



**JAWATANKUASA-JAWATANKUASA TAHUN 2011
INSTITUT PENDIDIKAN GURU KAMPUS TUN HUSSEIN ONN
TARIKH BERKUATKUASA: 5 SEPTEMBER 2011**

1. MAJLIS PROFESIONAL, PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN (M3P)

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	Pn. Hjh. Idawati binti Moin	
Penolong Setiausaha 1	:	Pn. Rabayah binti Tahir	
Penolong Setiausaha 2	:	Pn. Kamisah binti Buang	
Ahli-ahli	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
		Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
		Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
		Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
		Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
		Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
		Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
		Dr. Suhaidah binti Tahir	(Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
		En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
		Pn. Nor Hida binti Ibrahim	(Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)
		En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
		En. Razali bin Mohammad	(Ketua Pusat Sumber)
		En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
		En. Mohd.Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)
		Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

Bidang Tugas:

1. Menyampaikan maklumat penting dan dasar daripada BPG dan Kementerian Pelajaran Malaysia.
2. Melaksanakan misi dan visi institut.
3. Menerima laporan daripada setiap jabatan dan unit untuk diluluskan dan dibincangkan.
4. Membincangkan kewangan institut berdasarkan pecahan kepala untuk melaksanakan belanjawan yang telah diluluskan.
5. Membincangkan sumber tenaga/staf dari aspek kerjaya dan masalah kepada institut.
6. Menetapkan tarikh/pelaksana dan majlis-majlis utama institut seperti konvokesyen dan sebagainya.
7. Mengadakan mesyuarat setiap bulan.

2. JAWATANKUASA PIPP/NKRA

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	En. Abu Bakar bin Kassim	
Penolong setiausaha	:	Pn. Kamisah binti Buang	
Ahli-ahli	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
		Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
		Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
		Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
		Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
		Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
		Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
		Dr. Suhaidah binti Tahir	(Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
		En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
		Pn. Nor Hida binti Ibrahim	(Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)
		En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
		En. Razali bin Mohammad	(Ketua Pusat Sumber)
		En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

En. Mohd. Nahar bin Mohamad Wazir (Ketua Unit Ko-Kurikulum)
Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof (Pegawai Teknologi Maklumat)
Pn. Rosmah binti Hj. Ramli (Penolong Pegawai Tadbir N32)

Bidang Tugas:

PIPP (Pelan Induk Pembangunan Pendidikan)

1. Menyediakan perancangan aktiviti PIPP.
2. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester .
3. Merancang dan melaksanakan kaedah pemantauan.
4. Menyediakan laporan pelaksanaan aktiviti PIPP setiap akhir semester di peringkat IPG.
5. Memastikan segala penerimaan dan perbelanjaan mengikut pprosudur belanjawan yang ditetapkan.
6. Merekod dan mengemaskini segala perbelanjaan yang dilakukan.
7. Mengadakan dan menyediakan minit mesyuarat yang berkaitan.
8. Memeriksa, menyemak, memasti dan mengesahkan segala butiran kewangan.
9. Merancang dan melaksanakan program yang dapat merealisasikan PIPP melalui pendekatan kedua iaitu; melonjakkan kecemerlangan institusi pendidikan yang telah sedia cemerlang dengan mewujudkan kluster kecemerlangan.

Bidang Tugas:

NKRA (Bidang Keberhasilan Utama Negara)

1. Menyediakan pelan strategik untuk melaksanakan di peringkat IPG.
2. Merancang aktiviti dalam memperjelas konsep NKRA.
3. Mengenalpasti bidang-bidang yang boleh dilaksanakan diperingkat IPG.
4. Menyelaras skedul dan jadual pelaksanaan .
5. Merancang dan melaksanakan kaedah pemantauan.
6. Menyediakan laporan pelaksanaan aktiviti.
7. Mengurus Insentif kewangan bagi tenaga pengajar/ pensyarah yang terlibat.
8. Meningkatkan kualiti dan kompetensi tenaga pengajar.
9. Mengurus premis dan pusat latihan.
10. Merancang aktiviti untuk meningkatkan Perkongsian Pintar IPG daengan pihak lain.
11. Merancang dan melaksanakan aktiviti yang dapat meluaskan akses kepada pendidikan berkualiti.
12. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester.



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

12. Mewujudkan mekanism dalam mendokumentasikan , menyelaras dan mengumpul maklumat berkaitan dengan aktiviti yang berkaitan dengan NKRA.
13. Pemantauan dan penyeliaan intensif ke atas pelaksanaan program yang berkaitan.

3. JAWATANKUASA KEUTUHAN INSTITUT & PELAN INTEGRITI NASIONAL

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha Keutuhan/Kerenah Birokrasi	:	En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
Setiausaha Pelan Integriti	:	Pn. Hjh. Normah binti Mat Daut	
Ahli-ahli	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
		Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
		Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
		Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
		Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
		Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
		Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
		Dr. Suhaidah binti Tahir	(Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
		En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
		Pn. Nor Hida binti Ibrahim	(Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)
		En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
		En. Razali bin Mohammad	(Ketua Pusat Sumber)
		En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
		En. Mohd.Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)
		Dr. Suhaidah binti Tahir	(Pengerusi Kelab Staf Akademik)
		Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)



Bidang Tugas:

1. Berusaha mengatasi masalah-masalah dan kelemahan-kelemahan terutama dalam pengurusan kewangan, pentadbiran, pengendalian kes tatatertib, rasuah, penyalahgunaan kuasa dan penyelewengan yang ditegah oleh peraturan perundangan serta agama.
2. Bidang tugas JK ini meliputi:
 - i. Perundangan;
 - ii. sistem & prosedur kerja;
 - iii. nilai-nilai murni & etika;
 - iv. kod etika;
 - v. pengiktirafan;
 - vi. tindakan dan pengesanan punitif;
 - vii. kawalan dalaman; dan
 - viii. tindakan pemulihan.(Rujuk Surat Pekeliling Kementerian Pendidikan Malaysia Bil. 1 Tahun 1998).
3. Mengadakan mesyuarat 4 kali setahun.

4. JAWATANKUASA KESELAMATAN, KECERIAAN DAN KESIHATAN

Pengerusi	:	Pengarah
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah
Setiausaha	:	En. Sapuan bin Nawar@Munawar
Ahli-ahli	:	Semua Ketua Unit Semua Warden Tn. Hj. Mohd. Nor bin Usop Ust. Md. Isa bin Man Mejar Dr. Tay Chong Seng En. Omar bin Zakaria En. Ismail bin Saiman En. Abdul Rahim bin Mohamad En. Hussin bin Yaakob En. Suhaimi bin Sahat Pn. Hjh. Norzalia binti Muhamad Pn. Norzеха binti Othman Pn. Noraini binti Salim Pn. Khalidah binti Khalid



Pn. Izzatul' Ashikin binti Hj. Ibrahim
En. Tan Tong Hock
Pn. Hazlifah binti Zaidi (Pustakawan)
Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof (Pegawai Teknologi Maklumat)
Pn. Rosmah binti Hj. Ramli (Penolong Pegawai Tadbir N32)
En. Ramli bin Idar
Wakil Penyelia Kebersihan
Wakil Syarikat Keselamatan

Bidang Tugas:

1. Merancang strategi keselamatan dalam institut yang merangkumi keselamatan:
 - 1.1 penghuni warga institut;
 - 1.2 bangunan;
 - 1.3 peralatan;
 - 1.4 lalu lintas; dan
 - 1.5 sistem kecemasan.
2. Menyedia dan melaksana pelan tindakan untuk menjamin keselamatan warga institut.
3. Membentuk jawatankuasa kerja dan pelaksanaan untuk bertindak ketika kecemasan.
4. Membantu pihak institut dari segi keselamatan dalam semua majlis atau upacara yang dilaksanakan oleh institut.
5. Merancang dan melaksana aktiviti latihan keselamatan kepada semua warga institut untuk persediaan menghadapi sebarang kecemasan.
6. Membantu pihak pengurusan institut memeriksa peralatan-peralatan kecemasan dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
7. Mengadakan kempen keselamatan dari semasa ke semasa.
8. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.

5. JAWATANKUASA PERANCANGAN TAHUNAN INSTITUT

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	Tn. Hj. Azni bin Jaffar	
Penolong Setiausaha	:	Pn. Hjh Idawati binti Moin	
Panel	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)



Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
Dr. Suhaidah binti Tahir	(Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
Pn. Nor Hida binti Ibrahim	(Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)
En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
En. Razali bin Mohammad	(Ketua Pusat Sumber)
En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
En. Mohd.Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)
Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)

Urusetia : Jabatan Teknologi Pendidikan (Buku Senarai Jawatankuasa)
Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan (Buku Perancangan Tahunan)
Jabatan Kajian Sosial (Buku Takwim)
KUKP

Bidang Tugas:

1. Merancang bengkel perancangan tahunan institut.
2. Menerbitkan buku perancangan tahunan,penilaian,takwim dan senarai jawatankuasa institut.
3. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.

6. JAWATANKUASA PROTOKOL DAN ISTIADAT

Pengerusi	:	En. Rosli bin Mohamad
Timbalan Pengerusi	:	En. Baharudin bin Saleh
Setiausaha	:	En. Hamizan bin Palil
Ahli-ahli	:	Tn. Hj. Mohd. Nor bin Usop En. A. Latif bin Abdullah Tn. Hj. Jamal Mohd Nasir bin Atan En. Lukman bin Sa'adon



En. Johar bin Jonid	
Pn. Fuziah binti Ishak	
En. Abu Bakar bin Kassim	
En. Hassan bin Ahmad	
Ust. Zainuddin bin Abd. Hamid	
Pn. Melati binti Yaacob	
Pn. Noraini binti Salim	
Pn. Khalidah bin Khalid	
Pn. Siti Dahlia binti Abdullah	
Pn. Noor Haslinda binti Hj. Suib	
Ust Mohd. Yusof bin Dagang	
En. Norizan bin Hasrat	(Pegawai Grafik)
En. Wagiman bin Jemaat	(Pegawai Elektronik)
Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)
En. Mustakim bin Mohd Jais	(Juruteknik F17)
En. Saperi bin Suhaili	
En. Rahziat bin Radzali	

Bidang Tugas:

1. Menyenaraikan semua majlis dan istiadat yang hendak diadakan.
2. Mengendalikan majlis-majlis rasmi institut seperti berikut;
 - 2.1. Majlis Persaraan
 - 2.2. Mesyuarat Staf (awal, pertengahan dan akhir tahun)
 - 2.3. Mesyuarat Rasmi Institut
 - 2.4. Hari Institut
 - 2.5. Hari Kualiti
3. Mengadakan mesyuarat pelaksanaan.
4. Mendapatkan sumber kewangan.
5. Menguruskan tetamu undangan dan jemputan.
6. Mengatur susun acara majlis.
7. Menguruskan jemputan pensyarah, kakitangan dan pelatih.
8. Menerbitkan buku program.
9. Melaksanakan majlis.
10. Merakam dan mendokumentasikan (foto dan video) perjalanan majlis.
11. Membersih dan mengemas semula tempat majlis selepas tamat.



12. Memastikan majlis berjalan lancar dan mencapai objektif.
13. Menguruskan dan mendapatkan sumber kewangan.
14. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.

7. JAWATANKUASA KANTIN / KAFETARIA

Pengerusi	:	Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top
Timbalan Pengerusi	:	Tn. Hj. Zulkifly bin Yaacob
Setiausaha	:	Pn. Fuziah binti Ishak
Penolong Setiausaha	:	En. Hussin bin Yaakob
Ahli-ahli	:	En. Sapuan bin Nawar@Munawar Dr. Choong Kee Fong Tn. Hj. Mohd Shafie bin Basri Pn. Czarina Law binti Abdullah En. Mohd Sidek bin Muhamad En. Ismail bin Mansor En. Abdul Rahim bin Mohamad Pn. Seow Sieu Kian Pn. Kor Mee Choo Cik Nagamah a/p Raju Sathian Pn. Inthera Dewi a/p Subbiah Pn. Haslina binti Ramli

Bidang Tugas:

1. Memastikan AJK menyimpan satu salinan asal perjanjian kontrak kantin dan kafeteria.
2. Memastikan semua butiran perjanjian dilaksanakan sepenuhnya.
3. Menyediakan senarai menu dan harganya.
4. Memastikan menu sentiasa bertukar dan menyelerakan.
5. Memastikan bil air/elektrik dan sewa kantin/kafeteria dijelaskan.
6. Memastikan kebersihan dan kecerian kantin dan kafeteria.
7. Menyediakan meja khas untuk pensyarah dan tetamu institut.
8. Memastikan kemudahan kantin dan kafeteria mencukupi.
9. Memastikan mutu makanan sentiasa mematuhi kehendak Jabatan Kesihatan.
10. Menyediakan laporan prestasi kantin dan kafeteria setiap bulan dan diserahkan kepada Pengarah.
11. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.



8. JAWATANKUASA PENERBITAN, SERANTA DAN DOKUMENTASI

Penasihat	:	Timbalan Pengarah
Pengerusi	:	Tn. Hj. Ahmad bin Abu
Timbalan Pengerusi	:	Tn. Hj. Mohamad bin Abu Daud
Setiausaha	:	En. Ibrahim bin Yusof
Penolong Setiausaha	:	En. Mohd Sidek bin Muhamad
Ahli-ahli	:	En. Ahmad Shukri bin Ahmad Pn. Hjh. Idawati binti Moin Cik Nagamah a/p Raju Sathian Dr. Hussin bin Sarif Cik Aliza binti Azhar Tn. Hj. Mohd. Jamel bin Hj. Ismail En. Ismail bin Jaafar En. Mohd. Yusof bin Abdullah Pn. Rabahyah binti Tahir En. Mohamad Daud bin Abu Yamin En. Hussin bin Yaakob En. Zelkepli bin Shahrom Pn. Haslina binti Muhamad Ust. Khairul Anwar bin Abu Bakar Pn. Norliha binti Jemain Pn. Kuratol Aini binti Muhamad Mukhtar Pn. Zalila binti Nasir En. Norizan bin Hasrat

Bidang Tugas:

1. Menyediakan takwim institut tahun berikutnya untuk diperakukan dalam mesyuarat perancangan institut.
2. Menyediakan diari institut dan untuk diperakukan dalam mesyuarat perancangan institut.
3. Menguruskan percetakan buku diari institut dan mengedarkan kepada semua staf.
4. Menerbitkan apa-apa bahan bercetak institut seperti majalah, buletin, jurnal, brosur dan sebagainya untuk institut.
5. Lain-lain tugas berkaitan dengan penerbitan, takwim dan diari institut dari semasa ke semasa.
6. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.



9. JAWATANKUASA BILIK-BILIK KHAS

Pengerusi	:	Tn. Hj. Mohd Taslim bin Abd. Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
Timbalan Pengerusi	:	En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
Penyelaras	:	Pn. Yeoh Siok Tee	
Penolong penyelaras	:	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)
Dewan Sri Budiman	:	En. Wagiman bin Jemaat	(Pegawai Elektronik)
		En. Mansor bin Miskam	(Juruteknik)
		En. Mohd. Yusof bin Hassan	(Juruteknik)
Bilik Persidangan & Balai Ilmu	:	Pn. Noor Haslinda binti Hj. Suib	
		Pn. Zalila binti Nasir	
		Pn. Izzatul' Ashikin binti Hj. Ibrahim	
		En. Mohd. Fahmi bin Md Zin	(Juruteknik)
		Pn. Hjh. Rusnani binti Masarani	(Penolong Pegawai Tadbir N17)
		En. Ramli bin Idar	(Pembantu Am Pejabat)
Balai Siswa (BALSIS)	:	En. Omar bin Zakaria	
		Pn. Haslina binti Ramli	
Bilik Mesyuarat (Pusat Sumber)	:	Pn. Hazlifah binti Zaidi	(Pustakawan)
		Pn. Zaharah binti Abd. Rahman	(Penolong Pegawai Tadbir N22)
Bilik Mesyuarat (KH)	:	Abdul Shukor bin Nordin	
Flat Keeping (KH)	:	Pn. Fuziah binti Ishak	
Dewan Kemahiran Hidup	:	En. Vespanathan a/l Supramaniam	
		En. Mohd Shukor bin Taiken	
Bilik-bilik Kuliah	:	En. Tan Tong Hock	
		En. Azlan bin Lin	
Bilik Rehat Pensyarah	:	Pn. Kharshiah binti Khalid	
		Tn. Hj. Mohd Shafie bin Basri	



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

Bidang Tugas:

1. Menyediakan jadual penggunaan harian/mingguan dan memantau kerja-kerja berkaitan.
2. Menyimpan satu rekod inventori peralatan yang ada dalam bilik-bilik tersebut.
3. Menyimpan satu rekod penggunaan bilik yang berkaitan.
4. Menentukan bilik dalam keadaan boleh guna pada setiap masa.
5. Menguruskan pelupusan barangan / inventori yang tidak diperlukan lagi, rosak atau usang.
6. Melaksanakan kerja-kerja lain yang diarahkan oleh Pengarah, Timbalan Pengarah dari semasa ke semasa.
7. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.

10. JAWATANKUASA PEMBANGUNAN KOMPETENSI STAF

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
Penolong Setiausaha	:	Pn. Nor Hida binti Ibrahim	
Ahli-ahli	:	Semua Ketua Jabatan	
	:	Semua Ketua Unit	
Urusetia	:	Dr. Hj. Mohamad Kassim bin Basir	(R&D)
	:	Tn. Hj. Zulkifly bin Yaakob	(S&E)
	:	En. Vijayan a/l Periasamy	(T&L)
	:	Ust. M. Asrar bin Sidon	(PQ)
	:	Pn. Seow Sieu Kian	(ICT)

Bidang Tugas:

1. Menyediakan data kepakaran pensyarah-pensyarah.
2. Memastikan data kepakaran lengkap dan sentiasa dikemaskini.
3. Menyelaraskan peluang-peluang kepada pensyarah untuk meningkatkan diri.
4. Mencadangkan bengkel-bengkel atau kursus-kursus yang perlu dan bersesuaian.
5. Bekerjasama dengan induk berkaitan kepakaran dan kompetensi dari masa ke semasa.
6. Mengadakan mesyuarat 3 kali setahun.



11. JAWATANKUASA PERANCANGAN STRATEGIK IPG KTHO

Pengerusi	:	Pengarah
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah
Setiausaha	:	Dr. Suhaidah binti Tahir
Penolong Setiausaha	:	En. Rosli bin Mohamad
Ahli-ahli	:	Dr. Hj. Muhammad Kasim bin Basir Dr. Hussin bin Sarif Dr. Mohd. Hairudin bin Amin En. Sapuan bin Nawar@Munawar
Sumber Rujukan	:	Semua KJ/KU

Bidang Tugas:

1. Merancang mesyuarat atau kursus atau bengkel untuk jawatankuasa.
2. Menyelaraskan dan mengagihkan tanggungjawab kepada jabatan-jabatan dan unit-unit.
3. Memastikan halatuju IPGKTHO selari dengan IPGKPM
4. Mengenalpasti semua matlamat, strategi dan pelan tindakan yang berkaitan.
5. Mengenalpasti atau menentukan petunjuk prestasi
6. Memantau pelaksanaan aktiviti sepanjang tahun bagi setiap petunjuk prestasi.
7. Menentukan tindakan pembetulan.
8. Menyemak, memperaku dan mengemukakan laporan prestasi sekurang-kurangnya dua kali setahun.
9. Membuat pemantauan berterusan.
10. Merekodkan dokumen.
11. Memastikan perancangan strategik lengkap dicetak dan diedarkan.
12. Mengadakan mesyuarat 3 kali setahun.



12. JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)
Penolong Setiausaha	:	Cik Norfaziah binti Mat Hairy	(Penolong Akauntan W27)
Ahli	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
		Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
		Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
		Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
		Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
		Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
		Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
		Dr. Suhaidah binti Tahir	(Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
		En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
		Pn. Nor Hida binti Ibrahim	(Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)
		En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
		En. Razali bin Mohammad	(Ketua Pusat Sumber)
		En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
		En. Mohd.Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)
		Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof	(Pegawai Teknologi Maklumat)
		Pembantu Akauntan W17	
		Semua Pembantu Tadbir (Kew) W17	
		Semua Pembantu Tadbir N17	

Bidang Tugas:

1. Membincangkan pengurusan kewangan kerajaan diguna dengan betul.
2. Meluluskan pembelian dan pelaksanaan sesuatu projek.
3. Menyediakan belanjawan keseluruhan pengurusan institut.
4. Mengadakan mesyuarat 4 kali setahun.



En. Kamarun bin Ishak
En. Abdul Sukur bin Kamsir
Ust. Abdul Rahman bin Siraj
Tn. Hj. Ahmad bin Ariff
En. Suhaimi bin Sahat
Pn. Saedah binti Sukiran
En. Mohamad Daud bin Abu Yamin
En. Hazlifah binti Zaidi
Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof
En. Abd. Jabar bin A. Rahman
En. Azlan bin Behadin
Pn. Haslina binti Ramli
Pn. Zaharah binti Abd. Rahman
En. Mahmud bin Ibrahim
Pn. Jamilah binti Ali

Bidang Tugas:

1. Memastikan pengurusan daftar penerimaan bekalan direkodkan mengikut prosedur/pekeliling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
2. Memastikan prosedur pengagihan/pengeluaran barang/alat/aset dipatuhi mengikut prosedur/pekeliling yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.
3. Memastikan rekod dan daftar dalam pengurusan stor sentiasa kemas kini.
4. Menyebarkan keperluan pematuhan prosedur pengeluaran barang/alat/aset kepada semua staf melalui penerangan dan taklimat dari semasa ke semasa.
5. Bertanggungjawab melaporkan prestasi pengurusan stor kepada mesyuarat tertinggi institut.
6. Memeriksa senarai stok barang/harta institut di stor dan mengesahkannya.
7. Memastikan pembelian barang-barang mengikut peraturan sedia ada.
8. Menyemak dan menentukan semua senarai harta/aset yang perlu dilupuskan.
9. Memeriksa dan mengesahkan harta/aset yang perlu dilupuskan.
10. Menjalankan prosedur pelupusan.
11. Memastikan pelupusan harta mengikut peraturan yang termaktub dalam pekeliling yang sedang berkuat kuasa.
12. Bertanggungjawab melaporkan prestasi proses pelupusan kepada mesyuarat tertinggi institut.
13. Mendapatkan maklumat mengenai kehilangan harta/aset institut.
14. Menyediakan laporan kehilangan harta/aset.
15. Melaksanakan prosedur hapus kira mengikut pekeliling yang sedang berkuat kuasa.
16. Bertanggungjawab melaporkan tindakan keperluan hapus kira kepada mesyuarat tertinggi institut.
17. Menjalankan pemeriksaan dari semasa ke semasa ke atas inventori di setiap bahagian peralatan institut ditempatkan.



18. Bertanggungjawab melaporkan prestasi pengurusan inventori dan stok kepada mesyuarat tertinggi institut.
19. Mengadakan mesyuarat 4 kali setahun.

14. JAWATANKUASA AKAUN AMANAH

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	Cik Norfaziah binti Mat Hairy	(Penolong Akauntan W27)
Ahli-ahli	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		Ustz. Hjh. Pauziah binti Hj. Omar	
		Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)
		En. Muhammad Hazlin bin Othman	(Pembantu Tadbir (Kew) W17)
		Pn. Nurul'Ain binti Zainal Abidin	(Pembantu Tadbir N17 (Kew))

Bidang Tugas:

1. Menentukan tatacara berhubung dengan penerimaan dan penggunaan wang di dalam Akaun selaras dengan tujuan Akaun ini diwujudkan.
2. Menentukan semua laporan dan penyata berhubung dengan Akaun disediakan dan dikemukakan sebagaimana yang ditetapkan dalam arahan berkaitan dengan Akaun ini, Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkaitan.
3. Meluluskan anggaran perbelanjaan tahunan akaun dan anggaran perbelanjaan tambahan Akaun.
4. Memastikan bahawa Akaun berbaki kredit dan tidak terlebih dikeluarkan semasa meluluskan anggaran perbelanjaan Akaun.
5. Mengadakan mesyuarat untuk membincangkan dan meluluskan penggunaan wang bagi aktiviti-aktiviti atau tujuan tertentu sebelum perolehan bekalan atau perkhidmatan dibuat.

15. JAWATANKUASA PEMBUKA SEBUT HARGA

Pengerusi	:	Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor
Naib Pengerusi	:	En. Zulkafli bin Arifin
Setiausaha	:	Tn. Hj. Mohd. Shafie bin Basri
Ahli-ahli	:	En. Abd. Sukur bin Kamsir
		Ust. M. Asrar bin Sidon
		En. Omar bin Zakaria
		Cik Nagamah a/p Raju Sathian
		Cik Lim Guat Goh



Pn. Khalidah binti Khalid
Pn. Hjh. Rusnani binti Masarani

Bidang Tugas:

1. Pengerusi memberi penerangan kepada AJK tentang:
 - 1.1 Jenis sebut harga.
 - 1.2 Syarat-syarat kelayakan dan bidang kelayakan.
 - 1.3 Tempat, tarikh dan waktu sebut harga dibuka dan ditutup.
2. Menyenaraikan sampul dan memberi penomboran.
3. Semua AJK menurunkan tandatangan di atas sampul.
4. Membuka sampul dan memberi penomboran dokumen sebut harga seperti yang telah dilakukan kepada sampul.
5. AJK menurunkan tandatangan berhampiran dengan amaun sebut harga.
6. Menyenaraikan Pembekal berdasarkan nilai sebut harga dari terendah kepada tertinggi.
7. Menyediakan minit dan semua ahli menurunkan tandatangan menyerahkan semua dokumen kepada pegawai pengawal selepas mesyuarat.

16. JAWATANKUASA PEMUTUS SEBUT HARGA

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)
Ahli-ahli	:	Tn. Hj. Mohamad bin Abu Daud	
		Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
		En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
		Wakil Jabatan berkaitan	

Bidang Tugas:

1. Pengerusi memberi penerangan kepada AJK tentang:
 - 1.1 Jenis sebut harga
 - 1.2 Syarat-syarat kelayakan dan bidang kelayakan
 - 1.3 Tempat, tarikh dan waktu sebut harga dibuka dan ditutup
 - 1.4 Menyemak semua dokumen yang disediakan oleh JK Pembuka dan JK Teknikal sebut harga;
2. Menilai dan membuat justifikasi pembekal yang layak;



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

3. Membuat pemilihan pembekal; dan
4. Menyediakan minit dan semua ahli menurunkan tandatangan menyerahkan semua dokumen kepada pegawai pengawal selepas mesyuarat.

17. JAWATANKUASA PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)
Ahli-ahli	:	En. Razali bin Mohammad	(Ketua Pusat Sumber)
		En. Loh Peik Hong	
		En. Mohd. Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
		Cik Norfaziah binti Mat Hairy	(Penolong Akauntan W27)
		Pn. Zaharah binti Abd. Rahman	(Pembantu Tadbir N22)
		En. Norzaiddi bin Mesbah	(Juruteknik J22)
		En. Mahmud bin Ibrahim	(Pembantu Tadbir N17 (Stor))
		Pn. Siti Rusilah binti Maridi	(Pembantu Tadbir (Kew) (W17))

Bidang Tugas:

1. Bertanggungjawab menilai prestasi pembekal setiap 6 bulan.
2. Menyedia dan mengemaskini Daftar Pembekal.
3. Menyedia rumusan berkaitan prestasi pembekal untuk dikemukakan kepada BPG KPM.
4. Menyenarai hitam kontraktor atau pembekal yang bermasalah.
5. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.

18. JAWATANKUASA TEKNIKAL & SPESIFIKASI

Pengerusi	:	Tn. Hj. Roseli bin Md Tan
Timbalan Pengerusi	:	Tn. Hj. Syed Hadzir bin Syed Hussin
Setiausaha	:	En. Kamarun bin Ishak
Ahli-ahli	:	Tn. Hj. Abd. Rahman bin Selamat
		En. Sapuan bin Nawar@Munawar
		En. Hamizan bin Palil
		En. Ahmad bin Arif



Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof (Pegawai Teknologi Maklumat)
En. Wagiman bin Jemaat (Pegawai Elektronik DG32)
En. Mustakim bin Jais (Juruteknik F17)

Bidang Tugas:

1. Pengerusi memberi penerangan kepada AJK tentang;
 - 1.1 Jenis sebut harga.
 - 1.2 Syarat-syarat kelayakan dan bidang kelayakan.
 - 1.3 Tempat, tarikh dan waktu sebut harga dibuka dan ditutup.
2. Menyemak dokumen yang diperlukan dalam syarat sebut harga;
 - 2.1. Pendaftaran syarikat.
 - 2.2 Sijil Kementerian Kewangan.
 - 2.3 Sijil Pusat Khidmat Kontraktor.
 - 2.4 Rekod Syarikat.
3. Menyemak spesifikasi item-item bagi kerja-kerja pembangunan yang akan dilaksanakan.
4. Mengesahkan spesifikasi item yang memenuhi keperluan.
5. Memastikan iklan sebut harga dipaparkan di papan kenyataan jabatan.
6. Menentu dan mengesahkan syarikat yang layak dan tidak layak.
7. Memantau dan memastikan kerja-kerja yang dilaksanakan mematuhi spek yang telah ditetapkan dalam sebut harga.
8. Menyediakan minit dan semua ahli menurunkan tandatangan menyerahkan semua dokumen kepada pegawai pengawal selepas mesyuarat.

19. JAWATANKUASA PEMBANGUNAN DAN PENYELENGGARAAN

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)
Ahli-ahli	:	En. Mohd. Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
		En. Loh Piek Hong	
		En. Kamarun bin Ishak	
		En. Abdul Sukor bin Nordin	
		En. Abdul Sukur bin Kamsir	
		Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof	(Pegawai Teknologi Maklumat)
		En. Wagiman bin Jemaat	(Pegawai Elektronik DG32)
		Cik Norfaziah binti Mat Hairy	(Penolong Akauntan W27)



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

En. Norzaidi bin Mesbah
En. Mustakim bin Jais (Juruteknik F17)
En. Mansor bin Miskan
En. Mohd Fahmi bin Md Zin

Bidang Tugas:

1. Menyediakan pelan strategik pembangunan fizikal institut.
2. Menyediakan projek brief bagi kegunaan pembangunan atau rujukan keperluan.
3. Membuat anggaran kos projek-projek pembangunan.
4. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.

20. JAWATANKUASA AUDIT DALAMAN (KEWANGAN)

Pengerusi : Tn. Hj. Esa bin Abd Rahman
Setiausaha : Pn. Hjh. Zanariah binti Mahyun
Ahli-ahli : Tn. Hj. Muhammad Amin bin Simon
Pn. Jayanthi Mala a/p Marimuthu
Pn. Hjh. Fadhilah binti Aspar
Cik Lee Lin Tee

Bidang Tugas:

1. Memastikan prosedur pembayaran/pembelian mematuhi peraturan kewangan.
2. Memastikan dari semasa ke semasa pengurusan kewangan dilaksanakan mengikut peraturan/prosedur.
3. Mengesahkan pengurusan kewangan dilaksanakan mengikut prosedur kewangan sedia ada.
4. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.

21. LEMBAGA KOPERASI INSTITUT PERGURUAN TUN HUSSEIN ONN BATU PAHAT BERHAD

Penaung : Pengarah
Pengerusi : En. Ismail bin Jaafar
Setiausaha : Tn. Hj. Muhammad Amin bin Simon
Bendahari : Pn. Hjh. Zanariah binti Mahyun
Ahli-ahli : Tn. Hj. Esa bin Abd. Rahman
En. A. Latif bin Abdullah



En. Muhammad Hazlin bin Othman
Cik Aflah binti Jamaluddin
Cik Ummi Habibah binti Abd Rashid
Cik Tay Kui Fang
Cik Illy Naziha binti Sukeri
En. Aiman bin Izhar
En. Muhammad Ikram bin Zainuddin

Bidang Tugas:

1. Memastikan pentadbiran dan pengurusan koperasi dikendalikan dengan teratur, menurut subseksyen 44 (1) Akta Koperasi.
2. Melaksanakan tanggungjawab menurut fasal (1), mempunyai kuasa dan kewajipan berikut;
 - 2.1 Melantik seorang pengerusi, setiausaha dan bendahari di kalangan anggota di dalam mesyuarat Lembaga menurut perenggan (b) fasal (1) Undang-Undang Kecil 39.
 - 2.2 Menimbang dan menerima permohonan keanggotaan.
 - 2.3 Meluluskan dan mengesahkan pemindahan dan penebusan syer anggota.
 - 2.4 Menyenggara akaun bagi aset dan liabiliti koperasi dengan benar dan betul.
 - 2.5 membenarkan perbelanjaan, menyemak dan mengawasi semua akaun, buku, rekod serta dokumen Koperasi yang disenggara, diuruskan dengan sempurna dan kemaskini.
 - 2.6 Membentangkan kepada mesyuarat agung tahunan laporan kewangan untung rugi.
 - 2.7 Membuat perakuan pembahagian keuntungan bersih dan pengisytiharan syer bonus koperasi.
 - 2.8 Mengambil tindakan sewajarnya ke atas penyata dan surat arahan Suruhanjaya atau wakilnya.
 - 2.9 Memanggil Mesyuarat Agung Tahunan tidak lewat daripada enam bulan selepas berakhirnya setiap tahun kewangan atau tempoh lebih panjang sebagaimana uyang diluluskan oleh Suruhanjaya.
 - 2.10 Melantik pekerja termasuk pengurus dengan mengeluarkan surat rasmi yang mengandungi terma dan syarat perkhidmatan.
 - 2.11 Mengkaji dan merancang projek yang memberi manfaat kepada anggota dan Koperasi mengikut keputusan mesyuarat agung.
 - 2.12 Menubuhkan jawatankuasa bagi menjalankan aktiviti Koperasi dengan sempurna.
 - 2.13 Mencadangkan belanjawan termasuk elaun kepada anggota Lembaga dan Jawatankuasa Audit Dalaman untuk dibentangkan di mesyuarat agung tahunan koperasi.
 - 2.14 Mengawasi kecekapan, tatatertib dan daya usaha semua pekerja koperasi dalam menunaikan tugas dan tanggungjawab mereka.
 - 2.15 Memastikan kerahsiaan maklumat perniagaan Koperasi dan anggotanya terpelihara.



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

- 2.16 Melaksanakan tugas lain sebagaimana yang ditentukan oleh Akta, Peraturan, perintah, garis panduan, arahan Suruhanjaya, Undang-undang Kecil dan mesyuarat agung dari semasa ke semasa.
3. Mengadakan mesyuarat AJK 4 kali setahun.



22. MAJLIS KURIKULUM

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	Cik Rohana binti Jantan	
Penolong Setiausaha	:	En. Zulkepli bin Daud	
Ahli-ahli	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
		Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
		Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
		Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
		Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
		Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
		Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
		Dr. Suhaidah binti Tahir	(Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
		En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
		Pn. Nor Hida binti Ibrahim	(Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)
		En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
		En. Razali bin Mohammad	(Ketua Pusat Sumber)
		En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
		En. Mohd.Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)
		Tn. Hj. Muhammad Amin bin Simon	(Penyelaras Jadual Waktu)
		Mejar Dr. Tay Chong Seng	(Ketua Penyelaras PISMP)
		En. Loh Piek Hong	(Ketua Penyelaras KDC)
		Tn. Hj. Mohd. Jamel bin Hj. Ismail	(Ketua Penyelaras PGSR)
		En. Hamizan bin Palil	(Ketua Penyelaras PPISMP)
		Dr. Chan Siew Meng	(Ketua Penyelaras KPLI)
		Tn. Hj. Jamal Mohd Nasir bin Atan	(Ketua Penyelaras PPG)

Bidang Tugas:

1. Menentukan pelaksanaan kurikulum/kursus pengurusan IPG.
2. Menyampaikan dan membincangkan maklumat daripada Bahagian Pendidikan Guru yang terkini untuk tindakan setiap Ketua Jabatan.



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

3. Membincangkan dan pemantauan P&P setiap kursus di Institut.
4. Membincangkan agihan jadual waktu setiap Jabatan.
5. Membincangkan laporan daripada SUP/SUG dan praktikum berkaitan aspek-aspek penilaian kerja Kursus dan Peperiksaan.
6. Mengadakan mesyuarat sebulan sekali.

22.1 PENYELARAS–PENYELARAS PROGRAM

22.1.1 Program Pra Ijazah Sarjana Muda Perguruan (PPISMP)

Ketua Penyelaras	:	En. Hamizan bin Palil
Penolong Ketua Penyelaras	:	En. Hamzah bin Nun

22.1.2 Program Ijazah Sarjana Muda Perguruan (PISMP)

Ketua Penyelaras	:	Mejar Dr. Tay Chong Seng
Penolong Ketua Penyelaras	:	En. Abdul Shukor bin Nordin
Penyelaras Program Bahasa Cina	:	Cik Tan Jun Cheng
Penyelaras Program RBT	:	Cik Aliza binti Azhar
Penyelaras Program Sains	:	En. Tokiap bin Tokimin
Penyelaras Program Agama	:	Ust. Mohamad Anuar bin Hayan
Penyelaras Program Pra Sekolah	:	Cik Alimah binti Atan
Penyelaras Program Pendidikan Khas	:	Pn. Hj. Norasikin binti Ismail
Penyelaras Program Pendidikan Jasmani	:	En. Abdul Latif bin Ahmad
Penyelaras Program Matematik	:	Pn. Fazidah binti Jonid
Penyelaras Program TESL	:	Cik Nagamah a/p Raju Sathian

22.1.3 Program Kursus Perguruan Lepas Ijazah (KPLI)

Ketua Penyelaras	:	Dr. Chan Siew Meng
Penolong Ketua Penyelaras	:	En. Said bin Sulaiman



22.1.4 Penyelaras Kursus Dalam Cuti (KDC)

22.1.4.1	Ketua Penyelaras	:	En. Loh Piek Hong
	Penolong Ketua Penyelaras	:	En. Lim Sing Poh
22.1.4.2	Penyelaras PLPS-KEMAS PRA-SEKOLAH	:	Cik Alimah binti Atan
	Penolong Penyelaras	:	Tn. Hj. Zulkipli bin Yaakob
		:	En. Azlan bin Lin
22.1.4.3	Penyelaras KDPM – PC	:	Cik Tan Jun Cheng
	Penolong Penyelaras	:	Cik Tham Wai Fong
22.1.4.4	Penyelaras KPLI (R)	:	Tn. Hj. Mahat bin Ibrahim
	Penolong Penyelaras	:	En. Rosli bin Mohamad
22.1.4.5	Penyelaras j-QAF	:	Ustz. Sharifah Mastura binti Ahmad
	Penolong Penyelaras	:	Pn. Hjh. Pauziah binti Hj. Omar
22.1.4.6	Program Pensiswazahan Guru-guru Sekolah Rendah (PGSR)		
22.1.4.6.1	Ketua Penyelaras	:	Tn. Hj. Mohd. Jamel bin Hj. Ismail
	Penolong Ketua Penyelaras	:	Tn. Hj. Esa bin Abd. Rahman
22.1.4.6.2	Penyelaras Program RBT	:	Tn. Hj. Esa bin Abd. Rahman
	Penolong Penyelaras	:	En. Abdul Shukur bin Kamsir
22.1.4.6.3	Penyelaras Program Bahasa Melayu	:	Dr. Hussin bin Sarif
	Penolong Penyelaras	:	En. Ibrahim bin Yusof
22.1.4.6.4	Penyelaras Program Bahasa Cina	:	Cik Lee Lin Tee
	Penolong Penyelaras	:	Pn. Kor Mee Choo
22.1.4.6.5	Penyelaras Program Pendidikan Seni Visual	:	Tn. Hj. Mohd. Jamel bin Hj. Ismail
	Penolong Penyelaras	:	En. Manan bin Sarbani
22.1.4.6.6	Penyelaras Program Muzik	:	En. Johar bin Jonid
	Penolong Penyelaras	:	En. Ismail bin Mansor
22.1.4.6.7	Penyelaras Program Agama	:	Ust. Abd. Rahman bin Siraj
	Penolong Penyelaras	:	Ust. M. Asrar bin Sidon
22.1.4.7	Program Pensiswazahan Guru (PPG)		
	Ketua Penyelaras	:	Tn. Hj. Jamal Mohd Nasir bin Atan
	Penolong Ketua Penyelaras	:	En. Mohd. Rosman bin Salubin
22.1.4.7.1	Penyelaras Program Sains	:	En. Tokiap bin Tokimin
22.1.4.7.2	Penyelaras Program Matematik	:	Pn. Kharshiah binti Khalid
22.1.4.7.3	Penyelaras Program RBT	:	Pn. Hjh. Zanariah binti Mahyun



22.1.4.7.4	Penyelaras Program Pengajian Melayu	:	En. Ibrahim bin Yusof
22.1.4.7.5	Penyelaras Program Bahasa Inggeris	:	En. Abd. Raof bin Hj. Ibrahim
22.1.4.7.6	Penyelaras Program Bahasa Cina	:	Pn. Tan Geck Kiang
22.1.4.7.7	Penyelaras Program Pendidikan Islam	:	Ust. Khairul Anwar bin Abu Bakar
22.1.4.7.8	Penyelaras Program Pemulihan Khas	:	Pn. Hjh. Normah binti Mat Daut
22.1.4.7.9	Penyelaras Program Pendidikan Awal Kanak-Kanak	:	Pn. Kamisah binti Buang
22.1.4.7.10	Penyelaras Program PSV	:	En. Manan bin Sarbini

23. JAWATANKUASA PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN INSTITUT PENDIDIKAN GURU (JKPPIPG)

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
Ahli-ahli	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
		Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
		Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
		Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
		Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
		Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
		Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
		Dr. Suhaidah binti Tahir	(Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
		En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
		En. Mohd.Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)
		Penyelaras-penyelaras Kursus Berkaitan	

Bidang Tugas:

1. Membuat keputusan status pelajar berkaitan kelayakan menduduki peperiksaan berdasarkan perkara 4 - Akta 174 jadual Bahagian v dan peraturan IPG (Peperiksaan, Penilaian dan Persijilan 1999).
2. Membuat keputusan berkaitan keputusan peperiksaan semester KDPM & KDP.
3. Mengemukakan cadangan keputusan peperiksaan semester akhir KDPM, KPLI dan KSPK.



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

4. Mengemukakan laporan keputusan mesyuarat JKPPMPG kepada LPPG.
5. Membuat keputusan kes-kes pinggiran kerja kursus dan peperiksaan yang tidak di moderasi bagi pusat.
6. Mengadakan mesyuarat mengikut keperluan.

24. JAWATANKUASA LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN (LDP)

Pengerusi	:	Pn. Nor Hida binti Ibrahim	(Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)
Setiausaha	:	En. Jabar bin A. Rahman	
Penyelaras	:	Pn. Zaharah binti Manap	
Ahli-ahli	:	En. Manan bin Sarbani	
		Tn. Hj. Zulkipli bin Yaakob	
		En. Ismail bin Saiman	
		En. Mohd Roslan bin Aroff	
		Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)

Bidang Tugas:

1. Menyediakan rangka kerja dan pelan latihan pembangunan staf bagi masa jangka pendek dan panjang selaras dengan visi, misi dan matlamat institut.
2. Memantau, menilai dan melapor keberkesanan pelaksanaan program latihan pembangunan staf.
3. Berusaha melengkapkan pelbagai bentuk dan jenis kursus bagi memenuhi keperluan pelanggan Institut Perguruan Tun Hussein Onn, institut dan Kementerian Pendidikan Malaysia.
4. Menguruskan keperluan kursus seperti peralatan, senarai nama peserta, senarai semak dan melengkapkan borang perjanjian.
5. Bekerjasama dengan jabatan-jabatan lain dalam institusi untuk menyebarkan maklumat kursus serta bilangan peserta yang telah menderima latihan/kursus.
6. Melaporkan prestasi latihan/kursus di dalam mesyuarat tertinggi institut.
7. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.

25. JAWATANKUASA INDUK PRAKTIKUM

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
Ahli-ahli	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)



Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
Dr. Suhaidah binti Tahir	(Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
En. Mohd.Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)

Bidang Tugas:

1. Menguruskan perjalanan praktikum dari segi penempatan pelajar dan pengurusan lain.
2. Menyediakan belanjawan mengurus dan dibentangkan dalam mesyuarat JK Induk Praktikum.
3. Mengumpul markah dan membentangkan dalam mesyuarat-mesyuarat penting berkaitan seperti pengesahan markah JKMPPG.
4. Mengenal pasti calon-calon cemerlang dan calon-calon bermasalah untuk tindakan bimbingan.
5. Mengadakan mesyuarat mengikut keperluan.
6. Lain-lain tugas berkaitan dengan pengurusan praktikum.

26. JAWATANKUASA JADUAL WAKTU PROGRAM SEPENUH MASA DAN KURSUS DALAM CUTI (KDC)

Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Pn. Hjh. Mazni binti Mohd. Salleh	
Setiausaha	:	Pn. Zalila binti Nasir	
Penyelaras Jadual Waktu	:		
Program Sepenuh Masa	:	Tn. Hj. Muhammad Amin bin Simon	
Penolong Penyelaras	:	Cik Ong Chiek Pin	
Ahli-ahli	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

	Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
	Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
	Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
	Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
	Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
	Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
	En. Mohd.Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)
	En. Hamizan bin Palil	(Ketua Penyelaras PPISMP)
	Mejar Dr. Tay Chong Seng	(Ketua Penyelaras PISMP)
	Dr. Chan Siew Meng	(Ketua Penyelaras KPLI)
	En. Razali bin Mohammad	(Jadual Berkomputer)
	Cik Kan Fong Kuen	(Jadual Berkomputer)
Penyelaras Jadual Waktu KDC :	En. Loh Piek Hong	
Penolong Penyelaras :	En. Lim Sing Poh	
Ahli-ahli :	Tn. Hj. Mohd Jamel bin Hj. Ismail	(Penyelaras PGSR)
	Cik Alimah binti Atan	(Penyelaras PLPS – KEMAS)
	Cik Tan Jun Cheng	(Penyelaras KDPM)
	Tn. Hj. Mahat bin Ibrahim	(Penyelaras KPLI (R))
	Ustz. Sharifah Mastura binti Ahmad	(Penyelaras j-QAF)
	Tn. Hj. Jamal Mohd Nasir bin Atan	(Penyelaras PPG)

Bidang Tugas:

1. Merancang dan menyediakan jadual waktu interaksi kurikulum dan GERKO yang dikeluarkan oleh Unit KUR Bahagian Pendidikan Guru
2. Memuatkan pengagihan masa kuliah yang saksama kepada staf akademik.
3. Merangka jadual waktu dengan kerjasama dan persetujuan semua ketua jabatan.
4. Mendapatkan persetujuan pelaksanaan jadual waktu yang telah disiapkan daripada pihak pengurusan institut .
5. Menyiapkan jadual waktu seminggu sebelum sesi semester bermula.
6. Mempamerkan jadual waktu yang telah siap dan telah dipersetujui oleh pihak pengurusan institut.
7. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali setiap semester.



27. JAWATANKUASA PENGURUSAN PUSAT SUMBER

Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	En. Razali bin Mohammad	(Ketua Pusat Sumber)
Setiausaha	:	Pn. Hazlifah binti Zaidi	(Pustakawan)
Penolong Setiausaha	:	Cik Ong Chiek Pin	
Ahli-ahli	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
		Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
		Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
		Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
		Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
		Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
		Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
		Dr. Suhaidah binti Tahir	(Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
		En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
		Pn. Nor Hida binti Ibrahim	(Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)
		En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
		En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
		En. Mohd. Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)

Bidang Tugas:

1. Memastikan dasar pengendalian pusat sumber dilaksanakan.
2. Mengadakan mesyuarat sekali setiap semester.
3. Mengaktifkan kegiatan jawatankuasa.
4. Mempamerkan kegiatan-kegiatan pusat sumber.
5. Menguruskan pembelian buku dan bahan-bahan Pusat Sumber berdasarkan keutamaan.
6. Sentiasa peka terhadap keperluan pelanggan.
7. Membuka keahlian kepada pemohon luar yang dibuat melalui Pengarah.
8. Mengumpulkan bahan-bahan pensyarah yang mengikuti seminar, bengkel, kursus dan lain-lain.



28. JAWATANKUASA PEMANDU ICT

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
Ahli-ahli	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
		Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
		Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
		Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
		Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
		Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
		Dr. Suhaidah binti Tahir	(Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
		En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
		Pn. Nor Hida binti Ibrahim	(Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)
		En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
		En. Razali bin Mohammad	(Ketua Pusat Sumber)
		En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
		En. Mohd.Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)
		Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof	(Pegawai Teknologi Maklumat)
		Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)
		En. Mustakim Bin Jais	(Juruteknik F17)

Bidang Tugas:

1. Menentu, menggubal dan menyelaras dasar ICT institut.
2. Merancang dan menyelaras pelaksanaan program/projek ICT di institut.
3. Menyelaras dan menyeragamkan pelaksanaan ICT institut agar selari dengan Pelan Strategik ICT IPG, Kementerian Pelajaran dan Sektor Awam.
4. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.



29. JAWATANKUASA WEB & LMS

Pengerusi	:	En. Razali bin Mohammad	(Ketua Pusat Sumber)
Timbalan Pengerusi	:	En. Omar bin Zakaria	
Setiausaha	:	Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof	(Pegawai Teknologi Maklumat)
Ahli-ahli	:	Tn. Hj. Muhammad Amin bin Simon	
		Cik Kan Fong Kuen	
		En. Abdul Ramly bin Sanusi	
		En. Hamzah bin Nun	
		En. Mohd Dzulkifli bin A. Jalil	
		En. Mohd Razali bin Hashim	
		En. Vijayan a/l Periasamy	
		Pn. Kamisah binti Buang	
		Tn. Hj. Esa bin Abd. Rahman	
		Pn. Zaharah binti Abd. Manap	
		En. Ahmad Shukri bin Ahmad	
		Tn. Hj. Mohamad bin Abu Daud	
		En. Johar bin Jonid	
		En. Abdul Sukur bin Elias	
		Pn. Azrina binti Baharuddin	
		En. Mohtar bin Yacob	
		En. Mustakim bin Jais	(Juruteknik F17)

Bidang Tugas Laman Web:

1. Merancang pembangunan Laman Web mengikut garis panduan yang telah ditetapkan oleh BTMK.
2. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.
3. Mereka bentuk laman web mengikut spesifikasi terkini.
4. Memastikan laman web sentiasa dikemaskini.
5. Memantau tahap keselamatan web agar bebas daripada anasir yang tidak sihat seperti iklan-iklan atau bahan yang tidak berkaitan dengan institut.
6. Menstruktur keahlian laman web mengikut garis panduan dan menentukan tahap mereka mengakses laman web.
7. Memberikan kursus kepada AJK dan staff yang bertanggungjawab dalam pengendalian laman web.
8. Menyemak 'link' yang ada agar betul dan tidak mengarah kepada laman web lain yang boleh menjejaskan nama baik institut.



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

9. Memantau perbincangan warga institut di dalam forum yang disediakan agar tidak mengandungi unsur-unsur yang tidak sihat atau melanggar atika perkhidmatan awam.

Bidang Tugas Learning Management System:

1. Merancang dan merekabentuk LMS institut.
2. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.
3. Mewujudkan sistem pendaftaran oleh warga institut supaya betul dan senang dikendalikan.
4. Memberikan kursus kepada pensyarah dan pelatih agar mahir menggunakan LMS
5. Menetapkan peraturan untuk mewujudkan kursus di dalam LMS
6. Memastikan setiap jabatan mempunyai kursus di dalam LMS
7. Menggalakkan jabatan mempunyai e-pengurusan jabatan di dalam LMS.
8. Merancang plan Rancangan Lima Tahun Pembangunan LMS
9. Membudayakan penggunaan LMS dalam kalangan warga IPTHO khususnya di dalam pengurusan akademik.

30. JAWATANKUASA KURSUS INDUKSI SISTEM SARAN MALAYSIA (KISSM)

Penasihat	:	Pengarah
Pengerusi	:	Timbalan Pengarah
Penyelaras	:	Cik Hjh. Junaidah binti Le'at
Penolong Penyelaras	:	Pn. Norazmah binti Mohd Said
Ahli-ahli	:	Tn. Hj. Muhammad Amin bin Simon Tn. Hj. Esa bin Abd Rahman En. Mohd. Daud bin Abu Yamin En. Abdul Sukur bin Elias En. Mohd Shukor bin Taiken

Bidang Tugas:

1. Mendapatkan maklumat terkini daripada Bahagian Pendidikan Guru dan Pengarah.
2. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester.
3. Menyediakan jadual waktu dan bilik-bilik kuliah.
4. Mengenalpasti pensyarah mengikut kepakaran dan kelayakan.



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

5. Mengedar dan memantau kurikulum bagi semua tajuk.
6. Mengawasi dan mencatat kehadiran pelatih pada setiap hari.
7. Memeriksa kerja kursus dan peperiksaan.
8. Mengawas peperiksaan KISSM.
9. Menjaga disiplin dan kebajikan pelatih.
10. Mengurus segala tuntutan kewangan yang berkaitan.
11. Menyediakan laporan.

31. JAWATANKUASA ANUGERAH DEKAN

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
Ahli- ahli	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
		En. Mohd. Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)
		Cik Rohana binti Jantan	(Setiausaha Kurikulum)

Bidang Tugas:

1. Mengadakan mesyuarat perancangan dan analisis data 2 kali setahun.
2. Menentukan dasar Anugerah Khas Pengarah (Anugerah Dekan).
3. Meneliti dokumen aktiviti calon bersama Jabatan HEP, Unit Praktikum dan Unit Kokurikulum.
4. Menetapkan calon yang menerima anugerah.
5. Membentangkan hasil laporan dan analisis data kepada Senat.



32. MAJLIS PENASIHAT JAWATANKUASA PERWAKILAN PELAJAR

Penaung	:	Pengarah	
Penasihat	:	Timbalan Pengarah	
Pengerusi	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
Timbalan Pengerusi	:	En. A. Latif bin Abdullah	
Ketua Penasihat	:	Tn. Hj. Khairil bin Sulaiman	
Setiausaha	:	En. Mohd Roslan bin Aroff	
Ahli-ahli	:	En. Sapuan bin Nawar@Munawar	
		Ustz. Hjh. Pauziah binti Hj. Omar	
		Pn. Jamaliah binti Che Abd Samad	
		En. Abu Bakar bin Kassim	
		En. Tokiap bin Tokimin	
		En. Ismail bin Mansor	
		En. Hussin bin Yaakob	
		Ust. Ibrahim bin Mohammad	
		En. Mohd Sidek bin Muhamad	
		Tn. Hj. Abd. Kadir bin Abd. Rahim	
		Cik Tham Wai Fong	
		En. Vespanathan a/l Supramaniyam	

Bidang Tugas:

1. Mendaftar semua pelajar baru sebagai ahli JPP.
2. Mengadakan mesyuarat 5 kali setahun.
3. Memilih exco melalui mesyuarat pemilihan.
4. Memantau aktiviti-aktiviti yang akan dilaksanakan oleh JPP.
5. Memberi khidmat nasihat perjalanan dan proses kerja yang dilaksanakan oleh JPP.
6. Meneliti semua kertas-kertas kerja projek yang akan dijalankan oleh JPP; Memantau peruntukan kewangan (PK41) untuk menjalankan semua aktiviti-aktiviti JPP dan memantau potongan elaun pelajar untuk sesuatu projek tertentu.
7. Melantik pensyarah penasihat dengan persetujuan pihak pengurusan institut bagi menjalankan aktiviti-aktiviti JPP.
8. Berkerjasama dengan pihak pengurusan dalam semua aktiviti-aktiviti institut.



33. JAWATANKUASA PENGURUSAN KOLEJ KEDIAMAN INSTITUT

Penasihat	:	Pengarah	
Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Timbalan Pengerusi Setiausaha	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Setiausaha	:	En Sapuan bin Nawar @ Munawar	
Ahli-ahli	:	Cik Asrina binti Togi	
	:	En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
	:	Ustz. Hjh. Pauziah binti Hj. Omar	
	:	En. Ismail bin Abdul Samad	(Ketua Unit Praktikum)
	:	Tn. Hj. Bakir bin Mahadi	
	:	Tn. Hj. Zulkipli bin Yaakob	
	:	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)
	:	Pn. Haslina bin Ramli	
	:	Pn. Hamidah binti Sulaiman	
	:	En. Mansor bin Miskam	

Bidang Tugas:

1. Memastikan peraturan asrama dipatuhi oleh penghuni asrama.
2. Mengadakan mesyuarat 8 kali setahun.
3. Memastikan asrama adalah selamat dan selesa didiami.
4. Merancang dan menyusun aktiviti dan takwim asrama.
5. Memastikan Masjid digunakan sebagai tempat ibadah yang dapat dimakmurkan.
6. Memastikan kantin dan kafeteria memberi perkhidmatan yang "standard" kepada penghuni asrama.
7. Melaporkan semua aktiviti/program asrama/keperluan penambahbaikan di asrama di dalam majlis mesyuarat tertinggi institut.



34. JAWATANKUASA INDUK KONVOKESYEN

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Penyelaras 1	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
Penyelaras 2	:	En. Rosli bin Mohamad	
Setiausaha	:	Ustz. Hj. Pauziah binti Hj. Omar	
Penolong Setiausaha	:	En. Naaisham bin Mohamad	
Bendahari	:	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Pembantu Pegawai Tadbir N32)
Penolong Bendahari	:	Cik Norfaziah binti Mat Hairy	(Penolong Akauntan W27)
Ahli-ahli	:	Dr. Suhaidah binti Tahir	(Pendaftaran & Raptai Graduan)
		Pn. Yeoh Siok Tee	(Jemputan Tetamu)
		Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Sambutan & Jemputan VIP)
		Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Teks Ucapan dan Pengacaraan)
		Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Dokumentasi & Rakaman Graduan & Tetamu)
		Dr. Rafiah binti Abd.Rahman	(Hadiah dan Cenderamata)
		En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Tugas-tugas Khas)
		Tn Hj Mahali bin Marwan	(Protokol & Istiadat)
		Ust. Md. Isa bin Man	(Bacaan Doa)
		Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Jamuan Utama)
		Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Buku Cenderamata & Kad Jemputan)
		En. A. Latif bin Abdullah	(Teknik Siaraya dan Seranta)
		En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Sijil, Folder dan Anugerah Pelajar Cemerlang)
		Pn. Nor Hida binti Ibrahim	(Jemputan Graduan)
		En. Mohd. Nahar bin Mohamad Wazir	(Keceriaan, Lanskap dan Dewan)
		En. Johar bin Jonid	(Persembahan)
		En. Razali bin Mohammad	(Pengurusan Jubah)
		En. Ismail bin Abd. Samad	(Keselamatan & Lalulintas)
		En. Sapuan bin Nawar@Munawar	(Penginapan & Kebajikan Graduan)
		Tn. Hj. Mohd. Jamel bin Hj. Ismail	(Hiasan Pentas, Backdrop dan Kain Rentang)
		En. Zelkepli bin Shahrom	(Rakaman Majlis, Paparan Gambar & Multimedia)



Bidang Tugas:

1. Memastikan semua lulusan mendapat surat jemputan dan maklumat berkenaan konvokesyen.
2. Memastikan tetamu dan jemputan khas mendapat surat jemputan pada masanya.
3. Berhubung dengan pihak BPG untuk penyelarasan tarikh dan masa serta jemputan tetamu khas.
4. Berhubung dengan pihak media massa untuk pemberitahuan tentang majlis konvokesyen.
5. Memastikan dewan dan semua peralatan dalam keadaan baik dan sesuai untuk majlis konvokesyen.
6. Memastikan jamuan dapat disediakan pada waktunya untuk para tetamu.
7. Mengadakan raptai bagi melicinkan perjalanan majlis konvokesyen
8. Memastikan jubah dan skrol untuk para lulusan mencukupi.
9. Memastikan langkah-langkah keselamatan dan tempat letak kenderaan tetamu.
10. Mengadakan mesyuarat 3 kali setahun.

35. JAWATANKUASA BIMBINGAN DAN KAUNSELING IPG

Pengerusi	:	Tn. Hj. Mahali bin Marwan
Naib Pengerusi	:	En. Hamdan bin Mahfoh
Setiausaha	:	En. Mohd Mohtari bin Mesron
Penolong Setiausaha	:	Cik Nizatuledayu binti Jamai
Ahli-ahli	:	En. Mohd Roslan bin Aroff Tn, Hj. Khairil bin Sulaiman En. Said bin Sulaiman En. Zaharudin bin Mohd. Talip Pn. Hjh. Norzalia binti Muhamad En. Mohan a/l Palaniandy En. Lim Sing Poh Ust Mohd. Yusof bin Dagang Pn. Tan Geck Kiang

Bidang Tugas:

1. Membangunkan potensi warga institut serta membimbing mereka menjadi insan yang cemerlang dari segi sahsiah dan personaliti.
2. Memastikan urusan perkhidmatan nasihat, bimbingan dan kebajikan dapat dimanfaatkan oleh warga institut.
3. Memastikan kemudahan khidmat kaunseling diperlengkapkan mengikut keperluan.



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

4. Menyediakan data dan mengemaskinikan maklumat pegawai-pegawai .
5. Menyedia dan melaksanakan program latihan kepada warga institut dengan berkesan.
6. Memastikan semua program pendidikan dan perkhidmatan sokongan dapat dilaksanakan dengan berkesan.
7. Mengadakan pemuafakatan dengan agensi-agensi kerajaan, swasta dan NGO untuk kemajuan institut selaras dengan visi, misi dan matlamat.
8. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali dalam satu semester.

36. JAWATANKUASA DISIPLIN DAN KEHADIRAN KULIAH

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Setiausaha 1	:	En. A. Latif bin Abdullah	
Penolong Setiausaha 2	:	En. Hussin bin Yaacob	
Ahli-ahli	:	Ustz. Hj. Pauziah binti Hj. Omar	
		En. Sapuan bin Nawar@Munawar	
		En. Naaisham bin Mohamad	
Penyelaras Program	:	En. Hamizan bin Palil	(PPISMP)
		Mejar Dr. Tay Chong Seng	(PISMP)
		Tn. Hj.Mohd. Jamel bin Hj. Ismail	(PGSR)
		Tn. Hj. Jamal Mohd. Nasir bin Atan	(PPG)
		Cik Alimah binti Atan	(PLPS-KEMAS)
		Cik Tan Jun Cheng	(KDPM)
		Tn. Hj . Mahat bin Ibrahim	(KPLI(R))
		Ustz. Sharifah Mastura binti Ahmad	(j-QAF)

Bidang Tugas:

1. Membincangkan kes-kes disiplin pelajar;
2. Menentukan kes atau kes-kes tersebut adalah sah dan mencadangkan tindakan di bawah Akta 174;
3. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya sekali setiap semester.
4. Menyerahkan hasil laporan kepada KJ HEP untuk dibentangkan di dalam M3P dan JKPPIPG.



37. JAWATANKUASA PROGRAM MENTOR MENTEE / TUTORIAL

Pengerusi	:	Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
Setiausaha	:	En. Mohd Mohtari bin Mesron
Penolong Setiausaha	:	Cik Nizatuledayu binti Jamai
Ahli-ahli	:	En. Mohd Razali bin Hashim Ustz. Hjh. Pauziah binti Hj. Omar Pn. Jamaliah binti Che Abd. Samad Pn. Haslina binti Ramli Pn. Jamilah binti Ali

Bidang Tugas:

1. Mengadakan mesyuarat mentor sebanyak 4 kali setahun.
2. Mengadakan kursus kepada mentor berkaitan peranan, tanggungjawab dan kaedah pelaksanaan program mentor mantee.
3. Menyelaras semua aktiviti mentor.

38. JAWATANKUASA INDUK PROGRAM BINA INSAN GURU (BIG)

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
Penolong Setiausaha	:	Pn. Haslina binti Ramli	
Penyelaras	:	En. Mohd. Razali bin Hashim	
Bendahari	:	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Pentadbir N32)
Ahli-ahli	:	En. A. Latif bin Abdullah En. Sapuan bin Nawar@Munawar En. Abd. Raof bin Hj. Ibrahim Ust. Zainuddin bin Abd Hamid Tn. Hj. Abd. Kadir bin Abd. Rahim Pn. Fuziah binti Ishak Tn. Hj. Mohd Jamel bin Ismail En. Mohamed Shahren bin Abdullah En. Hassan bin Ahmad En. Mohd Mohtari bin Mesron	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)



Bidang Tugas:

1. Merancang dan melaksanakan program Bina Insan Guru (BIG) seperti yang ditetapkan oleh BPG.
2. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.
3. Mengenalpasti lokasi yang sesuai untuk program Bina Insan Guru.
4. Mengurus keperluan perjalanan kursus seperti modul, buku program dan bahan bacaan yang sesuai.
5. Mengawal selia kebajikan dan keselamatan pelajar sepanjang program.
6. Memantau penilaian peserta kursus.
7. Menyediakan pelaporan perancangan dan pelaksanaan program Bina Insan Guru.
8. Merancang kursus kejurulatihan Bina Insan Guru untuk pensyarah dan staf sokongan.



39. MAJLIS KOKURIKULUM

Penasihat	:	Pengarah
Pengerusi	:	Timbalan Pengarah
Setiausaha	:	En. Mohd Nahar bin Mohamad Wazir (Ketua Unit Kokurikulum)
Penolong Setiausaha	:	En. Hassan bin Ahmad
Penyelaras Sukan/Permainan	:	En. Sallehudin Bin Sahrone
Penyelaras Unit Beruniform	:	En. Mohd Daud bin Abu Yamin
Penyelaras Persatuan	:	En. Zulkafli bin Arifin
Penyelaras Pengurusan GERKO Kuliah	:	Pn. Czarina Law binti Abdullah
Penyelaras Pulako	:	En. Abd. Rahim bin Mohammad

Bidang Tugas:

1. Membincang/merancang/mengawas dan menyelia pelaksanaan semua hal yang berkaitan dengan aktiviti kokurikulum peringkat institut.
2. Mengawal dan menyelia aspek penilaian aktiviti kokurikulum.
3. Menyelaras aktiviti kokurikulum yang dianjurkan oleh IPG KPM.
4. Mengawas penglibatan pelajar yang dianjurkan oleh pihak luar institut.
5. Melaksanakan mesyuarat 4 kali setahun.



40. JAWATANKUASA INDUK JAMINAN KUALITI

Pengerusi	:	Pengarah
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah
Setiausaha	:	Pn. Roslina binti Ibrahim
Penolong Setiausaha	:	Pn. Saedah binti Sukiran
Setiausaha MS ISO	:	En. Hamdan bin Mahfoh
Setiausaha MQF	:	En. Mohan a/l Palaniandy
Setiausaha Standard Guru Malaysia (SGM)	:	Pn. Hjh.Mazni binti Mohd. Salleh
Setiausaha Star Rating	:	Dr. Hj. Muhamad Kasim bin Basir
Setiausaha Budaya IPG	:	En. Zaharuddin bin Talip
Setiausaha KMK	:	En. Lim Kang Chuan

Bidang Tugas:

1. Menentukan dasar dan hala tuju program atau proses jaminan kualiti.
2. Merancang pengukuhan jaminan kualiti amalan terbaik dalam dan luar negara dan penandaarasan selaras dengan misi dan visi BPG & IPG.
3. Menerima dan memantau amalan dan hasil daripada aktiviti proses jaminan kualiti supaya tindakan yang sesuai dapat diambil untuk memperbaiki operasi dan usaha-usaha penambahbaikan lain.
4. Mengkaji dan menilai semula secara berkala sistem jaminan kualiti yang diamalkan di IPG dan mengesyorkan tindakan susulan yang perlu.
5. Melaksanakan mesyuarat 4 kali setahun.

41. MAJLIS KUALITI - MS ISO 9001:2008

Timbalan Wakil Pengurusan	:	Pengarah
Pengerusi Pelaksana	:	Timbalan Pengarah
Timbalan Pengerusi Pelaksana	:	Pn. Hjh. Radziah binti Mohammad
Sekretariat	:	En. Hamdan bin Mahfoh (Pengerusi)
Ahli-ahli	:	Pn. Rabahyah binti Tahir (Setiausaha)
		Pn. Hjh.Fatimah @ Timah binti Kadir (Penolong Setiausaha)
		Pn. Zaharah binti Abd. Manap
		Tn. Hj. Kharil bin Sulaiman
		En. Mohd. Husin bin Mohd. Tap



Pn. Fazidah binti Jonid
En. Said bin Sulaiman
Tn. Hj. Jamal Mohd Nasir bin Atan
Pn. Kor Mee Choo
Pn. Noraini binti Salim
En. Wagiman bin Jemaat
En. Norizan bin Hasrat

Bidang Tugas (Timbalan Wakil Pengurusan):

1. Mendefinasi dan mendokumentasikan dasar dan objektif kualiti institut agar diselaraskan dengan dasar Bahagian Pendidikan Guru.
2. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.
3. Melantik dan menurunkan kuasa serta tanggungjawab kepada pegawai-pegawai tertentu.
4. Memastikan prasarana untuk latihan perkhidmatan perguruan mencukupi.
5. Memastikan dasar dan objektif kualiti difahami dan dihayati oleh setiap personel di institut.
6. Memastikan tugas dan tanggungjawab setiap personel (staf) di bawahnya dilaksanakan seperti dalam struktur pengurusan kualiti institut.
7. Mengenal pasti dan menyediakan keperluan sumber yang mencukupi dari segi kewangan, perjawatan, peralatan dengan menyediakan anggaran belanjawan mengurus.
8. Menetapkan tarikh dan mempengerusikan Mesyuarat Pra Kajian Semula Pengurusan (Pra-MKSP) untuk menilai keberkesanan sistem kualiti.
9. Menghadiri mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP) peringkat induk bersama Wakil Pengurusan (Pegarah BPG) dan Pengurusan Tertinggi (TKPPM).
10. Memaklumkan hasil mesyuarat MKSP kepada Pengerusi Pasukan Pelaksana institut untuk tindakan susulan.
11. Rujuk Manual Kualiti dan Prosedur-prosedur Kerja tentang tanggungjawab jawatan/jawatankuasa yang lebih spesifik.

Bidang Tugas (Pengerusi Pelaksana):

1. Merancang aktiviti & bajet untuk pelaksanaan MS ISO di peringkat institut.
2. Memastikan sistem kualiti dilaksanakan secara berkesan di institut.
3. Mewakili TWP dalam mesyuarat MKI dan Pra-MKSP semasa ketiadaan TWP.
4. Melaporkan dalam Mesyuarat Pra Kajian Semula Pengurusan (Pra-MKSP) prestasi dan keberkesanan sistem kualiti.
5. Menguruskan dengan pihak-pihak yang berkenaan mengenai perkara berkaitan sistem kualiti di institut.
6. Memastikan keseluruhan aktiviti pelaksanaan MS ISO 9000 dijalankan mengikut piawaian dan prosedur yang telah didokumenkan.



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

7. Mempengerusikan mesyuarat pasukan pelaksana.
8. Rujuk Manual Kualiti dan Prosedur-prosedur Kerja tentang tanggungjawab jawatan/jawatankuasa yang lebih spesifik.
9. Memastikan penambahbaikan dilaksanakan.

Bidang Tugas (Timbalan Pengerusi Pelaksana):

1. Membantu Pengerusi Pasukan Pelaksana dalam semua tugas yang dinyatakan dalam senarai tugas Pengerusi Pasukan Pelaksana.
2. Memaklumkan Pengerusi Pasukan Pelaksana mengenai prestasi dan keberkesanan sistem kualiti yang dijalankan di maktab dari semasa ke semasa.
3. Mewakili Pengerusi Pelaksana dalam mesyuarat Pra MKSP semasa ketiadaan Pengerusi Pasukan Pelaksana.
4. Menjalankan tugas Pengerusi Pasukan Pelaksana semasa ketiadaan Pengerusi.
5. Rujuk Manual Kualiti dan Prosedur-prosedur Kerja tentang tanggungjawab jawatan/jawatankuasa yang lebih spesifik.

Bidang Tugas (Sekretariat):

1. Merancang aktiviti pelaksanaan ISO institut.
2. Menyediakan anggaran belanja mengurus pelaksanaan Majlis Kualiti institut (MKI).
3. Menyelaras aktiviti semua Jawatankuasa
4. Menjadi urus setia mesyuarat MKI, Pra MKSP dan penyelarasan penulisan laporan JK MKI.
5. Menyediakan minit mesyuarat MKI dan Pra MKSP.
6. Menjadi urus setia bersama dengan Pasukan Audit institut dalam pentadbiran Program Audit.
7. Memastikan bahan informasi terkini berhubung dengan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) diletakkan di tempat yang sesuai.
8. Menghantar minit mesyuarat Pra MKSP dan laporan-laporan JK MKI yang telah dibentang dalam Pra MKSP ke Sekretariat BPG.
9. Merujuk Manual Kualiti dan Prosedur-prosedur Kerja tentang tanggungjawab jawatan/jawatankuasa yang lebih spesifik.
10. Menjalankan tugas yang diarahkan oleh Timbalan Wakil Pengurusan dan Pengerusi Pasukan Pelaksana dari semasa ke semasa.



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

JK Maklumbalas Pelanggan :

Pengerusi	:	Tn. Hj. Azni bin Jaafar	
Timbalan Pengerusi	:	Dr. Hj. Muhamad Kasim bin Basir	(Timbalan Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
Setiausaha	:	En. Ahmad Shukri bin Ahmad	
Penolong Setiausaha	:	Ustz. Hjh. Pauziah binti Hj. Omar	
Ahli-ahli	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
		Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
		Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
		Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
		Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
		Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
		Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
		Dr. Suhaidah binti Tahir	(Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
		En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
		Pn. Nor Hida binti Ibrahim	(Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)
		En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
		En. Razali bin Mohammad	(Ketua Pusat Sumber)
		En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
		En. Mohd.Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)
		Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)
Urusetia	:	En. Ramachandran a/l Vengrasalam	
		Pn. Jamia'aton Soffiah binti Harun	
		Pn. Siti Dahlia binti Abdullah	

Bidang Tugas (JK Maklumbalas Pelanggan):

1. Menyelaraskan pelaksanaan aduan pelanggan operasi di institut.
2. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.
3. Mengumpul, membuat analisa dan menyelaras tindakan terhadap aduan pelanggan operasi di institut.
4. Menyediakan satu laporan aduan pelanggan operasi institut.



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

5. Membenteng laporan maklum balas pelanggan operasi institut dalam mesyuarat Pra MKSP dan menyerahkan laporan tersebut yang telah dimurnikan kepada Sekretariat institut.
6. Membuat, menyediakan tinjauan kepuasan pelanggan operasi atau menyediakan maklum balas mengenainya.
7. Rujuk Manual Kualiti dan Prosedur-prosedur Kerja tentang tanggungjawab jawatan/jawatankuasa yang lebih spesifik.

JK Penambahbaikan	:		
Pengerusi	:	Tn.Hj. Syed Hadzir bin Syed Hussin	
Setiausaha	:	Cik Aliza binti Azhar	
Ahli-ahli	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
		Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
		Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
		Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
		Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
		Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
		Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
		Dr. Suhaidah binti Tahir	(Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
		En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
		Pn. Nor Hida binti Ibrahim	(Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)
		En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
		En. Razali bin Mohammad	(Ketua Pusat Sumber)
		En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
		En. Mohd.Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)
		Pn. Hazlifah binti Zaidi	(Pustakawan)
		Pn. Salbiah binti M.Salleh	(Penolong Pegawai Tadbir N27)

Bidang Tugas (JK Penambahbaikan):

1. Bertanggungjawab mengenal pasti dan merancang pelaksanaan aktiviti penambahbaikan mengikut keutamaan proses di peringkat institut.
2. Tindakan Pembedahan
 - Mengenal pasti ketidakpatuhan melalui rekod ketidakpatuhan, aduan pelanggan, audit dalaman dan hasil Kajian Semula Pengurusan
 - Menganalisis ketidakpatuhan dan membuat cadangan pembedahan



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

- Mengambil tindakan pembetulan dan pencegahan terhadap sebarang ketidakpatuhan sebagai asas penambahbaikan dalam sistem kualiti.
- 3. Tindakan Pencegahan
 - Mengumpul maklumat dari sumber : menentukan kemungkinan
 - ketidakpatuhan dan puncanya ; rekod-rekod ketidakpatuhan Berulang ; aduan pelanggan ; audit dalaman ; pra-MKSP/MKSP ; Perbandingan prestasi dengan organisasi yang serupa dan penandarasan.
 - Menganalisis dan penilaian
 - Membuat cadangan pencegahan
 - Merekodkan keberkesanan tindakan pencegahan
- 4. Penambahbaikan Yang Menyeluruh (Continual Improvement)
 - Mengumpul maklumat/data melalui : MKSP, cadangan dari pelanggan, penandarasan, tindakan pembetulan, tindakan pencegahan dan penilaian semula proses.
 - Menganalisis data dan membuat perbandingan antara pencapaian sebenar dengan dasar dan objektif. Cadangan mengubah strategi (jika perlu).
- 5. Mengenal pasti dan melaksanakan aktiviti pembetulan, pencegahan bagi sesuatu ketakutan di peringkat institut
- 6. Menyediakan laporan penambahbaikan daripada institut.
- 7. Rujuk Manual Kualiti dan Prosedur Kerja tentang tanggungjawab jawatan/jawatankuasa yang lebih spesifik.
- 8. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.

JK Bimbingan/Pemantauan :

Pengerusi	:	Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
Setiausaha	:	Cik Lim Guat Goh	
Ahli-ahli	:	Pn. Tan Geck Kiang	
		En. Hamizan bin Palil	
		En. Vijayan a/l Periasamy	
		Cik Tan Jun Cheng	
		En. Mohd Shukor bin Taiken	
		Tn. Hj. A. Rahman bin Amat	
		En. Mahmud bin Ibrahim	

Bidang Tugas (JK Bimbingan/Pemantauan):

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun bagi tujuan pengurusan dan pemantapan Senarai Tugas.
2. Mengenal pasti dan merancang jenis-jenis pengetahuan, latihan dan kemahiran yang diperlukan oleh staf bagi melicinkan pelaksanaan dan pematuan Sistem Kualiti IPTHO.



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

3. Menyediakan takwim latihan untuk staf berkaitan kualiti.
4. Membantu serta memastikan setiap jabatan/unit dan kumpulan pelajar IPTHO berjaya menubuhkan JKK Kualiti serta merancang pelaksanaan program kualiti yang sesuai.
5. Memaklumkan dari semasa ke semasa mengenai kesedaran MS ISO 9002 kepada semua warga maktab.
6. Memberi pendedahan dan latihan kepada staf baru IPG Tun Hussein Onn berkaitan kualiti :
 - Memberi kursus dan penerangan tentang dasar dan sistem Pengurusan Kualiti.
 - Kefahaman tentang Audit Kualiti Dalam.
 - Bengkel Pemegang dan Penggerak PK.
 - Mengelolakan Ceramah dari jabatan luar (INTAN/MAMPU).
 - Lawatan kerja sambil belajar.
8. Mendapatkan laporan daripada ketua jabatan dan ketua unit mengenai keberkesanan dan masalah pelaksanaan MS ISO di peringkat jabatan/unit dan institut.
9. Merekodkan aduan daripada semua ketua jabatan/unit mengenai staf yang dikenal pasti tidak melaksanakan arahan dan tanggungjawab seperti yang dituntut dalam Sistem Kualiti IPG Tun Hussein Onn.
10. Membantu ketua jabatan/unit menangani masalah dalam pelaksanaan Sistem Kualiti di jabatan/unit mereka.
11. Mendapatkan laporan daripada ketua jabatan/unit mengenai tindakan susulan yang dilaksanakan berkaitan kes-kes ketidakpatuhan yang berlaku di kalangan staf IPG Tun Hussein Onn.
12. Memantau bagi memastikan bahawa jabatan/unit mematuhi prosedur dan keberkesanan Sistem Kualiti.
13. Membimbing jabatan/unit dan PYB menyediakan perancangan program kualiti tahunan.
14. Membimbing staf peringkat jabatan/unit menghayati pematuhan kualiti seperti yang akan diaudit.
15. Membantu JK Audit Kualiti Dalam menjalankan pengauditan di peringkat jabatan/unit dengan memberi segala maklumat yang diperlukan.

JK Dokumentasi

Pengerusi	:	Pn. Hjh. Mazni binti Mohd. Salleh	
Setiausaha	:	Cik Kan Fong Kuen	
Ahli-ahli	:	Pn. Haslina binti Ramli	(Wakil HEP)
		En. Said bin Sulaiman	(Wakil IP)
		En. Abd. Raof bin Hj. Ibrahim	(Wakil Bahasa)
		Pn. Hjh. Idawati binti Moin	(Wakil PM)
		En. Manan bin Sarbani	(Wakil KS)
		En. Mohd. Shukor bin Taiken	(Wakil KH)
		Pn. Seow Sieu Kian	(Wakil TP)
		Pn. Fazidah binti Jonid	(Wakil S&M)
		Ustz. Sharifah Mastura binti Ahmad	(Wakil PIM)
		Pn. Jamia'aton Soffiah binti Harun	(Wakil PIPK)



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

Pn. Norliha binti Jemain	(Wakil PP)
Pn. Noridahti binti Ahmad	(Wakil PS)
Pn. Hjh. Rusnani binti Masarani	(Wakil Pengurusan)
En. Mustakim bin Jais	(Juruteknik Komputer FT17)
En. Hairul Akhmal bin Md. Haris	Pembantu Am Pejabat N1)

Bidang Tugas (JK Dokumentasi):

1. Menyelaras, mengemas kini dan mengawal selia dokumen kualiti dan rekod.
2. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
3. Membuat pembetulan, salinan, simpanan dan pelupusan dokumen kualiti dan rekod.
4. Merancang dan membuat penambahbaikan kaedah pengurusan dokumen dan rekod.
5. Menyediakan laporan dan menyelaras segala pindaan dokumen kualiti dan menyerahkan cadangan pindaan dokumen kepada sekretariat institut untuk dibentang dalam MKSP.
6. Rujuk Manual Kualiti dan Prosedur-prosedur Kerja tentang dokumentasi untuk tanggungjawab jawatankuasa dokumentasi yang lebih spesifik.

Pasukan Audit Kualiti Dalaman:

Ketua	:	Tn. Hj. Abd. Rahman bin Selamat
Setiausaha	:	En. Tokiap bin Tokimin
Penolong Setiausaha	:	Pn. Roslina binti Ibrahim
Ahli-ahli	:	En. Ghazali bin Abdullah
		Tn. Hj. Mahat bin Ibrahim
		En. Mohan a/l Palaniandy
		Tn. Hj. Jamal Mohd Nasir bin Atan
		Pn. Hjh. Norasikin binti Ismail
		Tn. Hj. Kharil bin Sulaiman
		Tn. Hj. A. Rahman bin Amat
		En. Zulkafli bin Arifin
		En. Mohd Husin bin Mohd Tap
		Tn. Hj. Muhammad Amin bin Simon
		Tn. Hj. Esa bin Abd. Rahman
		En. Mohd. Dzulkifli bin A. Jalil
		Cik Alimah binti Atan
		Ust Mohamad Anuar bin Hayan
		En. Hassan bin Ahmad
		Pn. Nor Hida binti Ibrahim



Cik Lim Guat Goh
Dr. Choong Kee Fong

Bidang Tugas (PASUKAN AUDIT KUALITI DALAMAN):

1. Menyelaraskan aktiviti audit dalaman di institut.
2. Merancang dan menjalankan latihan pementapan kaedah pengauditan mengikut piawaian terkini.
3. Memastikan auditor telah diberi latihan dan mendapat sijil.
4. Menyediakan laporan audit dalaman dan membentangkan laporan tersebut dalam mesyuarat Pra MKSP dan menyerahkan laporan tersebut yang telah dimurnikan kepada Sekretariat institut.
5. **TANGGUNGJAWAB KETUA PASUKAN AUDIT**
Ketua Pasukan Audit bertanggungjawab atas keseluruhan proses Audit Dalaman. Ketua Pasukan Audit diberi kuasa untuk membuat keputusan muktamad mengenai tatacara audit dan sebarang pemerhatian audit. Bagaimanapun, Timbalan Pengarah institut boleh dilantik untuk mengetuai rombongan pasukan audit.
Tanggungjawab Ketua Pasukan Audit meliputi beberapa perkara penting. Antara lain:
 - membantu TWP dalam pemilihan ahli pasukan audit dalaman
 - menyediakan Jadual Pelaksanaan Audit Kualiti Dalaman
 - melaksanakan mesyuarat pembukaan dan penutupan audit
 - menyelaras penulisan dan pengklasifikasian penemuan audit (NCR Major/Minor/ Pemerhatian peluang Penambahbaikan
 - menyelaras penyediaan Laporan Audit Dalaman (LAM-PUP03-04)
 - menjalankan audit susulan untuk membuat pengesahan ke atas tindakan Pembedulan
 - menyerah laporan audit dan semua dokumen/rekod berkaitan kepada Wakil Pengurusan melalui Pengerusi JK Audit Kualiti Dalaman sekurang-kurangnya satu minggu sebelum Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan.
6. **TANGGUNGJAWAB AUDITOR**
 - mematuhi keperluan audit
 - menghubungi dan menerangkan keperluan audit kepada auditee
 - melaksanakan tugas-tugas yang dipertanggungjawabkan dengan lancar dan berkesan. Jika rujukan silang ('cross-reference') perlu dijalankan, ianya hendaklah dilaksanakan dengan berkesan
 - mengaudit mengikut skop audit yang ditetapkan
 - merekodkan pemerhatian dengan menggunakan Borang Laporan Pemerhatian yang telah ditetapkan
 - merekodkan ketakakuran dengan menggunakan Borang Laporan Ketakakuran yang telah ditetapkan
 - bekerjasama dan memberi sokongan kepada Ketua Pasukan Audit



- membuat audit susulan jika diarah oleh Ketua Pasukan Audit untuk memastikan pelaksanaan tindakan pembetulan telahpun dibuat.
 - Menunjukkan ciri-ciri auditor yang baik.
 - mengenal pasti peluang untuk penambahbaikan
 - melaporkan dapatan audit dengan memasukkan butiran ketakakuran dengan maklumat lengkap sampel yang diaudit dalam borang Laporan Audit yang ditetapkan
 - berbincang dengan auditee mengenai dapatan audit untuk mengenal pasti punca ketakakuran jika perlu
 - mengumpul dan menganalisis bukti yang relevan
 - menyimpan rekod audit dengan baik
7. Rujuk Manual Kualiti dan Prosedur Kerja tentang audit dalaman untuk tanggungjawab Jawatankuasa Audit Dalaman yang lebih spesifik.

JK Penilaian Prestasi Sistem :

Pengerusi	:	Ust. Md. Isa bin Man	
Setiausaha	:	Ust. Khairul Anwar bin Abu Bakar	
Penolong Setiausaha	:	En. Hussin bin Yaacob	
Ahli-ahli	:	En. Naaisham bin Mohamad	
		Ust. Mohamad Anuar bin Hayan	
		Tn. Hj. Kharil bin Sulaiman	
		En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
		En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
		En. Mohd. Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)
		Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Pentadbir Kanan)
		Cik Nurul Nadira binti Shadan	

Bidang Tugas (JK Penilaian Prestasi Sistem):

1. Mengukur prestasi proses perkhidmatan yang berdasarkan syeksen 8.2.3 iaitu pemantauan dan pengukuran proses, 8.2.4 iaitu pemantauan dan pengukuran produk
2. Mengumpul maklumat dan data dari semua jawatankuasa MKI dan merumus dapatan untuk laporan dalam Pra-MKSP.
3. Laporan yang disediakan hendaklah melihat jurang yang wujud di antara perancangan yang disasarkan (target plan) dan pencapaian sebenar produk yang dihasilkan dalam sistem latihan perguruan.
4. Fokus Laporan Penilaian Prestasi Sistem dilihat daripada beberapa aspek;
 - kekuatan dan kelemahan Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)
 - kawalan ke atas Pengurusan Perkhidmatan Keguruan (PPK) yang tidak memenuhi standard.
 - Pencapaian dasar dan objektif kualiti
 - Proses penerimaan (incoming)



- Proses Pengurusan Pendidikan Keguruan (inprocess)
 - Proses selepas perkhidmatan (outgoing)
 - pendaftaran dan pengurusan pelajar baru
 - perkhidmatan bimbingan dan kaunseling
 - pematuhan Akta 174
 - tutorial peribadi
 - peperiksaan dan penilaian
 - praktikum
 - GERKO
 - kehadiran kuliah
 - elaun Pelajar
 - kemudahan infrastruktur termasuk asrama
 - penyelenggaraan
 - peningkatan profesionalisme
 - kawalan dokumen
 - kawalan rekod
 - audit dalam
 - tindakan pencegahan
 - tindakan pembetulan
 - kawalan produk yang tidak memenuhi standard
5. Kekuatan dan kelemahan SPK dilihat berdasarkan syeksen 4, 5, 6, 7 dan 8.



SENARAI PROSEDUR KUALITI PROSES UMUM PENGURUSAN
Pemegang Prosedur Kualiti MS ISO 9001:2008:

BIL	NOMBOR KOD	NAMA PROSEDUR KUALITI	PEMEGANG PROSEDUR	PENGGERAK
1	IPG KPM-PPK-PUP-01	Pengendalian Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	En. Hamdan bin Mahfoh	Pn. Rabahyah binti Tahir Pn. Hjh. Fatimah@Timah binti Abd.Kadir
2	IPG KPM-PPK-PUP-02	Tindakan Pembetulan dan Pencegahan	Tn. Hj. Syed Hadzir bin Syed Hussin	Cik Aliza binti Azhar Tn. Hj. Esa bin Abd. Rahman
3	IPG KPM-PPK-PUP-03	Audit Dalaman	Tn. Hj. Abd. Rahman bin Selamat	En. Tokiap bin Tokimin
4	IPG KPM-PPK-PUP-04	Maklum balas Pelanggan	Tn. Hj. Azni bin Jaafar (Kepuasan Pelanggan) En. Rousliluddin bin Ambia (KJ HEP) (Aduan Pelanggan)	Dr. Hj. Muhamad Kasim bin Basir Ustz Hjh. Pauziah binti Hj. Omar
5	IPG KPM-PPK-PUP-05	Pengurusan Elaun Pelajar	Cik Norfaziah binti Mat Hairy	En. Muhammad Hazlin bin Othman
6	IPG KPM-PPK-PUP-06	Penyelenggaraan Infrastruktur	En. Mohd. Yusof bin Abdullah	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli EN. Norzaidi bin Mesbah En. Mansor bin Miskam Pn. Zaharah binti Abd. Rahman
7	IPG KPM-PPK-PUP-07	Kawalan Ke Atas Produk Atau Perkhidmatan Yang Tidak Memenuhi Keperluan Yang Ditetapkan	Ust. Md. Isa bin Man	En. Hussin bin Yaacob Cik Nizatuledayu binti Jamai En. Naaisham bin Mohamad Pn. Haslina binti Ramli
8	IPG KPM-PPK-PT-02	Perancangan Tahunan Institut	En. Koh Kok Hwee	Pn. Hjh. Idawati binti Moin Pn. Rabahyah binti Tahir Pn. Kamisah binti Buang



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

BIL	NOMBOR KOD	NAMA PROSEDUR KUALITI	PEMEGANG PROSEDUR	PENGGERAK
9	IPG KPM-PPK-PT-03	Pengurusan Hal Ehwal Pelajar	En. Rousliluddin bin Ambia	En. Hussin bin Yaacob Pn. Haslina binti Ramli
10	IPG KPM-PPK-PT-04	Rekabentuk dan Pembangunan Kurikulum	Cik Rohana binti Jantan	Semua Ketua Jabatan
11	IPG KPM-PPK-PT-05	Pengurusan Kurikulum	Tn. Hj. Mohamad bin Abu Daud	Semua Ketua Jabatan En. Ismail bin Abd. Samad En. Mohd. Nahar bin Mohd Wazir
12	IPG KPM-PPK-PT-06	Pentaksiran dan Penilaian Kurikulum	En. Mohamed Shahren bin Abdullah	Semua Ketua Jabatan
13	IPG KPM-PPK-PT-07	Pengurusan Peperiksaan	En. Mohamed Shahren bin Abdullah	En. Azlan bin Behadin
14	IPG KPM-PPK-PT-08	Pengurusan Perpustakaan	En. Razali bin Mohammad	Pn. Hazlifah binti Zaidi
15	IPG KPM-PPK-PT-09	Pengurusan Makmal Pengajaran Pembelajaran	Cik Ong Chiek Pin	En. Abu Bakar bin Kassim En. Abdul Sukur bin Kamsir En. Omar bin Zakaria En. Zulkifli bin Senin En. Mohtar bin Yaacob En. Azlan bin Behadin
16	IPG KPM-PPK-PUS-01	Kawalan Rekod	Pn. Salbiah binti M. Salleh	Cik Norfaziah binti Mat Hairy Pn. Hjh. Rusnani binti Masarani
17	IPG KPM-PPK-PUS-02	Kawalan Dokumen Kualiti dan Data	Pn. Hjh. Mazni binti Mohd. Salleh	Cik Kan Fong Kuen



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

BIL	NOMBOR KOD	NAMA PROSEDUR KUALITI	PEMEGANG PROSEDUR	PENGGERAK
18	IPG KPM-PPK-PUS-03	Latihan Pembangunan Staf	Pn. Nor Hida binti Ibrahim	Pn. Zaharah binti Abd.Manap En.Manan bin Sarbini En. Abd. Jabar bin A. Rahman Pn. Azrina binti Baharuddin



42. JAWATANKUASA INDUK MQF

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	En. Mohan a/l Palaniandy	
Penolong Setiausaha	:	Tn. Hj. Esa bin Abd. Rahman	
Ahli-ahli	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
		Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
		Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
		Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
		Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
		Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
		Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
		Dr. Suhaidah binti Tahir	(Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
		En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
		Pn. Nor Hida binti Ibrahim	(Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)
		En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
		En. Razali bin Mohammad	(Ketua Pusat Sumber)
		En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
		En. Mohd.Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)
		Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof	(Pegawai Teknologi Maklumat)
		Pn. Hazlifah binti Zaidi	(Pustakawan)
		Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)

Bidang Tugas:

1. Menentukan dasar dan hala tuju kualiti program yang disediakan.
2. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.
3. Memelihara keyakinan pihak berkepentingan dan awam terhadap kualiti program yang disediakan untuk melatih guru.
4. Membuat keputusan berdasarkan maklumat jaminan kualiti, pemantauan dan penilaian program.
5. Merintis dan mempromosikan fokus program yang disediakan mengikut aspirasi dan keperluan KPM.
6. Meneraju dan memimpin warga IPG dalam penyediaan program yang terjamin kualiti.



7. Membuat keputusan dan melantik tenaga pengajar program.
8. Bekerjasama dengan Jawatankuasa mekanisme jaminan kualiti yang lain.

43. JAWATANKUASA PELAKSANA MQF

Setiausaha	:	En. Mohan a/l Palaniandy	
Penolong Setiausaha	:	Tn. Hj. Esa bin Abd. Rahman	
Jawatankuasa Kajian Semula (Self Review)	:	Semua KJ Program KJ PIPK Setiausaha-setiausaha Jabatan berkenaan Penyelaras-penyelaras Program berkenaan Ketua Pusat Sumber KU KP Penolong Pegawai Tadbir N32 Wakil Jabatan Pengajian Melayu Wakil Jabatan Bahasa	
Bidang 1	:	En. Manan bin Sarbani Tn. Hj. Jamal Mohd Nasir bin Atan Tn. Hj. A. Rahman bin Amat En. Zelkepli bin Shahrom En. Lim Sing Poh Pn. Noraini binti Salim	
Bidang 2	:	En. Hamdan bin Hj. Mahfoh Pn. Kharshiah binti Khalid Pn. Nor Hida binti Ibrahim En. Ismail bin Abd. Samad En. Mohd. Nahar bin Mohamad Wazir En. Mohd. Razali bin Hashim Mejar Dr. Tay Chong Seng En. Tokiap bin Tokimin Cik Tan Jun Cheng Cik Aliza binti Azhar	(Timbalan Ketua Jabatan IP) (Timbalan Ketua Jabatan S&M) (Ketua Unit LDP) (Ketua Unit Praktikum) (Ketua Unit KoKurikulum) (Penyelaras BIG) (Penyelaras PISMP) (Penyelaras Program Sains) (Penyelaras Program Bahasa Cina) (Penyelaras Program RBT)



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

		Cik Alimah binti Atan Pn. Fazidah binti Jonid Cik Nagamah a/p Raju Sathian Pn. Hjh. Norasikin binti Ismail Ust. Mohamad Anuar bin Hayan En. Abdul Latif bin Ahmad En. Hamizan bin Palil En. Vijayan A/L Periasamy Pn. Kamisah binti Buang Pn. Kor Mee Choo En. Shaifol Bahary bin Sulaiman	(Penyelaras Program Pra Sekolah) (Penyelaras Program Matematik) (Penyelaras Program TESL) (Penyelaras Program Pend.Khas) (Penyelaras Program Agama) (Penyelaras Program Pend. Jasmani)
Bidang 3	:	En. Mohamed Shahren bin Abdullah En. Dzulkifli bin Jalil Pn. Hjh. Zanariah binti Mahyun En. Abdul Ramly bin Sanusi Pn. Norliha binti Jemain	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
Bidang 4	:	En. A. Latif bin Abdullah En. Mohd. Razali bin Hashim Tn. Hj. Kharil bin Sulaiman Pn. Fazidah binti Jonid En.Naaisham bin Mohamad Pn. Haslina binti Ramli	(Timbalan Ketua Jabatan HEP)
Bidang 5	:	Dr. Hj. Muhamad Kasim bin Basir En. Abu Bakar bin Kassim En. Zulkifli bin Senin En. Hamzah bin Nun Pn. Rabahyah binti Tahir En. Suhaimi bin Sahat Cik Kan Fong Kuen	(Timbalan Ketua Jabatan PIPK)
Bidang 6	:	En. Razali bin Mohammad Cik Ong Chiek Pin Pn. Haslina binti Muhamad En. Ismail bin Jaafar	(Ketua Pusat Sumber)



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

		Tn. Hj. Ahmad bin Ariff Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof (Pegawai Teknologi Maklumat) Pn. Hazlifah binti Zaidi (Pustakawan)
Bidang 7	:	Tn. Hj. Mohd. Jamel bin Hj. Ismail (Timbalan Ketua Jabatan KS) Pn. Hjh. Fatimah@Timah binti Abd. Kadir En. Ghazali bin Abdullah En. Kamarun bin Ishak En. Ismail bin Abd. Samad En. Abd. Rahim bin Mohamad Pn. Norzеха binti Othman
Bidang 8	:	Pn. Jayanthi Mala a/p Marimuthu (Timbalan Ketua Jabatan Bahasa) Dr. Choong Kee Foong En. Johar bin Jonid Pn. Norazmah binti Mohd Said En. Ibrahim bin Yusof Pn. Siti Hawa binti Hasim Cik Tham Wai Fong
Bidang 9	:	Dr. Hussin bin Sarif Cik Aliza binti Azhar En. Ramachandran a/l Vengrasalam En. Mohamad Daud bin Abu Yamin En. Mohd. Razali bin Hashim Dr. Suhaidah binti Tahir
Urusetia	:	Pn. Tan Geck Kiang (BC) En. Vespanathan a/l Subramaniam (RBT) Pn. Fazidah binti Jonid (SN & MT) Ust. Ibrahim bin Mohamad (Agama) Cik Alimah binti Atan (Pend. Pra Sekolah) Pn. Hjh. Norasikin binti Ismail (Pend. Khas) En. Abdul Latif bin Ahmad (PJ) Cik Nagamah a/p Raju Sathian (TESL)



Bidang Tugas:

Setiausaha dan Penolong

1. Membantu semua tugas Timbalan Pengerusi dalam pelaksanaan pengurusan MQF IPG
2. Menjadi urusetia Jawatankuasa Pelaksana MQF IPG

JK Kajian Semula (SR)

1. Menyelaras proses “self review” program yang hendak diakreditasi. Ini termasuklah proses
 - 1.1 pengumpulan data
 - 1.2 penyemakan data yang dikumpul
 - 1.3 menyediakan Laporan “Self Review”
2. Melengkapkan maklumat COPPA (Bahagian D – Program “Self Review”) bagi permohonan akreditasi program

Ketua Bidang (1-9):

1. Menggerakkan pasukan bagi menyediakan dokumen COPPA (beserta bahan bukti) mengikut bidang masing-masing
2. Bekerjasama dengan Ketua Penyelaras PISMP dan penyelaras program bagi memperoleh data dokumen
3. Bekerjasama dengan Pasukan ‘Self Review’ dan Pelaporan bagi penyediaan Laporan ‘Self Review’
4. Memurnikan pangkalan data COPPA selepas proses ‘Self Review’
5. Mengemaskini data dari masa ke semasa

Penyelaras PISMP

1. Menyediakan struktur pengurusan program serta spesifikasi tugas setiap penyelaras program
2. Memastikan program dilaksanakan mengikut spesifikasi kurikulum program dan proforma kursus
3. Mengadakan mesyuarat penyelarasan kursus dari masa ke semasa
4. Mengumpul dan bertanggungjawab ke atas semua dokumen berkaitan program bagi tujuan dokumentasi dan akreditasi di bilik induk
5. Melengkapkan maklumat COPPA (Bahagian A -Deskripsi Institut) bagi permohonan akreditasi program
6. Menyelaras pembinaan matriks kompetensi, matriks penyampaian, dan matriks kompetensi penilaian pelajar
7. Bertanggungjawab terhadap maklumat berkaitan program semasa lawatan akreditasi program oleh pegawai MQA



Penyelaras Program

1. Memantau dan memastikan pelaksanaan program berjalan dengan lancar di peringkat IPG.
2. Melengkapkan maklumat COPPA (Bahagian B -Deskripsi Program) bagi permohonan akreditasi program
3. Menyediakan maklum balas dan laporan kepada pihak-pihak berkenaan apabila diperlukan
4. Menghadiri mesyuarat dan perbincangan yang berkaitan
5. Menyediakan matriks kompetensi, matriks penyampaian, dan matriks kompetensi penilaian pelajar bagi program yang berkaitan

Pegawai Teknologi Maklumat

1. Membantu urusetia dalam segala kerja yang berkaitan dengan Teknologi Maklumat dan Komunikasi
2. Mengemaskini dan menaikmuat maklumat daripada Jawatankuasa MQF IPG
3. Menguruskan peralatan persembahan korporat semasa lawatan MQA

Urusetia

1. Pengurusan Fail-fail program PISMP
 - Fail Kursus/Modul Pelatih
 - Fail Kursus/Modul Pensyarah
 - Fail Praktikum, BIG dan GERKO, Bimbingan dan Kaunseling
2. Pengurusan Metrik dan Statistik Kursus
 - Metriks SLT (Student Learning Time)
 - Metriks Penilaian Kerja Kursus dengan LO
 - Metriks Penilaian Ujian dan Peperiksaan
 - Penedaran dan pemprosesan soal selidik – pelatih, pensyarah dan Koku.
3. Penyediaan bilik MQF
 - Prasarana – Rak,Meja dan Maklumat PISMP
 - Sistem Fail
4. Pengurusan Info PISMP dan MQF
 - Papan Kenyataan – Maklumat PISMP
 - Taklimat PISMP kepada pensyarah dan pelatih
5. Membantu dalam Audit Akademik (mock Audit)
 - Audit percubaan/penyemakan
6. Membantu dalam mesyuarat JK MQF



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

- Penyediaan Pangkalan Data
 - Penyediaan 'Objective Evidence' (OE)
 - Mesyuarat 'Self Review report' (SRR)
 - Pengendalian bengkel, kursus dan mesyuarat
7. Membantu semasa lawatan pasukan MQA
- Penyediaan penginapan
 - Penyediaan Buku Program
 - Taklimat staf IPTHO
 - Penyediaan Lawatan MQA
 - Maklumat kepada pensyarah dan guru-guru pelatih

44. JAWATANKUASA STANDARD GURU MALAYSIA (SGM)

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	Pn. Hjh. Mazni binti Mohd. Salleh	
Penolong Setiausaha	:	En. Mohd Roslan bin Aroff	
Ahli-ahli	:	Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof	(Pegawai Teknologi Maklumat)
		Pn. Hjh. Norzalia binti Muhammad	(KPLI)
		Pn. Seow Sieu Kian	(PISMP)
		Dr. Chan Siew Meng	
		Semua Tutor yang berkaitan	

Bidang Tugas:

1. Memberi taklimat tentang Standard Guru Malaysia (SGM).
2. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.
3. Melaksanakan pendaftaran akaun untuk pelajar dan pensyarah.
4. Memantau dan mengumpul maklumat yang diperlukan.



45. JAWATANKUASA STAR RATING

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Setiausaha	:	Dr. Hj. Muhamad Kasim bin Basir	
Penolong Setiausaha	:	Pn. Haslina binti Muhamad	
Ketua Bahagian (A)			
Pengurusan	:	Pn. Yeoh Siok Tee	
Ahli Data Owner	:	En. Lim Kang Chuan	
		Pn. Hjh. Normah bin Mat Daut	
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
		Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
		Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
		Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
		Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
		En. Hamdan bin Mahfoh	
		Dr. Suhaidah binti Tahir	
		En. Mohamad bin Abu Daud	
		En. Abd. Raof bin Hj. Ibrahim	
		En. Mohd. Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
		Pn. Nor Hida binti Ibrahim	(Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)
		En. Razali bin Mohammad	(Ketua Pusat Sumber)
		Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof	(Pegawai Teknologi Maklumat)
		En. Mohd Mohtari bin Mesron	(Ketua Unit Kaunseling)
		Cik Norfaziah binti Mat Hairy	(Penolong Akauntan W27)
		Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	(Penolong Pegawai Tadbir N32)
Ketua Bahagian B			
Perkhidmatan Teras	:	Pn. Hjh. Mazni binti Mohd Salleh	
Ahli Data Owner	:	Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		En. Hamdan bin Hj. Mahfoh	(Timbalan Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Cik Rohana binti Jantan	
		En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
Ketua Bahagian C			
Pengurusan Pelanggan	:	Tn. Hj. Azni bin Jaafar	
Ahli Data Owner	:	En. Ramachandran a/l Vengrasalam	
		En. Mohd Yusof bin Abdullah	



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

Urusetia : Pn. Jamia'aton Soffiah binti Harun
En. Ahmad Shukri bin Ahmad
En. Abu Bakar bin Kassim
Pn. Noraini binti Salim
En. Azlan bin Lin
En. Mohd Rosman bin Salubin
En. Naaisham bin Mohamad
En. Tan Tong Hock
Pn. Noor Haslinda binti Hj. Suib

Bidang Tugas:

1. Mengadakan mesyuarat sekurang-kurangnya 2 kali setahun.
2. Menyelaras pengagihan tugas bagi setiap kriteria dan sub-kriteria dalam sistem Star Rating.
3. Mengumpul dan menyelaraskan dokumen-dokumen organisasi untuk tujuan pengauditan Star Rating.
4. Bertindak sebagai sekretariat semasa proses pengauditan Star Rating.



Data Owner dan Data Collector Sistem Star Rating

KOD	KRITERIA	SUB-KRITERIA	DATA OWNER	DATA COLLECTOR
BAHAGIAN A : PENGURUSAN Ketua : Pn.Yeoh Siok Tee				
A1	Pengurusan Organisasi			
	A1.1	Pengurusan Strategik (a – d)	Dr. Suhaidah binti Tahir	Dr. Hussin bin Sharif En. Rosli bin Mohamad En. Sapuan bin Nawar@ Munawar
	A1.2	Program Perekayasaan Proses Kerja (PPPK) (a – d)	Tn. Hj. Roseli bin Md Tan	Tn. Hj. Esa bin Abd. Rahman Pn. Norzеха binti Othman Pn. Hjh. Radziah binti Mohamad Pn. Hazlifah binti Zaidi
	A1.3	Usaha-usaha Ke Arah Pembudayaan Kualiti/Inovasi Program penambahbaikan kualiti/inovasi yang dilaksana (a i – iv)	En. Lim Kang Chuan	Pn. Roslina binti Ibrahim En. Zaharuddin bin Talip Tn. Hj. Syed Hadzir bin Syed Husin
		MS ISO 9001 (b i – ii)	En. Hamdan bin Mahfoh	Tn. Hj. Abd Rahman bin Selamat Pn. Rabahyah binti Tahir Pn. Hjh. Fatimah@Timah binti Abdul Kadir
		Dokumen MPK & FM (c i – iii)	En. Mohd Yusof bin Abdullah	Cik Rohana binti Jantan (SU Kurikulum) En. Mohd. Nahar bin Mohamad Wazir Pn. Rosmah binti Hj. Ramli Pn. Salbiah binti Salleh Pegawai Dokumentasi Jabatan Pegawai Pengurusan Unit



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

KOD	KRITERIA	SUB-KRITERIA	DATA OWNER	DATA COLLECTOR
		Pengiktirafan (d i – v)	Tn. Hj. Mohd Taslim bin Abdul Rahim	En. Zulkifli bin Senin En. Mohd. Husin bin Mohd Tap Pn. Hjh. Muhayah binti Jais
	A1.4	Usaha Ke Arah Mewujudkan Hubungan Harmoni Majikan Dan Anggota Organisasi (a – c)	Ustaz Md Isa bin Man	Tn. Hj. Kharil bin Sulaiman Dr. Mohd Hairudin bin Amin En. Muhammad Hazlin bin Othman
	A1.5	Organisasi Pembelajaran (a -c)	Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	Cik Tham Wai Fong En. Abdul Ramly bin Sanusi En. Ahmad Shukri bin Ahmad Pn. Hjh. Fadhilah binti Aspar Pn. Azrina binti Baharuddin
	A1.6	Pengurusan Risiko (a-d)	Tn. Hj. Mohamad bin Abu Daud	En. Ismail bin Saiman En. Ismail bin Abdul Samad Cik Asrina binti Togi Pn. Zaharah binti Abd Rahman
	A1.7	Pemantauan Keputusan Pengurusan (a-e)	Pn. Hjh. Idawati binti Moin	Pn. Rabahyah binti Tahir Cik Rohana binti Jantan Pn. Roslina binti Ibrahim En. Mohd Nahar bin Mohamad Wazir Pn. Rosmah binti Hj. Ramli
A2	Pengurusan Kewangan			
	A2.1	Bayaran Dalam Tempoh 14 Hari (i – ii)	Cik Norfaziah binti Mat Hairy	Pn. Siti Rusilah binti Maridi
	A2.2	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) (i – iv)	Cik Norfaziah binti Mat Hairy	Cik Nurul Nadira binti Shadan



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

KOD	KRITERIA	SUB-KRITERIA	DATA OWNER	DATA COLLECTOR
	A2.3	Pengurusan Aset (a – c)	En. Mohd. Yusof bin Abdullah	Pegawai Aset Jabatan En. Mahmud bin Ibrahim (PT Stor) En. Kasron bin Sukardi
	A2.4	Tindakan Ke Atas Laporan Audit (a – b)	Cik Norfaziah binti Mat Hairy	Cik Nurul Nadira binti Shadan En. Muhammad Hazlin bin Othman Pn. Siti Rusilah binti Maridi
	A2.5	Pemeriksaan Mengejut (a)	Cik Norfaziah binti Mat Hairy	Pn. Nurul Ain binti Zainal Abidin
	A2.6	Perolehan (a – f)	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	Cik Norfaizah binti Mat Hairy
	A2.7	Prestasi Perbelanjaan (a – b)	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	Cik Nurul Nadira binti Shadan En. Muhammad Hazlin bin Othman Pn Siti Rusilah binti Maridi W 27 / W 17
	A2.8	Inisiatif Mengurangkan Pembaziran (a)	En. Mohd. Yusof bin Abdullah	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli Cik Norfaizah binti Mat Hairy
A3	Pengurusan Sumber Manusia			
	A3.1	Dasar/Strategi Pengurusan Sumber Manusia (a-c)	En. Mohd. Yusof bin Abdullah	Pn. Hjh. Muhyah binti Jais Pn. Siti Suhailah binti Satar
	A3.2	Pengurusan Panel Pembangunan Sumber Manusia (a-d)	Pn. Nor Hida binti Ibrahim	Pn. Zaharah binti Abd. Manap Pn. Azrina binti Baharuddin En. Abd Jabar bin Abd Rahman Pn. Shafera Lisa binti Otoh



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

KOD	KRITERIA	SUB-KRITERIA	DATA OWNER	DATA COLLECTOR
	A3.3	Pelan Penggantian (a – d)	En. Mohd. Yusof bin Abdullah	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli Pn. Hjh. Muhayah binti Jais
	A3.4	Pengiktirafan/Penghargaan (a – b)	Tn. Hj. Mohd Taslim bin Abdul Rahim	En. Zulkifli bin Senin En. Mohd. Husin bin Mohd Tap Pn. Hjh. Muhayah binti Jais
	A3.5	Pengurusan Nilai Dan Etika (a – h)	Pn. Hjh. Normah binti Mat Daut	Pn. Salbiah binti Salleh
	A3.6	Program Kaunseling/Motivasi (a – c)	En. Mohd Mohtari bin Mesron	Cik Nizatul Edayu binti Jamai
	A3.7	Maklumat Sumber Manusia (a – c)	En. Mohd. Yusof bin Abdullah Pn. Nor Hida binti Ibrahim	Pn. Zaharah binti Abd. Manap Pn. Hjh. Muhayah binti Jais Pn. Azrina binti Baharuddin En. Abd Jabar bin Abd Rahman
	A3.8	Pemantauan Prestasi Rendah (a – c)	En. Mohd. Yusof bin Abdullah	Pn. Hjh. Muhayah binti Jais Pn. Siti Suhaila binti Satar
A4	Pengurusan Projek Pembangunan			
	A4.1	Perancangan Sistem Pengurusan, Pemantauan Dan Penilaian Projek (a – i)	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	En. Mohd. Yusof bin Abdullah Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof En. Wagiman bin Jemaat En. Norzaidi bin Misbah
	A4.2	Pengendalian Jawatankuasa Tindakan Pembangunan (a – d)	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	En. Mohd. Yusof bin Abdullah Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof En. Wagiman bin Jemaat En. Norzaidi bin Misbah
	A4.3	Penggunaan Sistem Pemantauan Projek (SPP II) (a-g)	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	En. Mohd. Yusof bin Abdullah Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof En. Wagiman bin Jemaat En. Norzaidi bin Misbah



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

KOD	KRITERIA	SUB-KRITERIA	DATA OWNER	DATA COLLECTOR
A5	Pengurusan ICT			
	A5.1	a. Pelaksanaan Pelan Strategi ICT / Polisi (a i – iv)	Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof	En. Wagiman bin Jemaat En. Mustakim bin Jais En. Rahziah bin Radzali
		b. Dasar Keselamatan ICT (b i – iv)	Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof	En. Wagiman bin Jemaat En. Mustakim bin Jais En. Rahziah bin Radzali
	A5.2	Pelaksanaan Tadbir Urus ICT (a – c)	Tn. Hj. Nasirudin bin Md Top	Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof
	A5.3	Pengurusan Laman Web/Portal Agensi (a – b)	En. Razali bin Mohammad	Tn. Hj. Muhammad Amin bin Simon Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof En. Mustakim bin Jais
	A5.4	Pembudayaan IT Dalam Agensi (i – iii)	Tn. Hj. Nasirudin bin Md Top	En. Mohan a/l Palaniandy En. Omar bin Zakaria Pn. Maizura Hani binti Sarip@Maarof
BAHAGIAN B : PERKHIDMATAN TERAS				
KETUA : PN. HJH. MAZNI BINTI MOHD. SALLEH				
B1	(a i – iv)	Penggubalan Dasar/Program	Tn. Hj. Mahali bin Marwan	Pn. Kamisah binti Buang En. Mohd Roslan bin Aroff Tn. Hj. Jamal Mohd. Nasir bin Atan
B2	(a – b)	Pelaksanaan Dasar/Program	En. Hamdan bin Mahfah	Pn. Hjh. Zanariah binti Mahyun Pn. Hjh. Fadilah binti Aspar
B3	(a – c)	Pemantauan Dasar/Program	Cik Rohana binti Jantan	En. Hamzah bin Nun Ustz. Sharifah Mastura binti Ahmad Cik Hjh. Junaidah binti Le'at



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

KOD	KRITERIA	SUB-KRITERIA	DATA OWNER	DATA COLLECTOR
B4	(a – b)	Keberkesanan Dasar/Program	En. Mohammad Shahren bin Abdullah	Pn. Jayanthi Mala a/p Marimuthu Mejar Dr. Tay Chong Seng En. Abd. Sukur bin Elias
BAHAGIAN C : PENGURUSAN PELANGGAN				
KETUA : TN. HJ. AZNI BIN JAAFAR				
C1	(a – c)	Perancangan Pengurusan Pelanggan	Pn. Rosmah binti Hj. Ramli	En. Abd Jabar bin Abd Rahman En. Mohd Nazri bin Samad
C2	(a – g)	Piagam Pelanggan	En. Ramachandran a/l Vengrasalam	En. Vespanatahan a/l Supramaniyam
C3	(a – f)	Usaha-usaha <i>Delighting The Customers</i>	En. Ghazali bin Abdullah	En. Mohd Razali bin Hashim Pn. Melati binti Yaacob
C4	(a – k)	Pengurusan Aduan	En. Mohd. Yusof bin Abdullah	Pn. Zaharah binti Abd. Rahman En. Mohd Fahmi bin Md. Zin
C5	(a – f)	Kepuasan Pelanggan	Pn. Jamia'aton Soffiah binti Harun	Pn. Norazmah binti Mohd. Said Ustz. Hjh. Pauziah binti Hj Omar
C6	(a – b)	Usaha-usaha Promosi	En. Ahmad Shukri bin Ahmad	Tn. Hj. Abd Kadir bin Abd Rahim En. Abdul Sukor bin Hj.Nordin En. Mohd Shukor bin Taiken Ust. Zainuddin bin Hamid



46. JAWATANKUASA BUDAYA IPG

Pengerusi	:	Pengarah	
Setiausaha	:	En. Zaharudin bin Mohd Talip	
Penolong Setiausaha	:	Pn. Norazmah binti Mohd Said	
Ahli-ahli			
Budaya Kepimpinan	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
		Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
		Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
		Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
		Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
		Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
		Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
		Dr. Suhaidah binti Tahir	(Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
Budaya Ilmu	:	En. A. Latif bin Abdullah	(TKJ HEP)
		En. Hamdan bin Hj. Mahfoh	(TKJ IP)
		Pn. Jayanthi Mala a/I Marimuthu	(TKJ Bahasa)
		Dr. Hussin bin Sarif	(Wakil Jabatan Pengajian Melayu)
		Tn. Hj. Mohd Jamel Bin Hj. Ismail	(TKJ KS)
		En. Sapuan bin Nawar@Munawar	(TKJ KH)
		En. Ismail bin Jaafar	(TKJ TP)
		Pn. Kharshiah binti Khalid	(TKJ SN&MT)
		Ustz. Sharifah Mastura binti Ahmad	(TKJ PIM)
		Dr. Hj. Muhamad Kasim bin Basir	(TKJ PIPK)
Budaya Kerjaya Profesional	:	Tn. Hj. Mohamad bin Abu Daud	
		En. Mohd Daud bin Abu Yamin	
Budaya Akhlak & Moral	:	Ust. Zainuddin bin Abd. Hamid	
		En. Mohd. Dzulkifli bin A. Jalil	
Budaya Penyayang	:	Pn. Hjh Norzalia binti Muhammad	
		Pn. Tan Geck Kiang	



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

Budaya Hidup Sihat : En. Suhaimi bin Sahat
En. Abd. Latif bin Ahmad

Budaya Estetika : Cik Junaidah binti Le'at
Pn. Norzеха binti Othman

Bidang Tugas:

1. Merancang dan menyelaras aktiviti dan program yang dapat menerapkan amalan budaya di kalangan warga IPTHO.
2. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.
3. Menyelaras dan memantau semua aktiviti JK Budaya bagi memastikan semua aktiviti yang dirancang dilaksanakan.
4. Memastikan semua aktiviti yang dirancang oleh setiap dimensi budaya diamalkan oleh warga IPTHO
5. Membina, membentuk dan melahirkan guru yang mengamalkan tujuh dimensi budaya iaitu budaya ilmu, budaya kepimpinan, budaya kerja profesional, budaya akhlak dan moral, budaya estetika, budaya hidup sihat dan budaya penyayang.

47. JAWATANKUASA KUMPULAN MENINGKAT MUTU KERJA (KMK)

Pengerusi	:	Pengarah	
Timbalan Pengerusi	:	Timbalan Pengarah	
Ketua Pemudahcara	:	En. Lim Kang Chuan	
Setiausaha	:	Pn. Saedah binti Sukiran	
Ahli-ahli Pemudahcara	:	En. Rousliluddin bin Ambia	(Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
		Tn. Hj. Mahali bin Marwan	(Ketua Jabatan Ilmu Pendidikan)
		Dr. Rafiah binti Abdul Rahman	(Ketua Jabatan Bahasa)
		Tn. Hj. Ahmad bin Abu	(Ketua Jabatan Pengajian Melayu)
		Tn. Hj. Mohd. Taslim bin Abdul Rahim	(Ketua Jabatan Kajian Sosial)
		Tn. Hj. Roseli bin Mohd. Tan	(Ketua Jabatan Kemahiran Hidup)
		Tn. Hj. Nasirudin bin Md. Top	(Ketua Jabatan Teknologi Pendidikan)
		Tn. Hj. Zakaria bin Mohamed Nor	(Ketua Jabatan Sains & Matematik)
		Ust. Md. Isa bin Man	(Ketua Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
		Dr. Suhaidah binti Tahir	(Ketua Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
		En. Mohd Yusof bin Abdullah	(Ketua Unit Khidmat Pengurusan)
		Pn. Nor Hida binti Ibrahim	(Ketua Unit Latihan Dalam Perkhidmatan)
		En. Ismail bin Abd. Samad	(Ketua Unit Praktikum)
		En. Razali bin Mohammad	(Ketua Pusat Sumber)



IPG KAMPUS TUN HUSSEIN ONN

Ketua KMK Jabatan/Unit :	En. Mohamed Shahren bin Abdullah	(Ketua Unit Peperiksaan & Penilaian)
	En. Mohd.Nahar bin Mohamad Wazir	(Ketua Unit Ko-Kurikulum)
	En. A. Latif bin Abdullah	(Jabatan Hal Ehwal Pelajar)
	Pn. Hjh. Normah binti Mat Daut	(Jabatan Ilmu Pendidikan)
	En. Baharudin bin Saleh	
	Pn. Jayanthi Mala a/p Marimuthu	(Jabatan Bahasa)
	Dr. Hussin bin Sarif	(Jabatan Pengajian Melayua)
	Tn. Hj. Syed Hadzir bin Syed Husin	(Jabatan Kemahiran Hidup)
	En. Omar bin Zakaria	(Jabatan Teknologi Pendidikan)
	En. Johar bin Jonid	(Jabatan Kajian Sosial)
	Ust. Zainuddin bin Abd. Hamid	(Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
	Pn. Fazidah binti Jonid	(Jabatan Sains dan Matematik)
	En. Ramachandran a/l Vengrasalam	(Jabatan Penyelidikan dan Inovasi Profesionalisme Keguruan)
	En. Sallehuddin bin Sahrone	(Unit GERKO)
	En. Mohtar bin Yacob	(Unit Praktikum)

Pn. Hazlifah binti Zaidi

(Pusat Sumber)

En. Abd. Jabar bin A. Rahman

(Unit LDP)

Pn. Rosmah binti Hj. Ramli

(Pengurusan & Pentadbiran)

Bidang Tugas:

1. Merangka dasar pelaksanaan KMK.
2. Mengadakan mesyuarat 2 kali setahun.
3. Mempertimbangkan keputusan cadangan penyelesaian masalah yang dikemukakan oleh KMK Jabatan/Unit
4. Menyediakan jadual pelaksanaan program peningkatan Kualiti Mutu Kerja.
5. Mengadakan mesyuarat sebanyak 3 kali setahun.
6. Pembentangan dan pelaporan projek KMK Jabatan/Unit.
7. Mendokumentasikan pelaporan bagi tujuan pengauditan MS ISO, Star Rating dan MQA.