pihak yang berkaitan di IPGK.
- Merancang, menyusun dan menyelia strategi untuk pelaksanaan program yang berkualiti dari sembilan aspek yang telah ditetapkan oleh AKM.

3.4.1 JK AUDIT AKREDITASI

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
2	KETUA AUDIT	SEGAHRAN A/L APPOO	PENSYARAH KANAN DILANTIK
3	PEN. KETUA AUDIT	ROBIAH BT. MOHAMAD	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA	ZAILELA BT. ABD. AZIZ	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	AJK	ONG CHWEE KONG	PENSYARAH DILANTIK
6	AJK	ZURAIDAH BT. BAHARIN	PENSYARAH DILANTIK
7	AJK	ZAILELA BT. ABD. AZIZ	PENSYARAH DILANTIK
8	AJK	ROSLINA BT. MOHD. RASDI	PENSYARAH DILANTIK
9	AJK	NORASMAH BT. MOHD NOOR	PENSYARAH DILANTIK
10	AJK	ANUAR B. MOHD LEN	PENSYARAH DILANTIK
11	AJK	A. RAZAK B. SUDERLAN	PENSYARAH DILANTIK
12	AJK	MOHD RIZUAN B. ABD RASIP	PENSYARAH DILANTIK
13	AJK	NORAINI BT. MOHD	PENSYARAH DILANTIK

Fungsi:

- Mengadakan sekurang – kurangnya 2 kali mesyuarat setahun.
- Memastikan sistem pengurusan akreditasi mematuhi apa yang telah dirancang.

3. Memastikan sistem pengurusan akreditasi telah dilaksanakan dan disenggarakan secara berkesan mematuhi standard ditetapkan .
4. Menyediakan takwim dan pelan tindakan untuk melaksanakan tugas- tugas pengauditan.
5. Memaklumkan kepada semua auditee mengenai jadual Audit Akreditasi agar mereka membuat persediaan yang lengkap sebelum diaudit.
6. Melaksanakan tugas mengaudit seperti yang telah ditetapkan dalam takwim sekurang-kurangnya dua kali setahun meliputi semua bidang yang dinyatakan.
7. Merekodkan semua keputusan pengauditan dan melaporkan kepada Pengarah dan Timbalan Pengarah.
8. Mencadangkan tindakan pembetulan dan pencegahan kepada auditee.
9. Melaksanakan audit susulan bagi memastikan tindakan pembetulan dan pencegahan terhadap ketidakpatuhan dan ketakakuran telah dilaksanakan dengan berkesan.
10. Menyediakan laporan selepas pengauditan dan menyerahkannya kepada JK Penambahbaikan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat MKIPG.

3.5 JK KERJA SISTEM STAR RATING (SSR)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	NORAIIDAH BT. YAAKUB	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA 1	MOHD ISRAFI B. SAYATI	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	SETIAUSAHA 2	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
6	URUS SETIA	HAIRIL B. MOHAMAD	PEMBANTU OPERASI
7	AJK	ZAKARIYAH B. JULAS	KETUA AUDITOR SSR
8	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	JK BAHAGIAN A: PERKHIDMATAN SOKONGAN (KETUA)
9	AJK	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	JK BAHAGIAN A: PERKHIDMATAN SOKONGAN
10	AJK	AHMAD FAIRUZ B. AHMAD	JK BAHAGIAN A: PERKHIDMATAN SOKONGAN
11	AJK	NORHASLINA BT. NORDIN	JK BAHAGIAN A: PERKHIDMATAN SOKONGAN
12	AJK	S. RUDZITHA BT. ZAINAL ABIDIN	JK BAHAGIAN A: PERKHIDMATAN SOKONGAN
13	AJK	JAFRI B. MOHAMED SAAD	JK BAHAGIAN B: PERKHIDMATAN TERAS (KETUA)
14	AJK	HALIMAH BT. JANTAN	JK BAHAGIAN B: PERKHIDMATAN TERAS
15	AJK	NOORLIAN BT. ISHAK	JK BAHAGIAN B: PERKHIDMATAN TERAS
16	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	JK BAHAGIAN B: PERKHIDMATAN TERAS
17	AJK	SITE HADIJAH BT. HARUN	JK BAHAGIAN B: PERKHIDMATAN TERAS
18	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	JK BAHAGIAN B: PERKHIDMATAN TERAS
19	AJK	SHOLEHAH BT. ISMAIL	JK BAHAGIAN B: PERKHIDMATAN TERAS
20	AJK	NORSIAH BT. BAHARI	JK BAHAGIAN B: PERKHIDMATAN TERAS

Fungsi:

1. Mengadakan sekurang – kurangnya 2 kali mesyuarat setahun.
2. Menyelaras dan membimbing semua bahagian di IPG Kampus Perempuan Melayu bagi aspek yang hendak dinilai berdasarkan Kriteria SSR:
3. Menyelaras dan menentukan strategi pelaksanaan bagi mengenal pasti hasil yang boleh diperolehi daripada Penarafan Kementerian.

3.5.1 JK AUDIT SSR

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
2	KETUA AUDIT	ZAKARIYAH B. JULAS	PENSYARAH KANAN DILANTIK
3	PEN. KETUA AUDIT	BAHARULLAH B. ADAM	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA	NORHASLINA BT. NORDIN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	AJK	NORAIIDAH BT. YAAKUB	PENSYARAH DILANTIK
6	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	PENSYARAH DILANTIK
7	AJK	SOFIAH BT. MOHAMED	PENSYARAH DILANTIK
8	AJK	AMRAN B. ARIS	PENSYARAH DILANTIK
9	AJK	RAMLE B. TAIB	PENSYARAH DILANTIK
10	AJK	NORHASLINA BT. NORDIN	PENSYARAH DILANTIK
11	AJK	ROSLI B. HARUN	PENSYARAH DILANTIK
12	AJK	AZIZAH BT. ABD. SAMAD	PENSYARAH DILANTIK
13	AJK	HALIMAH BT. JANTAN	PENSYARAH DILANTIK
14	AJK	AHMAD SUHAIZAN B. PANDAK	PENSYARAH DILANTIK
15	AJK	HAFAH BT. JANTAN	PENSYARAH DILANTIK
16	AJK	JOHAN B. NORDIN	PENSYARAH DILANTIK
17	AJK	KAMARUDIN B. ABU HASSAN	PENSYARAH DILANTIK
18	AJK	HISHAMUDDIN B. BASIRON	PENSYARAH DILANTIK

Fungsi:

1. Mengadakan sekurang – kurangnya 2 kali mesyuarat setahun.
2. Memastikan sistem pengurusan bagi tujuan Sistem Star Rating (SSR) mematuhi apa yang telah dirancang.
3. Memastikan sistem pengurusan bagi tujuan SSR telah dilaksanakan dan disenggarakan secara berkesan mematuhi standard ditetapkan .
4. Menyediakan takwim dan pelan tindakan untuk melaksanakan tugas- tugas pengauditan.
5. Memaklumkan kepada semua auditee mengenai jadual Audit SSR agar mereka membuat persediaan yang lengkap sebelum diaudit.
6. Melaksanakan tugas mengaudit seperti yang telah ditetapkan dalam takwim sekurang-kurangnya dua kali setahun meliputi semua bidang yang dinyatakan.
7. Merekodkan semua keputusan pengauditan dan melaporkan kepada Pengarah dan Timbalan Pengarah.
8. Mencadangkan tindakan pembetulan dan pencegahan kepada auditee.
9. Melaksana Audit susulan bagi memastikan tindakan pembetulan & pencegahan terhadap ketidakpatuhan & ketakakuran dilaksanakan dengan berkesan.
10. Menyediakan laporan selepas pengauditan & menyerahkannya kepada JK Penambahbaikan untuk dianalisis & dibentangkan dalam Mesyuarat MKIPG.

3.6 JK KUALITI SISWA GURU (KSG)			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	AZIZAH BT. ABD. SAMAD	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA 1	SITE HADIJAH BT. HARUN	PENSYARAH KANAN DILANTIK (PENYELARAS PPISMP)
5	SETIAUSAHA 2	IZZAH BT. ABU BAKAR	PENSYARAH KANAN DILANTIK
6	AJK	ALIMAH BT. ATAN	PENYELARAS PROGRAM PISMP
7	AJK	SAPIYAH BT. MD RANGGA	PENYELARAS PROGRAM KDC
8	AJK	NORASMAH BT. MOHD NOOR	PENYELARAS PDPM/PDPLI
9	AJK	AHMAD FAIRUZ B. AHMAD	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
10	AJK	JAI SHREE BIPINCHANDRA	MENTOR PISMP (JUN 2015)
11	AJK	MOHD ISRAFI B. SAYATI	MENTOR PISMP (JUN 2015)
12	AJK	ROSLAN B. RASIP	MENTOR PISMP (JUN 2015)
13	AJK	ZALEHA BT. TAMBI ADAM	MENTOR PISMP (JUN 2015)
14	AJK	ROBIAH BT. MOHAMAD	MENTOR PISMP (JUN 2015)
15	AJK	UMMADEVI A/P SUPPIAH	MENTOR PISMP (JUN 2015)
16	AJK	ROSLAN B. RASIP	MENTOR PISMP (JUN 2015)
17	AJK	HADRI B. KHAIRUDDIN	MENTOR PISMP (JUN 2016)
18	AJK	S. RUDZITHA BT. ZAINAL ABIDIN	MENTOR PISMP (JUN 2016)
19	AJK	NORYANI BT. MD. YUSOF	MENTOR PISMP (JUN 2016)
20	AJK	HASLINDA BT. MD. ALI	MENTOR PISMP (JUN 2016)
21	AJK	JAMILLUDIN B. MOHD. NOOR	MENTOR PISMP (JUN 2016)
22	AJK	NORAINI BT. MOHD	MENTOR PISMP (JUN 2016)
23	AJK	ZIZAWATI BT. FAUZI	MENTOR PISMP (JUN 2016)
24	AJK	ZALELA BT. ABD. AZIZ	MENTOR PISMP (JUN 2016)
25	AJK	MUSTAFA B. JANTAN	MENTOR PISMP (JUN 2016)
26	AJK	MOHD KHAIRUL B. ISMAIL	MENTOR PISMP (JUN 2016)
27	AJK	MOHD RIZUAN B. ABD RASIP	MENTOR PISMP (JUN 2016)
28	AJK	KHAIRUL ANUAR B. ISMAIL	MENTOR PISMP (JUN 2016)
29	AJK	NORASMAH BT. MOHD NOOR	MENTOR PDPM PERMATA (JUL 2017)
30	AJK	NOOR IZRAIN BT. KAMSIRAN	MENTOR PDPM PERMATA (JUL 2017)
31	AJK	CATHERINE CHEAH MING MING	MENTOR PISMP (JUN 2018)
32	AJK	DZULKIFLI B. ABD. SAMAD	MENTOR PISMP (JUN 2018)
33	AJK	SHAKIMAH BT. CHE' HASBULLAH	MENTOR PISMP (JUN 2018)
34	AJK	AMRAN B. ARIS	MENTOR PISMP (JUN 2018)
35	AJK	NORSIAH BT. BAHARI	MENTOR PISMP (JUN 2018)
36	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	MENTOR PISMP (JUN 2018)
37	AJK	CHEOK MEI LICK	MENTOR PISMP (JUN 2018)
38	AJK	BADRUL HISHAM B. ISMAIL	MENTOR PISMP (JUN 2018)
39	AJK	NORMASURA BT. JANI	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
40	AJK	ALIMAH BT. ATAN	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
41	AJK	ZURAIDAH BT. BAHARIN	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
42	AJK	ABDUL RAZAK B. ABD RAHMAN	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
43	AJK	AHMED NASIR B. ABDUL MUTHALIF	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
44	AJK	MAZMI BT. MAAROF	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
45	AJK	AHMAD SUHAIZAN B. PANDAK	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
46	AJK	HALIMATUSSA'ADIAH BT. SALLEH	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
47	AJK	MAIMON BT. DAUD	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
48	AJK	MOHD AZIZI B. YAHAYA	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
49	AJK	ZABEDAH BT. ABD. RAZAK	MENTOR KDC DINI (NOV 2017)
50	AJK	SOFIAH BT. MOHAMED	MENTOR KDC DINI (NOV 2017)
51	AJK	SAPIYAH BT. MD RANGGA	MENTOR KDC DINI (NOV 2017)
52	AJK	NORASMAH BT. MOHD NOOR	MENTOR PDPM KDC (NOV 2018)
53	AJK	HALIMAH BT. JANTAN	MENTOR PDPM KDC (NOV 2018)
54	AJK	AZIZAH BT. ABD. SAMAD	MENTOR PDPM KDC (NOV 2018)
55	AJK	MOHD ARIFFIN B. SALLEH	MENTOR PDPM KDC (NOV 2018)

Fungsi:

Mengadakan sekurang – kurangnya 2 kali mesyuarat setahun.

A. Penyelaras

1. Menyediakan Akaun Pengguna KSG (setiap pensyarah / pelajar boleh akses instrumen KSG secara online).
2. Merancang Jadual Penilaian Kendiri Online setiap unit/pelajar.
3. Merancang Jadual Penilaian Tutor Terhadap Tutee.
4. Membentangkan Laporan Status Profil KSG pada awal semester dalam MPPP/Mesyuarat Khas SGM.
5. Pelaporan Status Profil KSG IPG kepada IPGM dua kali setahun.

B. Tutor

1. Melaksanakan Penilaian Tutor Terhadap Tutee.
2. Menyelaraskan, menganalisis data KSG dan menyediakan profil pelajar/unit setiap hujung semester.
3. Mengambil Tindakan Pembetulan dan Penambahbaikan.

4. Menyediakan Laporan Tindakan pembetulan dan Penambahbaikan.

3.7 JK PENARAFAN IPG

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	NORIDA BT. BERHAN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA 1	ANUAR B. MOHD LEN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	SETIAUSAHA 2	ROZAILI B. MOHD. ALI	PENSYARAH DILANTIK
6	AJK	MAKROF B. MD DAUD	KETUA AUDITOR PENARAFAN IPG
7	AJK	NORAINI BT. MOHD	DATA PELAJAR (KETUA)
8	AJK	HASHIM B. KHALIL	DATA PELAJAR
9	AJK	MOHD ADNAN B. BROH	DATA PELAJAR
10	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	DATA PELAJAR
11	AJK	ZAINAL ABIDIN B. SAMSUDIN	DATA PELAJAR
12	AJK	SHAHRI B. ABIDIN	DATA PELAJAR
13	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	DATA SUMBER (KETUA)
14	AJK	SAMSER B. MURIB@SAMAT	DATA SUMBER
15	AJK	MAHERAN BT. MOHAMED AYUB	DATA SUMBER
16	AJK	MOHD SAIFUL B. TAMBY	DATA SUMBER
17	AJK	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	DATA SUMBER
18	AJK	AHMAD FAIRUZ B. AHMAD	DATA SUMBER
19	AJK	SORINAH BT. SIDEK	DATA SUMBER
20	AJK	SUZIELA BT. MD. TAHIR	DATA SUMBER
21	AJK	MOHD HELMEY SHAH B. MAHINEE	DATA SUMBER
22	AJK	NOORLIAN BT. ISHAK	DATA SPK (KETUA)
23	AJK	ZAILELA BT. ABD. AZIZ	DATA SPK
24	AJK	S. RUDZITHA BT. ZAINAL ABIDIN	DATA SPK
25	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	DATA PENGIKTIRAFAN PROGRAM (KETUA)
26	AJK	AIMEE SHAHRIN B. JAIS	DATA PENGIKTIRAFAN PROGRAM
27	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	DATA PENGIKTIRAFAN ALUMNI (KETUA)
28	AJK	ZAIMAWATI BT. ABD. KADIR	DATA PENGIKTIRAFAN ALUMNI

Fungsi:

1. Mengadakan sekurang – kurangnya 2 kali mesyuarat setahun.
2. Memperoleh dan menganalisis data-data tentang enrolmen pelajar, penglibatan pelajar dalam aktiviti ekstra kurikulum, penglibatan dan pengiktirafan yang diterima oleh pelajar dari IPGM dan institusi di luar IPGM di peringkat daerah, negeri, kebangsaan dan antarabangsa.
3. Memperoleh & menganalisis data kemudahan perpustakaan dari segi bilangan tajuk buku, jumlah koleksi dan bilangan tempat duduk yang disediakan.
4. Memperoleh & menganalisis data tentang kemudahan sukan, keluasan ruang binaan kampus, liputan internet tanpa wayar, keluasan ruang binaan untuk PdP, dan keluasan ruang binaan persekitaran pembelajaran tidak formal.
5. Memperoleh & menganalisis data tentang jumlah perbelanjaan mengurus tahunan, pengurusan ICT, jumlah endowmen, geran, hadiah dan penajaan pendapatan lain selain daripada endowmen, geran dan hadiah.
6. Memperoleh & menganalisis data tentang kakitangan akademik dari segi status kelayakan akademik, bilangan hari latihan diikuti, penerbitan kertas kerja dan buku, khidmat perundingan yang dianjurkan dengan pihak luar, dan penglibatan serta pengiktirafan yang diterima daripada IPGM dan institusi luar IPGM.
7. Mendapatkan bukti tentang pelaksanaan sistem pengurusan kualiti meliputi pensijilan ISO, OSH, 5S dan program yang mempunyai sekurang-kurangnya satu laporan penilaian tahunan daripada penilai luar
8. Mendapatkan dokumen tentang pengiktirafan program yang meliputi bilangan kerjasama dengan industri/ IPT melalui MoU, nota kolaborasi, perpindahan teknologi, bilangan aktiviti yang melibatkan MOU, nota kolaborasi, perpindahan teknologi, bilangan kursus pendek dan jumlah peserta yang menghadirinya dalam tahun yang dinilai.
9. Mendapatkan maklumat tentang bilangan anugerah luaran atau pengiktirafan yang diterima oleh alumni PISMP yang diterima pada tahun yang dinilai, bilangan pelajar bergraduasi dan bilangan pelajar bergraduasi dengan CGPA 3.75 dan ke atas pada tahun yang dinilai.
10. Menyediakan laporan lengkap tentang pencapaian pelajar, sumber, sistem pengurusan kualiti, pengiktirafan program dan pengiktirafan alumni untuk tujuan pengauditan.

3.7.1 JK AUDIT PENARAFAN

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	KETUA AUDIT	MAKROF B. MD DAUD	PENSYARAH KANAN DILANTIK
3	PEN. KETUA AUDIT	ZAINAL ABIDIN B. SAMSUDIN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA	SUZIELA BT. MD. TAHIR	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	AJK	SHAHRI AFFANDI B. DAUD @ MOHAMED	PENSYARAH DILANTIK
6	AJK	ABDULLAH B. ISMAIL	PENSYARAH DILANTIK
7	AJK	SAMNI B. SURAJI	PENSYARAH DILANTIK
8	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	PENSYARAH DILANTIK
9	AJK	ROSLAN B. RASIP	PENSYARAH DILANTIK
10	AJK	UMMADEVI A/P SUPPIAH	PENSYARAH DILANTIK
11	AJK	KAMARUDIN B. KATON	PENSYARAH DILANTIK
12	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	PENSYARAH DILANTIK
13	AJK	MASTURA BT. OTHMAN @ ABDUL HALIP	PENSYARAH DILANTIK
14	AJK	NORAINI BT. ABDULLAH	PENSYARAH DILANTIK

15	AJK	MOHD FU'AD B. MOHAMAD SELEH	PENSYARAH DILANTIK
16	AJK	ZAINI B. ABDUL AZIZ	PENSYARAH DILANTIK

Fungsi:

1. Mengadakan sekurang – kurangnya 2 kali mesyuarat setahun.
2. Memastikan sistem pengurusan bagi tujuan Penarafan IPG mematuhi apa yang telah dirancang.
3. Memastikan sistem pengurusan bagi tujuan Penarafan IPG telah dilaksanakan dan disenggarakan secara berkesan mematuhi standard ditetapkan .
4. Menyediakan takwim dan pelan tindakan untuk melaksanakan tugas- tugas pengauditan.
5. Maklumkan kepada semua auditee mengenai jadual Audit Penarafan agar mereka membuat persediaan yang lengkap sebelum diaudit.
6. Melaksanakan tugas mengaudit seperti yang telah ditetapkan dalam takwim sekurang-kurangnya dua kali setahun meliputi semua bidang yang dinyatakan.
7. Merekodkan semua keputusan pengauditan dan melaporkan kepada Pengarah dan Timbalan Pengarah.
8. Mencadangkan tindakan pembetulan dan pencegahan kepada auditee.
9. Melaksanakan audit susulan bagi memastikan tindakan pembetulan dan pencegahan terhadap ketidakpatuhan dan ketakakuran telah dilaksanakan dengan berkesan.
10. Menyediakan laporan selepas pengauditan & menyerahkannya kepada JK Penambahbaikan dianalisis dan dibentangkan dalam Mesyuarat MKIPG.

3.8 JK PROGRAM INOVASI

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	SEGAHRAN A/L APPOO	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA 1	KAMARUDIN B. ABU HASSAN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	SETIAUSAHA 2	R VASUDEVAN A/L S. RAMASAMY	PENSYARAH KANAN DILANTIK
6	AJK	ROSLI B. HARUN	PENSYARAH DILANTIK
7	AJK	SARIMAH BT. AHMAD	PENSYARAH DILANTIK
8	AJK	NORAINI BT. MOHD	PENSYARAH DILANTIK
9	AJK	YAU YEE SHIN	PENSYARAH DILANTIK
10	AJK	JOHAN B. NORDIN	PENSYARAH DILANTIK
11	AJK	JAI SHREE BIPINCHANDRA	PENSYARAH DILANTIK
12	AJK	AHMED NASIR B. ABDUL MUTHALIF	PENSYARAH DILANTIK
13	AJK	MAZMI BT. MAAROF	PENSYARAH DILANTIK
14	AJK	HASLINDA BT. KUSNI	PEGAWAI EKSEKUTIF (Menjalankan Tugas)

Fungsi:

1. Mengadakan sekurang – kurangnya 3 kali mesyuarat setahun.
2. Menumpukan usaha menyelesaikan masalah berkaitan kerja.
3. Merancang, mengenalpasti dan memilih projek/masalah yang perlu diselesaikan.
4. Melaksanakan: a. Penganalisan masalah. B. Menjalankan penyelidikan dan penyiasatan. C. Cadangan penyelesaian. D. Persembahan kepada pihak pengurusan. E. Pertimbangan dan keputusan oleh pihak pengurusan.
5. Membuat pemantauan dan penilaian terhadap cadangan untuk menentukan objektif tercapai.
6. Membuat penambahbaikan.

3.9 JK EKOSISTEM KONDUSIF SEKTOR AWAM (EKSA)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	S. RUDZITHA BT. ZAINAL ABIDIN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA 1	IZZAH BT. ABU BAKAR	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	SETIAUSAHA 2	ALIMAH BT. ATAN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
6	FASILITATOR	NORSIAH BT. BAHARI	PENSYARAH DILANTIK
7	FASILITATOR	HABIBAH BT. BUANG	PENSYARAH DILANTIK
8	FASILITATOR	CATHERINE CHEAH MING MING	PENSYARAH DILANTIK
9	AJK	A. RAZAK B. SUDERLAN	KETUA JKK PROMOSI EKSA
10	AJK	KAMARUL BAHARIN B. MUSIB	KETUA JKK LATIHAN EKSA
11	AJK	SAPIYAH BT. MD RANGGA	KETUA JK AUDIT EKSA
12	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP (KETUA SEKTOR/ZON)
13	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM (KETUA SEKTOR/ZON)
14	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS (KETUA SEKTOR/ZON)
15	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMT (KETUA SEKTOR/ZON)
16	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK (KETUA SEKTOR/ZON)
17	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPS (KETUA SEKTOR/ZON)
18	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP (KETUA SEKTOR/ZON)
19	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP (KETUA SEKTOR/ZON)
20	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu (KETUA SEKTOR/ZON)
21	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS (KETUA SEKTOR/ZON)
22	AJK	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEK (KETUA SEKTOR/ZON)
23	AJK	NURUL HUSNA BT. ABD. LATIP	PEN. PENGURUS ASRAMA
24	AJK	ONG CHWEE KONG	PENYELARAS IPG LESTARI
25	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK (PROGRAM KREATIVITI / INOVASI EKSA)
26	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	PENYELARAS JKKP (PROGRAM KESELAMATAN)
27	AJK	ROZITA BT. ABD. RAHMAN	PEMBANTU OPERASI PEJABAT PENGARAH

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Mewujudkan persekitaran kerja yang berkualiti secara sistematik dan praktikal.
3. Meningkatkan kualiti perkhidmatan, menjimatkan kos dan memudahkan proses kerja, kebersihan, kekemasan dan keselamatan di tempat kerja.
4. Memperkukuhkan lagi Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan/Agensi berasaskan Standard MS ISO, khususnya dalam memenuhi keperluan klausa Pengurusan Sumber berkaitan Persekitaran Kerja.
5. Memberi nilai tambah kepada imej korporat Jabatan/Agensi secara keseluruhan.
6. Membentuk disiplin diri yang baik, semangat kerja berpasukan di samping mewujudkan rasa selesa terhadap persekitaran tempat kerja.

3.9.1 JK PROMOSI EKSA

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	A. RAZAK B. SUDERLAN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
2	TIMBALAN PENERUSI	MOHD RIZUAN B. ABD RASIP	PENSYARAH KANAN DILANTIK
3	SETIAUSAHA	CHEOK MEI LICK	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	AJK	THILLAI RAMAN A/L SUBRAMANIAM	PENSYARAH DILANTIK
5	AJK	ABDUL RAZAK B. ABD RAHMAN	PENSYARAH DILANTIK
6	AJK	MAZMI BT. MAAROF	PENSYARAH DILANTIK

Fungsi :

1. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti promosi EKSA;
2. Mengenal pasti aktiviti/kempen promosi bagi memupuk kesedaran penyertaan untuk menjayakan pelaksanaan EKSA;
3. Menganalisis keberkesanan aktiviti promosi yang telah dilaksanakan; dan
4. Melaporkan status pelaksanaan aktiviti dan tahap kesedaran EKSA di kalangan warga jabatan/agensi.

3.9.2 JK AUDIT EKSA

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
2	KETUA AUDIT	SAPIYAH BT. MD RANGGA	PENSYARAH KANAN DILANTIK
3	PEN. KETUA AUDIT	NORMASURA BT. JANI	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA	MAIMON BT. DAUD	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	AJK	ZALEHA BT. TAMBI ADAM	PENSYARAH DILANTIK
6	AJK	ZAINON NOOR BT. MAHMUD	PENSYARAH DILANTIK
7	AJK	KAMARUL BAHARIN B. MUSIB	PENSYARAH DILANTIK
8	AJK	HO OEE JOO	PENSYARAH DILANTIK
9	AJK	MAHANI BT. ISMAIL	PENSYARAH DILANTIK
10	AJK	NORIDA BT. BERHAN	PENSYARAH DILANTIK
11	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	PENSYARAH DILANTIK
12	AJK	MUSTAFA B. JANTAN	PENSYARAH DILANTIK
13	AJK	NOOR IZRAIN BT. KAMSIRAN	PENSYARAH DILANTIK
14	AJK	NORSIAH BT. BAHARI	PENSYARAH DILANTIK
15	AJK	AMERRUDIN B. OTHMAN	PENSYARAH DILANTIK
16	AJK	SITI AISHAH BT. MOHAMAD	PENSYARAH DILANTIK
17	AJK	JAMILLUDIN B. MOHD. NOOR	PENSYARAH DILANTIK
18	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	PENSYARAH DILANTIK
19	AJK	ROHANA BT. BACHIK	PENSYARAH DILANTIK
20	AJK	MOHD ARIFFIN B. SALLEH	PENSYARAH DILANTIK
21	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	PENSYARAH DILANTIK

Fungsi:

1. Mengadakan sekurang – kurangnya 2 kali mesyuarat setahun.
2. Memastikan sistem pengurusan bagi tujuan EKSA mematuhi apa yang telah dirancang, dilaksanakan dan disenggarakan secara berkesan.
4. Menyediakan takwim dan pelan tindakan untuk melaksanakan tugas- tugas pengauditan.
4. Memaklumkan kepada semua auditee mengenai jadual Audit Penarafan agar mereka membuat persediaan yang lengkap sebelum diaudit.
5. Melaksanakan tugas mengaudit seperti yang telah ditetapkan dalam takwim sekurang-kurangnya dua kali setahun meliputi semua bidang yang dinyatakan.
6. Merekodkan semua keputusan pengauditan dan melaporkan kepada Pengarah dan Timbalan Pengarah.
7. Mencadangkan tindakan pembetulan dan pencegahan kepada auditee.
8. Melaksanakan audit susulan memastikan tindakan pembetulan & pencegahan terhadap ketidakpatuhan & ketidakakuran dilaksanakan dengan berkesan.
9. Menyediakan laporan selepas pengauditan & menyerahkannya kepada JK Penambahbaikan dianalisis sebelum dibentangkan dalam Mesyuarat MKIPG

3.9.3 JK LATIHAN EKSA

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	KAMARUL BAHARIN B. MUSIB	PENSYARAH KANAN DILANTIK
2	TIMBALAN PENERUSI	HABIBAH BT. BUANG	PENSYARAH KANAN DILANTIK
3	SETIAUSAHA	ZAMRAH BT. BONGSU	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	AJK	NORSIAH BT. BAHARI	PENSYARAH DILANTIK
5	AJK	CATHERINE CHEAH MING MING	PENSYARAH DILANTIK
6	AJK	AHMED NASIR B. ABDUL MUTHALIF	PENSYARAH DILANTIK
7	AJK	RAMLE B. TAIB	PENSYARAH DILANTIK

Fungsi:

1. Menyediakan pelan pelaksanaan aktiviti latihan bagi memupuk budaya EKSA kepada semua warga kerja dalam organisasi;
2. Mengenal pasti jenis latihan yang diperlukan dari semasa ke semasa bagi mengukuhkan aktiviti EKSA; dan
3. Menyelaraskan dan memastikan setiap warga kerja diberikan latihan EKSA secukupnya.

3.10 JK ANTI RASUAH			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASIITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI GANTI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN Pengerusi 1	HALIMAH BT. CHE MAT	PEGAWAI ADUAN KPM
4	TIMBALAN Pengerusi 2	JAFRI B. MOHAMED SAAD	KU UNIT INTEGRITI & PENGURUSAN RISIKO
5	PENYELARAS	HASLINDA BT. MD. ALI	PENSYARAH KANAN DILANTIK
6	SETIAUSAHA	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
7	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
8	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
9	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
10	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
11	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
12	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JP _s
13	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
14	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
15	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
16	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
17	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
18	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
19	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
20	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
21	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
22	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
23	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
24	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
25	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
26	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK

Fungsi:

- Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan (boleh disekalikan dalam agenda Mesyuarat MPPP) dan menyalurkan laporan jawatankuasa setiap tiga bulan sekali sebelum atau pada minggu kedua bulan Januari, April, Julai dan Oktober kepada JK Pelaksanaan Keutuhan Pengurusan (JKPKP)/IPGM
- Mengenalpasti semua Dasar, Perundangan dan Peraturan, Nilai dan Etika Kerja dan Kod Tatakelakuan yang perlu dirujuk/dipatuhi.
- Menilai keupayaan sistem pengurusan dan mengenalpasti aktiviti utama yang boleh terdedah kepada rasuah, penyalahgunaan kuasa & penyelewengan.
- Memperbaiki dan memperkemas sistem pengurusan kawalselia yang digunakan.
- Merangka satu strategi pendidikan keutuhan pengurusan kepada organisasi.
- Mengambil langkah pencegahan, pembetulan dan penambahbaikan di IPGK Perempuan Melayu.

3.11 JK BUDAYA IPG			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASIITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	NORHASLINA BT. NORDIN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA	SHOLEHAH BT. ISMAIL	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	AJK	MOHD RIZUAN B. ABD RASIP	PENSYARAH DILANTIK (ELEMEN BUDAYA KERJA PROFESIONAL)
6	AJK	ZAKARIYAH B. JULAS	PENSYARAH DILANTIK (ELEMEN BUDAYA ILMU)
7	AJK	MOHD KHAIRUL B. ISMAIL	PENSYARAH DILANTIK (ELEMEN BUDAYA KEPIMPINAN)
8	AJK	UMMADEVI A/P SUPPIAH	PENSYARAH DILANTIK (ELEMEN BUDAYA ESTETIKA)
9	AJK	RAMLE B. TAIB	PENSYARAH DILANTIK (ELEMEN BUDAYA HIDUP SIHAT)
10	AJK	MAIMON BT. DAUD	PENSYARAH DILANTIK (ELEMEN BUDAYA PENYAYANG)
11	AJK	SOFIAH BT. MOHAMED	PENSYARAH DILANTIK (ELEMEN AKHLAK DAN MORAL)

Fungsi:

- Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya dua kali setahun.
- Menyediakan Garis Panduan Penyediaan aktiviti berdasarkan Budaya IPG.
- Membentangkan Panduan Penyediaan Aktiviti berdasarkan Garis Panduan Budaya IPG dalam MPPP.
- Menyelaraskan, menyelia dan menilai semula progeam IPGK mengikut Garis Panduan Budaya IPG.
- Menyediakan format laporan pelaksanaan Budaya IPGM yang diguna pakai semua Jabatan dan Unit untuk dibentangkan dalam Mesyuarat MPPP.
- Menganalisis data dan aktiviti laporan Budaya IPG mengikut setiap dimensi.
- Menyediakan dokumentasi tentang pelaksanaan Budaya IPGM di peringkat IPGK Perempuan Melayu untuk dipanjangkan ke IPGM dan untuk rekod.
- Membuat cadangan dan tindakan penambahbaikan aktiviti Budaya IPGK Perempuan Melayu dan menyediakan perancangan tahunan dan pelan tindakan pengamalan Budaya IPGM peringkat IPGK Perempuan Melayu.

3.12 SEKRETARIAT SPR IPG			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASIITI
1	PENASIHAT BERSAMA	KETUA PESURUHJAYA SPRM	KETUA PESURUHJAYA SPRM
2	PENASIHAT BERSAMA	REKTOR IPG KPM	REKTOR IPG KPM
3	KETUA PENYELARAS	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
4	PENYELARAS	HASLINDA BT. MD. ALI	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	PEN. PENYELARAS	MAHANI BT. ISMAIL	PENSYARAH DILANTIK
6	KETUA SEKRETARIAT	PELAJAR	KETUA SEKRETARIAT

7	PEN. SEKRETARIAT	PELAJAR	PEN. SEKRETARIAT
8	SETIAUSAHA	PELAJAR	SETIAUSAHA
9	PEN. SETIAUSAHA	PELAJAR	PEN. SETIAUSAHA
10	BENDAHARI	PELAJAR	BENDAHARI
11	PEN. BENDAHARI	PELAJAR	PEN. BENDAHARI
12	AJK	PELAJAR	CERAMAH/SEMINAR/FORUM
13	AJK	PELAJAR	BENGKEL
14	AJK	PELAJAR	PAMERAN
15	AJK	PELAJAR	AKTIVITI KEAGAMAAN/NILAI-NILAI MURNI
16	AJK	PELAJAR	RISALAH
17	AJK	PELAJAR	MAJALAH/PENERBITAN
18	AJK	PELAJAR	FACEBOOK/TWITTER/FLICKR
19	AJK	PELAJAR	ROUND TABLE DISCUSSION

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Mengenal pasti aktiviti utama yang boleh terdedah kepada rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan.
3. Menilai keupayaan sistem pengurusan mengawal selia aktiviti utama daripada terdedah kepada rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan.
4. Mengadakan program/aktiviti pendedahan fungsi SPRM kepada warga IPGK.
5. Mengadakan kerjasama dengan SPRM dalam aktiviti tertentu mengikut keperluan.

4.0 PENGURUSAN KURIKULUM**4.1 JK KECEMERLANGAN AKADEMIK**

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
4	PEN. SETIAUSAHA 1	MARIAH BT. LAMBAK	TKJ JKA
5	PEN. SETIAUSAHA 2	SARINA BT. MOHD YASSIN	PENSARAH JKA
6	URUS SETIA	NOR AZMAN B. ABD. WAHAB	PENSARAH JKA
7	URUS SETIA	AZMAN B. KANIL @ KONIL	PENSARAH JKA
8	AJK	ONG CHWEE KONG	PENYELARAS AKREDITASI
9	AJK	ALIMAH BT. ATAN	PENYELARAS PROGRAM PISMP
10	AJK	SITI HADIJAH BT. HARUN	PENYELARAS PROGRAM PPISMP
11	AJK	SAPIYAH BT. MD RANGGA	PENYELARAS PROGRAM KDC
12	AJK	NORASMAH BT. MOHD NOOR	PENYELARAS PDPM / PDPLI
13	AJK	MAKROF B. MD DAUD	PENYELARAS JK JADUAL WAKTU
14	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
15	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
16	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
17	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
18	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
19	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
20	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
21	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
22	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
23	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
24	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
25	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
26	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
27	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
28	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
29	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
30	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
31	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
32	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat tidak kurang daripada 4 kali setahun.
2. Merancang pelaksanaan kurikulum mengikut ketetapan Senat dan MPPP.
3. Menyelaraskan agihan tugas pengajaran-pembelajaran (jadual waktu).
4. Merancang dan melaksanakan program pengayaan dan kecemerlangan pelajar.
5. Memantau dan melaporkan pelaksanaan program akademik.
6. Mengambil tindakan pencegahan, pembetulan dan penambahbaikan dalam bidang akademik.
7. Memastikan kerja kursus dan draf soalan peperiksaan serta Skema Pemarkahan digubal mengikut prosedur kerja MS ISO dan Buku Panduan yang disediakan oleh IPGM.
8. Mengenal pasti masalah-masalah pengajaran pembelajaran yang dihadapi oleh pensyarah dan pelajar.
9. Mencadangkan strategi dan pelan bertindak untuk mengatasi masalah-masalah pengajaran pembelajaran yang telah dikenal pasti.

4.1.1 JK KERJA JADUAL WAKTU			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASIITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	HALIMAH BT. CHE MAT	SETIAUSAHA AKADEMIK
4	PENYELARAS	MAKROF B. MD DAUD	PENSYARAH DILANTIK
5	SETIAUSAHA 1	ISMAIL B. HASHIM	PENSYARAH DILANTIK
6	SETIAUSAHA 2	ZURAIDAH BT. BAHARIN	PENSYARAH DILANTIK
7	AJK	ROSLINA BT. MOHD. RASDI	PENYELARAS PROGRAM PPISMP
8	AJK	ROHAYA BT. MEE	PENYELARAS PROGRAM PISMP
9	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	PENYELARAS KDPM SWASTA/KDC
10	AJK	NORASMAH BT. MOHD NOOR	PENYELARAS PDPM / PDPLI
11	AJK	IZZAH BT. ABU BAKAR	TKJ JIP
12	AJK	NORSIAH BT. BAHARI	TKJ JPIPK
13	AJK	NOOR IZRAIN B. KAMSIRAN	TKJ JPJK
14	AJK	ROZAILI B. MOHD. ALI	TKJ JMt
15	AJK	ROSLAN B. RASIP	TKJ JPM
16	AJK	ZABEDAH BT. ABD. RAZAK	TKJ JaPIM
17	AJK	S. RUDZITHA BT. ZAINAL ABIDIN	TKJ JSS
18	AJK	THILLAI RAMAN A/L SUBRAMANIAM	TKJ JB
19	AJK	HAMZAH B. DOLLAH	TKJ JTP
20	AJK	SUZIELA BT. MD. TAHIR	TKJ JSn
21	AJK	MUSTAFA B. JANTAN	TKJ JPK
22	AJK	HASLINDA BT. MD. ALI	TKJ JPS
23	AJK	SHAHRIAN B. ABIDIN	TKU UkoKu

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat secara berkala.
2. Mengumpul maklumat dan merancang pengagihan waktu kuliah bagi setiap semester.
3. Membentangkan dalam mesyuarat MPPP tentang bilangan staf, interaksi, bilik kuliah dan lain-lain.
4. Menyediakan dan mengedarkan unjuran waktu interaksi setiap Jabatan pada awal Mei dan awal Oktober setiap tahun.
5. Menyediakan dan mengedarkan borang jadual waktu Jabatan kepada setiap ketua Jabatan pada awal Mei dan awal Oktober setiap tahun.
6. Menyediakan jadual waktu induk Institut untuk sesi Jan-Mei dan Jun-Nov setiap tahun.
7. Mengenal pasti bilik-bilik kuliah yang akan diguna pakai dalam setiap semester.
8. Menyediakan dan membentangkan analisis unjuran waktu interaksi, analisis keperluan pensyarah, dan jadual waktu dalam Mesyuarat MPPP.
9. Setiausaha melaporkan perancangan dan pelaksanaan jadual waktu dalam mesyuarat JK Pembangunan Akademik.

4.1.2 JK INFO SUMBER DAN PEMBELAJARAN DIGITAL			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASIITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
4	SETIAUSAHA	NOR AZMAN B. ABD. WAHAB	PENSYARAH JKA
5	AJK	MOHD KHAIRUL B. ISMAIL	TKJ JIP (PENYELARAS OLL JABATAN)
6	AJK	NORYANI BT. MD. YUSOF	TKJ JPIPK (PENYELARAS OLL JABATAN)
7	AJK	MUSTAFA B. JANTAN	TKJ JPK (PENYELARAS OLL JABATAN)
8	AJK	HASLINDA BT. MD. ALI	TKJ JPs (PENYELARAS OLL JABATAN)
9	AJK	AMRAN B. ARIS	TKJ JSS (PENYELARAS OLL JABATAN)
10	AJK	ZABEDAH BT. ABD. RAZAK	TKJ JaPIM (PENYELARAS OLL JABATAN)
11	AJK	ROSLAN B. RASIP	TKJ JPM (PENYELARAS OLL JABATAN)
12	AJK	ROZAILI B. MOHD. ALI	TKJ JMt (PENYELARAS OLL JABATAN)
13	AJK	SUZIELA BT. MD. TAHIR	TKJ JSn (PENYELARAS OLL JABATAN)
14	AJK	NOOR IZRAIN BT. KAMSIRAN	TKJ JPJK (PENYELARAS OLL JABATAN)
15	AJK	THILLAI RAMAN A/L SUBRAMANIAM	TKJ JB (PENYELARAS OLL JABATAN)
16	AJK	ZAIMAWATI BT. ABD. KADIR	TKU UKoKu (PENYELARAS OLL UNIT)

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat secara berkala.
2. Merancang repositori bahan dan resos PdP.
3. Membina dan menyebarkan manual pembinaan LO kepada pensyarah.
4. Menyediakan system epembelajaran untuk semua kursus.
5. Menyelaras, mengurus dan menggerakkan pelaksanaan OLL di IPGK.
6. Memberikan pendedahan kepada pelajar baharu mengenai system OLL IPGK.
7. Penyelaras OLL Jabatan/Unit melaporkan status penggunaan OLL oleh pensyarah dan pelajar.

4.1.3 JK PENAMBAHBAIKAN BERTERUSAN (CQI) AKADEMIK			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASIITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
4	SETIAUSAHA	MARIAH BT. LAMBAK	PENSYARAH JKA
5	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP

6	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
7	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
8	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
9	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
10	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
11	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
12	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
13	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
14	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
15	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
16	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
17	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
18	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
19	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
20	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
21	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
22	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
23	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat secara berkala.
2. Memantau perancangan PdP dan kerja kursus dan keselarasannya dengan RMK.
3. Memantau pelaksanaan pentaksiran dijalankan secara sistematik, professional, mempunyai keesahan dan kebolehppercayaan tinggi.
4. Memantau pengurusan laporan praktikum untuk penambahbaikan berterusan.
5. Mengurus pelaksanaan penyempian kurikulum.
6. Mengurus dan menyelia pelaksanaan dan pelaporan penambahbaikan berterusan (Closing the loop) bagi program ditawarkan.
7. Memantau dan menyelia kemajuan prestasi pelajar.
8. Mengadakan bengkel analisis data pentaksiran kerja kursus dan peperiksaan dan praktikum bagi meningkatkan literasi data dalam kalangan pensyarah.

4.1.4 JK PROGRAM PENGAJIAN AKADEMIK

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASIITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
4	SETIAUSAHA	SARINA BT. MOHD YASSIN	PENSYARAH JKA
5	AJK	SITE HADIJAH BT. HARUN	PENYELARAS PROGRAM PPISMP
6	AJK	ALIMAH BT. ATAN	PENYELARAS PROGRAM PISMP
7	AJK	SAPIYAH BT. MD RANGGA	PENYELARAS KDPM SWASTA/KDC
8	AJK	NORASMAH BT. MOHD NOOR	PENYELARAS PDPM / PDPLI

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat secara berkala.
2. Memantau dan menyelia penawaran semua kursus dalam semua program.
3. Mengurus dan memberi taklimat struktur kurikulum program kepada pelajar baharu serta memberi ruang kepada setiap Program Owner menyampaikan taklimat kurikulum masing-masing.
4. Menyebarkan sebarang pindaan atau penambahbaikan dalam struktur program terkini kepada semua Ketua Jabatan Akademik /Ketua Unit.
5. Menguruskan pemilihan elektif teras dan elektif terbuka.
6. Mendapatkan senarai kursus umum, teras, elektif dan asas pendidikan, tenaga pengajar serta maklumat pentaksiran yang ditawarkan dalam setiap program yang dijalankan oleh setiap jabatan.
7. Membentangkan senarai semua kursus, tenaga pengajar serta maklumat pentaksiran tersebut untuk disahkan dalam mesyuarat JK Akademik.
8. Memastikan senarai tawaran kursus, tenaga pengajar serta maklumat pentaksiran semua program kepada Ketua Unit Pengurusan Akademik dan Ketua Unit Penambahbaikan Berterusan, Penyelaras MQA dan KJ /KU untuk tindakan selanjutnya.
8. Memastikan senarai semua kursus umum, teras, elektif dan asas pendidikan, tenaga pengajar serta maklumat pentaksiran yang ditawarkan dalam setiap program.
9. Memastikan maklumat Program Pengajian Akademik yang terkini bagi setiap program ke laman web institut Menguruskan penyebaran maklumat terkini tentang perkembangan kurikulum dan pentaksiran sekolah kepada pelajar dan pensyarah.
10. Menyediakan laporan perancangan kewangan Program yang dilaksanakan mengikut keperluan bersama Program Owner Menghadiri mesyuarat berkaitan program pengajian bersama IPGM dan stakeholder mengikut keperluan.
11. Memantau dan menyelaras pelaksanaan jadual waktu interaksi kuliah bagi program KDC. Menyelaraskan perancangan kewangan setiap program KDC mengikut RMK bersama Program Owner Menyelaraskan tugas semua Penyelaras Program yang ditawarkan di Institut.

4.1.5 JK PENGEMBANGAN PROFESIONALISME AKADEMIK

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASIITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
4	SETIAUSAHA	AZMAN B. KANIL @ KONIL	PENSYARAH JKA
5	AJK	ZURAIDAH BT. BAHARIN	PEGAWAI LATIHAN JKA
6	AJK	HASHIM B. KHALIL	PEGAWAI LATIHAN JHEP
7	AJK	MIHAT B. DOLAH	PEGAWAI LATIHAN JIP
8	AJK	SHAHRIFF AFFANDI B. DAUD @ MOHAMED	PEGAWAI LATIHAN JPIPK
9	AJK	MOHD ISRAFI B. SAYATI	PEGAWAI LATIHAN JPK
10	AJK	HASLINDA BT. MD. ALI	PEGAWAI LATIHAN JPps

11	AJK	ABDUL RAZAK B. ABD RAHMAN	PEGAWAI LATIHAN JSS
12	AJK	MAIMON BT. DAUD	PEGAWAI LATIHAN JAPIM
13	AJK	ROSLAN B. RASIP	PEGAWAI LATIHAN JPM
14	AJK	ROZAILI B. MOHD. ALI	PEGAWAI LATIHAN JMt
15	AJK	MAKROF B. MD DAUD	PEGAWAI LATIHAN JSN
16	AJK	SAFFERY B. ARIFFIN	PEGAWAI LATIHAN JPJK
17	AJK	JAI SHREE BIPINCHANDRA	PEGAWAI LATIHAN JB
18	AJK	ZAIMAWATI BT. ABD. KADIR	PEGAWAI LATIHAN UKOKU
19	AJK	IDAYU BT. YUSOF	PEGAWAI LATIHAN UKP
20	AJK	NASRULLAH B. HAMDAN	PEGAWAI LATIHAN UPP
21	AJK	SITI AISHAH BT. MOHAMAD	PEGAWAI LATIHAN UPr
22	AJK	MAHERAN BT. MOHAMED AYUB	PEGAWAI LATIHAN UPS
23	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	PEGAWAI LATIHAN UPsK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat secara berkala.
2. Membuat perancangan tahunan yang menyumbang kepada peningkatan profesionalisme akademik pensyarah dan bakal guru.
3. Menguruskan aktiviti Unit secara bersepadu untuk meningkatkan kualiti & profesionalisme akademik pensyarah & pelajar.
4. Melaksanakan aktiviti-aktiviti akademik yang menyokong ke arah pengembangan profesionalisme pensyarah & pelajar seperti KBAT, PLC dan sebagainya.
5. Memperkukuh pembudayaan amalan pedagogi masa kini di institut.
6. Menjalankan kajian/inovasi untuk meningkatkan kualiti akademik.
7. Memantau pelaksanaan Komuniti Pembelajaran Profesional dalam kalangan pensyarah di setiap Jabatan bagi menambah baik amalan pengajaran dan pembelajaran
8. Mengemas kini dokumentasi aktiviti pengembangan profesionalisme akademik dari semasa ke semasa

4.2 JK PEPERIKSAAN dan PENILAIAN IPG (JKPPIPG)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
4	SETIAUSAHA	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
5	URUS SETIA	HASLINA BT. RAMLI	PEG. PENGURUSAN UPP
6	URUS SETIA	NASRULLAH B. HAMDAN	PEG. PENGURUSAN UPP
7	AJK	ZAINON NOOR BT. MAHMUD	PENSYARAH UPP
8	AJK	AZHAR B. ABDULLAH	PENSYARAH UPP
9	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
10	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
11	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
12	AJK	KHADJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
13	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
14	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
15	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
16	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
17	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
18	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
19	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
20	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
21	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
22	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat mengikut keperluan.
2. Menyelaraskan dan memastikan prosedur peperiksaan dan penilaian dilaksanakan mengikut ketetapan Senat
3. Menentukan pelajar pendidikan guru yang layak menduduki peperiksaan mengikut syarat-syarat yang ditetapkan.
4. Melaporkan kepada Senat kes pelajar pendidikan guru yang jumlah kehadirannya antara 70% – 90%.
5. Melaporkan kepada Senat kes pelajar pendidikan guru yang jumlah kehadirannya kurang daripada 70% dan sedang diambil tindakan oleh Jabatan Hal Ehwal Pelajar, Institut Pendidikan Guru.
6. Menyemak dan mengemukakan kegraduan peperiksaan dan penilaian setiap semester kepada Senat.
7. Menyemak & mengemukakan keputusan peperiksaan dan penilaian semua calon yang menduduki peperiksaan ulangan semua peringkat pengajian.
8. Menimbang dan memutuskan kes-kes seperti berikut:
 - a. Kes pinggir bagi mata pelajaran yang tidak dimoderasikan (peperiksaan, kerja kursus ataupun praktikum) maksimum 2 (dua) markah sahaja;
 - b. Kes pinggir bagi mata pelajaran yang dimoderasikan maksimum 0.5 markah sahaja;
 - c. Kes calon yang layak dipertimbangkan untuk dianugerahi lulus agrotat; dan
 - d. Calon-calon memohon untuk menduduki peperiksaan secara bantahan.
9. Mengemukakan kepada Senat:
 - a. Laporan penyelewengan calon dalam proses peperiksaan dan penilaian; dan
 - b. Kes calon yang diberikan kebenaran menduduki peperiksaan secara bantahan.
10. KU UPP melaporkan perancangan dan pelaksanaan JKPPPIPG dalam mesyuarat JK Pembangunan Akademik.

4.2.1 JK PEPERIKSAAN dan PENILAIAN JABATAN / UNIT

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH

3	TIMBALAN Pengerusi	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
4	SETIAUSAHA 1	NASRULLAH B. HAMDAN	PEG. PENGURUSAN UPP
5	SETIAUSAHA 2	HASLINA BT. RAMLI	PEG. PENGURUSAN UPP
6	AJK	ZAINON NOOR BT. MAHMUD	PENSYARAH UPP
7	AJK	AZHAR B. ABDULLAH	PENSYARAH UPP
8	AJK	NORMASURA BT. JANI	PEMERIKSA DALAMAN
9	AJK	ZABEDAH BT. ABD. RAZAK	PEMERIKSA DALAMAN
10	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	PEMERIKSA DALAMAN
11	AJK	MOHD ISRAFI B. SAYATI	PEMERIKSA DALAMAN
12	AJK	ANUAR B. MOHD LEN	PEMERIKSA DALAMAN
13	AJK	DZULKIFLI B. ABD. SAMAD	PEMERIKSA DALAMAN
14	AJK	NOR HASLYNDA BT. A. RAHMAN	PEMERIKSA DALAMAN
15	AJK	ALIMAH BT. ATAN	PEMERIKSA DALAMAN
16	AJK	ZURAIHAH BT. BAHARIN	SU PEPERIKSAAN PENILAIAN JKA
17	AJK	HALIMATUSSA'ADIAH BT. SALLEH	SU PEPERIKSAAN PENILAIAN JIP
18	AJK	NORYANI BT. MD. YUSOF	SU PEPERIKSAAN PENILAIAN JPIPK
19	AJK	MUSTAFA B. JANTAN	SU PEPERIKSAAN PENILAIAN JPK
20	AJK	NORMASURA BT. JANI	SU PEPERIKSAAN PENILAIAN JPs
21	AJK	SHAKIMAH BT. CHE' HASBULLAH	SU PEPERIKSAAN PENILAIAN JSS
22	AJK	MOHD FU'AD B. MOHAMAD SELEH	SU PEPERIKSAAN PENILAIAN JaPIM
23	AJK	ISMAIL B. HASBULLAH	SU PEPERIKSAAN PENILAIAN JPM
24	AJK	FAIZAH BT. MOHD GHAZALI	SU PEPERIKSAAN PENILAIAN JMt
25	AJK	MOHD AZIZI B. YAHAYA	SU PEPERIKSAAN PENILAIAN JSn
26	AJK	RAMLE B. TAIB	SU PEPERIKSAAN PENILAIAN JPJK
27	AJK	NOR HASLYNDA BT. A. RAHMAN	SU PEPERIKSAAN PENILAIAN JB
28	AJK	KRISTIL TAN AI TENG	SU PEPERIKSAAN PENILAIAN UKoKu

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat secara berkala mengikut keperluan.
2. Menyelaras proses pengubalan serta mesyuarat pemurnian kertas peperiksaan dan skema pemarkahan.
3. Melaksanakan arahan dan pekeliling IPGM berkaitan pelaksanaan pentaksiran dan penilaian.
4. Membuat penyeliaan & pemantauan pelaksanaan pentaksiran dan penilaian di peringkat jabatan bagi semua program Praperkhidmatan, KDP dan KDC.
5. Memastikan jabatan/unit menjalankan mesyuarat penyelarasan di peringkat masing-masing.
6. Menyelaras dan memastikan program pelaksanaan pentaksiran dan penilaian berjalan dengan lancar.
7. Mengedarkan maklumat terkini tentang perkembangan pelaksanaan pentaksiran dan penilaian yang diterima daripada IPGM.
8. Menyimpan semua salinan JSU dan SP dari setiap mata pelajaran pengkhususan bagi tujuan pemantauan dan pelaporan.
9. Merancang dan menguruskan mesyuarat moderasi peringkat jabatan/unit.
10. Merancang dan menguruskan program latihan, bengkel & taklimat berkaitan dengan pelaksanaan pentaksiran dan penilaian dari semasa ke semasa.

4.2.2 JK PENTAKSIRAN KERJA KURSUS JABATAN/UNIT

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN Pengerusi	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
4	SETIAUSAHA	ZAINON NOOR BT. MAHMUD	PENYELARAS KERJA KURSUS IPGK
5	URUS SETIA	HASLINA BT. RAMLI	PEG. PENGURUSAN UPP
6	AJK	NORMASURA BT. JANI	PEMERIKSA DALAMAN (PENYELARAS KK JPs)
7	AJK	ZABEDAH BT. ABD. RAZAK	PEMERIKSA DALAMAN
8	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	PEMERIKSA DALAMAN
9	AJK	MOHD ISRAFI B. SAYATI	PEMERIKSA DALAMAN
10	AJK	ANUAR B. MOHD LEN	PEMERIKSA DALAMAN
11	AJK	DZULKIFLI B. ABD. SAMAD	PEMERIKSA DALAMAN
12	AJK	NOR HASLYNDA BT. A. RAHMAN	PEMERIKSA DALAMAN
13	AJK	ALIMAH BT. ATAN	PEMERIKSA DALAMAN
14	AJK	CATHERINE CHEAH MING MING	PENYELARAS KERJA KURSUS JIP
15	AJK	SHAHRIFF AFFANDI B. DAUD @ MOHAMED	PENYELARAS KERJA KURSUS JPIPK
16	AJK	ZIZAWATI BT. FAUZI	PENYELARAS KERJA KURSUS JPK
17	AJK	TEO LIONG CHAW	PENYELARAS KERJA KURSUS JSS
18	AJK	MOHD RIZUAN B. ABD RASIP	PENYELARAS KERJA KURSUS JaPIM
19	AJK	ISMAIL B. HASBULLAH	PENYELARAS KERJA KURSUS JPM
20	AJK	FAIZAH BT. MOHD GHAZALI	PENYELARAS KERJA KURSUS JMt
21	AJK	NORSIAH BT. BAHARI	PENYELARAS KERJA KURSUS JSn
22	AJK	ZULHISHAM B. MOHD. ALI	PENYELARAS KERJA KURSUS JPJK
23	AJK	MASTURA BT. OTHMAN @ ABDUL HALIP	PENYELARAS KERJA KURSUS JB
24	AJK	KRISTIL TAN AI TENG	PENYELARAS KERJA KURSUS UKoKu

Fungsi :

1. Mengadakan mesyuarat secara berkala mengikut keperluan.
2. Menyelaras proses pengubalan serta mesyuarat pemurnian kerja kursus.
3. Membuat penyeliaan dan pemantauan pelaksanaan kerja kursus di peringkat jabatan bagi semua program Praperkhidmatan, KDP dan KDC.
4. Memastikan jabatan/unit menjalankan mesyuarat penyelarasan di peringkat masing-masing.

5. Mengedarkan maklumat terkini tentang perkembangan kerja kursus yang diterima daripada IPGM.
6. Menyimpan semua salinan JPT dan SP dari setiap mata pelajaran pengkhususan bagi tujuan pemantauan dan pelaporan.
7. Merancang dan menguruskan mesyuarat moderasi peringkat jabatan.
8. Merancang dan menguruskan program latihan, bengkel dan taklimat yang berkaitan dengan penilaian kerja kursus dari semasa ke semasa.
9. Timbalan Pengerusi melaporkan perancangan & pelaksanaan JK Penilaian Kerja Kursus dalam mesyuarat JKPIPG dan mesyuarat JK Pem. Akademik.

4.3 JK INDUK PRAKTIKUM

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
4	SETIAUSAHA	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
5	URUS SETIA	MOHD AZMI B. ROSLIN	TKU UPr
6	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
7	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
8	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
9	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
10	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
11	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
12	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
13	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
14	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
15	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
16	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
17	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
18	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KJ UKoKu
19	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
2. Melaksanakan dasar-dasar praktikum yang telah ditetapkan oleh IPGM.
3. Merancang, melaksanakan dan memantau program dan aktiviti yang berkaitan dengan praktikum.
4. Mengambil tindakan untuk meningkatkan mutu pengajaran dan pembelajaran pelajar di bilik darjah.
5. Memantau dan menilai keberkesanan praktikum.
6. Mengagihkan dan menempatkan pelajar di sekolah-sekolah mengikut zon yang telah ditetapkan.
7. Menghubungi pihak Jabatan Pelajaran untuk memperoleh kebenaran dan pengurusan penempatan praktikum di sekolah.
8. Mengenal pasti dan melantik pensyarah pembimbing.
9. Menghubungi Pengetua/Guru Besar untuk mendapatkan senarai nama guru yang dicalonkan dan akan dilantik sebagai guru pembimbing.
10. Menyediakan program latihan dan perbincangan profesional untuk meningkatkan lagi mutu bimbingan dan pencerapan.
11. Melaksanakan sesi refleksi untuk pelajar selepas tamat praktikum.
12. Memastikan markah praktikum pelajar dikumpul dan dimasukkan ke dalam BKKP.
13. Pengerusi melaporkan perancangan dan pelaksanaan program dalam mesyuarat MPPP dan JK Pembangunan Akademik.

4.3.1 JK RENTAS CEMERLANG dan GAGAL

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
4	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
5	AJK	MIHAT B. DOLAH	PENGERUSI MAJLIS PENSYARAH KANAN
6	AJK	SHAHRIFF AFFANDI B. DAUD @ MOHAMED	PENGERUSI MAJLIS PENSYARAH CEMERLANG
7	AJK	KETUA JABATAN DILANTIK	KETUA JABATAN DILANTIK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
2. Menjadi panel yang mengesahkan senarai pelajar cemerlang / gagal yang telah dilaksanakan rentasan oleh pensyarah-pensyarah yang dilantik.
3. Menjadi panel yang memutuskan isu-isu yang timbul / berbangkit berkaitan Rentasan Pelajar Cemerlang / gagal.

4.4 JK INDUK BINA INSAN GURU (BIG)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI 1	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI 2	ZAINAL ABIDIN B. SAMSUDIN	PENSYARAH KANAN UKoKu
4	PENYELARAS	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
5	SETIAUSAHA	ZAIMAWATI BT. ABD. KADIR	PENSYARAH KANAN UKoKu
6	AJK	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
7	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
8	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
9	AJK	NORHASLINA BT. NORDIN	PENSYARAH UKoKu
10	AJK	HISHAMUDDIN B. BASIRON	PENSYARAH UKoKu
11	AJK	SHAHRIFF B. ABIDIN	PENSYARAH UKoKu
12	AJK	HASBULLAH B. SALAM	PENSYARAH UKoKu
13	AJK	KRISTIL TAN AI TENG	PENSYARAH UKoKu

14	AJK	ZAINI B. ABDUL AZIZ	PENSYARAH UKoKu
Fungsi: 1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun. 2. Merancang dan melaksanakan Program Bina Insan Guru (BIG) mengikut prosedur yang ditetapkan dari semasa ke semasa oleh IPGM. 3. Mengadakan Kursus Kejurulatihan BIG untuk pensyarah dan staf sokongan yang akan dilantik mengendalikan program BIG. 4. Menyediakan modul-modul aktiviti kerohanian, bahan rujukan, latihan dalam kumpulan, dan aktiviti fizikal yang sesuai dengan keupayaan pelajar. 5. Mengawal selia kebajikan dan keselamatan pelajar sewaktu berada di lokasi aktiviti dari semasa ke semasa. 6. Memantau penilaian peserta yang dilakukan oleh pasukan pengendali Program Bina Insan mengikut siri. 7. Merancang pelan tindakan untuk menambah peralatan aktiviti fizikal dan/atau membaiki pulih peralatan yang sedia ada. 8. Mencadangkan pelupusan peralatan aktiviti fizikal yang tidak lagi selamat digunakan (contoh jaket keselamatan, kayak). 9. Setiausaha melaporkan perancangan dan pelaksanaan program BIG dalam mesyuarat JK Induk Kurikulum.			
4.5 JK PUSAT KECERMERLANGAN KEMAHIRAN BERFIKIR (PKKB)			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	HALIMATUSSA'ADIAH BT. SALLEH	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	PENYELARAS	SAMNI B. SURAJI	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	SETIAUSAHA	ROZAILI B. MOHD. ALI	PENSYARAH KANAN DILANTIK
6	SETIAUSAHA 2	R VASUDEVAN A/L S. RAMASAMY	PENSYARAH KANAN DILANTIK
7	AJK	JAFRI B. MOHAMED SAAD	PENSYARAH DILANTIK
8	AJK	ONG CHWEE KONG	PENSYARAH DILANTIK
9	AJK	MAKROF B. MD DAUD	PENSYARAH DILANTIK
10	AJK	NORAI DAH BT. YAAKUB	PENSYARAH DILANTIK
11	AJK	ZABEDAH BT. ABD. RAZAK	PENSYARAH DILANTIK
12	AJK	CHEOK MEI LICK	PENSYARAH DILANTIK
13	AJK	CATHERINE CHEAH MING MING	PENSYARAH DILANTIK
14	AJK	ZURINAH BT. AHMAD	PENSYARAH DILANTIK
15	AJK	JAMILLUDIN B. MOHD. NOOR	PENSYARAH DILANTIK
16	AJK	MASTURA BT. OTHMAN @ ABDUL HALIP	PENSYARAH DILANTIK
17	AJK	SALINAH BT. PIT	PENSYARAH DILANTIK
18	AJK	SITI AISHAH BT. MOHAMAD	PENSYARAH DILANTIK
19	AJK	MOHD AZIZI B. YAHAYA	PENSYARAH DILANTIK
20	AJK	SOFIAH BT. MOHAMED	PENSYARAH DILANTIK
21	AJK	NORAINI BT. ABDULLAH	PENSYARAH DILANTIK
22	AJK	KRISTIL TAN AI TENG	PENSYARAH DILANTIK
23	AJK	TEO LIONG CHAW	PENSYARAH DILANTIK
24	AJK	ABDUL RAZAK B. ABD RAHMAN	PENSYARAH DILANTIK
Fungsi: 1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun. 2. Bertindak sebagai pakar rujuk / pembimbing kepada pensyarah dan pelajar IPGK PM. 3. Merancang dan melaksanakan pembangunan program Kecemerlangan Kemahiran Berfikir secara menyeluruh untuk IPGK PM. 4. Bekerjasama dengan jabatan / unit dan Jawatankuasa Tadbir Urus yang berkaitan untuk: (i) meningkatkan kemahiran berfikir aras tinggi dalam kalangan pensyarah dan pelajar. (ii) melaksanakan kolaborasi dengan pihak sekolah khususnya bagi meningkatkan penguasaan Kemahiran Berfikir dan melaksanakan pembangunan program Kecemerlangan Kemahiran Berfikir dalam kalangan guru dan sekolah angkat. (iii) memberi latihan Kecemerlangan Kemahiran Berfikir seperti kursus di peringkat institut dan agensi luar.			
4.6 JK PUSAT KECERMERLANGAN PENDIDIKAN KHAS (MASALAH PEMBELAJARAN)			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	AMERRUDIN B. OTHMAN	KJ JPK
3	SETIAUSAHA	MUSTAFA B. JANTAN	TKJ JPK
4	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	PENSYARAH JPK
5	AJK	MOHD ISRAFI B. SAYATI	PENSYARAH JPK
6	AJK	HADRI B. KHAIRUDDIN	PENSYARAH JPK
7	AJK	ZIZAWATI BT. FAUZI	PENSYARAH JPK
8	AJK	NORAINI BT. ABDULLAH	PENSYARAH JPK
9	AJK	ZALEHA BT. TAMBI ADAM	PENSYARAH JPK
10	AJK	MAZMI BT. MAAROF	PENSYARAH JPK
11	AJK	ZAMRAH BT. BONGSU	KJ JHEP
12	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
13	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
14	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
15	AJK	FARIDA BT. MOHAMAD DAHARI	KJ JMt
16	AJK	NORIDA BT. BERHAN	KJ JPM
17	AJK	MOHD IBROHIM B. MD TAHA	KJ JaPIM
18	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
19	AJK	NOR HASLYNDA BT. A. RAHMAN	KJ JB

20	AJK	MARIAH BT. LAMBAK	KJ JTP
21	AJK	HABIBAH BT. BUANG	KJ JSn
22	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPS
23	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
24	AJK	HISHAMUDDIN B. BASIRON	KU UkoKu
25	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
26	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
27	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
28	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
29	AJK	(BELUM DIISI)	KU UpsK
30	AJK	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
31	AJK	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PEN. AKAUNTAN
32	AJK	NURUL HUSNA BT. ABD. LATIP	PEN. PENGURUS ASRAMA

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
2. Memastikan pelaksanaan dasar dan hala tuju Pusat Kecemerlangan Pendidikan Khas Bermasalah Pembelajaran (PKBP).
3. Menjadi pakar rujuk kepada warga IPGK atau pihak luar yang memerlukan berkaitan PKBP.
4. Merancang, mengurus dan melaksanakan kajian berkaitan PKBP.
5. Merancang, mengurus dan mewujudkan jalinan kerjasama dengan organisasi atau institusi pendidikan lain dalam bidang berkaitan PKBP.
6. Merancang, menyelaras dan menguruskan hal ehwal pengurusan Pusat Kecemerlangan PKBP.

4.7 JK PUSAT KECEMERLANGAN PENDIDIKAN AWAL KANAK-KANAK (PAKK)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
2	TIMBALAN Pengerusi	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
3	SETIAUSAHA	NORASMAH BT. MOHD NOOR	PENSYARAH KANAN JPs
4	AJK	HASLINDA BT. MD. ALI	PENSYARAH JPs
5	AJK	NORMASURA BT. JANI	PENSYARAH JPs
6	AJK	ALIMAH BT. ATAN	PENSYARAH JPs
7	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
8	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
9	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
10	AJK	KHADIAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
11	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
12	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
13	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
14	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
15	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
16	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
17	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
18	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
19	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
20	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
21	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
22	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
23	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
24	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UpsK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
2. Memastikan pelaksanaan dasar dan hala tuju Pusat Kecemerlangan Pendidikan Awal Kanak-Kanak (PKPAKK).
3. Menjadi pakar rujuk kepada warga IPGK atau pihak luar yang memerlukan berkaitan PKPAKK.
4. Merancang, mengurus dan melaksanakan kajian berkaitan PKPAKK.
5. Merancang, mengurus dan mewujudkan jalinan kerjasama dengan organisasi atau institusi pendidikan lain dalam bidang berkaitan PKPAKK.
6. Merancang, menyelaras dan menguruskan hal ehwal pengurusan Pusat Kecemerlangan PKPAKK.

4.8 JK PENERBITAN AKADEMIK

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	NORIDA BT. BERHAN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA 1	KAMARUDIN B. ABU HASSAN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	SETIAUSAHA 2	MAIMON BT. DAUD	PENSYARAH KANAN DILANTIK
6	AJK	MIHAT B. DOLAH	PENSYARAH (DOKTOR FALSAFAH) DILANTIK
7	AJK	NORSIAH BT. BAHARI	PENSYARAH (DOKTOR FALSAFAH) DILANTIK
8	AJK	SHOLEHAH BT. ISMAIL	PENSYARAH (DOKTOR FALSAFAH) DILANTIK
9	AJK	ZALELA BT. ABD. AZIZ	PENSYARAH (DOKTOR FALSAFAH) DILANTIK
10	AJK	NORAINI BT. ABDULLAH	PENSYARAH (DOKTOR FALSAFAH) DILANTIK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Menyedia jadual kerja dan pelan tindakan AJK bagi pengumpulan bahan dan penerbitan akademik institut.

3. Menyusun, mengedit dan memurni semua maklumat dalam penerbitan akademik yang akan dicetak.
4. Mengedarkan bahan penerbitan akademik yang telah disiapkan kepada semua pihak yang bekeperluan/berkenaan.

5.0 PENGURUSAN PELAJAR

5.1 JK KERJA PENDAFTARAN dan PENGURUSAN PELAJAR BAHARU

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA 1	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
4	SETIAUSAHA 2	ABD. KHALID B. OSMAN	TKJ JHEP
5	AJK	ROSLIZAH BT. A. SAMAD	PENSARAH JHEP
6	AJK	A. RAZAK B. SUDERLAN	PENSARAH JHEP
7	AJK	ZAMRAH BT. BONGSU	PENSARAH JHEP
8	AJK	MAHANI BT. ISMAIL	PENSARAH JHEP
9	AJK	ROHANA BT. BACHIK	PENSARAH JHEP
10	AJK	MOHD ADNAN B. BROH	PEG. PENGURUSAN JHEP
11	AJK	HASHIM B. KHALIL	PEG. PENGURUSAN JHEP
12	AJK	AHMAD FAIRUZ B. AHMAD	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
13	AJK	SITE HADIJAH BT. HARUN	PENYELARAS PROGRAM PPISMP
14	AJK	ALIMAH BT. ATAN	PENYELARAS PROGRAM PISMP
15	AJK	NORASMAH BT. MOHD NOOR	PENYELARAS PROGRAM PDP/MDPLI
16	AJK	SAPIYAH BT. MD RANGGA	PENYELARAS PROGRAM KDC
17	AJK	ISMAIL B. HASBULLAH	PENGERUSI KOPERASI
18	AJK	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PEN. AKAUNTAN
19	AJK	NURUL HUSNA BT. ABD. LATIP	PEN. PENGURUS ASRAMA
20	AJK	YDP JPP	YDP JPP

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang - kurangnya 2 kali setahun.
2. Menguruskan pendaftaran pelajar baharu dengan sistematik dan berkesan.
3. Menguruskan Minggu Pengurusan Pelajar Baharu mengikut format yang disediakan oleh Unit HEP, IPGM.
4. Membantu pelajar baharu memperoleh maklumat tentang kursus yang akan diikuti dan budaya IPG.
5. Membantu pelajar baharu menyesuaikan diri sebagai pelajar IPG dan budaya IPGK Perempuan Melayu.
6. Menghadiri taklimat pendaftaran dan pengurusan pelajar baharu untuk kursus praperkhidmatan dan kursus dalam perkhidmatan jangka panjang (lebih tiga bulan).
7. Menyediakan dewan dan/atau bilik, kaunter pendaftaran, kaunter bayaran yuran, kaunter asrama untuk pendaftaran pelajar baharu.
8. Menyediakan dan meletakkan papan tanda arah ke dewan/bilik pendaftaran untuk panduan ibu bapa dan pelajar baharu.
9. Merancang menu dan menempah makanan untuk pelajar baharu sepanjang Minggu Pengurusan Pelajar Baharu (MPPB).
10. Menyediakan tempat untuk sesi interaksi pentadbir IPGK Perempuan Melayu dengan ibu bapa pelajar baharu, majlis perasmian MPPB dan majlis penutupan MPPB.
11. Melakukan pendaftaran pelajar baharu dengan menyemak semua dokumen yang disyaratkan oleh pihak IPGM.
12. Memungut yuran pendaftaran dan mengeluarkan resit penerimaan bayaran kepada pelajar baharu.
13. Melakukan pendaftaran asrama dan menyerahkan kunci bilik asrama kepada pelajar baharu.
14. Melaksanakan MPPB mengikut jadual yang telah disediakan oleh pihak JHEP IPGK Perempuan Melayu.
15. Memastikan taklimat-taklimat pengurusan MPPB, Akta 174 dan Peraturan IPGK Perempuan Melayu, Peraturan Asrama, Struktur Kursus, Kokurikulum, Peperiksaan dan Pusat Sumber dijalankan mengikut jadual.
16. Menjaga kebajikan dan keselamatan pelajar baharu.
17. Pengerusi JK memantau dan melaporkan pelaksanaan program dan pengurusan kepada JK Induk Pendaftaran dan Pengurusan Pelajar Baharu.

5.2 JK KERJA UNIT PENGEMBANGAN dan KEPIMPINAN PELAJAR

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENGURUSI	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
4	PENYELARAS	ABD. KHALID B. OSMAN	KU UPKP (JHEP) & PENYELARAS PROGRAM MENTOR-MENTEE
5	SETIAUSAHA	MAHANI BT. ISMAIL	PENSARAH JHEP
6	AJK	JAI SHREE BIPINCHANDRA	MENTOR PISMP (JUN 2015)
7	AJK	MOHD ISRAFI B. SAYATI	MENTOR PISMP (JUN 2015)
8	AJK	ROSLAN B. RASIP	MENTOR PISMP (JUN 2015)
9	AJK	ZAHEHA BT. TAMBI ADAM	MENTOR PISMP (JUN 2015)
10	AJK	ROBIAH BT. MOHAMAD	MENTOR PISMP (JUN 2015)
11	AJK	UMMADEVI A/P SUPPIAH	MENTOR PISMP (JUN 2015)
12	AJK	ROSLAN B. RASIP	MENTOR PISMP (JUN 2015)
13	AJK	HADRI B. KHAIRUDDIN	MENTOR PISMP (JUN 2016)
14	AJK	S. RUDZITHA BT. ZAINAL ABIDIN	MENTOR PISMP (JUN 2016)
15	AJK	NORYANI BT. MD. YUSOF	MENTOR PISMP (JUN 2016)
16	AJK	HASLINDA BT. MD. ALI	MENTOR PISMP (JUN 2016)
17	AJK	JAMILLUDIN B. MOHD. NOOR	MENTOR PISMP (JUN 2016)
18	AJK	NORAINI BT. MOHD	MENTOR PISMP (JUN 2016)
19	AJK	ZIZAWATI BT. FAUZI	MENTOR PISMP (JUN 2016)

20	AJK	ZAELA BT. ABD. AZIZ	MENTOR PISMP (JUN 2016)
21	AJK	MUSTAFA B. JANTAN	MENTOR PISMP (JUN 2016)
22	AJK	MOHD KHAIRUL B. ISMAIL	MENTOR PISMP (JUN 2016)
23	AJK	MOHD RIZUAN B. ABD RASIP	MENTOR PISMP (JUN 2016)
24	AJK	KHAIRUL ANUAR B. ISMAIL	MENTOR PISMP (JUN 2016)
25	AJK	NORASMAH BT. MOHD NOOR	MENTOR PDPM PERMATA (JUL 2017)
26	AJK	NOOR IZRAIN BT. KAMSIRAN	MENTOR PDPM PERMATA (JUL 2017)
27	AJK	CATHERINE CHEAH MING MING	MENTOR PISMP (JUN 2018)
28	AJK	DZULKIFLI B. ABD. SAMAD	MENTOR PISMP (JUN 2018)
29	AJK	SHAKIMAH BT. CHE' HASBULLAH	MENTOR PISMP (JUN 2018)
30	AJK	AMRAN B. ARIS	MENTOR PISMP (JUN 2018)
31	AJK	NORSIAH BT. BAHARI	MENTOR PISMP (JUN 2018)
32	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	MENTOR PISMP (JUN 2018)
33	AJK	CHEOK MEI LICK	MENTOR PISMP (JUN 2018)
34	AJK	BADRUL HISHAM B. ISMAIL	MENTOR PISMP (JUN 2018)
35	AJK	NORMASURA BT. JANI	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
36	AJK	ALIMAH BT. ATAN	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
37	AJK	ZURAI DAH BT. BAHARIN	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
38	AJK	ABDUL RAZAK B. ABD RAHMAN	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
39	AJK	AHMED NASIR B. ABDUL MUTHALIF	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
40	AJK	MAZMI BT. MAAROF	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
41	AJK	AHMAD SUHAIZAN B. PANDAK	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
42	AJK	HALIMATUSSA'ADIAH BT. SALLEH	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
43	AJK	MAIMON BT. DAUD	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
44	AJK	MOHD AZIZI B. YAHAYA	MENTOR PPISMP (JUN 2018)
45	AJK	ZABEDAH BT. ABD. RAZAK	MENTOR KDC DINI (NOV 2017)
46	AJK	SOFIAH BT. MOHAMED	MENTOR KDC DINI (NOV 2017)
47	AJK	SAPIYAH BT. MD RANGGA	MENTOR KDC DINI (NOV 2017)
48	AJK	NORASMAH BT. MOHD NOOR	MENTOR PDPM KDC (NOV 2018)
49	AJK	HALIMAH BT. JANTAN	MENTOR PDPM KDC (NOV 2018)
50	AJK	AZIZAH BT. ABD. SAMAD	MENTOR PDPM KDC (NOV 2018)
51	AJK	MOHD ARIFFIN B. SALLEH	MENTOR PDPM KDC (NOV 2018)

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
2. Menyelaras pelaksanaan program mentor-mentee dalam meningkatkan pengembangan dan kepimpinan pelajar.
3. Merancang dan mengurus program-program pengembangan dan kepimpinan pelajar.
4. Melaksanakan penilaian dan membuat pelaporan terhadap program-program pengembangan dan kepimpinan pelajar.

5.3 JK PENASIHAT JPP

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
4	PENYELARAS	ABD. KHALID B. OSMAN	KU UNIT PENGEMBANGAN DAN KEPIMPINAN PELAJAR
5	PENGERUSI / YDP	PELAJAR	PELAJAR
6	TIMBALAN PENERUSI	PELAJAR	PELAJAR
7	SETIAUSAHA	PELAJAR	PELAJAR
8	PEN. SETIAUSAHA	PELAJAR	PELAJAR
9	BENDAHARI	PELAJAR	PELAJAR
10	PEN. BENDAHARI	PELAJAR	PELAJAR
11	AJK-AJK BIRO	PELAJAR	PELAJAR
12	PENASIHAT	AHMAD SUHAIZAN B. PANDAK	PENSYARAH DILANTIK
13	PENASIHAT	HAMZAH B. DOLLAH	PENSYARAH DILANTIK
14	PENASIHAT	HASBULLAH B. SALAM	PENSYARAH DILANTIK
15	PENASIHAT	MIHAT B. DOLAH	PENSYARAH DILANTIK
16	PENASIHAT	ROHANA BT. BACHIK	PENSYARAH DILANTIK
17	PENASIHAT	SHAHRI B. ABIDIN	PENSYARAH DILANTIK
18	PENASIHAT	SARINA BT. MOHD YASSIN	PENSYARAH DILANTIK
19	PENASIHAT	MOHD ARIFFIN B. SALLEH	PENSYARAH DILANTIK
20	PENASIHAT	ZIZAWATI BT. FAUZI	PENSYARAH DILANTIK

Fungsi:

1. Menjana budaya kepimpinan dan semangat berpasukan dalam kalangan pelajar.
2. Melahirkan pelajar yang berilmu dan beriman yang dapat menjalankan peranan dan tanggungjawab dengan cemerlang dan bersedia berbakti kepada agama, bangsa dan negara.
3. Mengendalikan Kursus Kepimpinan dan Pentadbiran Organisasi untuk JPP dan Ketua Unit pelajar.
4. Mengadakan Majlis Penyerahan Watikah Pelantikan dan Pemasysuhan JPP baharu.
5. Menasihati JPP tentang penyediaan perancangan tahunan JPP.
6. Menasihati JPP tentang protokol pengendalian majlis rasmi.
7. Menasihati Biro-Biro JPP tentang pelaksanaan tugas biro-biro berkenaan.

8. Menyemak dan membuat ralat kertas cadangan aktiviti JPP, skrip pengacaraan dan teks ucapan Yang Dipertua JPP untuk majlis rasmi IPGK Perempuan Melayu.
9. Mengiringi JPP membuat lawatan sambil belajar atau lawatan bench marking ke mana-mana institusi pendidikan di Malaysia.
10. Membantu JPP merancang dan melaksanakan aktiviti untuk meningkatkan kejelekitan dan kemesraan dalam kalangan pelajar.
11. Membantu JPP merancang dan melaksanakan aktiviti untuk meningkatkan penghayatan Budaya IPG dalam kalangan pelajar.
12. Membantu JPP merancang dan melaksanakan Sambutan Hari Guru peringkat IPGK Perempuan Melayu.
13. Timbalan Pengerusi memantau dan melaporkan pelaksanaan program dan pengurusan JK Penasihat JPP dalam mesyuarat MPPP.

5.4 JK PERHIMPUNAN RASMI dan MAJLIS KHAS

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	NORAINI BT. MOHD	KU UKOKU
4	PENYELARAS	ABD. KHALID B. OSMAN	KJ JPJK
5	SETIAUSAHA 1	ROSLIZAH BT. A. SAMAD	PENSARAH JPJK
6	SETIAUSAHA 2	ROHANA BT. BACHIK	PENSARAH JHEP
7	AJK	MOHD AZMI B. ROSLIN	PENGERUSI KELAB STAF
8	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
9	AJK	AHLI-AHLI JMT	PERHIMPUNAN BULAN JANUARI
10	AJK	AHLI-AHLI JSn	PERHIMPUNAN BULAN FEBRUARI
11	AJK	AHLI-AHLI JPM	PERHIMPUNAN BULAN MAC
12	AJK	AHLI-AHLI JPIPK	PERHIMPUNAN BULAN APRIL
13	AJK	AHLI-AHLI JPK	PERHIMPUNAN BULAN MEI
14	AJK	AHLI-AHLI JPs	PERHIMPUNAN BULAN JUN
15	AJK	AHLI-AHLI JSS	PERHIMPUNAN BULAN JULAI
16	AJK	AHLI-AHLI JaPIM	PERHIMPUNAN BULAN OGOS
17	AJK	AHLI-AHLI JPJK	PERHIMPUNAN BULAN SEPTEMBER
18	AJK	AHLI-AHLI JB	PERHIMPUNAN BULAN OKTOBER
19	AJK	AHLI-AHLI JIP	PERHIMPUNAN BULAN NOVEMBER
20	AJK	MOHD HELMEY SHAH B. MAHINEE	PEN. JURUTERA
21	AJK	AHMAD FAIRUZ B. AHMAD	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
22	AJK	LAILI MUNIRAH BT. CHE AB RAHMAN	JURUFOTO
23	AJK	MOHD NAJIB B. ISMAIL	PEGAWAI ELEKTRONIK
24	AJK	JUNAIDAH BT. ZAKARIA	JURUTEKNIK KOMPUTER
25	AJK	YDP JPP	PELAJAR

Fungsi:

1. Merancang program / aktiviti Perhimpunan Rasmi / Majlis Khas.
2. Menyediakan pelan tindakan Perhimpunan Rasmi / Majlis Khas
3. Melatih JPP dan pelajar merancang dan mengendalikan Perhimpunan Rasmi / Majlis Khas dengan berkesan.
4. Memantau pengendalian Perhimpunan Rasmi / Majlis Khas.
5. Menyampaikan pengumuman/maklumat daripada pihak pentadbir/JHEP dan jabatan-jabatan lain kepada pelajar.
6. Mengadakan Perhimpunan Rasmi / Majlis Khas mengikut tarikh-tarikh yang telah ditentukan di dalam takwim institut.
7. Menentukan unit/unit-pelajar yang dipertanggungjawabkan mengendalikan Perhimpunan Rasmi / Majlis Khas.
8. Menyemak dan menyunting skrip pengacaraan juruacara majlis yang disediakan oleh pelajar.
9. Menyemak dan menyunting teks ucapan YDP JPP atau wakil.
10. Menyemak dan meluluskan atur cara dan aktiviti/persembahan pelajar dalam Perhimpunan Rasmi / Majlis Khas.
11. Memantau kehadiran pelajar dan mengawal selia disiplin pelajar dalam Perhimpunan Rasmi / Majlis Khas.
12. Memberi nasihat kepada pelajar/pengendali Perhimpunan Rasmi / Majlis Khas tentang protokol majlis rasmi.

5.5 JK WARDEN

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
4	SETIAUSAHA	ROHANA BT. BACHIK	KETUA WARDEN
5	AJK	ABDULLAH B. ISMAIL	WARDEN
6	AJK	MOHD PUAD B. JOHAR	WARDEN
7	AJK	ABD. KHALID B. OSMAN	WARDEN
8	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	WARDEN
9	AJK	NORASMAH BT. MOHD NOOR	WARDEN
10	AJK	MOHD ADNAN B. BROH	WARDEN
11	AJK	NURUL HUSNA BT. ABD. LATIP	PEN. PENGURUS ASRAMA

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Mengurus dan menyelia kebajikan dan keselamatan pelajar di asrama.
3. Menguatkuasakan peraturan asrama.
4. Menguruskan pendaftaran dan penempatan pelajar di asrama.
5. Menghantar pelajar yang sakit ke hospital pada waktu bertugas warden (5.00 petang – 7.00 pagi).
6. Menyelia kebersihan, keceriaan dan keselamatan prasarana di asrama.
7. Menjalankan 'roll-call' secara berkala.
8. Mengadakan latihan kawad kebakaran di bangunan asrama sekurang-kurangnya sekali setahun.

9. Memantau perancangan dan pelaksanaan aktiviti Jawatankuasa Blok Asrama.
10. Membuat tinjauan tentang aduan kerosakan mana-mana perabot dan bangunan asrama yang diterima daripada pelajar.
11. Menyediakan pelan tindakan menambah, mengganti perabot asrama yang usang atau tidak boleh digunakan lagi dan mencadangkan pelupusan.
12. Merekod dan melapor kehilangan aset asrama kepada penyelia.
13. Menyedia, melaksana dan memantau jadual warden bertugas.
14. Penyelaras memantau dan melaporkan pelaksanaan aktiviti/program JK Waden dalam mesyuarat MPPP.

6.0 PENGURUSAN PERKEMBANGAN PROFESIONALISME KEGURUAN

6.1 JK INDUK PEMBANGUNAN STAF (JIPS)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA 1	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
4	SETIAUSAHA 2	ZURINAH BT. AHMAD	PENSARAH ULDP
5	URUS SETIA	MOHD SAIFUL B. TAMBY	PEG. PENGURUSAN ULDP
6	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
7	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
8	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
9	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
10	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
11	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
12	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
13	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
14	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
15	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
16	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
17	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
18	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
19	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
20	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
21	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
22	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
23	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
24	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
25	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. JIPS selaku badan tertinggi dalam konteks latihan dan pembangunan staf di IPG bertanggungjawab membincang dan memutuskan dasar dan pelaksanaan latihan, keberkesanan latihan serta isu berkaitan dengan pembangunan profesionalisme kejuruan IPG.
3. Menggubal sesuatu dasar dengan tujuan menentukan hala tuju program pembangunan staf di IPG.
4. Membincang dan memutuskan permasalahan serta isu berkaitan dengan penterjemahan dasar kepada program dan latihan pembangunan staf.
5. Menyelaraskan program latihan pembangunan staf IPG dari aspek perancangan mikro supaya selaras dengan kerajaan yang telah ditetapkan.
6. Memberi pertimbangan dan kelulusan bagi semua jenis program latihan dalam dan luar negara yang dipohon oleh pensyarah/pegawai IPG.
7. Bertanggungjawab memastikan semua program latihan pembangunan staf IPG dilaksanakan dengan cekap dan berkesan.
8. Mewujudkan mekanisme dan strategi penyeliaan serta penilaian program latihan program latihan di IPG yang berkesan.
9. Menilai dan menentukan proses penambahbaikan kepada program latihan sedia ada dan/atau mencadangkan program baharu.
10. Mewujudkan jaringan kerjasama dengan agensi dalam dan luar negara khususnya dalam konteks latihan dan pembangunan profesionalisme staf.
11. Memperkasakan mekanisme dan strategi pelaksanaan program latihan staf di IPG berteraskan penyelidikan dan pembangunan.
12. Mewujudkan laluan dan peningkatan kerjaya yang setimpal dengan potensi dan prestasi staf.
13. Mewujudkan penanda aras bagi program latihan pembangunan staf berteraskan kompetensi IPG.

6.1.1 JK KERJA PEMBANGUNAN STAF JABATAN DAN UNIT

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
2	TIMBALAN PENERUSI	ZURINAH BT. AHMAD	TKU ULDP
3	SETIAUSAHA	YAU YEE SHIN	PEGAWAI LATIHAN ULDP
4	AJK	ZURAIHAH BT. BAHARIN	PEGAWAI LATIHAN JKA
5	AJK	HASHIM B. KHALIL	PEGAWAI LATIHAN JHEP
6	AJK	MIHAT B. DOLAH	PEGAWAI LATIHAN JIP
7	AJK	SHAHRIFF AFFANDI B. DAUD @ MOHAMED	PEGAWAI LATIHAN JPIPK
8	AJK	MOHD ISRAFI B. SAYATI	PEGAWAI LATIHAN JPK
9	AJK	NORASMAH BT. MOHD NOOR	PEGAWAI LATIHAN JPs
10	AJK	ABDUL RAZAK B. ABD RAHMAN	PEGAWAI LATIHAN JSS
11	AJK	MAIMON BT. DAUD	PEGAWAI LATIHAN JAPIM
12	AJK	ISMAIL B. HASBULLAH	PEGAWAI LATIHAN JPM
13	AJK	ROZAILI B. MOHD. ALI	PEGAWAI LATIHAN JMt
14	AJK	MAKROF B. MD DAUD	PEGAWAI LATIHAN JSN
15	AJK	SAFFERY B. ARIFFIN	PEGAWAI LATIHAN JPJK
16	AJK	JAI SHREE BIPINCHANDRA	PEGAWAI LATIHAN JB
17	AJK	ZAIMAWATI BT. ABD. KADIR	PEGAWAI LATIHAN UKOKU

18	AJK	IDAYU BT. YUSOF	PEGAWAI LATIHAN UKP
19	AJK	NASRULLAH B. HAMDAN	PEGAWAI LATIHAN UPP
20	AJK	SITI AISHAH BT. MOHAMAD	PEGAWAI LATIHAN UPPr
21	AJK	MAHERAN BT. MOHAMED AYUB	PEGAWAI LATIHAN UPS
22	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	PEGAWAI LATIHAN UPsK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Bertanggungjawab dalam pelaksanaan latihan serta isu berkaitan dengan pembangunan profesionalisme di jabatan dan unit.
3. Melaksanakan penilaian program-program latihan anjuran jabatan dan unit.
4. Melaksanakan proses penambahbaikan kepada program latihan.
5. Menyediakan pelaporan program anjuran jabatan dan unit.

6.2 JK TEACHING SCHOOL / SDI

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
4	PENYELARAS 1	ISMAIL B. HASBULLAH	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	PENYELARAS 2	GURU BESAR TEACHING SCHOOL	GURU BESAR TEACHING SCHOOL
6	SETIAUSAHA	DZULKIFLI B. ABD. SAMAD	PENSYARAH KANAN DILANTIK
7	SETIAUSAHA 2	SETIAUSAHA TEACHING SCHOOL SEKOLAH	SETIAUSAHA TEACHING SCHOOL SEKOLAH
8	AJK	SITE HADIJAH BT. HARUN	PENSYARAH DILANTIK
9	AJK	MAZMI BT. MAAROF	PENSYARAH DILANTIK
10	AJK	MASTURA BT. OTHMAN @ ABDUL HALIP	PENSYARAH DILANTIK
11	AJK	BAHARULLAH B. ADAM	PENSYARAH DILANTIK
12	AJK	JAMILLUDIN B. MOHD. NOOR	PENSYARAH DILANTIK
13	AJK	SALINAH BT. PIT	PENSYARAH DILANTIK
14	AJK	ZURINAH BT. AHMAD	PENSYARAH DILANTIK
15	AJK	ZULHISHAM B. MOHD. ALI	PENSYARAH DILANTIK
16	AJK	AHMED NASIR B. ABDUL MUTHALIF	PENSYARAH DILANTIK
17	AJK	SALINAH BT. PIT	PENSYARAH DILANTIK
18	AJK	ABDUL RAZAK B. ABD RAHMAN	PENSYARAH DILANTIK
19	AJK	JK TEACHING SCHOOL SEKOLAH	JK TEACHING SCHOOL SEKOLAH
20	AJK	WAKIL JPN	WAKIL JPN
21	AJK	WAKIL PPD	WAKIL PPD

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Mengadakan tinjauan awal bagi memilih sekolah angkat / pedalaman yang memenuhi kriteria.
3. Menghubungi JPN, PPD dan sekolah yang dipilih untuk tujuan penyelarasan dan penyatuan hasrat.
4. Mengadakan mesyuarat penyatuan hasrat dengan sekolah yang terlibat.
5. Merancang dan menyediakan pelan tindakan bagi meningkatkan ilmu dan kemahiran guru sekolah berkenaan dari aspek pedagogi dan isi kandungan melalui bengkel / kursus / pengajaran bersama.
6. Merancang dan membantu melaksanakan program P&P yang berkesan.
7. Merancang dan mengendalikan kursus motivasi, kemahiran belajar dan berfikir untuk murid-murid.
8. Membantu pihak sekolah mengenal pasti masalah-masalah pembelajaran dalam kalangan murid.
9. Memantau dan menilai pelaksanaan program.

6.3 JK PROGRAM PROFESSIONAL DEVELOPMENT SCHOOL (PDS)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
2	PENGERUSI	FAIZAH BT. MOHD GHAZALI	PENSYARAH KANAN DILANTIK
3	TIMBALAN PENERUSI	SALINAH BT. PIT	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	PENYELARAS	ZAINON NOOR BT. MAHMUD	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	SETIAUSAHA 2	ZABEDAH BT. ABD. RAZAK	PENSYARAH KANAN DILANTIK
6	AJK	NORAIDAH BT. YAAKUB	PENSYARAH DILANTIK
7	AJK	MAKROF B. MD DAUD	PENSYARAH DILANTIK
8	AJK	THILLAI RAMAN A/L SUBRAMANIAM	PENSYARAH DILANTIK
9	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	PENSYARAH DILANTIK
10	AJK	ZAINI B. ABDUL AZIZ	PENSYARAH DILANTIK
11	AJK	ROZAILI B. MOHD. ALI	PENSYARAH DILANTIK
12	AJK	ZULHISHAM B. MOHD. ALI	PENSYARAH DILANTIK
13	AJK	MOHD AZIZI B. YAHAYA	PENSYARAH DILANTIK
14	AJK	MOHD KHAIRUL B. ISMAIL	PENSYARAH DILANTIK
15	AJK	AMRAN B. ARIS	PENSYARAH DILANTIK
16	AJK	WAKIL SEKOLAH	WAKIL SEKOLAH

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Mengadakan tinjauan awal bagi memilih sekolah angkat yang memenuhi kriteria.
3. Menghubungi JPN, PPD dan sekolah yang dipilih untuk tujuan penyelarasan dan penyatuan hasrat.
4. Mengadakan mesyuarat penyatuan hasrat dengan sekolah yang terlibat.

5. Merancang dan menyediakan pelan tindakan bagi meningkatkan ilmu dan kemahiran guru sekolah berkenaan dari aspek pedagogi dan isi kandungan melalui bengkel / kursus / pengajaran bersama.
6. Merancang dan membantu melaksanakan program P&P yang berkesan.
7. Merancang dan mengendalikan kursus motivasi, kemahiran belajar dan berfikir untuk murid-murid.
8. Membantu pihak sekolah mengenal pasti masalah-masalah pembelajaran dalam kalangan murid.
9. Memantau dan menilai pelaksanaan program.

6.4 JK KUMPULAN INOVATIF dan KREATIF (KIK)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENGGERUSI	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
4	SETIAUSAHA	SHAHRIR AFFANDI B. DAUD @ MOHAMED	PENSYARAH KANAN JPIPK
5	AJK (KETUA KUMPULAN)	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
6	AJK	AHLI-AHLI KUMPULAN DILANTIK	STAF-STAF DILANTIK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Untuk memperbaiki dan mempertingkatkan kualiti kerja hingga mencapai tahap inovatif dan kreatif melalui:
 - i. kebolehan menyelesaikan masalah dalam kalangan pekerja.
 - ii. Semangat bekerja secara berkumpulan.
 - iii. Penyemaian dan penerapan nilai dan etika kerja.
 - iv. Penglibatan dan minat terhadap kerja.
 - v. Dorongan kerja yang tinggi.
 - vi. Memperbaiki sistem dan cara bekerja.
 - vii. Menggalakkan daya kreativiti dan inovatif.

6.5 JK PELAN PEMBANGUNAN PENDIDIKAN MALAYSIA (PPPM)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
2	PENGERUSI	MAIMON BT. DAUD	PENSYARAH KANAN DILANTIK
3	TIMBALAN PENGGERUSI	BAHARULLAH B. ADAM	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA 1	KAMARUL BAHARIN B. MUSIB	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	SETIAUSAHA 2	MOHD ARIFFIN B. SALLEH	PENSYARAH KANAN DILANTIK
6	AJK	SARINA BT. MOHD YASSIN	SU JKA
7	AJK	MAHANI BT. ISMAIL	SU JHEP
8	AJK	AHMED NASIR B. ABDUL MUTHALIF	SU JIP
9	AJK	SHOLEHAH BT. ISMAIL	SU JPIPK
10	AJK	NORAINI BT. ABDULLAH	SU JPK
11	AJK	ALIMAH BT. ATAN	SU JPs
12	AJK	KAMARUDIN B. KATON	SU JSS
13	AJK	SOFIAH BT. MOHAMED	SU JaPIM
14	AJK	NORIDA BT. BERHAN	SU JPM
15	AJK	FAIZAH BT. MOHD GHAZALI	SU JMt
16	AJK	ZALELA BT. ABD. AZIZ	SU JSn
17	AJK	KHAIRUL ANUAR B. ISMAIL	SU JPJK
18	AJK	ROSLINA BT. MOHD. RASDI	SU JB
19	AJK	KRISTIL TAN AI TENG	SU UKoKu
20	AJK	RAHMAH BT. ISMAIL	SU UKP
21	AJK	NASRULLAH B. HAMDAN	SU UPP
22	AJK	SITI AISHAH BT. MOHAMAD	SU UPr
23	AJK	IZZAH BT. ABU BAKAR	SU ULDP
24	AJK	SEJALIH B. PAIEMAN	SU UPS
25	AJK	BADRUL HISHAM B. ISMAIL	SU UPsK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Untuk meningkatkan kefahaman Warga Pendidik (khususnya warga IPGK Perempuan Melayu) tentang PPPM melalui:
 - i. Info 5 minit iaitu mengurus dan mengendalikan penyampaian maklumat PPPM dalam mesyuarat/bengkel/kursus dan perhimpunan pelajar.
 - ii. Merancang dan menguruskan program untuk memberi input PPPM seperti bengkel seminar, forum dan sebagainya.
 - iii. Mewujudkan sudut PPPM.
 - iv. Mengadakan pertandingan PPPM.
 - v. Mengadakan kerjasama dengan JK yang terlibat dalam inisiatif PPPM dalam JKTU IPGK.
 - vi. Melaporkan status aktiviti yang dirancang.

6.6 JK PROGRAM SOKONGAN PENSARJANAAN PENSYARAH (PROSPEN)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	KAMARUDIN B. ABU HASSAN	PENSYARAH KANAN (PHD / EDD)
4	SETIAUSAHA	NORYANI BT. MD. YUSOF	PENSYARAH (PHD / EDD)
5	URUSETIA	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
6	KETUA FASILITATOR	SAMNI B. SURAJI	PENSYARAH (PHD / EDD)

7	FASILITATOR	SEGAHRAN A/L APPOO	PENSYARAH (PHD / EDD)
8	FASILITATOR	MIHAT B. DOLAH	PENSYARAH (PHD / EDD)
9	FASILITATOR	MAIMON BT. DAUD	PENSYARAH (PHD / EDD)
10	FASILITATOR	FAUZIAH BT. YAHYA	PENSYARAH (PHD / EDD)
11	FASILITATOR	ZAELA BT. ABD. AZIZ	PENSYARAH (PHD / EDD)
12	FASILITATOR	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	PENSYARAH (PHD / EDD)
13	FASILITATOR	NORIDA BT. BERHAN	PENSYARAH (PHD / EDD)
14	FASILITATOR	FATIMAH BT. MUSTAFFA	PENSYARAH (PHD / EDD)
15	FASILITATOR	HAFAH BT. JANTAN	PENSYARAH (PHD / EDD)
16	FASILITATOR	ROBIAH BT. MOHAMAD	PENSYARAH (PHD / EDD)
17	FASILITATOR	NORYANI BT. MD. YUSOF	PENSYARAH (PHD / EDD)
18	FASILITATOR	NORSIAH BT. BAHARI	PENSYARAH (PHD / EDD)
19	FASILITATOR	UMMADEVI A/P SUPPIAH	PENSYARAH (PHD / EDD)
20	FASILITATOR	NORAINI BT. ABDULLAH	PENSYARAH (PHD / EDD)
21	AJK	WAKIL PESERTA (IPG)	PESERTA IPG
22	AJK	WAKIL PESERTA (SEKOLAH)	PESERTA SEKOLAH
23	AJK	WAKIL PESERTA (PPD)	PESERTA PPD
24	AJK	WAKIL PESERTA (JPN)	PESERTA JPN
25	AJK	WAKIL PESERTA (AGANSI LUAR)	PESERTA AGANSI LUAR

Fungsi:

1. Memberi sokongan dan bantuan khidmat konsultasi kepada pensyarah bagi menyempurnakan pengajian dalam tempoh yang ditetapkan.
2. Menggalakkan perkongsian ilmu dan sumbangan intelektual.
3. Menggalakkan penghayatan budaya penyelidikan dan penulisan ilmiah.
4. Menyediakan rangkaian pertukaran pelbagai kepakaran dalam kalangan pensyarah.
5. Meningkatkan kompetensi pensyarah PhD dalam komponen perkhidmatan dan penglibatan (service and engagement).

6.7 JK PENGURUSAN PENYELIDIKAN IPGK (JPPK)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
4	PEGAWAI KEWANGAN	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PEN. AKAUNTAN
5	PAKAR BIDANG	PAKAR BIDANG (LANTIKAN ATAS KEPERLUAN)	PAKAR BIDANG SAINS, MATEMATIK DAN TEKNOLOGI
6	PAKAR BIDANG	PAKAR BIDANG (LANTIKAN ATAS KEPERLUAN)	PAKAR BIDANG BAHASA
7	PAKAR BIDANG	PAKAR BIDANG (LANTIKAN ATAS KEPERLUAN)	PAKAR BIDANG PENDIDIKAN
8	PAKAR BIDANG	PAKAR BIDANG (LANTIKAN ATAS KEPERLUAN)	PAKAR BIDANG SAINS SOSIAL
9	PAKAR BIDANG	PAKAR BIDANG (LANTIKAN ATAS KEPERLUAN)	PAKAR BIDANG PENGURUSAN PENDIDIKAN DAN KEPIMPINAN

Fungsi:

1. Menghebahkan maklumat mengenai geran penyelidikan IPG kepada pensyarah/pegawai.
2. Melantik Jawatankuasa Penilaian Penyelidikan untuk menyaring dan memilih kertas cadangan daripada pensyarah/pegawai kampus.
3. Memperakukan pensyarah/pegawai yang mematuhi syarat-syarat geran penyelidikan yang ditetapkan oleh IPGM.
4. Menghantar kertas cadangan penyelidikan yang terpilih kepada pihak IPGM.
5. Memantau prestasi projek penyelidikan.
6. Memantau pengurusan kewangan yang diluluskan melalui audit perbelanjaan kewangan.

6.8 JK PROGRAM TRANSFORMASI SEKOLAH (TS25) & RAKAN ELIT

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	SHAHRIFF AFFANDI B. DAUD @ MOHAMED	PENSYARAH KANAN (TS25)
4	SETIAUSAHA 1	AZMAN B. KANIL @ KONIL	PENSYARAH KANAN (TS25)
5	SETIAUSAHA 2	SITI HADIJAH BT. HARUN	PENSYARAH KANAN (RAKAN ELIT)
6	AJK	SAMNI B. SURAJI	PENSYARAH RAKAN ELIT
7	AJK	MAKROF B. MD DAUD	PENSYARAH RAKAN ELIT
8	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	PENSYARAH RAKAN ELIT
9	AJK	R VASUDEVAN A/L S. RAMASAMY	PENSYARAH RAKAN ELIT
10	AJK	ZABEDAH BT. ABD. RAZAK	PENSYARAH RAKAN ELIT
11	AJK	MOHD ISRAFI B. SAYATI	PENSYARAH RAKAN ELIT
12	AJK	NORIDA BT. BERHAN	PENSYARAH RAKAN ELIT
13	AJK	ZURAIHAH BT. BAHARIN	PENSYARAH RAKAN ELIT
14	AJK	ROZAILI B. MOHD. ALI	PENSYARAH RAKAN ELIT
15	AJK	AHMAD SUHAIZAN B. PANDAK	PENSYARAH RAKAN ELIT
16	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	PENSYARAH RAKAN ELIT
17	AJK	SITI AISHAH BT. MOHAMAD	PENSYARAH RAKAN ELIT

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Merancang pelan tindakan program TS25 dan Rakan Elite
3. Menyebar luas maklumat berkaitan program TS25 dan Rakan Elite kepada semua warga IPG.
4. Mewujudkan sistem penyelarasan yang mantap.

5. Berusaha melibatkan semua warga IPG dalam pelaksanaan program.
7. Memantapkan saluran komunikasi dan jaringan kerjasama antara warga IPG dan pihak luar (badan kerajaan, NGO, badan korporat dan komuniti tempatan)
8. Melaksanakan penambahbaikan terhadap program berdasarkan pemantauan dan penilaian setiap tahun.

6.9 JK PEMANTAPAN KUALITI KERTAS CADANGAN

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
4	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
5	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
6	AJK	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PENOLONG AKAUNTAN
7	AJK (JEMPUTAN)	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
8	AJK (JEMPUTAN)	CHEOK MEI LICK	KJ JB
9	AJK (JEMPUTAN)	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
10	AJK TAMBAHAN (JIKA PERLU)	PENSYARAH KANAN DILANTIK	PENSYARAH KANAN DILANTIK
11	AJK TAMBAHAN (JIKA PERLU)	PENSYARAH KANAN DILANTIK	PENSYARAH KANAN DILANTIK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat mengikut keperluan..
2. Menyemak kertas-kertas cadangan.
3. Mencadangkan penambahbaikan kertas-kertas cadangan.

7.0 PENGURUSAN PEMANTAPAN PENGUPAYAAN IPG

7.1 JK KERJA MAJLIS PENSYARAH KANAN (MPK)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	MIHAT B. DOLAH	PENSYARAH KANAN DILANTIK
3	TIMBALAN PENERUSI	KAMARUL BAHARIN B. MUSIB	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA 1	ZAILELA BT. ABD. AZIZ	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	SETIAUSAHA 2	ZAHEHA BT. TAMBI ADAM	PENSYARAH KANAN DILANTIK
6	AJK	NORAIDAH BT. YAAKUB	PENSYARAH KANAN DILANTIK
7	AJK	SUZIELA BT. MD. TAHIR	PENSYARAH KANAN DILANTIK
8	AJK	AZMAN B. KANIL @ KONIL	PENSYARAH KANAN DILANTIK
9	AJK	SAMNI B. SURAJI	PENSYARAH KANAN DILANTIK
10	AJK	ZAINON NOOR BT. MAHMUD	PENSYARAH KANAN DILANTIK

Fungsi:

PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN

1. Semua Pensyarah Gred 52 / 54 adalah Ahli Majlis Pensyarah Kanan.
2. Mewakili Pengarah / Timbalan Pengarah ke majlis / program khas anjuran IPGM, KPM dan peringkat negeri.
3. Membantu Pengarah untuk memantau pelaksanaan tugas-tugas dan program berkaitan pentadbiran IPGKPM.

PEMBANGUNAN PENULISAN ILMIAH dan PENERBITAN

1. Bertindak sebagai pakar rujuk/pembimbing kepada pensyarah dan pelajar.
2. Menguruskan penghasilan buku/jurnal/modul/artikel untuk penerbitan luar dan/atau kegunaan dalaman dalam pelbagai bidang.
 3. Bekerjasama dengan jabatan/unit dan Jawatankuasa Tadbir Urus yang berkaitan untuk:
 - (i). memberi pendedahan tentang kaedah penulisan ilmiah.
 - (ii). menyediakan modul-modul panduan yang berkaitan dengan soft skills (keimpinan, komunikasi berkesan, pengurusan dan lain-lain).

PEMBANGUNAN PENYELIDIKAN dan KAJIAN TINDAKAN

1. Bertindak sebagai pakar rujuk/pembimbing kepada pensyarah dan pelajar.
2. Mencadangkan penambahbaikan yang perlu dilakukan terhadap mana-mana kelemahan yang dapat dikesan dalam penyelidikan dan kajian tindakan.
3. Bekerjasama dengan jabatan/unit dan Jawatankuasa Tadbir Urus yang berkaitan untuk:
 - (i) mengumpul bahan-bahan kajian dan artikel tentang transformasi kurikulum dan pedagogi untuk rujukan pensyarah dan pelajar.
 - (ii) merancang, melaksana dan menyebarkan hasil penyelidikan.

PEMBANGUNAN KOMPETENSI dan INSAN GURU

1. Bertindak sebagai pakar rujuk/pembimbing kepada pensyarah dan pelajar.
2. Mencadangkan penambahbaikan yang perlu dilakukan terhadap mana-mana kelemahan yang dapat dikesan dalam kompetensi insan guru.
3. Bekerjasama dengan jabatan/unit dan Jawatankuasa Tadbir Urus yang berkaitan untuk:
 - (i) meningkatkan kemahiran insaniah dalam kalangan pelajar.
 - (ii) mengadakan kolaborasi dengan MGC, JPN dan PPK untuk memberi pendedahan tentang perkara-perkara berkaitan dengan kompetensi insan guru.

PEMBANGUNAN PEMBELAJARAN SEPANJANG HAYAT dan E-PEMBELAJARAN

1. Bertindak sebagai pakar rujuk/pembimbing kepada pensyarah dan pelajar.
2. Mencadangkan penambahbaikan terhadap mana-mana kelemahan yang dapat dikesan dalam pembelajaran sepanjang hayat dan e-pembelajaran.
3. Bekerjasama dengan jabatan/unit dan Jawatankuasa Tadbir Urus yang berkaitan untuk:
 - (i) meningkatkan pelbagai kemahiran TMK.
 - (ii) menggalakkan dan merealisasikan pembelajaran sepanjang hayat.

7.2 JK KERJA MAJLIS PENSYARAH CEMERLANG (MPC)			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	SHAHRIFF AFFANDI B. DAUD @ MOHAMED	PENSYARAH KANAN CEMERLANG
3	TIMBALAN PENGERUSI	MOHD RAFI B. GHAZALI	PENSYARAH KANAN CEMERLANG
4	SETIAUSAHA 1	ROSLINA BT. MOHD. RASDI	PENSYARAH KANAN CEMERLANG
5	SETIAUSAHA 2	NORASMAH BT. MOHD NOOR	PENSYARAH KANAN CEMERLANG
6	AJK	FAIZAH BT. MOHD GHAZALI	PENSYARAH KANAN CEMERLANG
7	AJK	HALIMATUSSA'ADIAH BT. SALLEH	PENSYARAH KANAN CEMERLANG
8	AJK	NOR HASLYNDA BT. A. RAHMAN	PENSYARAH KANAN CEMERLANG
9	AJK	SITE HADIJAH BT. HARUN	PENSYARAH KANAN CEMERLANG
10	AJK	ISMAIL B. HASBULLAH	PENSYARAH KANAN CEMERLANG

Fungsi: *** Semua Pensyarah Cemerlang adalah Ahli Majlis Pensyarah Cemerlang.

PEMBANGUNAN KEMAHIRAN BERFIKIR ARAS TINGGI

- Bertindak sebagai pakar rujuk/pembimbing kepada pensyarah dan pelajar.
- Memberi pandangan tentang kelemahan-kelemahan yang wujud dalam pelaksanaan KBAT.
- Bekerjasama dengan jabatan/unit dan Jawatankuasa Tadbir Urus yang berkaitan untuk:
 - meningkatkan kemahiran berfikir aras tinggi dalam kalangan pensyarah dan pelajar.
 - memberi latihan KBAT seperti kursus di peringkat institut dan agensi luar.

PEMBANGUNAN AMALAN PROFESIONALISME PERGURUAN

- Bertindak sebagai pakar rujuk/pembimbing kepada pensyarah dan pelajar.
- Mencadangkan penambahbaikan yang perlu dilakukan terhadap mana-mana kelemahan yang dapat dikesan dalam amalan profesionalisme perguruan.
- Bekerjasama dengan jabatan/unit dan Jawatankuasa Tadbir Urus yang berkaitan untuk:
 - memberi pendedahan tentang kriteria cemerlang praktikum, pencerapan klinikal, dan penulisan jurnal/refleksi.
 - membantu melaksanakan program shadowing (praktikum).

PEMBANGUNAN PENTAKSIRAN dan PENILAIAN KURIKULUM

- Bertindak sebagai pakar rujuk/pembimbing kepada pensyarah dan pelajar.
- Mencadangkan penambahbaikan yang perlu dilakukan terhadap mana-mana kelemahan yang dapat dikesan dalam pentaksiran dan penilaian kurikulum.
- Bekerjasama dengan jabatan/unit dan Jawatankuasa Tadbir Urus yang berkaitan untuk:
 - meningkatkan kemahiran pembinaan JSU dan penggubalan item.
 - memberi pendedahan tentang pentaksiran berasaskan sekolah.

PEMBANGUNAN PEDAGOGI ISI KANDUNGAN dan INOVASI PENDIDIKAN

- Bertindak sebagai pakar rujuk/pembimbing kepada pensyarah dan pelajar.
- Mencadangkan penambahbaikan yang perlu dilakukan terhadap mana-mana kelemahan yang dapat dikesan dalam pedagogi isi kandungan dan inovasi pendidikan.
- Bekerjasama dengan jabatan/unit dan Jawatankuasa Tadbir Urus yang berkaitan untuk:
 - meningkatkan penguasaan dan aplikasi pedagogi isi kandungan kepada pensyarah dan pelajar.
 - mengadakan kursus/memberi pendedahan tentang inovasi dalam pedagogi untuk institusi dan agensi luar.

7.3 SEKRETARIAT RUKUN NEGARA (SRN)			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
4	PEN. PENYELARAS	SAMNI B. SURAJI	PENSYARAH KANAN JSS
5	SETIAUSAHA 1	SHAKIMAH BT. CHE' HASBULLAH	PENSYARAH KANAN JSS
6	SETIAUSAHA 2	BAHARULLAH B. ADAM	PENSYARAH KANAN JSS
7	AJK	TEO LIONG CHAW	PENSYARAH JSS
8	AJK	DZULKIFLI B. ABD. SAMAD	PENSYARAH JSS
9	AJK	SHAKIMAH BT. CHE' HASBULLAH	PENSYARAH JSS
10	AJK	NORAINI BT. MOHD	PENSYARAH JSS
11	AJK	JOHAN B. NORDIN	PENSYARAH JSS
12	AJK	ABDUL RAZAK B. ABD RAHMAN	PENSYARAH JSS
13	AJK (PELAJAR)	PELAJAR-PELAJAR	PELAJAR

Fungsi:

- Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
- Merancang program / aktiviti yang berkaitan penerapan rukun negara dalam kalangan warga IPGK.
- Melaksanakan program/aktiviti yang berkaitan penerapan rukun negara dalam kalangan warga IPGK.
- Merancang program/aktiviti sepanjang sambutan bulan kemerdekaan, Hari Malaysia, 31 Ogos yang menerapkan nilai rukun negara
- Menyediakan laporan yang berkaitan program/aktiviti rukun negara.

7.4 JK KONVOKESYEN IPG			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA 1	ABD. KHALID B. OSMAN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA 2	ROHANA BT. BACHIK	PENSYARAH JHEP
5	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
6	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
7	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPR

8	AJK	HAFSAH BT. JANTAN	KJ JPs
9	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
10	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
11	AJK	MOHD ADNAN B. BROH	PEG. PENGURUSAN JHEP
12	AJK	NASRULLAH B. HAMDAN	PEG. PENGURUSAN UPP
13	AJK	MOHD AZMI B. ROSLIN	PEG. PENGURUSAN UPr
14	AJK	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PEN. AKAUNTAN

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat mengikut keperluan.
2. Melantik ahli jawatankuasa bawah penyelaras masing-masing.
3. Merancang dan menyelaras program / majlis konvokesyen.
4. Mengadakan mesyuarat jawatankuasa kecil bawah penyelaras masing-masing dan menghantar laporan mesyuarat kepada setiausaha JK Induk Majlis Konvokesyen.
5. Melaksana dan mengendalikan majlis konvokesyen secara profesional berdasarkan spesifikasi tugas yang ditetapkan.

7.5 JK TEKNIKAL PROGRAM KERJASAMA INSTITUSI

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	REKTOR IPG KPM	REKTOR
2	NAIB PENGERUSI	TIMBALAN REKTOR IPG KPM	TIMBALAN REKTOR
3	KETUA PENYELARAS	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
4	PENYELARAS	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
5	SETIAUSAHA 1	AIMEE SHAHRIN B. JAIS	KU UPHLA (UNIT PROTOKOL, HUBUNGAN LUAR & ANTARABANGSA)
6	SETIAUSAHA 2	AHMAD SUHAIZAN B. PANDAK	SUB UNIT PROTOKOL & MAJLIS KHAS, UPHLA
7	URUSETIA	ZURAIDAH BT. BAHARIN	SUB UNIT JARINGAN & HUBUNGAN LUAR, UPHLA
8	URUSETIA	MAZMI BT. MAAROF	SUB UNIT HUBUNGAN ANTARABANGSA, UPHLA
9	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
10	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
11	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
12	AJK	HAFSAH BT. JANTAN	KJ JPs
13	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
14	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
15	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
16	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
17	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
18	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
19	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
20	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
21	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
22	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
23	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
24	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
25	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
26	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat mengikut keperluan.
2. Menyedia aturcara sambutan tetamu yang berkunjung ke institut dari semasa ke semasa.
3. Memaklumkan kepada warga / kumpulan yang berkenaan mengenai lawatan tetamu dan memastikan mereka turut serta dalam acara sambutan.
4. Memaklumkan kepada semua pegawai atau ketua jabatan terlibat mengenai tempat-tempat di mana tetamu di bawa melawat bagi membolehkan mereka membuat persediaan sewajarnya.
5. Mengenalpasti dan melantik pegawai-pegawai yang berwibawa untuk memberikan taklimat berdasarkan objektif dan tujuan lawatan tetamu.
6. Memastikan semua kemudahan semasa lawatan tetamu telah disediakan selengkapnya dan terkini (bahan taklimat, brosur, tayangan video, buku aturcara lawatan dan sebagainya) ketika lawatan tetamu.
7. Memesan makanan dan minuman yang sesuai untuk dihidangkan kepada tetamu.
8. Memastikan tetamu yang melawat institut diberikan cenderamata kenangan yang sesuai.
9. Melantik Ahli-ahli Jawatan Kuasa Kerja (mengikut keperluan) untuk melaksanakan majlis-majlis yang berkaitan.
10. Menyelaraskan program-program kerjasama antara IPG dan pihak luar termasuk peringkat antarabangsa.
11. Menyelaraskan program-program peringkat IPG dan peringkat IPGM yang berkaitan dengan IPGK PM.

7.6 JK MUZIUM PENDIDIKAN GURU (MPG)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENGERUSI	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
4	PENYELARAS	UMMADEVI A/P SUPPIAH	PENSYARAH DILANTIK
5	PEN. PENYELARAS 1	NOORLIAN BT. ISHAK	PENSYARAH KANAN DILANTIK
6	PEN. PENYELARAS 2	S. RUDZITHA BT. ZAINAL ABIDIN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
7	SETIAUSAHA 1	TEO LIONG CHAW	PENSYARAH KANAN DILANTIK
8	SETIAUSAHA 2	ROSLI B. HARUN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
9	AJK	HABIBAH BT. BUANG	REKOD PEROLEHAN DAN INVENTORI
10	AJK	NORASLIZA BT. ALIAS	REKOD PEROLEHAN DAN INVENTORI

11	AJK	BAHARULLAH B. ADAM	KONSERVASI DAN PEMBANGUNAN BAHAN
12	AJK	DZULKIFLI B. ABD. SAMAD	KONSERVASI DAN PEMBANGUNAN BAHAN
13	AJK	UMMADEVI A/P SUPPIAH	PENYELIDIKAN DAN PENERBITAN
14	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	PENYELIDIKAN DAN PENERBITAN
15	AJK	HALIMAH BT. JANTAN	PENYELIDIKAN DAN PENERBITAN
16	AJK	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PEMBANGUNAN DAN KECERIAAN
17	AJK	MOHD HELMEY SHAH B. MAHINEE	PEMBANGUNAN DAN KECERIAAN
18	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	AKTIVITI MUZIUM
19	AJK	SHAKIMAH BT. CHE' HASBULLAH	AKTIVITI MUZIUM
20	AJK	YAU YEE SHIN	PROMOSI DAN KOMUNIKASI
21	AJK	HAMZAH B. DOLLAH	PROMOSI DAN KOMUNIKASI
22	AJK	ZAIMAWATI BT. ABD. KADIR	PROMOSI DAN KOMUNIKASI

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Merancang dan melaksanakan aktiviti-aktiviti mengintegrasikan pendidikan muzium.
3. Merancang program perkembangan dan pembangunan muzium secara berterusan.
4. Menggalakkan aktiviti-aktiviti mengintegrasikan pendidikan muzium.
5. Menguruskan pentadbiran muzium bagi membolehkan sejarah perkembangan IPGK Perempuan Melayu dipelihara dengan baik.
6. Mempamerkan koleksi dan bahan yang berkaitan sejarah perkembangan IPGK Perempuan Melayu dengan berkesan.
7. Bekerjasama dengan pelbagai pihak untuk mengumpul dan mendokumentasikan koleksi yang berkaitan dengan IPGK Perempuan Melayu.

7.7 JK ANUGERAH PERKHIDMATAN CEMERLANG (APC)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA 1	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
4	SETIAUSAHA 2	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
5	URUSETIA	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
6	URUSETIA	ZAMZURINAH BT. KAMARULZAMAN	PA PENGARAH
7	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
8	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
9	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
10	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
11	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
12	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
13	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
14	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
15	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
16	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
17	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
18	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
19	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
20	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
21	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
22	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
23	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
24	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
25	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
26	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Menerima maklumat dan arahan mengadakan Hari Kualiti daripada keputusan mesyuarat JK Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM)
3. Menentukan proses perancangan dan pelaksanaan Hari Kualiti
4. Mengadakan Hari Kualiti IPGK Perempuan Melayu

7.8 JK PUSAT ISLAM SAIYIDAH AISHAH (PISA)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JAPIM
4	PENYELARAS	MOHD ARIFFIN B. SALLEH	PENSYARAH KANAN DILANTI
5	PEN. PENYELARAS	MOHD RIZUAN B. ABD RASIP	PENSYARAH KANAN DILANTI
6	SETIAUSAHA 1	MOHD PUAD B. JOHAR	PENSYARAH KANAN DILANTI
7	SETIAUSAHA 2	MAHANI BT. ISMAIL	KU PEMBANGUNAN INSANIAH
8	AJK	SAPIYAH BT. MD RANGGA	BIRO KEUSAHAWANAN
9	AJK	HASBULLAH B. SALAM	BIRO KEUSAHAWANAN
10	AJK	ZAIMAWATI BT. ABD. KADIR	BIRO KEUSAHAWANAN
11	AJK	MOHD FU'AD B. MOHAMAD SELEH	BIRO PEMBANGUNAN DAN KECERIAAN

12	AJK	SOFIAH BT. MOHAMED	BIRO PEMBANGUNAN DAN KECERIAAN
13	AJK	MAIMON BT. DAUD	BIRO USRAH DAN TARBIAH
14	AJK	MOHD IBROHIM B. MD TAHA	BIRO USRAH DAN TARBIAH
15	AJK	ABD. KHALID B. OSMAN	BIRO DAKWAH DAN KEPIMPINAN
16	AJK	ZABEDAH BT. ABD. RAZAK	BIRO DAKWAH DAN KEPIMPINAN
17	AJK	MAHANI BT. ISMAIL	BIRO DAKWAH DAN KEPIMPINAN
18	AJK	NOR AZMAN B. ABD. WAHAB	BIRO MEDIA DAN DOKUMENTASI
19	AJK	HAMZAH B. DOLLAH	BIRO MEDIA DAN DOKUMENTASI
20	AJK	ISMAIL B. HASHIM	PEMERIKSA KIRA-KIRA

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Merancang dan mengendalikan program keagamaan yang diarahkan oleh IPGM dan kursus dalaman untuk meningkatkan keilmuan pelajar.
3. Merancang dan menganjurkan majlis sambutan Hari Kebesaran Islam, antaranya Maulidur Rasul, Maal Hijrah, Israk Mikraj, Nisfu Syaban dan Majlis Khatam Quran dan korban kelompok.
4. Merancang dan melaksanakan aktiviti untuk mengimarahkan PISA termasuk usrah pelajar, tazkirah zohor dan mahgrib, dan kuliah-kuliah keagamaan.
5. Melengkapkan perpustakaan mini di PISA dengan bahan-bahan bacaan dan bahan-bahan rujukan keagamaan yang sesuai dari semasa ke semasa.
6. Merancang tindakan untuk menaik taraf PISA sebagai salah sebuah pusat rujukan pendidikan, pusat ibadah dan keilmuan, serta pusat untuk meninggikan syiar Islam.
7. Menyelia PISA dari aspek kebersihan dan keceriaan supaya sesuai dengan fungsinya sebagai pusat ibadah dan keilmuan.

7.9 MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
4	NAIB SETIAUSAHA	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEK
5	AJK	MOHD RAFI B. GHAZALI	WAKIL PENSYARAH CEMERLANG
6	AJK	ZAINAL ABIDIN B. SAMSUDIN	WAKIL PENSYARAH KANAN
7	AJK	HAFAH BT. JANTAN	WAKIL KETUA JABATAN
8	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	WAKIL KETUA UNIT
9	AJK	BAHARULLAH B. ADAM	WAKIL PENSYARAH
10	AJK	R VASUDEVAN A/L S. RAMASAMY	WAKIL PENSYARAH
11	AJK	MOHD IBROHIM B. MD TAHA	WAKIL PENSYARAH
12	AJK	NASRULLAH B. HAMDAN	WAKIL PEGAWAI PENGURUSAN
13	AJK	MOHD SAIFUL B. TAMBY	WAKIL PEGAWAI PENGURUSAN
14	AJK	MAHERAN BT. MOHAMED AYUB	PUSTAKAWAN
15	AJK	JUNAIDAH BT. ZAKARIA	JURUTEKNIK KOMPUTER
16	AJK	SUHAILA BT. MAT ACHIM	WAKIL SUB UNIT PERKHIDMATAN
17	AJK	RAHMAH BT. ISMAIL	WAKIL SUB UNIT PENTADBIRAN
18	AJK	IDAYU BT. YUSOF	WAKIL SUB UNIT KEWANGAN
19	AJK	MOHD HELMEY SHAH B. MAHINEE	WAKIL SUB UNIT TEKNIKAL
20	AJK	NURUL HUSNA BT. ABD. LATIP	WAKIL SUB UNIT KEDIAMAN
21	AJK	NOR AZIZI B. MOHAMAD	WAKIL PEMBANTU MAKMAL
22	AJK	ZAINAH BT. ABDULLAH KHAN	WAKIL PEMBANTU OPERASI
23	AJK	AZMAN B. SAMADI	WAKIL PEMANDU
24	AJK	MOHD AZMI B. ROSLIN	PENGERUSI KELAB STAF

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 4 kali setahun (Setiap 3 bulan sekali).
2. Memantapkan lagi jentera perhubungan antara majikan dan pekerja.
3. Membincangkan dan mencari penyelesaian terhadap sesuatu isu yang berkaitan dengan pentadbiran.
4. Memupuk peningkatan kerjasama dan kejelekitan dalam kalangan warga IPGK demi mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan.

7.10 JK PENERBITAN MAJALAH TAHUNAN

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	MOHD PUAD B. JOHAR	PENSYARAH KANAN DILANTIK
4	SETIAUSAHA	MOHD RAFI B. GHAZALI	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	AJK	KAMARUDIN B. ABU HASSAN	PENSYARAH JPIPK
6	AJK	NORYANI BT. MD. YUSOF	PENSYARAH JPIPK
7	AJK	SARIMAH BT. AHMAD	PENSYARAH JPM
8	AJK	THILLAI RAMAN A/L SUBRAMANIAM	PENSYARAH JB
9	AJK	HISHAMUDDIN B. BASIRON	PENSYARAH UKoKu
10	AJK	AZIZAH BT. ABD. SAMAD	PENSYARAH JKA
11	AJK	HASHIM B. KHALIL	PEG. PENGURUSAN JHEP
12	AJK	YDP JPP	JPP

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Menyedia jadual kerja dan pelan tindakan AJK bagi pengumpulan bahan dan penerbitan majalah tahunan institut.
3. Menyusun, mengedit dan memurni semua maklumat dalam majalah tahunan yang dihasilkan sebelum dicetak.

4. Mengedarkan Majalah Tahunan yang telah disiapkan kepada semua pihak yang berperluan/berkenaan.

7.11 JK KEBAJIKAN STAF

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENAUANG	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENASIHAT	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENGERUSI	MOHD AZMI B. ROSLIN	STAF DILANTIK
4	NAIB PENERUSI	ABDULLAH B. YAHYA	STAF DILANTIK
5	SETIAUSAHA	SARIMAH BT. AHMAD	STAF DILANTIK
6	PENOLONG SETIAUSAHA	NOR AZLINDA BT. ZAKARIA	STAF DILANTIK
7	BENDAHARI	NOR AZMAN B. ABD. WAHAB	STAF DILANTIK
8	PENOLONG BENDAHARI	IDAYU BT. YUSOF	STAF DILANTIK
9	AJK	ZURAIDAH BT. BAHARIN	WAKIL JKA
10	AJK	HASHIM B. KHALIL	WAKIL JHEP
11	AJK	NORAIIDAH BT. YAAKUB	WAKIL JIP
12	AJK	HALIMAH BT. JANTAN	WAKIL JPIPK
13	AJK	ZALEHA BT. TAMBI ADAM	WAKIL JPK
14	AJK	SUHAIRA BT. RAHIM@IBRAHIM	WAKIL JPs
15	AJK	TEO LIONG CHAW	WAKIL JSS
16	AJK	MAIMON BT. DAUD	WAKIL JaPIM
17	AJK	ROBIAH BT. MOHAMAD	WAKIL JPM
18	AJK	FARIDA BT. MOHAMAD DAHARI	WAKIL JMt
19	AJK	HABIBAH BT. BUANG	WAKIL JSn
20	AJK	SAFFERY B. ARIFFIN	WAKIL JPJK
21	AJK	MASTURA BT. OTHMAN @ ABDUL HALIP	WAKIL JB
22	AJK	ZAINI B. ABDUL AZIZ	WAKIL UKoKu
23	AJK	AZHAR B. ABDULLAH	WAKIL UPP
24	AJK	RAHMAT B. ABDUL LATIF	WAKIL Upr
25	AJK	ZURINAH BT. AHMAD	WAKIL ULDP
26	AJK	NOR BAITIE HAINE BT. BADRUL HISHAM	WAKIL UPS
27	AJK	BADRUL HISHAM B. ISMAIL	WAKIL UPsK
28	AJK	SUHAILA BT. MAT ACHIM	WAKIL SUB UNIT PERKHIDMATAN
29	AJK	MOHD AZHARI B. OTHMAN	WAKIL SUB UNIT PENTADBIRAN
30	AJK	TARMIZI B. SENIN	WAKIL SUB UNIT TEKNIKAL
31	AJK	NORHAYATI BT. JAAFAR	WAKIL SUB UNIT KEDIAMAN/ILA
32	AJK	MUHAMMAD B. BUJANG	WAKIL SUB UNIT PENGURUSAN ASET
33	AJK	MUHAMMAD FITRI B. ZAMANI	WAKIL PEMANDU
34	AJK	ZAINAH BT. ABDULLAH KHAN	WAKIL PEMBANTU OPERASI

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Merancang, melaksanakan, menilai dan menambahbaik program-program berkaitan kebajikan staf.
3. Membantu pihak IPGK PM dalam menjayakan majlis-majlis yang melibatkan keseluruhan staf seperti Majlis Jamuan Staf, Jamuan Hari Raya, Majlis Anugerah Staf, Aktiviti Kesukanan Staf, Hari Keluarga dan lain-lain berkaitan.

8.0 PENGURUSAN dan PEMBANGUNAN PRASARANA (INFOSTRUKTUR & INFRASTRUKTUR)

8.1 JK INDUK PEMBANGUNAN dan PENYELENGGARAAN INFRASTRUKTUR

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA 1	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
4	SETIAUSAHA 2	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEK
5	URUSETIA	MOHD HELMEY SHAH B. MAHINEE	PEN. JURUTERA
6	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
7	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
8	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
9	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
10	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
11	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
12	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
13	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
14	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
15	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
16	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
17	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
18	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
19	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu

20	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
21	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
22	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
23	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
24	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
25	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK
26	AJK	ROSLI B. HARUN	PENSYARAH JSS
27	AJK	AB. RAHMAN B. SAADON	PEN. JURUTERA
28	AJK	MUHAMMAD FADLI B. OMAR	PEN. JURUTERA
29	AJK	NURUL HUSNA BT. ABD. LATIP	PEN. PENGURUS ASRAMA
30	AJK	TARMIZI B. SENIN	PEMBANTU KEMAHIRAN

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat JK Induk 2 kali setahun untuk membincangkan pelan pembangunan tahunan Institut.
2. Merancang, melaksanakan, memantau dan menilai Program Pembangunan Institut bagi jangka masa pendek dan panjang.
3. Mengkaji keperluan dan keadaan semasa dan masa akan datang dan memohon peruntukan daripada IPGM bagi kes-kes kecemasan dan/atau one-off.
4. Menyediakan buku panduan pelan tindakan pembangunan Institut dan meningkatkan kemudahan-kemudahan prasarana dan pengajaran pembelajaran.
5. Mengemukakan pelan tindakan pembangunan tahunan Institut dalam mesyuarat MPPP untuk mendapat kelulusan.
6. Memantau dan menilai program pembangunan Institut secara berterusan.
7. Setiausaha melaporkan perkembangan pelaksanaan program pembangunan Institut.

8.1.1 JK TASK FORCE PEMBANGUNAN

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
4	SETIAUSAHA	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
5	SETIAUSAHA 2	MOHD HELMEY SHAH B. MAHINEE	PEN. JURUTERA
6	AJK	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PEN. AKAUNTAN
7	AJK	STAF DILANTIK	STAF DILANTIK MENGIKUT KEPERLUAN
8	AJK	STAF DILANTIK	STAF DILANTIK MENGIKUT KEPERLUAN

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun untuk membincangkan pelan pembangunan tahunan Institut.
2. Merancang, melaksanakan, memantau dan menilai Program Pembangunan Institut bagi jangka masa pendek dan panjang.
3. Mengkaji keperluan dan keadaan semasa dan masa akan datang dan memohon peruntukan daripada IPGM bagi kes-kes kecemasan dan/atau one-off.
4. Menyediakan buku panduan pelan tindakan pembangunan Institut dan meningkatkan kemudahan-kemudahan prasarana dan pengajaran pembelajaran.
5. Mengemukakan pelan tindakan pembangunan tahunan Institut dalam mesyuarat MPPP untuk mendapat kelulusan.
6. Memantau dan menilai program pembangunan Institut secara berterusan.
7. Setiausaha melaporkan perkembangan pelaksanaan program pembangunan Institut.

8.1.2 JK PENYELENGGARAAN INFRASTRUKTUR DAN KENDERAAN

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
4	SETIAUSAHA	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
5	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
6	AJK	ROSLI B. HARUN	PENYELARAS BENGKEL JSS
7	AJK	AHMAD FAIRUZ B. AHMAD	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
8	AJK	SAHARA BT. BUANG	KETUA PEMBANTU TADBIR (Menjalankan Tugas)
9	AJK	NURUL HUSNA BT. ABD. LATIP	PEN. PENGURUS ASRAMA
10	AJK	MOHD HELMEY SHAH B. MAHINEE	PEN. JURUTERA
11	AJK	AB. RAHMAN B. SAADON	PEN. JURUTERA
12	AJK	MUHAMAD FADLI B. OMAR	PEN. JURUTERA
13	AJK	NOR AZIZI B. MOHAMAD	PEMBANTU MAKMAL
14	AJK	TARMIZI B. SENIN	PEMBANTU KEMAHIRAN
15	AJK	MD. SAID B. DAUD	PEMBANTU AWAM
16	AJK	SALAM B. ABDULLAH	PEMBANTU OPERASI
17	AJK	MAERAT B. BACHEK	PEMANDU
18	AJK	MOHD. SAID B. MOHD YUNUS	PEMANDU
19	AJK	AZMAN B. SAMADI	PEMANDU
20	AJK	MUHAMMAD FITRI B. ZAMANI	PEMANDU

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
2. Memantau penyampaian perkhidmatan penyelenggaraan.
3. Membincangkan perancangan penyelenggaraan.
4. Mengemaskini status penyelenggaraan semasa.
5. Menguruskan hal-hal lain yang berkaitan penyelenggaraan.

8.2 JK INDUK PENGURUSAN LAMAN WEB DAN MEDIA SOSIAL			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA	AHMAD FAIRUZ B. AHMAD	KETUA SUB UNIT TMK (PENYELARAS MEDIA SOSIAL IPG)
4	AJK	AIMEE SHAHRIN B. JAIS	PEGAWAI PENGHUBUNG IPG
5	AJK	NOR AZMAN B. ABD. WAHAB	PENYELARAS INFO SUMBER & PEMBELAJARAN DIGITAL
6	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
7	AJK	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
8	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
9	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
10	AJK	KHADIAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
11	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
12	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
13	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
14	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
15	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
16	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
17	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
18	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
19	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
20	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
21	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
22	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPr
23	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
24	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
25	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Menetapkan dasar, mekanisme dan prosedur pengurusan laman web dan media sosial IPGKPM.
3. Menentukan dasar penyampaian perkhidmatan/maklumat melalui laman web dan media sosial.
4. Menentukan keperluan kajian semula kandungan utama laman web dan media sosial.
5. Mengesahkan konsep reka bentuk dan susun atur laman web dan media sosial.
6. Menyelesaikan isu-isu dan masalah berkaitan laman web dan media sosial.

8.2.1 JK KERJA PENGURUSAN & TEKNIKAL AMAN WEB & MEDIA SOSIAL			
BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	AHMAD FAIRUZ B. AHMAD	KETUA SUB UNIT TMK
2	TIMBALAN PENERUSI	NOR AZMAN B. ABD. WAHAB	PENYELARAS INFO SUMBER & PEMBELAJARAN DIGITAL
3	SETIAUSAHA	JUNAIDAH BT. ZAKARIA	STAF SUB UNIT TMK (JURUTEKNIK KOMPUTER)
4	AJK	HAMZAH B. DOLLAH	WEB MASTER JKA
5	AJK	MOHD ADNAN B. BROH	WEB MASTER JHEP
6	AJK	HALIMATUSSA'ADIAH BT. SALLEH	WEB MASTER JIP
7	AJK	HALIMAH BT. JANTAN	WEB MASTER JPIPK
8	AJK	MAZMI BT. MAAROF	WEB MASTER JPK
9	AJK	AZIMA BT. ABD. AZIZ	WEB MASTER JPs
10	AJK	AMRAN B. ARIS	WEB MASTER JSS
11	AJK	MOHD ARIFFIN B. SALLEH	WEB MASTER JaPIM
12	AJK	NORIDA BT. BERHAN	WEB MASTER JPM
13	AJK	ROZAILI B. MOHD. ALI	WEB MASTER JMt
14	AJK	NOR AZIZI B. MOHAMAD	WEB MASTER JSn
15	AJK	NOOR IZRAIN BT. KAMSIRAN	WEB MASTER JPJK
16	AJK	JAI SHREE BIPINCHANDRA	WEB MASTER JB
17	AJK	SHAHRIAN B. ABIDIN	WEB MASTER UKoKu
18	AJK	MUHAMMAD FEROUZ B. OTHAMAN	WEB MASTER UKP
19	AJK	AZHAR B. ABDULLAH	WEB MASTER UPP
20	AJK	MOHD AZMI B. ROSLIN	WEB MASTER UPr
21	AJK	MOHD SAIFUL B. TAMBY	WEB MASTER ULDP
22	AJK	SEJALIH B. PAIEMAN	WEB MASTER UPS
23	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	WEB MASTER UPsK
24	AJK	MOHD HELMEY SHAH B. MAHINEE	PEN. JURUTERA
25	AJK	ABDULLAH ZAKI B. ABDUL RAHIM	PEMBANTU OPERASI SUB UNIT TMK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Memastikan kandungan laman web dan media sosial adalah terkini dan sah dengan mewujudkan proses pengurusan kandungan yang berkesan.
3. Memastikan keseragaman dalam penyampaian maklumat di laman web dan media sosial IPGKPM.
4. Mengesyorkan peningkatan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan termasuk penyediaan perkhidmatan secara interaktif bagi menyokong ciri-ciri dan kemudahan yang mesra pelanggan.

5. Mengkaji dan membuat syor untuk mewujudkan ciri-ciri baru (enhancing features) dalam laman web dan media sosial IPGKPM.
6. Mengesyorkan konsep reka bentuk dan susun atur laman web/portal kepada JK Induk Pengurusan Laman Web dan media sosial IPGKPM.
7. Mengesyorkan keperluan-keperluan infrastruktur dan sokongan teknikal bagi laman web/portal kepada JK Induk Pengurusan Laman Web/Portal.
8. Memastikan kapasiti perkakasan dan perisian yang mencukupi untuk menampung operasi laman web dan media sosial IPGKPM.
9. Memastikan *high availability* laman web dan media sosial IPGKPM.
10. Membuat perancangan perolehan perkakasan dan perisian bagi pengurusan laman web dan media sosial IPGKPM untuk menampung keperluan masa hadapan.
11. Memastikan laman web dan media sosial IPGKPM memenuhi tahap keselamatan yang ditetapkan bagi mengelak pencerobohan ke atas laman web/portal.
12. Menyediakan khidmat bantuan teknikal kepada pengguna yang menghadapi masalah semasa menggunakan modul aplikasi yang berkaitan dengan pengurusan laman web dan media sosial IPGKPM.

8.3 JK DATA, MAKLUMAT DAN SUCCESS STORY

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	PENGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI	ZAMRAH BT. BONGSU	KJ JHEP
4	PENYELARAS	FAUZIAH BT. YAHYA	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	SETIAUSAHA	MAKROF B. MD DAUD	PENYELARAS SUCCESS STORY
6	AJK	AHMAD FAIRUZ B. AHMAD	DATA SUCCESS STORY
7	AJK	MOHD ADNAN B. BROH	DATA PELAJAR
8	AJK	SAMSER B. MURIB@SAMAT	DATA STAF
9	AJK	NASRULLAH B. HAMDAN	DATA PEPERIKSAAN
10	AJK	MOHD AZMI B. ROSLIN	DATA PRAKTIKUM
11	AJK	MOHD SAIFUL B. TAMBY	DATA LATIHAN
12	AJK	MAHERAN BT. MOHAMED AYUB	DATA SUMBER
13	AJK	NOR AZMAN B. ABD. WAHAB	TEKNIKAL SUCCESS STORY
14	AJK	HAMZAH B. DOLLAH	TEKNIKAL SUCCESS STORY

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang – kurangnya 2 kali setahun.
2. Menyedia jadual kerja dan tindakan bagi pengumpulan data dan maklumat berkaitan pelajar, staf akademik, staf pengurusan, staf sokongan dan maklumat kejayaan IPGKPM.
3. Menentukan simpanan data dan maklumat organisasi dan maklumat kejayaan IPGKPM dengan cara yang sesuai, selamat dan mudah dicapai pada bila-bila masa.
4. Memastikan data dan maklumat yang dikumpul dan disimpan sentiasa dikemaskini.
5. Membolehkan data dan maklumat diakses menurut tahap kesulitan dan proses pemeringkatan yang sesuai dan selamat.
6. Data dan maklumat yang dikumpul dan disimpan dapat dianalisis dan dirumuskan dengan mudah dan cepat.
7. Sentiasa mempunyai 'backup' bagi data dan maklumat yang disimpan.

8.4 JK KESELAMATAN dan KESIHATAN PEKERJAAN (JKKP)

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI 1 (Pegawai Keselamatan Jabatan)	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	TIMBALAN PENERUSI 2 (Pegawai Keselamatan Jabatan)	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
4	PENYELARAS	SEGAHRAN A/L APPOO	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	SETIAUSAHA 1	ZAKARIYAH B. JULAS	PENSYARAH KANAN DILANTIK
6	SETIAUSAHA 2	ROSLI B. HARUN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
7	AJK	S. RUDZITHA BT. ZAINAL ABIDIN	PENYELARAS JK EKSA
8	AJK	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PENYELARAS JK KAFETARIA
9	AJK	ROHANA BT. BACHIK	PENYELARAS JK WARDEN
10	AJK	AIMEE SHAHRIN B. JAIS	PENYELARAS JK TPKI
11	AJK	MOHD HELMEY SHAH B. MAHINEE	KETUA SUB UNIT PENGURUSAN FASILITI
12	AJK	WAKIL SYARIKAT KESELAMATAN	WAKIL SYARIKAT KESELAMATAN
13	AJK	WAKIL SYARIKAT KAFETARIA	WAKIL SYARIKAT KAFETARIA
14	AJK	WAKIL SYARIKAT KEBERSIHAN	WAKIL SYARIKAT KEBERSIHAN
15	AJK	NURUL HUSNA BT. ABD. LATIP	PEN. PENGURUS ASRAMA
16	AJK	MOHD ARIFFIN B. SALLEH	PENSYARAH DILANTIK
17	AJK	SHAHRIN B. ABIDIN	PENSYARAH DILANTIK
18	AJK	HALIMAH BT. JANTAN	PENSYARAH DILANTIK
19	AJK	SEJALIH B. PAIEMAN	STAF DILANTIK
20	AJK	ZAINAH BT. ABDULLAH KHAN	STAF DILANTIK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang - kurangnya 2 kali setahun.
2. Mengenal pasti status keselamatan dan kesihatan Institut.
3. Menyediakan perancangan dan pelan tindakan untuk keselamatan dan kesihatan Institut.
4. Memantau keselamatan Institut dari segi kecurian, kebakaran dan aspek keselamatan yang lain.
5. Menyelia bangunan dan kawasan Institut supaya sentiasa selamat
6. Menyedia dan mendokumentasikan pelan pergerakan untuk tindakan sekiranya berlaku kebakaran.
7. Mengadakan latihan kawad kebakaran di premis Institut.
8. Memeriksa segala peralatan, bangunan dan prasarana Institut berada dalam keadaan selamat.
9. Mewujudkan tenaga kerja yang sihat dan suasana kerja yang kondusif.
10. Menyediakan laporan berkaitan kafeteria.

11. Menyediakan laporan pemantauan, analisis keselamatan dan kesihatan tempat kerja.
12. Menyediakan maklumat prasarana P-P untuk kemudahan jadual waktu.
13. Setiausaha menyediakan laporan untuk dibentangkan oleh KUKP mengenai status keselamatan dan kesihatan Institut dalam mesyuarat MPPP secara berkala.

8.5 JK IPG LESTARI

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENASIHAT	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
2	PENGERUSI	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
3	PENYELARAS	ONG CHWEE KONG	PENSYARAH KANAN JSn
4	SETIAUSAHA 1	SUZIELA BT. MD. TAHIR	PENSYARAH KANAN JSn
5	SETIAUSAHA 2	HABIBAH BT. BUANG	PENSYARAH KANAN JSn
6	AJK	JAFRI B. MOHAMED SAAD	PENSYARAH JSn
7	AJK	ZALELA BT. ABD. AZIZ	PENSYARAH JSn
8	AJK	MOHD AZIZI B. YAHAYA	PENSYARAH JSn
9	AJK	SITE HADIJAH BT. HARUN	PENSYARAH JSn
10	AJK	NORSIAH BT. BAHARI	PENSYARAH JSn
11	AJK	HASBULLAH B. SALAM	PENSYARAH DILANTIK
12	AJK	MD. SAID B. DAUD	STAF DILANTIK
13	AJK	PELAJAR	'GREEN MENTOR'
14	AJK	PELAJAR	'GREEN MENTOR'
15	AJK	PELAJAR	'GREEN MENTOR'

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang - kurangnya 2 kali setahun.
2. Merancang pelan tindakan program IPG lestari. (Kurikulum, Kokurikulum, Pengurusan, Persekitaran)
3. Menyebarkan maklumat berkaitan program IPG lestari kepada semua warga IPG.
4. Mewujudkan sistem penyelarasan yang mantap.
5. Menjalankan Audit Hijau sekurang-kurangnya sekali setahun.
6. Melibatkan semua warga IPG terutama pelajar dalam proses membuat keputusan dan pelaksanaan program.
7. Menjalankan penyelidikan berkaitan kelestarian secara berterusan.
8. Memantapkan saluran komunikasi dan jaringan kerjasama antara warga IPG dan pihak luar (badan kerajaan, NGO, badan korporat dan komuniti tempatan)
9. Melaksanakan penambahbaikan terhadap program berdasarkan pemantauan dan penilaian setiap tahun.

8.6 JK BENCANA

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENGGERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	PENYELARAS	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
4	SETIAUSAHA	A. RAZAK B. SUDERLAN	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	AJK	SEGAHRAN A/L APPOO	PENYELARAS JK KKP
6	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
7	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
8	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
9	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
10	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPps
11	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
12	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
13	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
14	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
15	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
16	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
17	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
18	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
19	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
20	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
21	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UPPr
22	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
23	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
24	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK
25	AJK	AHMAD FAIRUZ B. AHMAD	PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
26	AJK	SAMSER B. MURIB@SAMAT	PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN
27	AJK	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PEN. AKAUNTAN
28	AJK	NURUL HUSNA BT. ABD. LATIP	PEN. PENGURUS ASRAMA
29	AJK	MOHD HELMEY SHAH B. MAHINEE	PEN. JURUTERA
30	AJK	WAKIL SYARIKAT KESELAMATAN	WAKIL SYARIKAT KESELAMATAN
31	AJK	WAKIL SYARIKAT KAFETARIA	WAKIL SYARIKAT KAFETARIA
32	AJK	WAKIL SYARIKAT KEBERSIHAN	WAKIL SYARIKAT KEBERSIHAN
33	AJK	ZAINAH BT. ABDULLAH KHAN	WAKIL PEMBANTU OPERASI

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang - kurangnya 2 kali setahun.
2. Merancang pelan tindakan program menghindari bencana.
3. Merancang pelan mengurangkan dan mengatasi bencana (Emergency Respon Plan) atau Prosedur Tetap Operasi (SOP).
4. Menyebarkan maklumat berkaitan program langkah kecemasan bencana kepada semua warga IPG.
5. Mewujudkan sistem penyelarasan ketika berlakunya bencana.
6. Memantapkan saluran komunikasi dan jaringan kerjasama dengan pihak luar (badan kerajaan, NGO, badan korporat dan komuniti tempatan) dalam mengatasi isu bencana.
7. Mengambil tindakan susulan atau usaha-usaha bagi mengembalikan semula semua kerosakan kepada keadaan asal.
8. Melaksanakan penambahbaikan terhadap program berdasarkan pemantauan dan penilaian setiap tahun.

8.7 JK SUKARELAWAN IPGK

BIL	KEAHLIAN	NAMA	KAPASITI
1	PENGERUSI	SITI NORKIAH BT. IDRIS	PENGARAH
2	TIMBALAN PENERUSI	NORSHIDAH BT. ABU HUSIN	TIMBALAN PENGARAH
3	SETIAUSAHA 1	NORAINI BT. MOHD	KJ JHEP
4	SETIAUSAHA 2	HABIBAH BT. BUANG	PENSYARAH KANAN DILANTIK
5	BENDAHARI	NORLIZAWATI BT. MD. NOR	PEN. AKAUNTAN
6	KETUA SUKARELAWAN (STAF)	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
7	KETUA SUKARELAWAN (SISWA)	YDP JPP	YDP JPP
8	AJK	HALIMAH BT. CHE MAT	KJ JKA
9	AJK	ZAIDAH BT. ABU BAKAR	KJ JIP
10	AJK	FATIMAH BT. MUSTAFFA	KJ JPIPK
11	AJK	KHADIJAH BT. AMAT @ KAMARUDDIN	KJ JPK
12	AJK	HAFAH BT. JANTAN	KJ JPs
13	AJK	SARINA BT. BAHARUDIN	KJ JSS
14	AJK	ABDUL SALAM B. MOHAMED IBRAHIM	KJ JaPIM
15	AJK	MOHD HANAFI B. ABU BAKAR	KJ JPM
16	AJK	ROZANA@UMI KALTHUM BT. SAHUL HAMID	KJ JMt
17	AJK	FAUZIAH BT. YAHYA	KJ JSn
18	AJK	NUR FARAH GAN BT. ABDULLAH	KJ JPJK
19	AJK	CHEOK MEI LICK	KJ JB
20	AJK	MOHAMAD ROSLI B. BADRON	KU UKoKu
21	AJK	SURIYATI BT. YAAPAR	KU UKP
22	AJK	NAZJEDAH BT. MAHMUD	KU UPP
23	AJK	SENIN B. KHAMIS	KU UP _r
24	AJK	ABDULLAH B. YAHYA	KU ULDP
25	AJK	NASARUDDIN B. GHAZALI	KU UPS
26	AJK	SITI KERTINI BT. ABDUL HAMID	KU UPsK

Fungsi:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang - kurangnya 2 kali setahun.
2. Melaksanakan program bagi menerapkan nilai-nilai murni mengukuhkan semangat jati diri dan patriotism serta membentuk semangat berpasukan yang tinggi dalam kalangan warga IPGKPM.
3. Menghulurkan bantuan dan sokongan psikologi kepada individu atau komuniti yang memerlukan.
4. Bekerjasama dan melakukan penyelarasan dengan JK Bencana ketika berlakunya kecemasan / bencana.
5. Memantapkan saluran komunikasi dan jaringan kerjasama dengan pihak luar (badan kerajaan, NGO, badan korporat dan komuniti tempatan) dalam isu-isukesukarelawan.