



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

# MANUAL PROSEDUR KERJA



**iPG** **GIPGM**  
INSTITUT PENDIDIKAN GURU MALAYSIA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA



<b>Isi Kandungan</b>	<b>Muka Surat</b>
1. Latar Belakang Institut Pendidikan Guru Malaysia	1
2. Visi, Misi dan Objektif IPGM	2
3. Carta Organisasi IPGM	5
3.1. Carta Organisasi IPGM	5
3.2. Ringkasan Gelaran Jawatan	6
3.2.1. Pusat Penyelidikan Pembangunan dan Inovasi	6
3.2.2. Pusat Pembangunan Akademik	6
3.2.3. Sektor Hal Ehwal Pelajar dan Hubungan Luar	6
3.2.4. Sektor Khidmat Pengurusan	6
3.2.5. Jabatan Pengurusan Peperiksaan dan Senat	7
3.2.6. Jabatan Kepimpinan dan Pembangunan Profesionalisme	7
3.2.7. Jabatan Pengurusan Kualiti dan Keutuhan	7
3.2.8. Unit Teknologi Maklumat	8
3.2.9. Unit Psikologi dan Kaunseling	8
4. Fungsi Utama (Khusus)	9
4.1. Penyelidikan, Pembangunan dan Inovasi	9
4.1.1. Perancangan Tahunan / Takwim dan Penilaian Aktiviti Tahunan IPGM	10
4.1.2. Meneraju dan mengurus Penyelidikan dan Pembangunan, serta Maklum BalasPelanggan	13
4.1.3. Pelaksanaan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)	17
4.1.4. Menyelaras/menilai kertas cadangan/kertas konsep/kertas makluman berkaitan pengoperasian latihan guru	20
4.1.5. Menyedia ulasan bagi kertas cadangan dan mengemukakan maklum balas minit mesyuarat bahagian-bahagian KPM, Mesyuarat Profesional, Pengurusan Tertinggi KPM, Persidangan Parlimen dan lain-lain	23
4.1.6. Menyelaras Program Kerjasama IPG KPM dengan kementerian, agensi atau institusi di dalam dan luar Negara	26
4.1.7. Menyelaras Program Kerjasama IPG KPM yang melibatkan Memorandum Persefahaman / Perjanjian antara IPG KPM dengan kementerian, agensi atau institusi di dalam dan luar negara	29
4.1.8. Menyelaras dan memantau Pusat-pusat Kecemerlangan di IPG kampus	32
4.1.9. Merancang, mengurus dan menilai <i>Teaching School</i> di kampus IPG	35
4.1.10. Merancang, mengurus, memantau dan melaksana program penerbitan dan dokumentasi IPG	38
4.2. Pembangunan Akademik	41

4.2.1.	Merancang dan menggubal kurikulum latihan perguruan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan.	42
4.2.2.	Merancang, menyebarkan dan mengorientasikan pelaksanaan kurikulum dan kokurikulum latihan perguruan	45
4.2.3.	Merancang dan mengorientasikan pelaksanaan kurikulum dan kokurikulum latihan perguruan serta menghasilkan bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan	48
4.2.4.	Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan kurikulum latihan perguruan termasuk praktikum bagi kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan	51
4.2.5.	Menjalankan penilaian untuk pembangunan kurikulum latihan guru pra dan dalam perkhidmatan di IPG.	54
4.2.6.	Memberi khidmat kepakaran dalam aspek kurikulum latihan pengurusan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan kepada Bahagian-bahagian lain dalam Kementerian Pendidikan Malaysia dan Sektor Swasta	57
4.2.7.	Melaksanakan tugas-tugas keurusetiaan dan pengendalian latihan perguruan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan serta aktiviti-aktiviti lain mengenai pendidikan guru yang diarahkan dari semasa ke semasa.	60
4.3.	Pengurusan Hal Ehwal Pelajar dan Hubungan Luar	63
4.3.1.	Menguruskan Konvokesyen peringkat IPGM	64
4.3.2.	Mengurus Kebenaran Ke luar Negara Pelajar-pelajar IPG	67
4.3.3.	Menyelaras Program Penghantaran Pelajar Cemerlang	70
4.3.4.	Merancang, menyelia dan menyelaras program Promosi Kerjaya Guru	73
4.3.5.	Pengambilan Calon Guru	76
4.3.6.	Pecah kontrak Pelajar IPG	83
4.3.7.	Pelanggaran AKTA 174	86
4.4.	Pengurusan Peperiksaan dan Senat	89
4.4.1.	Mengurusetiaan Mesyuarat Senat Institut Pendidikan Guru	90
4.4.2.	Sijil/Diploma/Ijazah dan Transkrip Akademik	93
4.4.3.	Penggubalan Kertas Peperiksaan Akhir Semester oleh IPG Kampus	98
4.4.4.	Panel iEE (inhouse External Examiner)	101
4.4.5.	Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) untuk Program Pendidikan Guru	106
4.4.6.	Kerja Kursus untuk Program Pendidikan Guru	109
4.4.7.	Peperiksaan Amali	112

4.5.	Pengurusan Perpustakaan	115
4.5.1.	Merancang dan Menyelaras Pembinaan Koleksi Perpustakaan IPGK	115
4.5.2.	Merancang dan Menyelaras Portal Perpustakaan	118
4.5.3.	Menjalankan Khidmat Naziran di Perpustakaan IPGK	121
4.5.4.	Penilaian Perkhidmatan Perpustakaan	124
5.	Fungsi Utama (Biasa)	127
5.1.	Pentadbiran Am	127
5.1.1.	Pengendalian Mesyuarat (Urus Setia)	128
5.1.2.	Mengendalikan Sistem Kad Perakam Waktu	132
5.1.3.	Menguruskan Permohonan Menggunakan Kenderaan Jabatan	135
5.1.4.	Pengurusan Mengurus Surat dan Fail	138
5.1.5.	Pengurusan Permohonan	145
5.2.	Pengurusan Sumber Manusia	153
5.2.1.	Menguruskan Permohonan Pensyarah Baru dan Pegawai Pengurusan IPGM / IPGK	154
5.2.2.	Menguruskan Pengesahan dalam Perkhidmatan Pendidikan bagi Pegawai / Staf Sokongan di IPGM	157
5.2.3.	Menguruskan Proses Perlanjutan Tempoh Percubaan dan Kemasukan ke Skim Berpencen bagi Pegawai / Staf Sokongan di IPGM	160
5.2.4.	Menguruskan Proses Pertukaran Pensyarah (e-Tukar)	163
5.2.5.	Menguruskan Proses Penempatan Semula Selepas Tamat Cuti Belajar	166
5.2.6.	Menguruskan Proses Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan dan Pemangkuan Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Dan Anggota Kumpulan Pelaksana di IPGM dan IPGK	169
5.2.7.	Menguruskan Permohonan Persaraan Wajib bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Diploma (PPPD) di IPGM /IPGK	172
5.3.	Pengurusan Aset	175
5.3.1.	Menyediakan Laporan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) di peringkat IPGK empat kali setahun	176
5.3.2.	Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) empat kali setahun	179
5.3.3.	Menyelaras hal berkaitan Perlantikan Pegawai Aset, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Pegawai Pemverifikasi stok	182
5.3.4.	Menguruskan Pendaftaran Aset Alih Kerajaan	185
5.3.5.	Menguruskan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan	188
5.3.6.	Menguruskan Pelupusan Aset Alih Kerajaan	191
5.3.7.	Menguruskan Hapus Kira Kehilangan Aset Alih Kerajaan	194

5.3.8.	Menguruskan Kelulusan Penerimaan hadiah	197
5.3.9.	Menguruskan permohonan membawa keluar peralatan ICT	200
5.4.	Pengurusan Kewangan	203
5.4.1.	Penyediaan Anggaran Belanja Mengurus	204
5.4.2.	Pengurusan Tuntutan Perjalanan	208
5.4.3.	Penyediaan dan Permohonan Pakej	211
5.4.4.	Pengurusan Perolehan	214
5.4.5.	Penyediaan Warrant Perjalanan Udara Awam	217
5.5.	Pengurusan Kemudahan ICT	220
5.5.1.	Jawatankuasa Pemandu ICT IPG	221
5.5.2.	Pembangunan Sistem Aplikasi Secara Dalaman (in-House)	224
5.5.3.	Pembangunan ICT	227
5.5.4.	Menyelenggara Kandungan Maklumat Web/ Dokumentasi	230
5.5.5.	Latihan ICT	233
5.5.6.	Menguruskan penambahbaikan ICT dan sistem aplikasi sedia ada (Penyelenggaraan)	236
5.5.7.	Penyelenggaraan perkakasan/peralatan rangkaian secara berkala oleh pembekal.	239
5.5.8.	Aduan Kerosakan Perkakasan Komputer	242
5.5.9.	Pemantauan Keselamatan Rangkaian	245
5.5.10.	Menyediakan Reka Bentuk Grafik Aktiviti Jabatan	248
5.5.11.	Pengurusan Email Rasmi Jabatan	251
5.6.	Pengurusan Penyediaan dan Penyelenggaraan Infrastruktur dan Kemudahan Awam	254
5.6.1.	Penyelenggaraan Infrastruktur	255
5.6.2.	Penyelenggaraan Berkala	259
5.7.	Pengurusan Kepimpinan dan Pembangunan Profesionalisme	262
5.7.1.	Pelaksanaan Program Latihan Pembangunan Staf IPG	263
5.7.2.	Pelaksanaan Pembangunan Kompetensi IPG	267
5.7.3.	Analisis Keperluan latihan IPG (berasaskan matrik kompetensi MS ISO 9001:2008 LAM PUS 0301A dan LAM PUS 0301B dan LAM PUS 0301C)	270
5.7.4.	Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pembangunan Staf IPG (JIPS)	273
5.8.	Pengurusan Kualiti dan Keutuhan	276
5.8.1.	Menyelaras MS ISO 9001:2008	277
5.8.2.	Pengendalian Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan	280

5.8.3.	Menyelaras Pelaksanaan Audit	285
5.8.4.	Menyelaras Pemohonan Pengakreditasi Sementara / Penuh (MQA)	290
5.8.5.	Pengurusan Aduan Awam	293
5.8.6.	Pengurusan Program Integriti	297
5.8.7.	Pengurusan Jawatankuasa Integriti Tadbir Urus (JITU)	300
5.8.8.	Pelaksanaan Penarafan IPG	303
5.8.9.	Pelaksanaan Penilaian Penarafan Bintang / <i>System Star Rating</i> (SSR)	306
5.8.10.	Pelaksanaan Amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)	309
5.9.	Pengurusan Psikologi dan Kaunseling	312
5.9.1.	Melaksanakan perkhidmatan kaunseling individu, kaunseling kelompok dan konsultasi kepada staf sokongan dan pegawai IPGM/ IPGK.	313
5.9.2.	Mengawal selia dan mengemaskini rekod penggunaan alat ujian psikometrik oleh staf sokongan dan pegawai IPGM/ IPGK.	316
5.9.3.	Melaksana dan Menyelaras Pelaksanaan Program Kaunseling Pembangunan	319
5.9.4.	Melaksana dan menyelaras program kaunseling pencegahan	322
5.9.5.	Melaksana program kaunseling pemulihan	325
5.9.6.	Menyelaras Pelaksanaan Program AKRAB IPGM/K	328
5.9.7.	Menyelaras Pelaksanaan Program Pementoran IPGM/K	331
5.9.8.	Menyelaras Pelaksanaan Program <i>Critical Incident Stress Management</i> (CISM) IPGM/K	335
5.9.9.	Menyelaras Pelaksanaan Program Klinik Psikologi & Kaunseling Bergerak IPGM/K	339



## **1. Latar Belakang Institut Pendidikan Guru Malaysia**

Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM) merupakan sebuah institusi pendidikan yang melatih bakal-bakal guru sekolah rendah dan menengah. Kini IPGM mengendalikan sebanyak 27 buah kampus atau lebih dikenali sebagai Institut Pendidikan Guru (IPG). IPGM menawarkan sebanyak enam program utama di IPG iaitu Program Persediaan Ijazah Sarjana Muda Perguruan (PPISMP), Program Ijazah Sarjana Muda Perguruan Dengan Kepujian (PISMP), Diploma Perguruan Lepas Ijazah (DPLI), Diploma Perguruan Malaysia (DPM), Diploma Perguruan Lepas Diploma (DPLD) dan Latihan Dalam perkhidmatan (LDP). Berdasarkan program tersebut, IPGM menawarkan dua jenis mod pembelajaran iaitu mod sepenuh masa dan mod separuh masa. Seterusnya IPGM mempunyai beberapa kumpulan pelajar yang terdiri daripada tajaan Kementerian Pendidikan Malaysia, tajaan Agensi Luar Kementerian Pendidikan dan tajaan Kerajaan Negeri. Justeru, guru pelatih di IPG akan ditempatkan di pelbagai jenis sekolah di seluruh Negara sejurus tamat pengajian.

## **2. Visi, Misi dan Objektif IPGM**

### **VISI**

Institut Pendidikan Guru Peneraju Kecemerlangan Pendidikan Guru

### **MISI**

Melahirkan guru yang kompeten dan berjiwa pendidik melalui program pembangunan guru yang dinamik ke arah pendidikan sekolah bertaraf dunia.

### **OBJEKTIF ORGANISASI**

1. Memastikan 100% calon yang ditawarkan memenuhi syarat dan criteria pengambilan yang ditetapkan dan diluluskan oleh ahli Jawatankuasa Penyelarasan dan Pemilihan Calon Biasiswa KPM.
2. Memastikan 100% calon yang mendaftar untuk mengikuti kursus perguruan di IPG memenuhi syarat-syarat dan kelayakan asas seperti yang ditetapkan.
3. Memastikan tahap kepuasan pelanggan terhadap latihan keguruan dan prestasi produk dalam tempoh yang ditetapkan mencapai 92%.

### **OBJEKTIF OPERASI**

#### **1. Pusat Penyelidikan, Pembangunan dan Inovasi memastikan:**

- i. Penilaian Aktiviti Perancangan Tahunan IPGM dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
- ii. Perancangan Tahunan IPGM disediakan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum aktiviti tahunan bermula.
- iii. 100% penyelidikan yang dijalankan berkaitan dengan keperluan/ penilaian program IPGM dan IPG dapat disempurnakan.

## **2. Pusat Pembangunan Akademik memastikan:**

- i. kurikulum pendidikan guru disiapkan dalam tempoh masa sebulan sebelum pelaksanaan program.
- ii. pemantauan keberkesanan pelaksanaan kurikulum dijalankan sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh pelaksanaan program yang berikut:
  - a. PDPLI (satu tahun setengah)
  - b. PPISMP (satu tahun setengah)
  - c. PISMP (empat tahun)
- iii. keberkesanan pelaksanaan pengajaran dan pembelajaran, kokurikulum, dan kepuasan bimbingan amalan profesional dari IPG mencapai sekurang-kurangnya skor min 4.1.

## **3. Sektor Hal Ehwal Pelajar dan Hubungan Luar memastikan :**

- i. keberkesanan pelaksanaan pendaftaran dan minggu pengurusan pelajar baharu dan program mentor mentee mencapai tahap sekurang-kurangnya skor min 4.1.
- ii. semua kes disiplin di bawah Akta 174 dianalisis setiap hujung semester.

## **4. Sektor Khidmat Pengurusan memastikan:**

- i. pemantauan pengurusan kewangan dan sumber manusia secara berkala sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun bagi memastikan IPG mematuhi peraturan sedia ada.
- ii. mesyuarat berkala ke atas pengurusan kewangan, pembangunan dan aset diadakan empat (4) kali setahun.
- iii. pemantauan berkala ke atas keselamatan bangunan dan fizikal pejabat dilaksanakan sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun.
- iv. prestasi perbelanjaan pada akhir tahun mencapai tahap varian yang ditetapkan iaitu 5% sebagaimana yang dipersetujui di peringkat KPM.

- v. urusan kewangan, pembangunan infrastruktur dan perolehan aset 27 IPG mematuhi arahan perbendaharaan dan peraturan kewangan yang ditetapkan.

**5. Jabatan Kepimpinan dan Pembangunan Profesionalisme memastikan:**

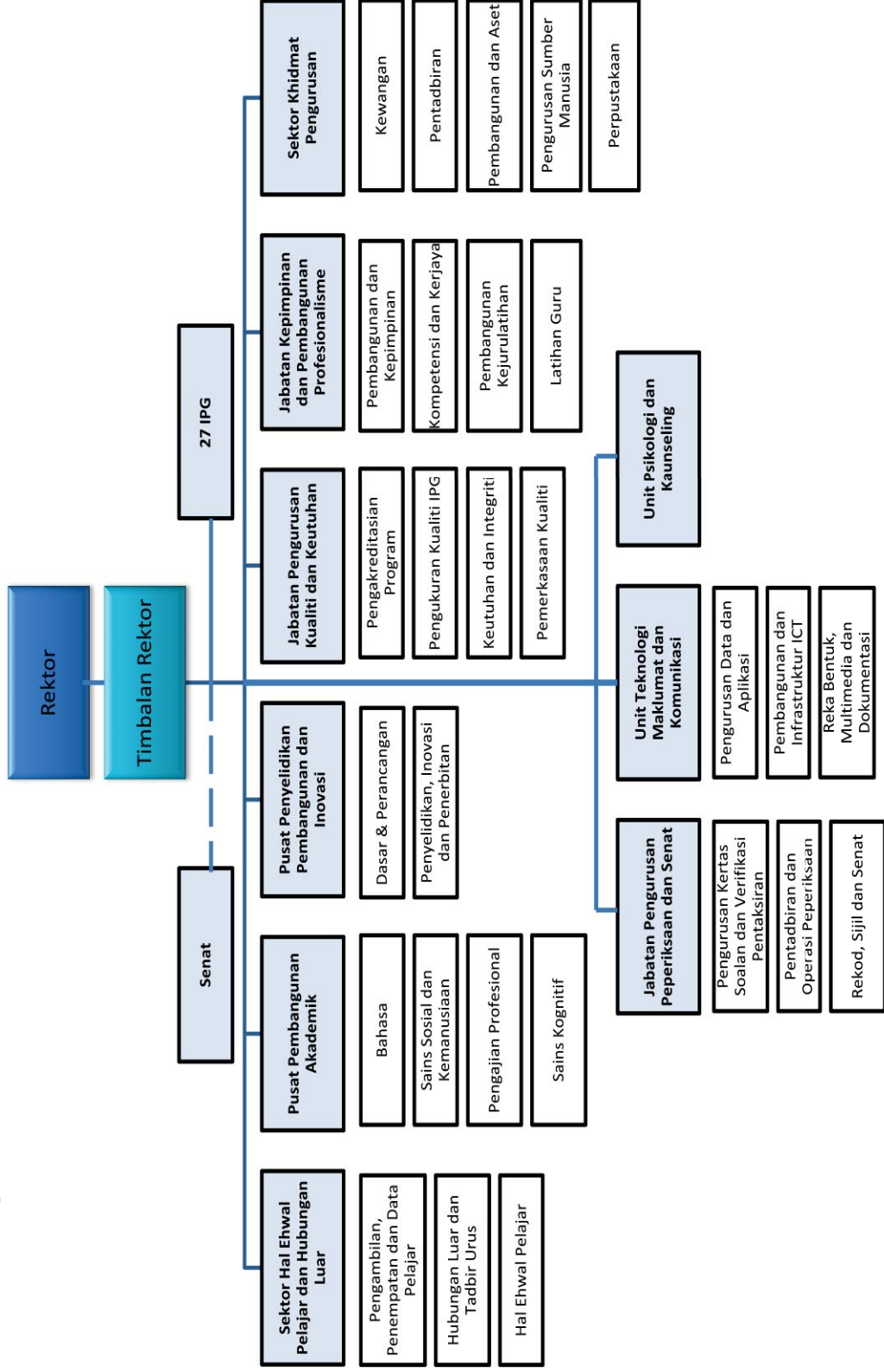
- i. 90% daripada perancangan latihan pembangunan staf adalah berdasarkan kepada Analisis Keperluan Latihan.
- ii. 90% daripada Latihan Pembangunan Staf yang dirancang dilaksanakan dengan mengambil kira LPS tambahan.

**6. Jabatan Pengurusan Kualiti dan Keutuhan memastikan:**

- i. Semua prosedur berkaitan SPK dilaksana, dikawal dan direkod mengikut piawaian, prosedur dan peraturan yang telah ditetapkan dan MKSP dilaksanakan sekurang-kurangnya 1 kali setahun.
- ii. Audit dalaman dilaksanakan sekurang-kurangnya dua kali setahun.
- iii. Audit pihak ketiga dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali setahun

### 3. Carta Organisasi IPGM

#### 3.1. Carta Organisasi IPGM



### 3.2. Ringkasan Gelaran Jawatan

#### 3.2.1. Pusat Penyelidikan Pembangunan dan Inovasi

BIL.	RINGKASAN	KETERANGAN
1.	P	Pengarah
2.	KPP	Ketua Penolong Pengarah
3.	PP	Penolong Pengarah

#### 3.2.2. Pusat Pembangunan Akademik

BIL.	RINGKASAN	KETERANGAN
1.	P	Pengarah
2.	KPP	Ketua Penolong Pengarah
3.	KJ	Ketua Jabatan
4.	PP	Penolong Pengarah

#### 3.2.3. Sektor Hal Ehwal Pelajar dan Hubungan Luar

BIL.	RINGKASAN	KETERANGAN
1.	P	Pengarah
2.	KU	Ketua Unit
3.	KPP	Ketua Penolong Pengarah
4.	PP	Penolong Pengarah

#### 3.2.4. Sektor Khidmat Pengurusan

BIL.	RINGKASAN	KETERANGAN
1.	P	Pengarah
2.	KPP	Ketua Penolong Pengarah
3.	PP	Penolong Pengarah
4.	PW	Pustakawan
5.	AK	Akauntan
6.	PPT	Penolong Pegawai Tadbir

<b>BIL.</b>	<b>RINGKASAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
7.	KPT	Ketua Pembantu Tadbir
8.	PT	Pembantu Tadbir
9.	PO	Pembantu Operasi

### **3.2.5. Jabatan Pengurusan Peperiksaan dan Senat**

<b>BIL.</b>	<b>RINGKASAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	KJ	Ketua Jabatan
2.	KPP	Ketua Penolong Pengarah
3.	PP	Penolong Pengarah

### **3.2.6. Jabatan Kepimpinan dan Pembangunan Profesionalisme**

<b>BIL.</b>	<b>RINGKASAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	KJ	Ketua Jabatan
2.	KPP	Ketua Penolong Pengarah
3.	PP	Penolong Pengarah

### **3.2.7. Jabatan Pengurusan Kualiti dan Keutuhan**

<b>BIL.</b>	<b>RINGKASAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	KJ	Ketua Jabatan
2.	KPP	Ketua Penolong Pengarah
3.	PP	Penolong Pengarah
4.	Sekretariat MK IPGM / IPG	Sekretariat Majlis Kualiti Institut Pendidikan Guru Malaysia / Institut Pendidikan Guru
5.	PAD	Pasukan Audit Dalaman
6.	JKAD	Jawatan Kuasa Audit Dalaman
7.	PAA IPG	Penyelaras Aduan Awam Institut Pendidikan Guru

### 3.2.8. Unit Teknologi Maklumat

<b>BIL.</b>	<b>RINGKASAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	KPP	Ketua Penolong Pengarah
2.	PP	Penolong Pengarah
3.	PTM	Pegawai Teknologi Maklumat
4.	JTK	Juru Teknik Komputer
5.	PT	Pembantu Tadbir
6.	PO	Pembantu Operasi

### 3.2.9. Unit Psikologi dan Kaunseling

<b>BIL</b>	<b>RINGKASAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	SUB BPsK	Setiausaha Bahagian Psikologi dan Kaunseling
2.	KU	Ketua Unit
3.	KK	Kaunselor Kanan

## 4. Fungsi Utama (Khusus)

### 4.1. Penyelidikan, Pembangunan dan Inovasi

#### Senarai Aktiviti

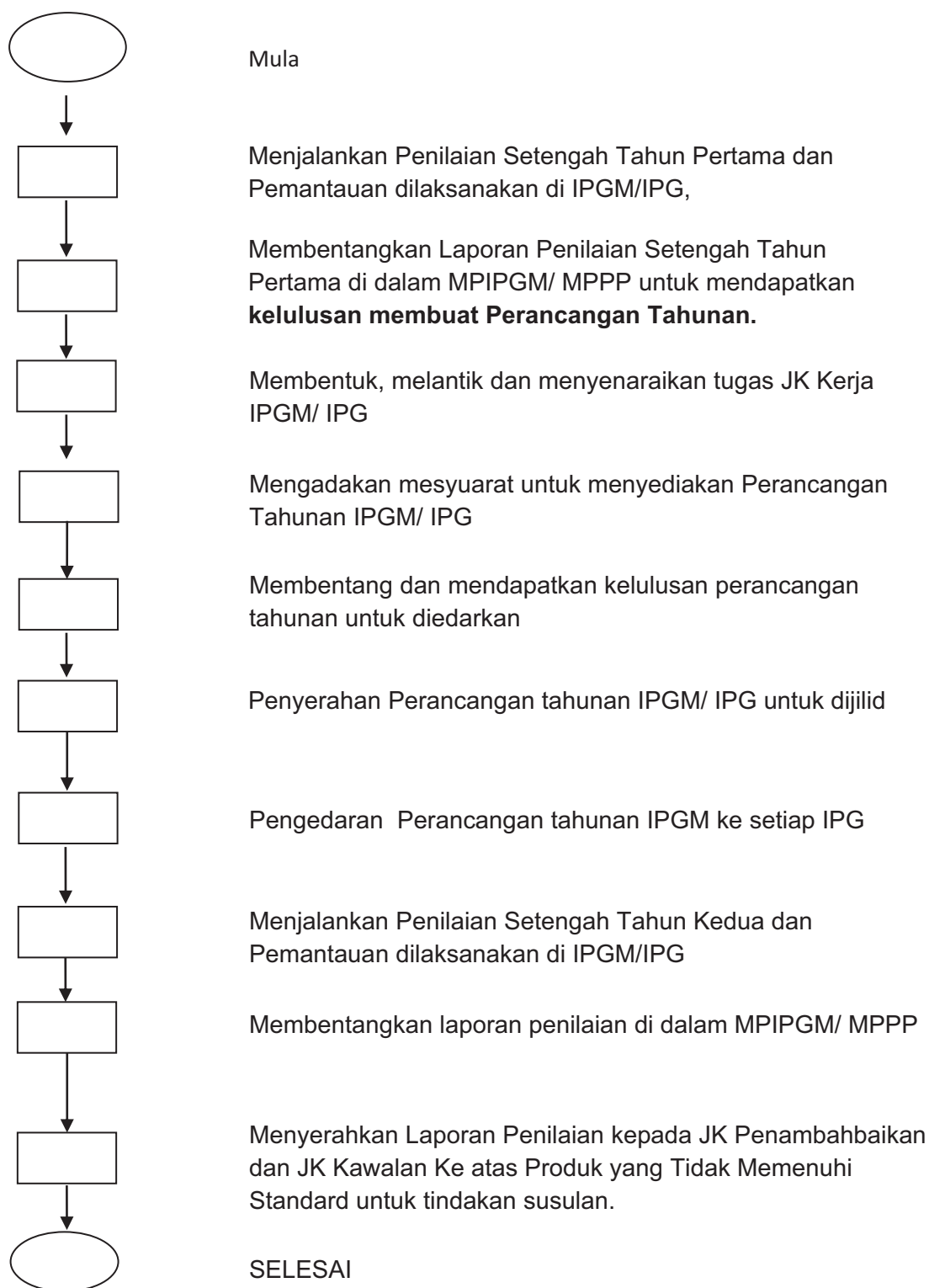
BIL.	AKTIVITI
1.	Merancang, membangun, menyelaras dan mengawal selia Perancangan Tahunan/Takwim dan Penilaian Aktiviti Tahunan IPGM
2.	Meneraju dan mengurus Penyelidikan dan Pembangunan, serta Maklum Balas Pelanggan
3.	Merancang, membangun, menyelaras dan mengawal selia serta memantau pelaksanaan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) dan Inovasi Peringkat IPGM
4.	Menyelaras/menilai kertas cadangan/kertas konsep/kertas makluman berkaitan pengoperasian latihan guru
5.	Menyedia ulasan bagi kertas cadangan dan mengemukakan maklum balas terhadap minit mesyuarat bahagian-bahagian KPM, Mesyuarat Profesional, Pengurusan Tertinggi KPM, Persidangan Parlimen dan lain-lain
6.	Menyelaras Program Kerjasama IPG KPM dengan kementerian, agensi atau institusi di dalam dan luar negara
7.	Menyelaras Program Kerjasama IPG KPM yang melibatkan Memorandum Persefahaman / Perjanjian antara IPG KPM dengan kementerian, agensi atau institusi di dalam dan luar negara
8.	Menyelaras dan memantau Pusat-pusat Kecemerlangan di IPG kampus
9.	Merancang, mengurus dan menilai <i>Teaching Schools</i> di IPG kampus.
10.	Merancang, mengurus, memantau dan melaksana program penerbitan dan dokumentasi IPG

#### 4.1.1. Perancangan Tahunan / Takwim dan Penilaian Aktiviti Tahunan IPGM

- a. Proses Kerja merancang, membangun, menyelaras dan mengawal selia perancangan tahunan / takwim dan penilaian aktiviti tahunan IPGM

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>P/PP</b>	Menjalankan Penilaian Setengah Tahun Pertama dan Pemantauan dilaksanakan di IPGM/IPG
<b>P/PP</b>	Membentangkan Laporan Penilaian Setengah Tahun Pertama di dalam MPIPGM/ MPPP untuk mendapatkan kelulusan membuat Perancangan Tahunan.
<b>P/PP</b>	Membentuk, melantik dan menyenaraikan tugas JK Kerja IPGM/ IPG
<b>P/PP</b>	Mengadakan mesyuarat untuk menyediakan Perancangan Tahunan IPGM/ IPG
<b>P/PP</b>	Membentang dan mendapatkan kelulusan perancangan tahunan untuk diedarkan
<b>P/PP</b>	Penyerahan Perancangan tahunan IPGM/ IPG untuk dijilid
<b>P/PP</b>	Pengedaran Perancangan tahunan IPGM ke setiap IPG
<b>P/PP</b>	Menjalankan Penilaian Setengah Tahun Kedua dan Pemantauan dilaksanakan di IPGM/IPG
<b>P/PP</b>	Membentangkan laporan penilaian di dalam MPIPGM/ MPPP
<b>P/PP</b>	Menyerahkan Laporan Penilaian kepada JK Penambahbaikan dan JK Kawalan Ke atas Produk yang Tidak Memenuhi Standard untuk tindakan susulan.

b. Carta Alir perancangan tahunan / takwim dan penilaian aktiviti tahunan IPGM



- c. Senarai Borang perancangan tahunan / takwim dan penilaian aktiviti tahunan IPGM

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Penilaian Perancangan Tahunan IPGM/IPG (LAM-PT-02-01)
2.	Perancangan Tahunan IPGM/IPG (LAM-PT-02-02)
3.	Pemantauan Keberkesanan Program / Aktiviti Utama (LAM-PT-02-03)
4.	Borang Analisis Penilaian Perancangan Tahunan

#### 4.1.2. Meneraju dan mengurus Penyelidikan dan Pembangunan, serta Maklum Balas Pelanggan

a. Proses Kerja

i. Meneraju dan Mengurus Penyelidikan dan Pembangunan

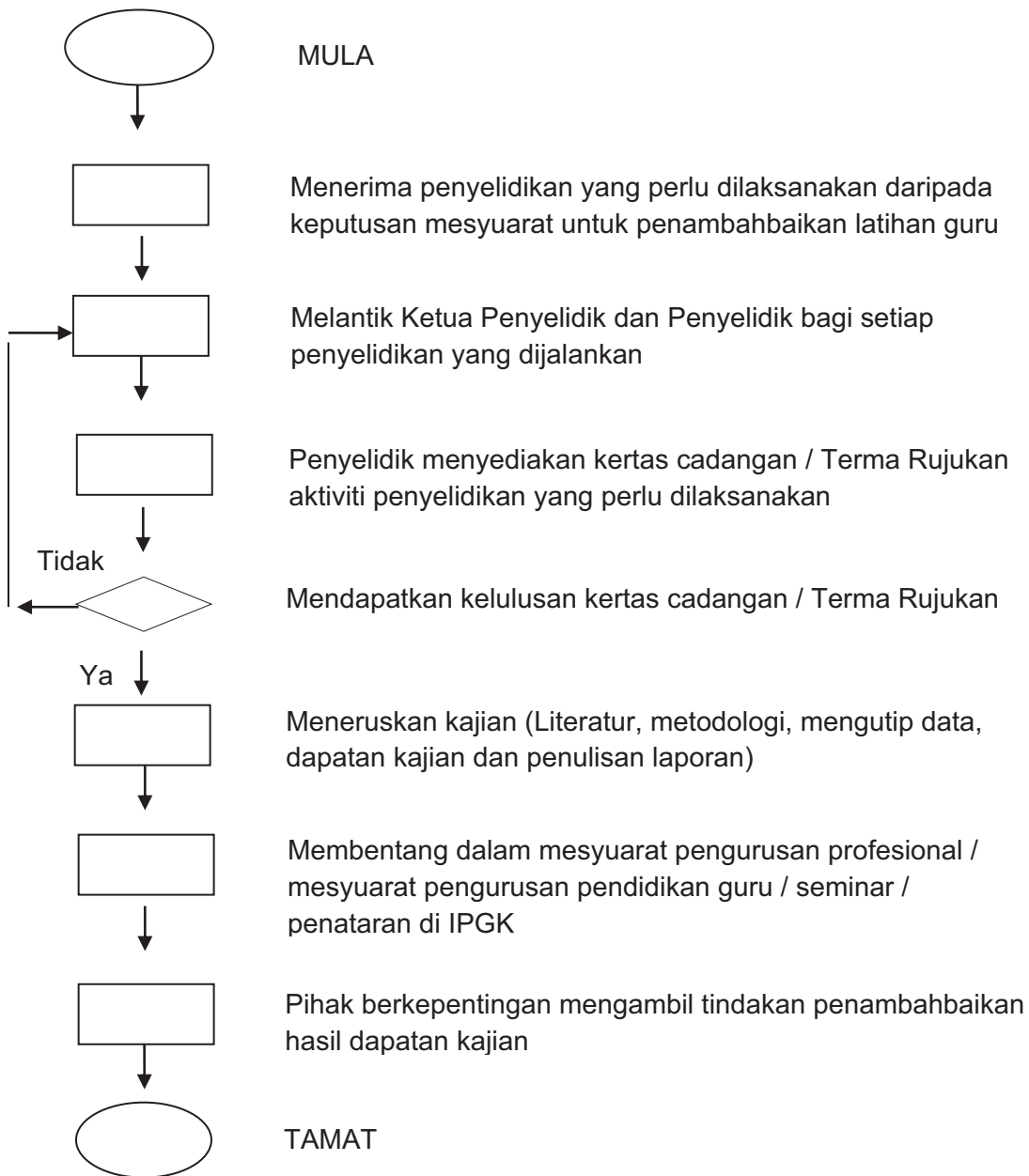
JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Menerima penyelidikan yang perlu dilaksanakan daripada keputusan mesyuarat untuk penambahbaikan latihan guru
KPP/PP	Melantik Ketua Penyelidik dan Penyelidik bagi setiap penyelidikan yang dijalankan
KPP/PP	Penyelidik menyediakan kertas cadangan / Terma Rujukan aktiviti penyelidikan yang perlu dilaksanakan
KPP/PP	Mendapatkan kelulusan kertas cadangan / Terma Rujukan
KPP/PP	Meneruskan kajian (Literatur, metodologi, mengutip data, dapatan kajian dan penulisan laporan)
KPP/PP	Membenteng dalam mesyuarat pengurusan profesional / mesyuarat pengurusan pendidikan guru / seminar / penataran di IPGK
KPP/PP	Pihak berkepentingan mengambil tindakan penambahbaikan hasil dapatan kajian

ii. Meneraju dan Mengurus Maklum Balas Pelanggan

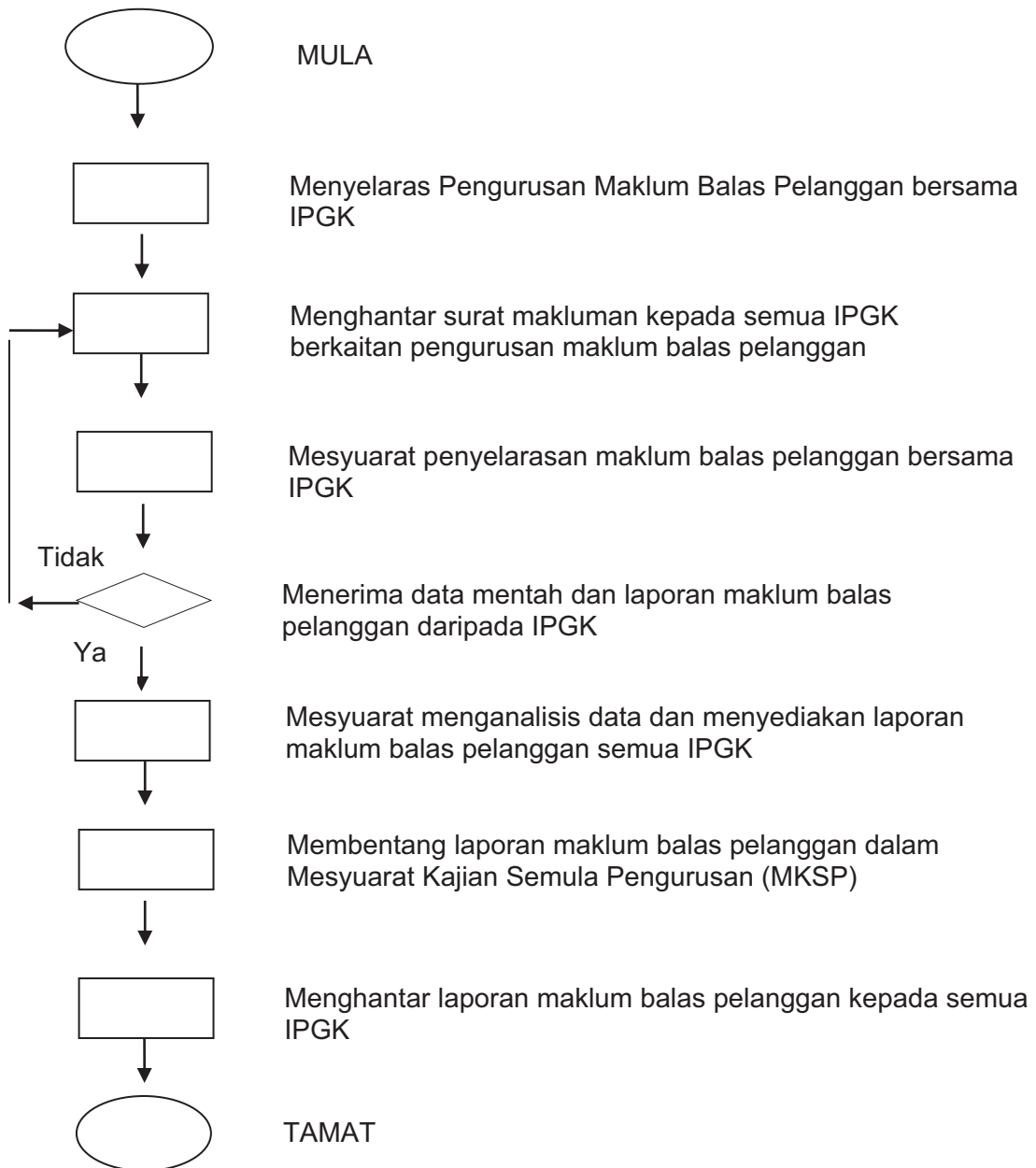
JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Menyelaras Pengurusan Maklum Balas Pelanggan bersama IPGK
KPP/PP	Menghantar surat makluman kepada semua IPGK berkaitan pengurusan maklum balas pelanggan
KPP/PP	Mesyuarat penyelarasan maklum balas pelanggan bersama IPGK
KPP/PP	Menerima data mentah dan laporan maklum balas pelanggan daripada IPGK
KPP/PP	Mesyuarat menganalisis data dan menyediakan laporan maklum balas pelanggan semua IPGK
KPP/PP	Membenteng laporan maklum balas pelanggan dalam Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)
KPP/PP	Menghantar laporan maklum balas pelanggan kepada semua IPGK

b. Carta Alir

i. Meneraju dan Mengurus Penyelidikan dan Pembangunan



ii. Meneraju dan Mengurus Maklum Balas Pelanggan



- c. Senarai Borang meneraju dan mengurus Penyelidikan dan Pembangunan, serta Maklum Balas Pelanggan

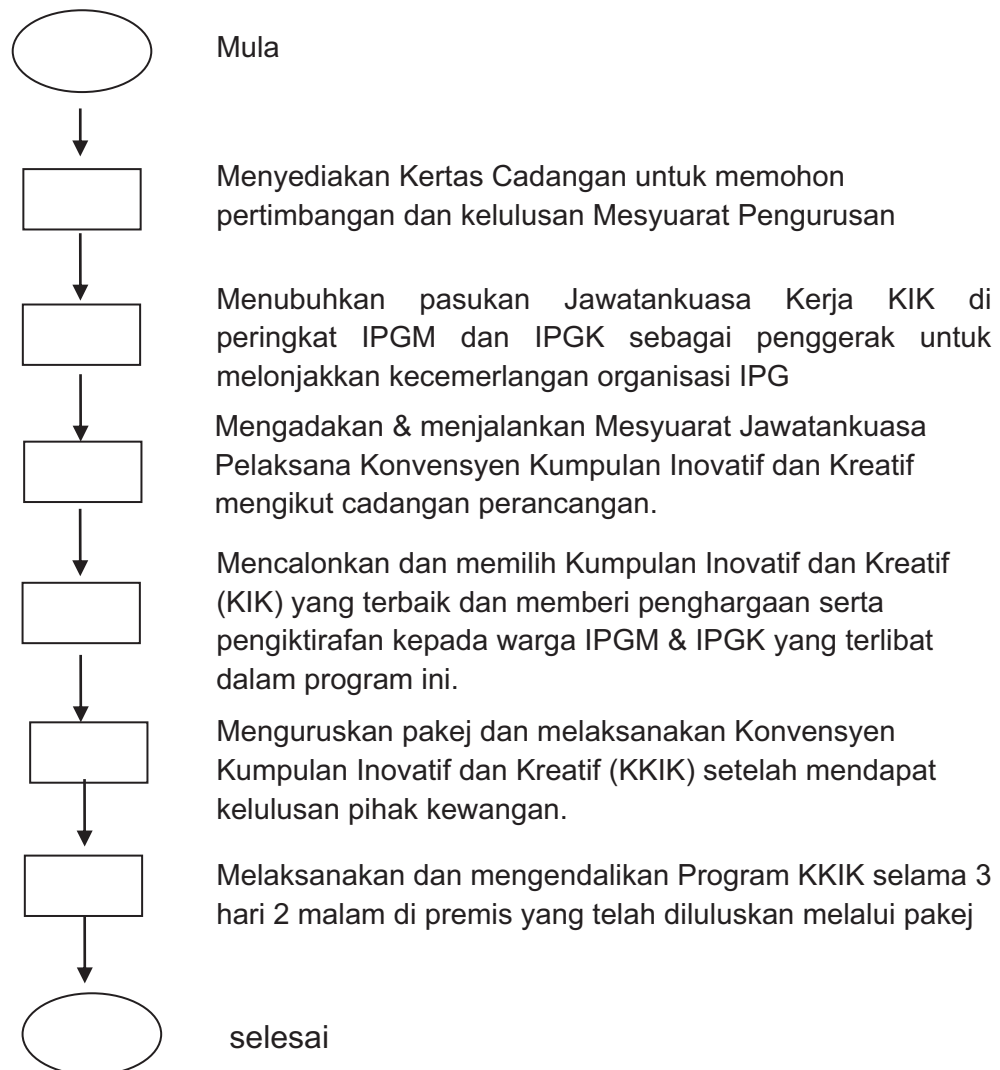
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	LAM-PUP04-02 (Soal Selidik Kepuasan Pelanggan)
2.	LAM-PUP04-03 (Panduan Temubual)
3.	LAM-PUP04-04 (Format Laporan Maklum Balas Pelanggan)
4.	LAM-PUP04-05 (Format Laporan Maklum Balas Pelanggan)

#### 4.1.3. Pelaksanaan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)

- a. Proses Kerja memantau pelaksanaan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)

JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Menyediakan Kertas Cadangan untuk memohon pertimbangan dan kelulusan Mesyuarat Pengurusan Profesional Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM) berhubung cadangan mengadakan Konvensyen Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KKIK)
KPP/PP	Menubuhkan pasukan Jawatankuasa Kerja KIK di peringkat IPGM dan IPGK sebagai penggerak untuk melonjakkan kecemerlangan organisasi IPG
KPP/PP	Mengadakan & menjalankan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana Konvensyen Kumpulan Inovatif dan Kreatif mengikut cadangan perancangan.
KPP/PP	Mencalonkan dan memilih Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) yang terbaik dan memberi penghargaan serta pengiktirafan kepada warga IPGM & IPGK yang terlibat dalam program ini.
KPP/PP	Menguruskan pakej dan melaksanakan Konvensyen Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KKIK) setelah mendapat kelulusan pihak kewangan.
KPP/PP	Melaksanakan dan mengendalikan Program KKIK selama 3 hari 2 malam di premis yang telah diluluskan melalui pakej

b. Carta Alir memantau pelaksanaan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)



- c. Senarai Borang memantau pelaksanaan Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)

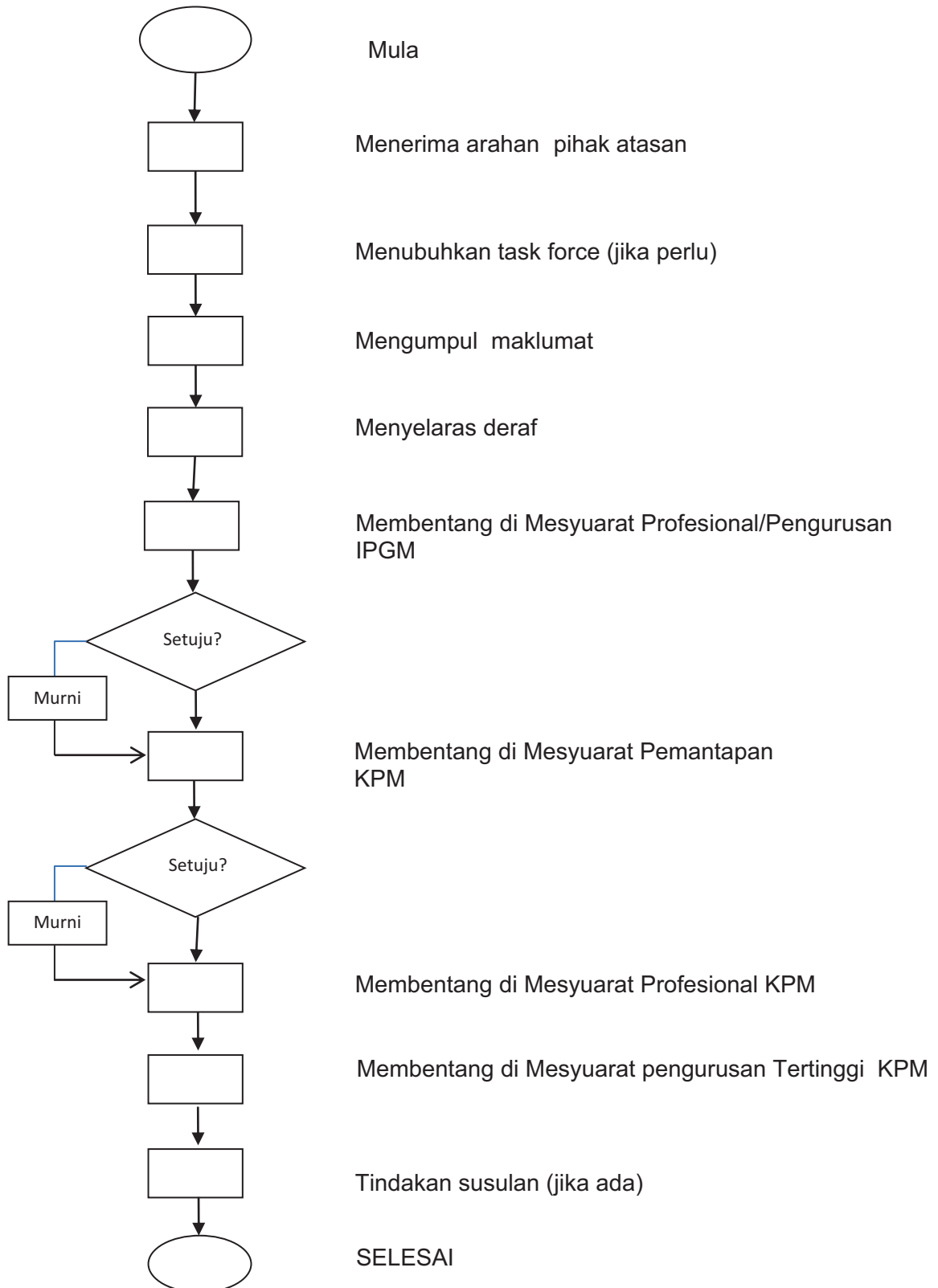
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Garis Panduan Penyertaan Konvensyen Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KKIK) <b>LAMPIRAN A</b>
2	Borang Penyertaan Konvensyen Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KKIK) - <b>LAMPIRAN B.</b>

#### 4.1.4. Menyelaras/menilai kertas cadangan/kertas konsep/kertas makluman berkaitan pengoperasian latihan guru

- a. Proses Kerja menilai kertas cadangan/kertas konsep/kertas makluman berkaitan pengoperasian latihan guru

JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Menerima arahan pihak atasan untuk menyediakan /menilai kertas dasar/cadangan/ makluman.
KPP/PP	Menubuhkan <i>task force</i> bagi menjalankan tugas (jika perlu) (Rujuk Lampiran)
KPP/PP	Mengumpul maklumat melalui bahan rujukan/ sumbang saran/ perbincangan dengan sektor/Pusat/Jabatan/Unit di IPGM dan pihak terlibat untuk menyelesaikan tugas.
KPP/PP	Menyelaras draf kertas dasar/cadangan/ kertas makluman.
KPP/PP	Membentangkan draf kertas dasar/cadangan/ makluman di mesyuarat Profesional/pengurusan IPGM bagi mendapatkan persetujuan.
KPP/PP	Membentangkan draf kertas dasar/cadangan/ makluman di mesyuarat Profesional KPM bagi mendapatkan kelulusan.
KPP/PP	Membentangkan draf kertas cadangan/ kertas konsep/kertas makluman di mesyuarat Tertinggi KPM bagi mendapatkan kelulusan.
KPP/PP	Membuat tindakan susulan berdasarkan keputusan mesyuarat.

b. Carta Alir menyelaraskan/menilai kertas cadangan/kertas konsep/kertas makluman berkaitan pengoperasian latihan guru



- c. Senarai Borang menyelaraskan/menilai kertas cadangan/kertas konsep/kertas makluman berkaitan pengoperasian latihan guru

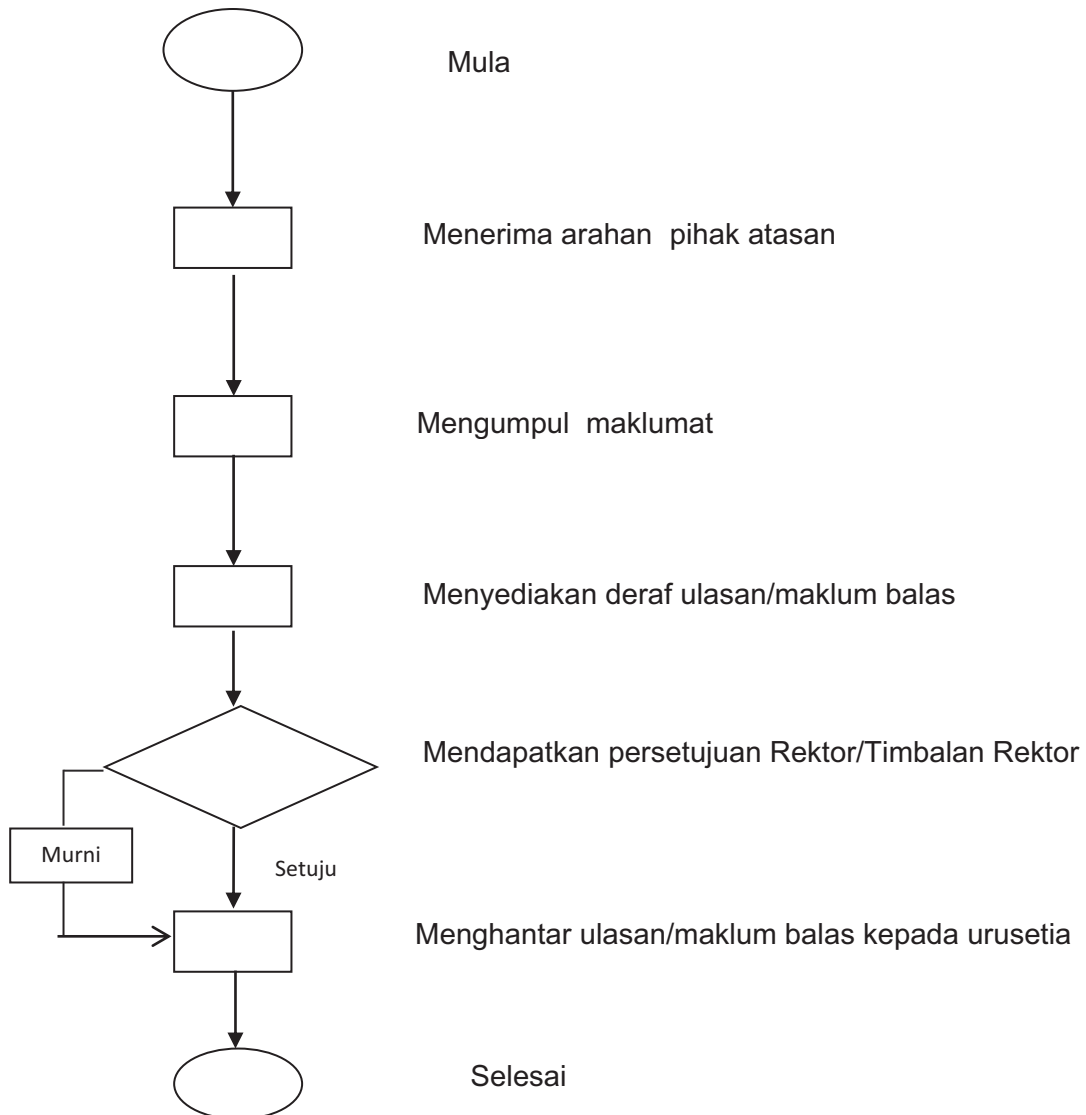
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Tiada

**4.1.5. Menyedia ulasan bagi kertas cadangan dan mengemukakan maklum balas terhadap minit mesyuarat bahagian-bahagian KPM, Mesyuarat Profesional, Pengurusan Tertinggi KPM, Persidangan Parlimen dan lain-lain**

- a. Proses Kerja menyedia ulasan bagi kertas cadangan dan mengemukakan maklum balas terhadap minit mesyuarat bahagian-bahagian KPM, Mesyuarat Profesional, Pengurusan Tertinggi KPM, Persidangan Parlimen dan lain-lain

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/PP</b>	Menerima arahan pihak atasan untuk menyediakan ulasan/maklum balas kertas cadangan/ minit mesyuarat
<b>KPP/PP</b>	Mendapatkan maklumat daripada Sektor/Pusat/Jabatan/Unit/ Bahagian berkenaan
<b>KPP/PP</b>	Menyediakan draf ulasan/maklum balas.
<b>KPP/PP</b>	Mendapatkan persetujuan Rektor/Timbalan Rektor
<b>KPP/PP</b>	Memurnikan ulasan/maklum balas (jika perlu)
<b>KPP/PP</b>	Membuat memo dan menghantar ulasan/maklum balas kepada urusetia mesyuarat pada tarikh yang ditetapkan

- b. Carta Alir menyediakan ulasan bagi kertas cadangan dan mengemukakan maklum balas terhadap minit mesyuarat bahagian-bahagian KPM, Mesyuarat Profesional, Pengurusan Tertinggi KPM, Persidangan Parlimen dan lain-lain



- c. Senarai Borang menyediakan ulasan bagi kertas cadangan dan mengemukakan maklum balas terhadap minit mesyuarat bahagian-bahagian KPM, Mesyuarat Profesional, Pengurusan Tertinggi KPM, Persidangan Parlimen dan lain-lain

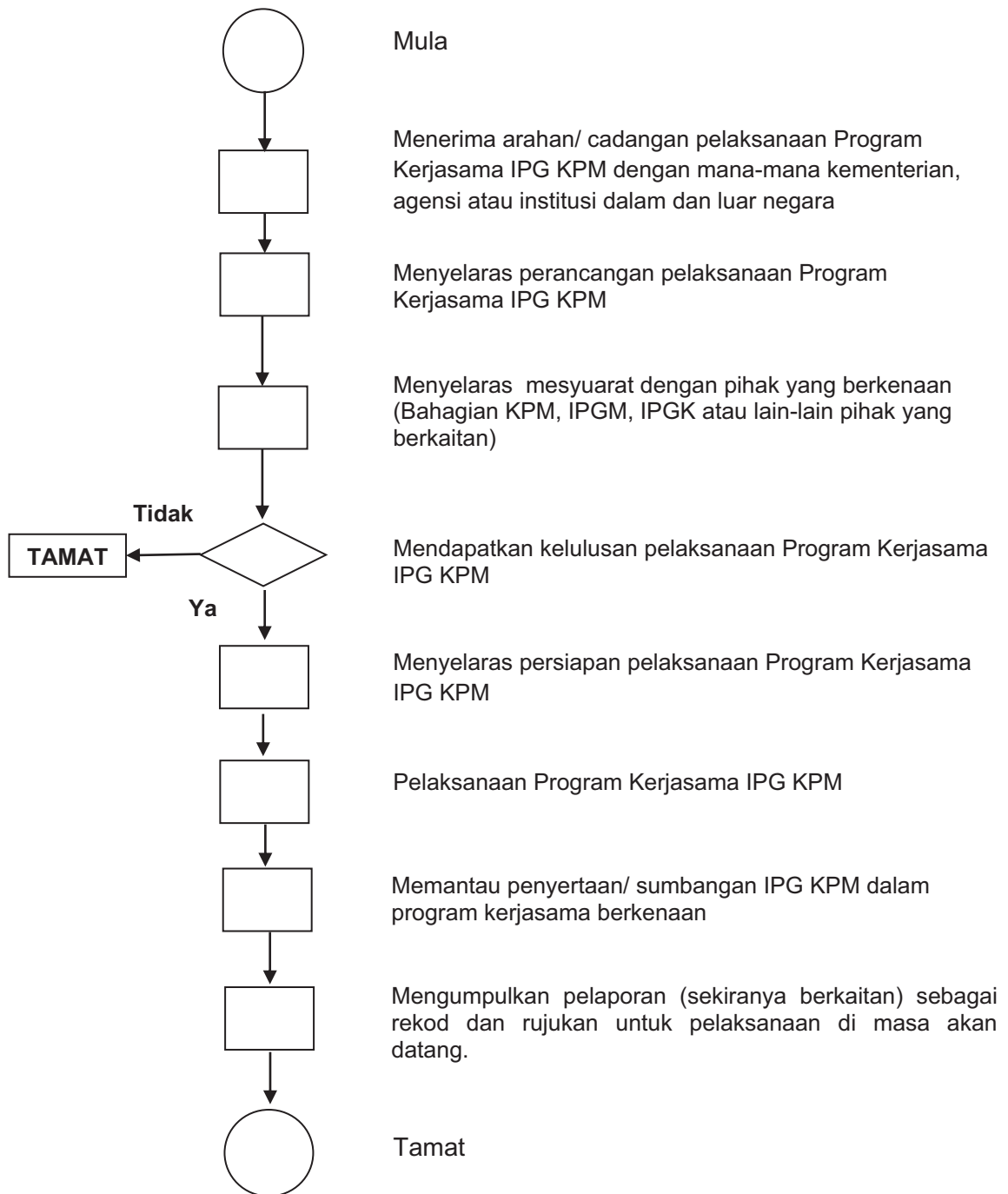
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Tiada

#### 4.1.6. Menyelaras Program Kerjasama IPG KPM dengan kementerian, agensi atau institusi di dalam dan luar Negara

- a. Proses Kerja menyelaras Program Kerjasama IPG KPM dengan kementerian, agensi atau institusi di dalam dan luar Negara

JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Menerima arahan/ cadangan pelaksanaan Program Kerjasama IPG KPM dengan mana-mana kementerian, agensi atau institusi dalam dan luar negara
KPP/PP	Menyelaras perancangan pelaksanaan Program Kerjasama IPG KPM
KPP/PP	Menyelaras mesyuarat dengan pihak yang berkenaan (Bahagian KPM, IPGM, IPGK atau lain-lain pihak yang berkaitan)
KPP/PP	Mendapatkan kelulusan pelaksanaan Program Kerjasama IPG KPM
KPP/PP	Menyelaras persiapan pelaksanaan Program Kerjasama IPG KPM
KPP/PP	Pelaksanaan Program Kerjasama IPG KPM
KPP/PP	Memantau penyertaan/ sumbangan IPG KPM dalam program kerjasama berkenaan
KPP/PP	Mengumpulkan pelaporan (sekiranya berkaitan) sebagai rekod dan rujukan untuk pelaksanaan di masa akan datang.

b. Carta Alir menyelaraskan Program Kerjasama IPG KPM dengan kementerian, agensi atau institusi di dalam dan luar Negara





- c. Senarai Borang menyelaraskan Program Kerjasama IPG KPM dengan kementerian, agensi atau institusi di dalam dan luar Negara

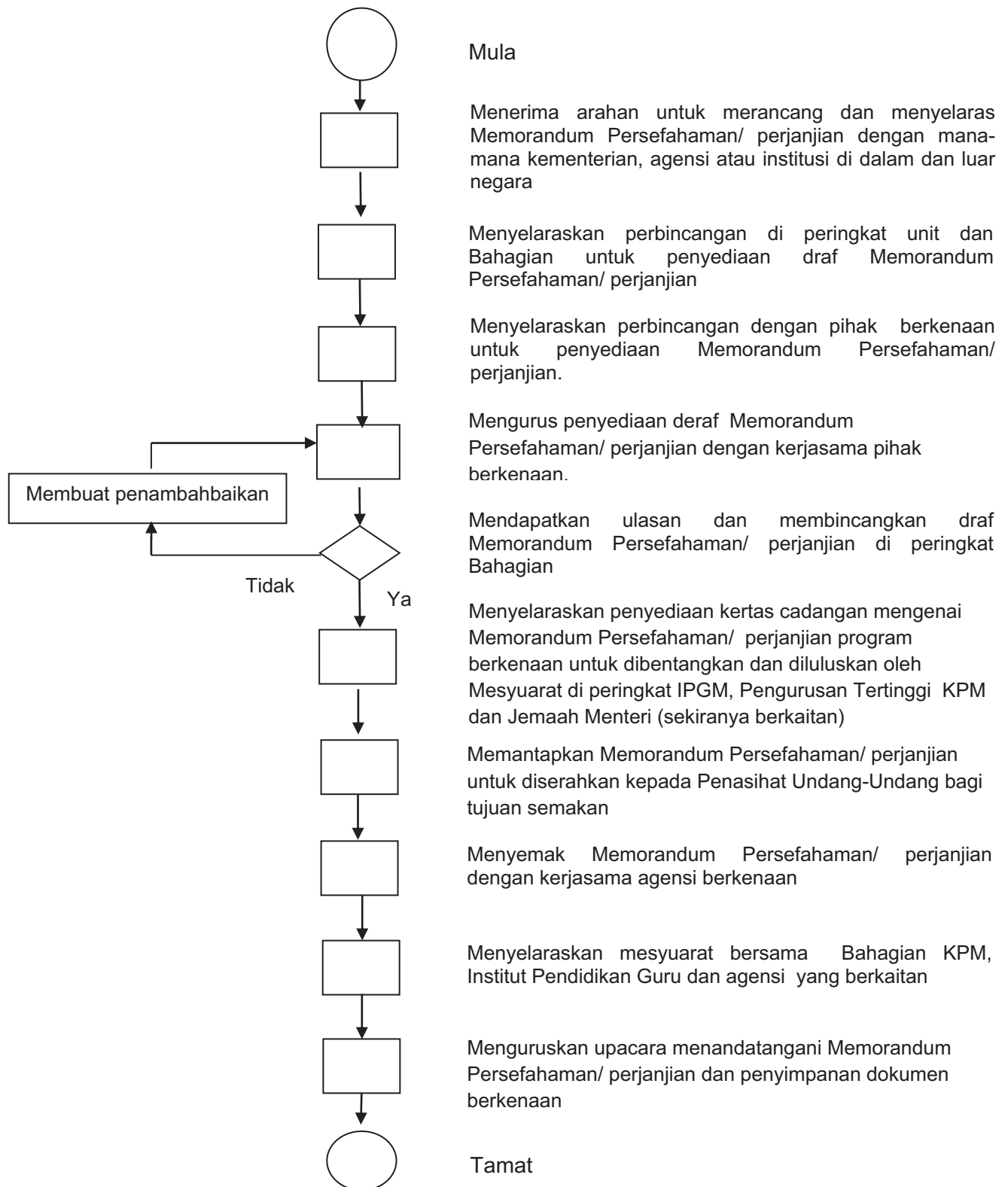
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Borang Kelulusan Lawatan Rasmi Ke Luar Negara
2.	Borang Pelaporan Program Kerjasama IPG KPM
3.	Borang Pelaporan " Cooperation in Education"

#### 4.1.7. Menyelaras Program Kerjasama IPG KPM yang melibatkan Memorandum Persefahaman / Perjanjian antara IPG KPM dengan kementerian, agensi atau institusi di dalam dan luar negara

- a. Proses Kerja menyelaras Program Kerjasama IPG KPM yang melibatkan Memorandum Persefahaman / Perjanjian antara IPG KPM dengan kementerian, agensi atau institusi di dalam dan luar negara

JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Menerima arahan untuk merancang dan menyelaras Memorandum Persefahaman/ perjanjian perjanjian dengan mana-mana kementerian, agensi atau institusi di dalam dan luar negara
KPP/PP	Menyelaraskan perbincangan di peringkat unit dan Bahagian untuk penyediaan draf Memorandum Persefahaman/ perjanjian
KPP/PP	Menyelaraskan perbincangan dengan pihak berkenaan untuk penyediaan Memorandum Persefahaman/ perjanjian.
KPP/PP	Mengurus penyediaan draf Memorandum Persefahaman/ perjanjian dengan kerjasama pihak berkenaan.
KPP/PP	Mendapatkan ulasan dan membincangkan draf Memorandum Persefahaman/ perjanjian di peringkat Bahagian.
KPP/PP	Menyelaraskan penyediaan kertas cadangan mengenai Memorandum Persefahaman/ perjanjian program berkenaan untuk dibentangkan dan diluluskan oleh Mesyuarat di peringkat IPGM, Pengurusan Tertinggi KPM dan Jemaah Menteri (sekiranya berkaitan)
KPP/PP	Memantapkan Memorandum Persefahaman/ perjanjian untuk diserahkan kepada Penasihat Undang-Undang bagi tujuan semakan
KPP/PP	Menyemak Memorandum Persefahaman/ perjanjian dengan kerjasama agensi berkenaan
KPP/PP	Menyelaraskan mesyuarat bersama Bahagian KPM, Institut Pendidikan Guru dan agensi yang berkaitan.
KPP/PP	Menguruskan upacara menandatangani Memorandum Persefahaman/ perjanjian
KPP/PP	Menguruskan penyimpanan dokumen Memorandum Persefahaman/ perjanjian berkenaan.

- b. Carta Alir menyelaraskan Program Kerjasama IPG KPM yang melibatkan Memorandum Persefahaman / Perjanjian antara IPG KPM dengan kementerian, agensi atau institusi di dalam dan luar negara



- c. Senarai Borang Program Kerjasama IPG KPM yang melibatkan Memorandum Persefahaman/ Perjanjian antara IPG KPM dengan mana-mana kementerian, agensi atau institusi dalam dan luar negara

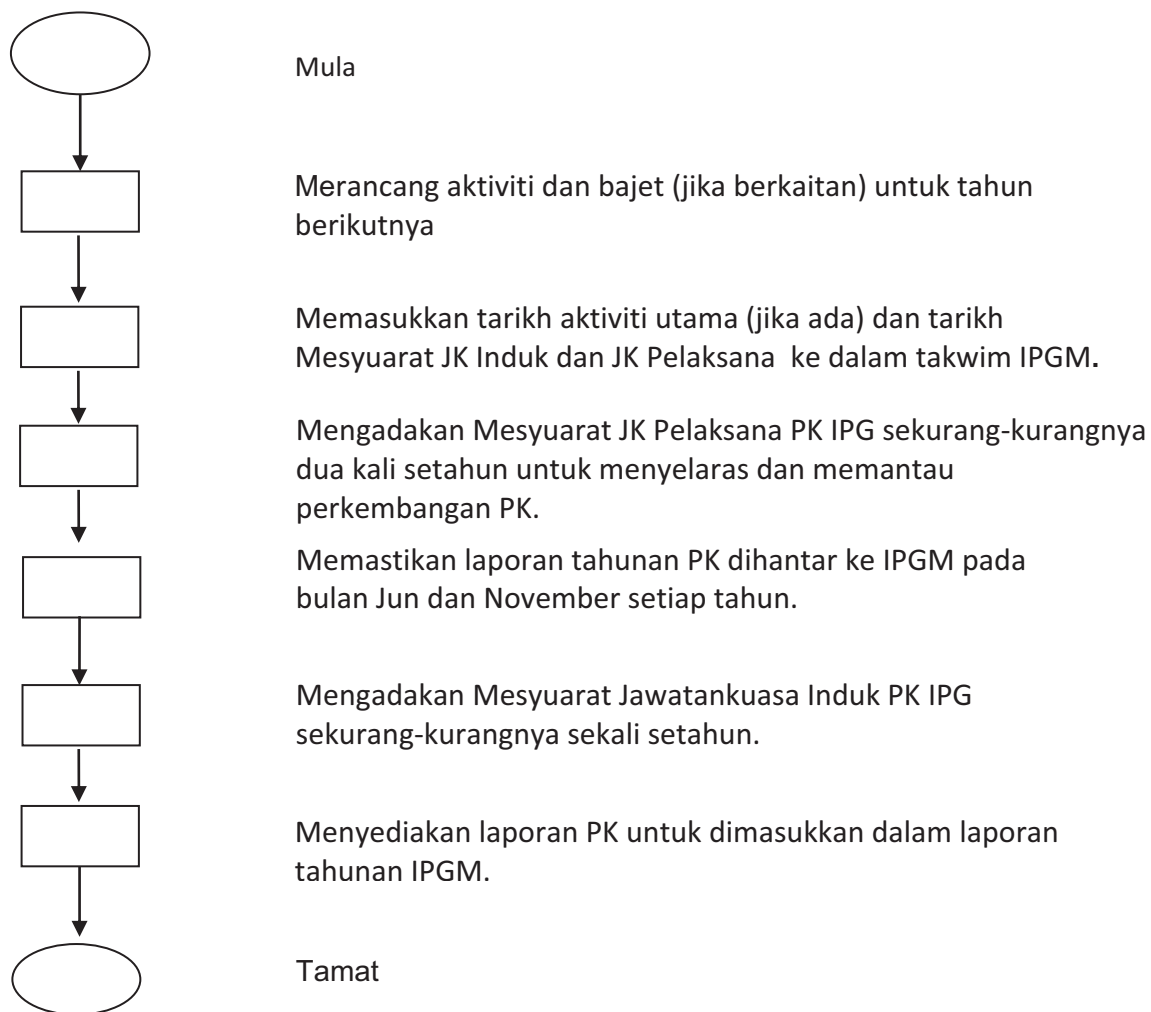
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Tiada

#### 4.1.8. Menyelaras dan memantau Pusat-pusat Kecemerlangan di IPG kampus

- a. Proses Kerja menyelaras dan memantau aktiviti Pusat-pusat kecemerlangan IPG

JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pelaksana PK IPG pada akhir tahun bagi menyelaraskan perancangan aktiviti dan bajet (jika berkaitan) untuk tahun berikutnya
KPP/PP	Memasukkan tarikh aktiviti utama (jika ada) dan tarikh Mesyuarat JK Induk dan JK Pelaksana ke dalam takwim IPGM untuk tahun berikutnya.
KPP/PP	Mengadakan Mesyuarat JK Pelaksana PK IPG sekurang-kurangnya dua kali setahun untuk menyelaras dan memantau perkembangan PK.
KPP/PP	Memastikan laporan aktiviti dan bajet dikemaskini dalam <i>dashboard</i> inisiatif PPPM (jika berkaitan) mengikut ketetapan PADU.
KPP/PP	Menghadiri mesyuarat Jawatankuasa PK kampus (jika perlu) untuk menyelaras dan memantau aktiviti PK.
KPP/PP	Mengadakan lawatan ke PK (jika perlu) untuk tujuan pemantauan.
KPP/PP	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Induk PK IPG sekurang-kurangnya sekali setahun bagi melaporkan perkembangan PK, mereviu dasar dan menyelesaikan isu-isu utama yang timbul.
KPP/PP	Memastikan laporan tahunan PK dihantar ke IPGM pada bulan Jun dan November setiap tahun.
KPP/PP	Menyediakan laporan PK untuk dimasukkan dalam laporan tahunan IPGM.
KPP/PP	Merujuk kepada Terma Rujukan (TOR) PK bagi menyelaraskan aktiviti dan perkara-perkara berkaitan PK.
KPP/PP	Menyediakan fail-fail bagi mengumpulkan dokumen berkaitan seperti surat menyurat, minit mesyuarat, laporan dan lain-lain.
KPP/PP	Menghadiri mesyuarat di bahagian-bahagian KPM yang berkaitan dengan PK.
KPP/PP	Menyediakan maklum balas / ulasan berkaitan PK jika diminta.

b. Carta Alir Penyelarasan Pusat Kecemerlangan IPG



- c. Senarai Borang berkaitan bagi penyelarasan Pusat Kecemerlangan IPG

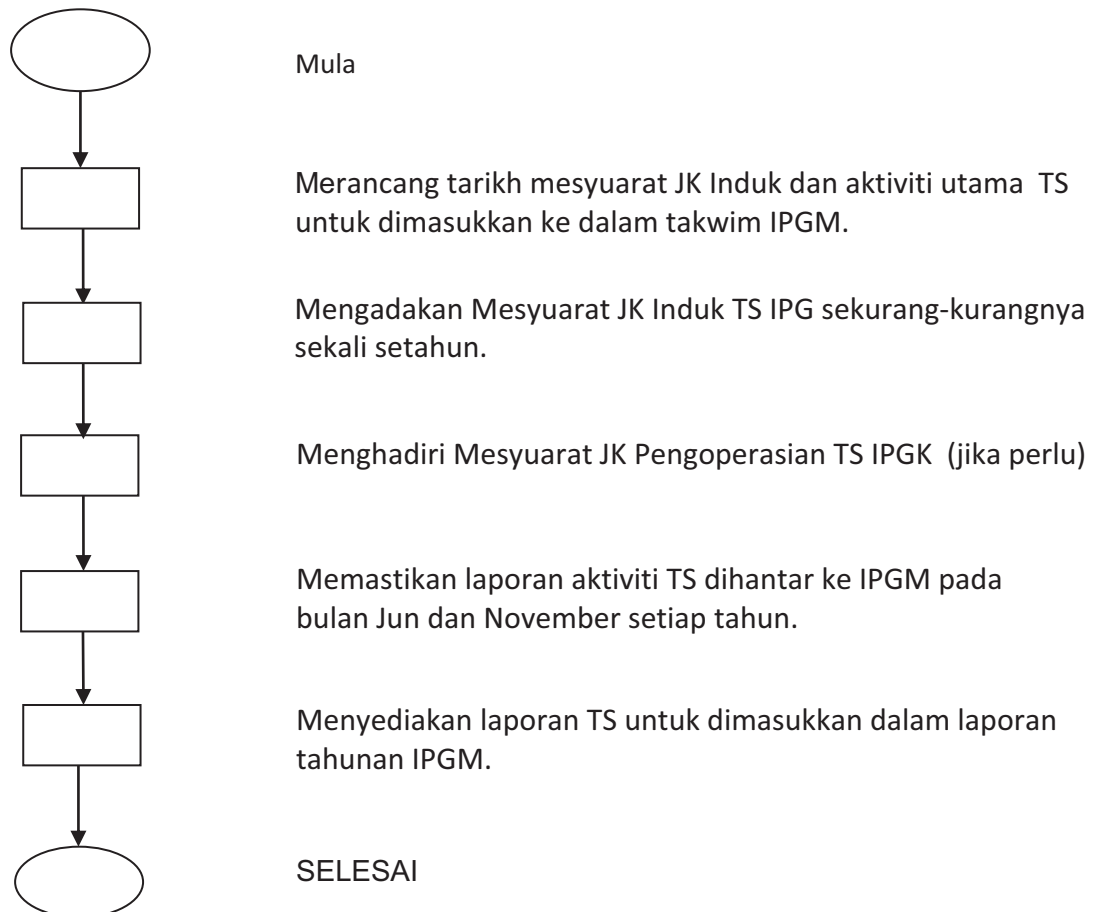
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Penilaian Perancangan Tahunan IPGM/IPG (LAM-PT-02-01)
2	Perancangan Tahunan IPGM/IPG (LAM-PT-02-02)
3	Pemantauan Keberkesanan Program / Aktiviti Utama (LAM-PT-02-03)
4	Borang Analisis Penilaian Perancangan Tahunan
5	Borang Laporan Aktiviti Utama Pusat Kecemerlangan IPG

#### 4.1.9. Merancang, mengurus dan menilai *Teaching School* di kampus IPG

- a. Proses Kerja menyelaras dan memantau aktiviti *Teaching School* (TS) Model A dan Model B

JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Memasukkan tarikh aktiviti utama (jika ada) dan tarikh Mesyuarat JK Induk TS (sekurang-kurangnya sekali setahun) ke dalam takwim IPGM.
KPP/PP	Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Induk TS sekurang-kurangnya sekali setahun bagi menyelaraskan dasar, terma rujukan dan membincangkan isu-isu yang timbul.
KPP/PP	Menghadiri Mesyuarat JK Pengoperasian <i>Teaching School</i> IPGK untuk menyelaras dan memantau (jika perlu).
KPP/PP	Mengadakan lawatan ke TS (jika perlu) untuk tujuan pemantauan.
KPP/PP	Memastikan laporan aktiviti TS (Model A dan Model B) dihantar ke IPGM pada bulan Jun dan November setiap tahun.
KPP/PP	Menyediakan laporan TS untuk dimasukkan dalam laporan tahunan IPGM.
KPP/PP	Merujuk kepada Terma Rujukan (TOR) TS Model A dan Model B bagi menyelaraskan aktiviti dan perkara-perkara berkaitan TS.
KPP/PP	Memudahkan / membantu IPGK yang hendak menubuhkan TS Model A jika ada.
KPP/PP	Menguruskan surat menyurat kepada JPN, PPD dan bahagian KPM berkaitan permohonan IPGK untuk memilih sekolah sebagai TS Model B
KPP/PP	Menyediakan fail-fail bagi mengumpulkan dokumen berkaitan TS seperti surat menyurat, minit mesyuarat, laporan dan lain-lain.
KPP/PP	Menghadiri mesyuarat di bahagian-bahagian KPM yang berkaitan dengan TS jika ada.
KPP/PP	Menyediakan maklum balas / ulasan berkaitan TS jika diminta.

- b. Carta Alir merancang, mengurus dan menilai *Teaching School* di kampus IPG



- c. Senarai Borang merancang, mengurus dan menilai *Teaching School* di kampus IPG

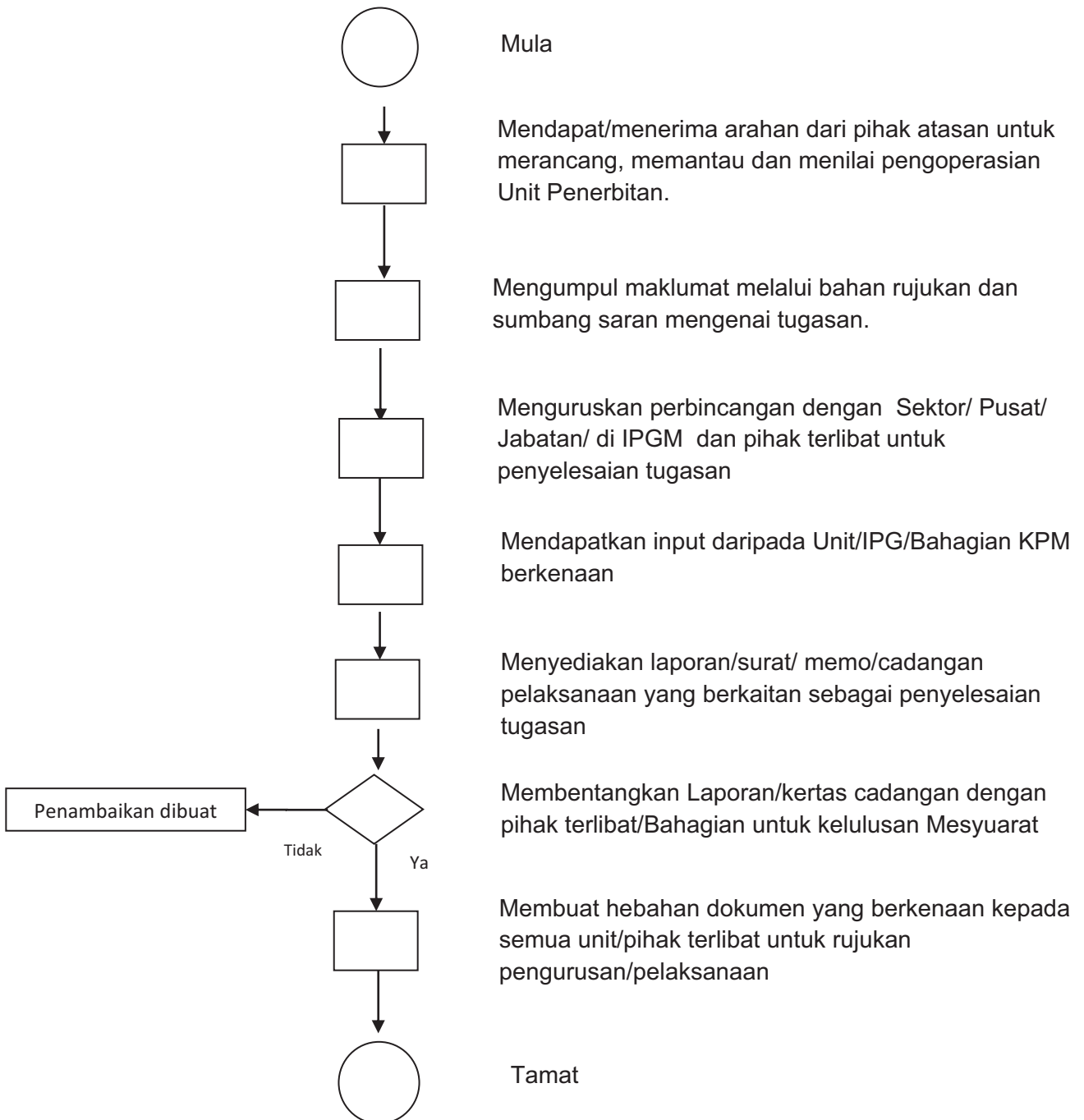
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Penilaian Perancangan Tahunan IPGM/IPG (LAM-PT-02-01)
2	Perancangan Tahunan IPGM/IPG (LAM-PT-02-02)
3	Pemantauan Keberkesanan Program / Aktiviti Utama (LAM-PT-02-03)
4	Borang Analisis Penilaian Perancangan Tahunan
5	Borang Laporan Aktiviti Utama <i>Teaching School</i> IPGK

#### 4.1.10. Merancang, mengurus, memantau dan melaksana program penerbitan dan dokumentasi IPG

- a. Proses kerja merancang, mengurus, memantau dan melaksana program penerbitan dan dokumentasi IPG

JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Mendapat/menerima arahan dari pihak atasan untuk merancang, memantau dan menilai pengoperasian Unit Penerbitan.
KPP/PP	Mengumpul maklumat melalui bahan rujukan dan sumbang saran mengenai tugas
KPP/PP	Menguruskan perbincangan dengan Sektor/ Pusat/ Jabatan/ di IPGM dan pihak terlibat untuk penyelesaian tugas.
KPP/PP	Mendapatkan input daripada Unit/IPG/Bahagian KPM yang berkenaan
KPP/PP	Menyediakan draf laporan/surat/ memo/cadangan dokumentasi dasar yang berkaitan sebagai penyelesaian tugas.
KPP/PP	Membentangkan kertas Dasar/Cadangan/Makluman di Mesyuarat Pengurusan IPGM untuk persetujuan
KPP/PP	Membuat pindaan kepada draf (jika perlu).
KPP/PP	Membentangkan kertas Dasar /Cadangan/ Makluman di Mesyuarat Tertinggi KPM; mengikut keperluan; bagi tujuan kelulusan dan memurnikan jika perlu.
KPP/PP	Membuat hebahan kepada pihak berkenaan tentang penguatkuasaan peraturan
KPP/PP	Mendapat/menerima arahan dari pihak atasan untuk merancang, memantau dan menilai pengoperasian Unit Penerbitan.
KPP/PP	Mengumpul maklumat melalui bahan rujukan dan sumbang saran mengenai tugas

- b. Carta Alir merancang, mengurus, memantau dan melaksana program penerbitan dan dokumentasi IPG



- c. Senarai Borang Program Kerjasama IPG KPM dengan kementerian, agensi atau institusi dalam dan luar Negara

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Tiada

## 4.2. Pembangunan Akademik

### Senarai Aktiviti

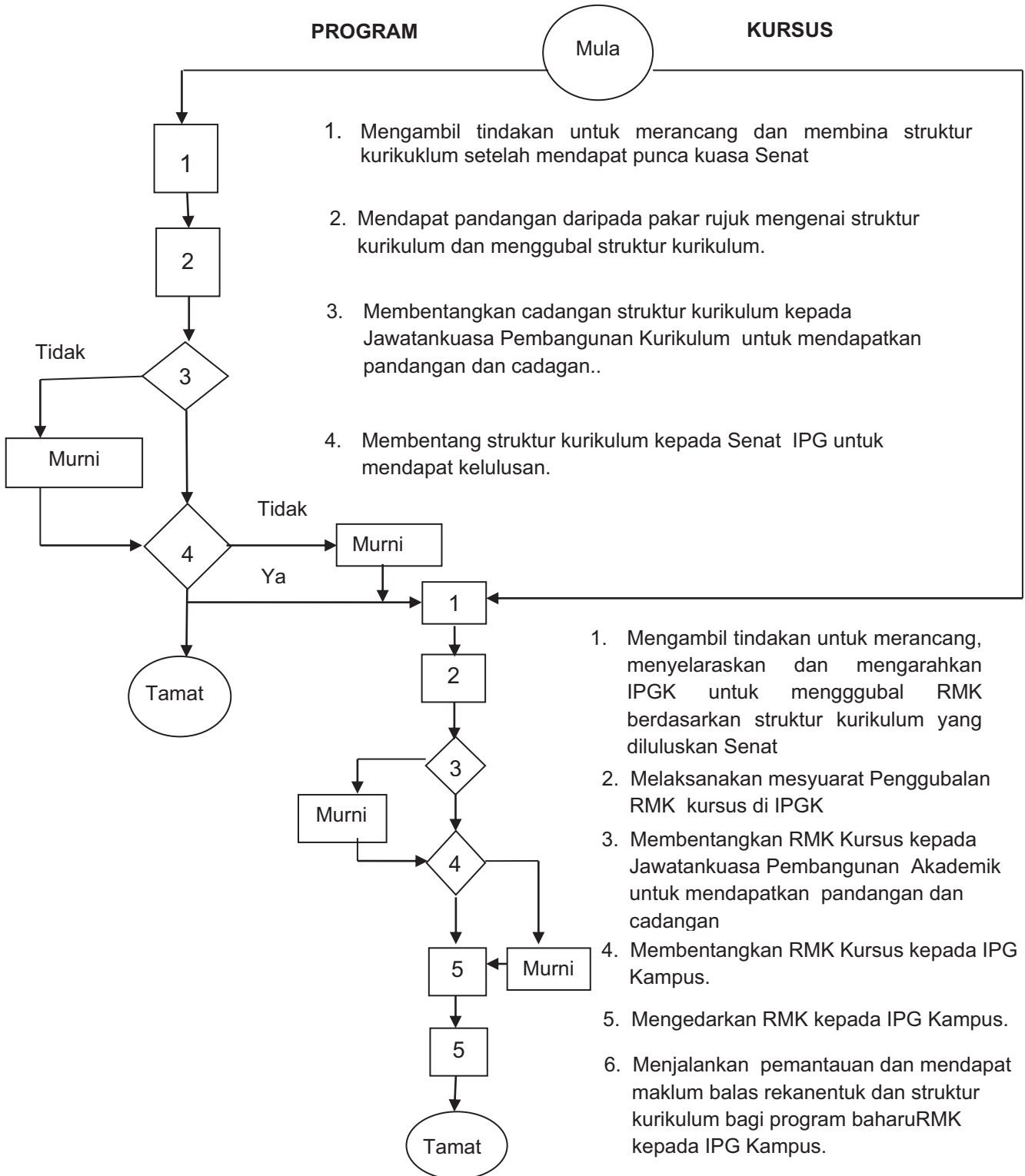
BIL.	AKTIVITI
1.	Merancang dan menggubal kurikulum latihan perguruan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan
2.	Merancang, menyebarkan dan mengorientasikan pelaksanaan kurikulum dan kokurikulum latihan perguruan
3.	Merancang, menyebarkan dan mengorientasikan pelaksanaan kurikulum dan kokurikulum latihan perguruan serta menghasilkan bahan-bahan sokongan pengajaran dan pembelajaran kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan
4.	Merancang, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan kurikulum latihan perguruan termasuk praktikum bagi kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan
5.	Menjalankan penilaian untuk pembangunan kurikulum latihan guru pra dan dalam perkhidmatan di IPG
6.	Memberi khidmat kepakaran dalam aspek kurikulum latihan perguruan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan kepada Bahagian-bahagian lain dalam Kementerian Pelajaran dan Bahagian-bahagian lain di sektor awam dan swasta.
7.	Melaksanakan tugas-tugas keurusetiaan dan pengendalian latihan perguruan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan serta aktiviti-aktiviti lain mengenai pendidikan guru yang diarahkan dari semasa ke semasa.

#### 4.2.1. Merancang dan menggubal kurikulum latihan perguruan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan

- a. Proses Kerja Merancang dan menggubal kurikulum latihan perguruan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan

JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Menerima arahan daripada Rektor untuk merancang dan membina rekabentuk kurikulum latihan perguruan bagi kursus yang ditetapkan.
KPP/PP	Mengenalpasti dan memanggil ahli ke Mesyuarat "pre-council" yang terdiri daripada pakar-pakar bidang yang berkaitan untuk merancang dan membina rekabentuk kurikulum.
KPP/PP	Menyediakan draf kertas konsep rekabentuk kurikulum dan struktur kursus selepas menerima "input" daripada Mesyuarat "pre-council".
KPP/PP	Membenteng cadangan rekabentuk kurikulum dan struktur kursus dalam Mesyuarat M3P, IPG dan Mesyuarat Pengurusan KPM untuk kelulusan.
KPP/PP	Mengenalpasti dan memanggil ahli panel ke mesyuarat "pre-council" untuk merancang penggubalan kurikulum mengikut mata pelajaran.
KPP/PP	Memanggil ahli panel menggubal dan menyediakan draf kandungan kurikulum mengikut mata pelajaran.
KPP/PP	Mengadakan panel kawalan mutu untuk memurnikan kandungan kurikulum mengikut mata pelajaran.
KPP/PP	Mengangkat rekabentuk dan kandungan kurikulum serta struktur kursus ke Mesyuarat Jawatankuasa Penggubalan Kurikulum Pendidikan Guru (JPKPG) untuk mendapatkan kelulusan.
KPP/PP	Membuat pindaan (jika perlu) dan mencetak kurikulum yang diluluskan mengikut keperluan.
KPP/PP	Mengurus pengedaran kurikulum latihan perguruan ke IPG yang berkenaan.
KPP/PP	Mengemaskini rekod dan fail

- b. Carta Alir Merancang dan menggubal kurikulum latihan perguruan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan



- c. Senarai Borang Merancang dan menggubal kurikulum latihan perguruan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan

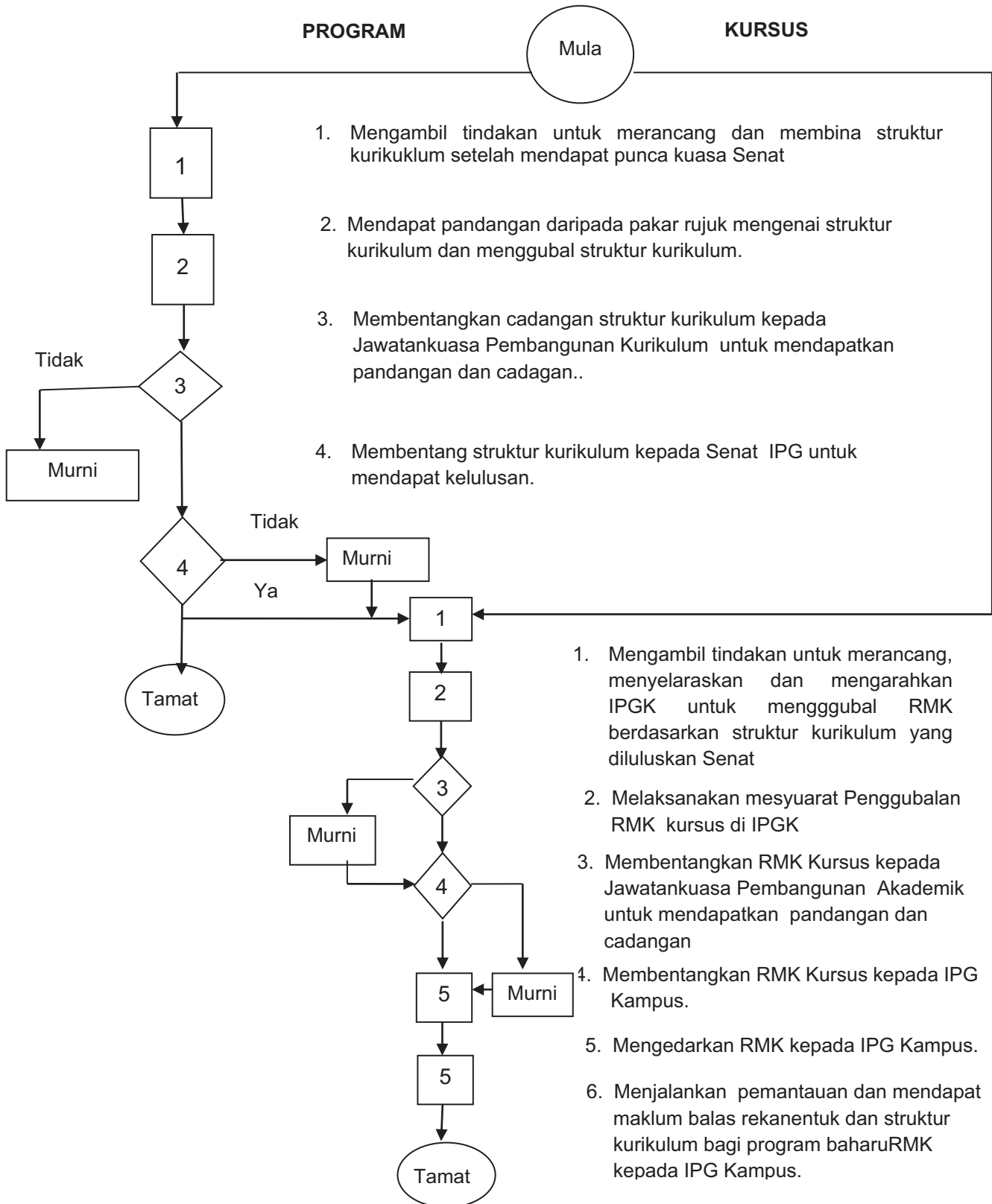
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>	
1	Rancangan PdP Semester	(LAM-PT-05-01)
2	Rancangan PdP Mingguan	(LAM-PT-05-02)
3	Instrumen Penilaian Terhadap Pelajar	(LAM-PT-05-03)
4	Senarai Semak KJA/KUKoku	(LAM-PT-05-04)
5	Rekod Kehadiran Pelajar	(LAM-PT-05-05)
6	Senarai Penempta Praktikum	(LAM-PT-06-06)
7	Jadual Kerja Pelaksanaan Prakmu	(LAM-PT-05-07)
8	Maklumat Guru Pembimbing	(LAM-PT-05-08)
9	Laporan Kehadiran Praktikum	(LAM-PT-05-09)
10	Laporan Pemantauan Praktikum	(LAM-PT-05-10)
11	Laporan Kes Praktikum	(LAM-PT-05-11)
12	Refleksi Praktikum	(LAM-PT-05-12)

#### 4.2.2. Merancang, menyebarkan dan mengorientasikan pelaksanaan kurikulum dan kokurikulum latihan perguruan

- a. Proses kerja merancang, menyebarkan dan mengorientasikan pelaksanaan kurikulum dan kokurikulum latihan perguruan.

JAWATAN	PROSES KERJA
P/KPP	Merancang, menyebarkan dan mengorientasikan pelaksanaan kurikulum dan kokurikulum.
KPP/PP	Menyediakan bahan-bahan keperluan untuk menatar dan mengorientasikan pelaksanaan kurikulum.
KPP/PP	Menyediakan dan menghantar surat panggilan kepada semua IPG Kampus yang terlibat.
KPP/PP	Menjalankan induksi/orientasi pelaksanaan kurikulum kepada IPG Kampus yang terlibat seperti yang dijadualkan.
KPP/PP	Mendapatkan maklum balas umum dan berdasarkan mata pelajaran (jika ada).
KPP/PP	Mengambil tindakan susulan mengikut keperluan berdasarkan maklum balas yang diterima.

b. Carta alir merancang, menyebarkan dan mengorientasikan pelaksanaan kurikulum dan kokurikulum latihan perguruan



- c. Senarai Borang merancang, menyebarkan dan mengorientasikan pelaksanaan kurikulum dan kokurikulum latihan perguruan

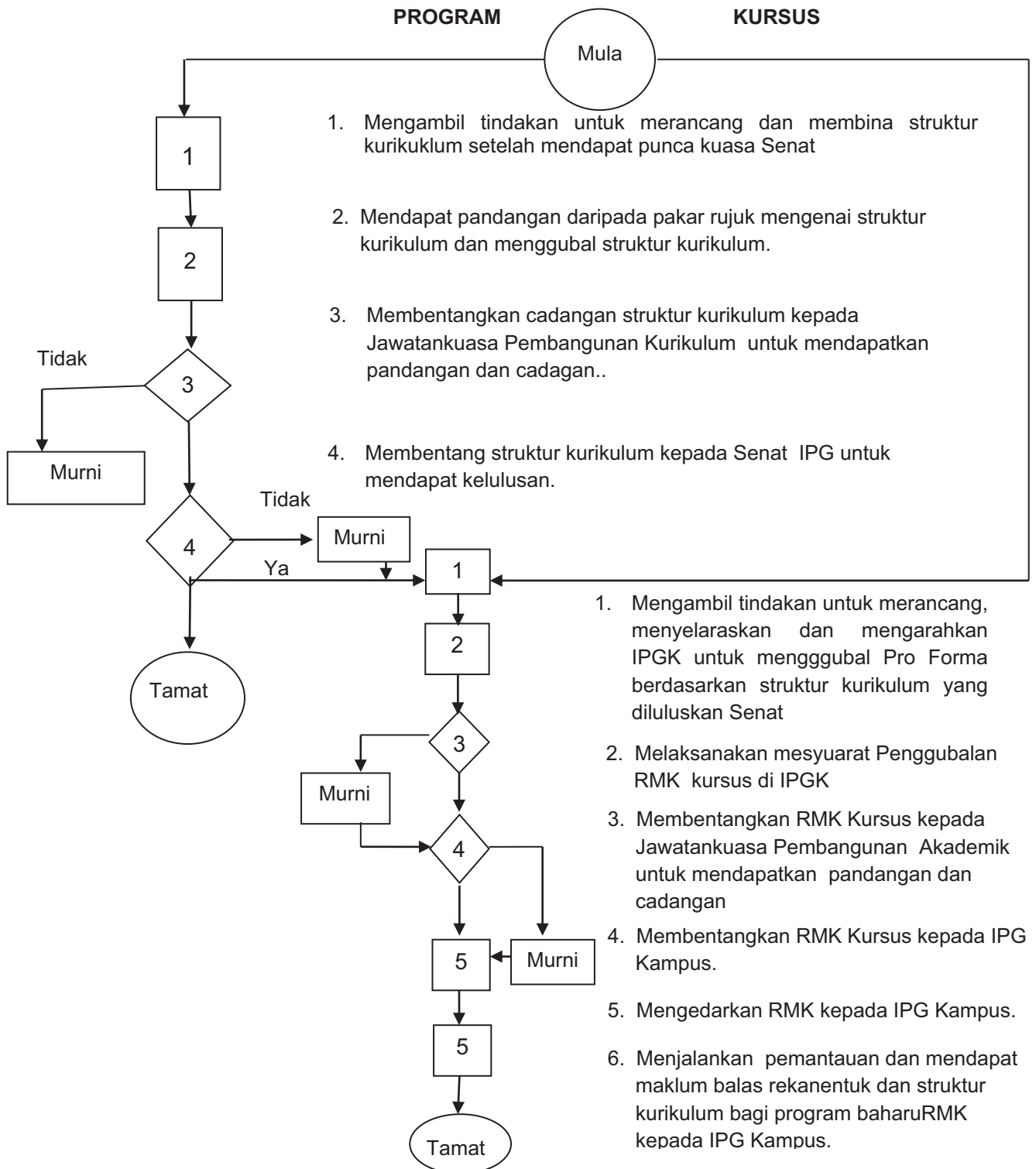
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Rancangan PdP Mingguan (LAM-PT-05-02)
2	Instrumen Penilaian Terhadap Pelajar (LAM-PT-05-03)
3	Garis Panduan Amalan Profesional (BORANG PR1 DAN PR2)
4	Borang Pemilihan Sukan (LAMPIRAN-01)
5	Borang Pemilihan Kokurikulum Unit Beruniform (LAMPIRAN-02)
6	Borang Pemilihan kokurikulum Persatuan (LAMPIRAN-03)
7	Surat Pemberitahuan Penempatan Praktikum Pelajar Kepada Sekolah (LAMPIRAN-04)
8	Surat Taklimat Praktikum Pensyarah penyelia dan Pelajar (LAMPIRAN-05)
9	Surat Lantikan Sebagai Guru Pembimbing Program Praktikum (LAMPIRAN-06)
10	Surat Taklimat Pengurusan Praktikum Kepada Sekolah (LAMPIRAN-07)

**4.2.3. Merancang dan mengorientasikan pelaksanaan kurikulum dan kokurikulum latihan perguruan serta menghasilkan bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan**

- a. Proses Kerja Merancang dan mengorientasikan pelaksanaan kurikulum dan kokurikulum latihan perguruan serta menghasilkan bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>P/KPP</b>	Merancang dan menentukan jadual, atur cara dan strategi induksi/orientasi pelaksanaan kurikulum dan kokurikulum.
<b>KPP/PP</b>	Menyediakan bahan-bahan keperluan untuk menatar dan mengorientasikan pelaksanaan kurikulum.
<b>KPP/PP</b>	Menyediakan dan menghantar surat panggilan kepada semua IPG yang terlibat.
<b>KPP/PP</b>	Menjalankan induksi/orientasi pelaksanaan kurikulum kepada IPG yang terlibat seperti yang dijadualkan.
<b>KPP/PP</b>	Mendapatkan maklum balas umum dan berdasarkan mata pelajaran (jika ada).
<b>KPP/PP</b>	Mengambil tindakan susulan mengikut keperluan berdasarkan maklum balas yang diterima.

- b. Carta Alir Merancang dan mengorientasikan pelaksanaan kurikulum dan kokurikulum latihan perguruan serta menghasilkan bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan



- c. Senarai Borang Merancang dan mengorientasikan pelaksanaan kurikulum dan kokurikulum latihan perguruan serta menghasilkan bahan-bahan pengajaran dan pembelajaran kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan

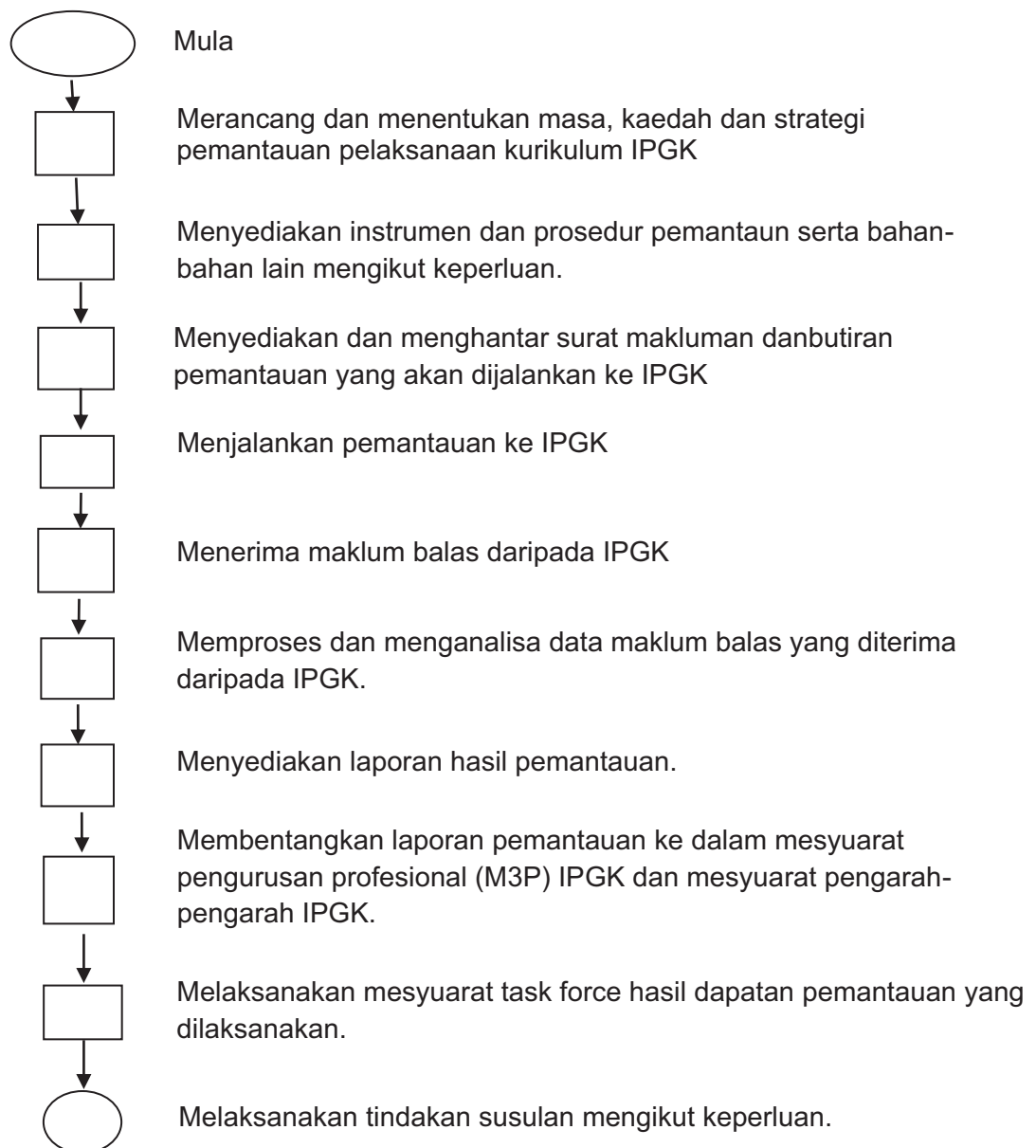
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Rancangan PdP Mingguan (LAM-PT-05-02)
2	Instrumen Penilaian Terhadap Pelajar (LAM-PT-05-03)
4	Garis Panduan Amalan Profesional (BORANG PR1 DAN PR2)
5	Borang Pemilihan Sukan (LAMPIRAN-01)
6	Borang Pemilihan Kokurikulum Unit Beruniform (LAMPIRAN-02)
7	Borang Pemilihan kokurikulum Persatuan (LAMPIRAN-03)

#### 4.2.4. Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan kurikulum latihan perguruan termasuk praktikum bagi kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan

- a. Proses Kerja Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan kurikulum latihan perguruan termasuk praktikum bagi kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan

JAWATAN	PROSES KERJA
P/KPP	Merancang dan menentukan masa, kaedah dan strategi pemantauan pelaksanaan kurikulum IPG.
KPP/PP	Menyediakan instrumen dan prosedur pemantaun serta bahan-bahan lain mengikut keperluan.
KPP/PP	Menyediakan dan menghantar surat makluman dan butiran pemantauan yang akan dijalankan ke IPG.
KPP/PP	Menjalankan pemantauan ke IPG.
KPP/PP	Menerima maklum balas daripada IPG.
KPP/PP	Memproses dan menganalisa data maklum balas yang diterima daripada IPG.
KPP/PP	Menyediakan laporan hasil pemantauan.
KPP/PP	Membentangkan laporan pemantauan ke dalam mesyuarat pengurusan profesional (M3P) IPG dan mesyuarat pengarah-pengarah IPG.
KPP/PP	Melaksanakan mesyuarat task force hasil dapatan pemantauan yang dilaksanakan.
KPP/PP	Mengambil tindakan susulan mengikut keperluan.

- b. Carta Alir Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan kurikulum latihan perguruan termasuk praktikum bagi kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan



- c. Senarai Borang Merancang, menyelaras dan memantau pelaksanaan kurikulum latihan perguruan termasuk praktikum bagi kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan mengikut prosedur kualiti yang ditetapkan

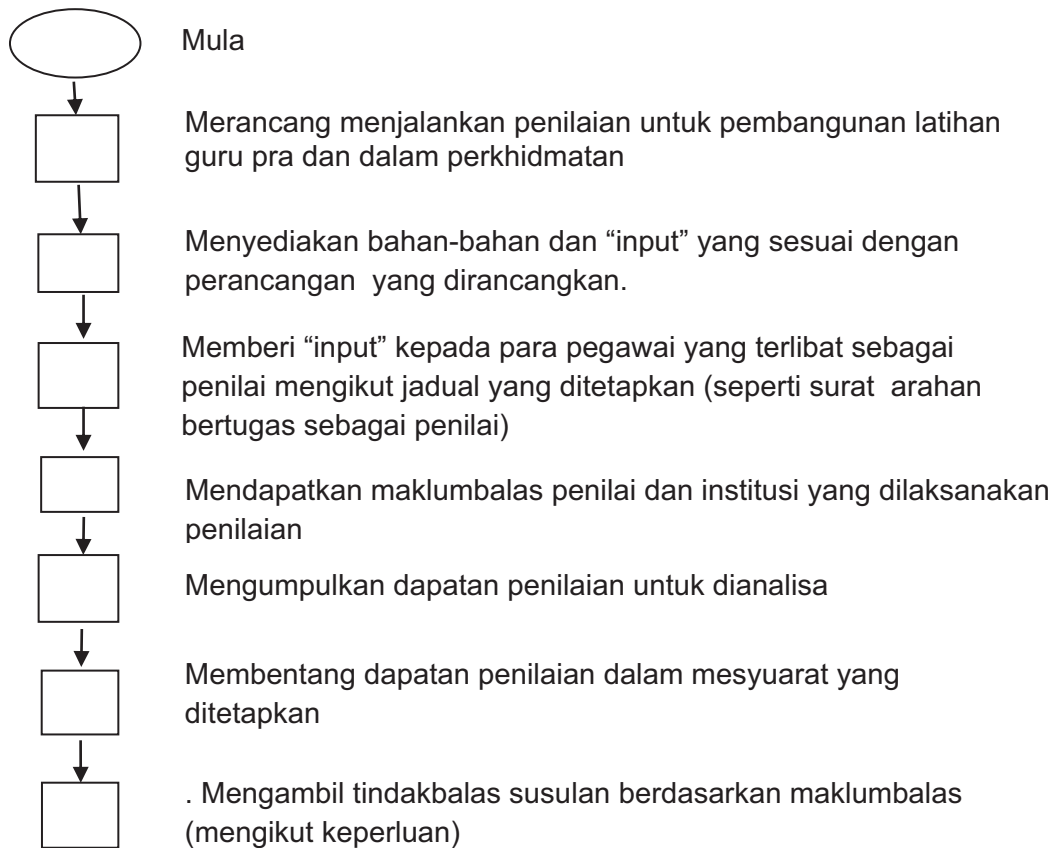
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>	
1	Rancangan PdP Semester	(LAM-PT-05-01)
2	Rancangan PdP Mingguan	(LAM-PT-05-02)
3	Instrumen Penilaian Terhadap Pelajar	(LAM-PT-05-03)
4	Senarai Semak KJA/KUKoku	(LAM-PT-05-04)
5	Rekod Kehadiran Pelajar	(LAM-PT-05-05)
6	Senarai Penempta Praktikum	(LAM-PT-06-06)
7	Jadual Kerja Pelaksanaan Prakmu	(LAM-PT-05-07)
8	Maklumat Guru Pembimbing	(LAM-PT-05-08)
9	Laporan Kehadiran Praktikum	(LAM-PT-05-09)
10	Laporan Pemantauan Praktikum	(LAM-PT-05-10)
11	Laporan Kes Praktikum	(LAM-PT-05-11)
12	Refleksi Praktikum	(LAM-PT-05-12)
13	Garis Panduan Amalan Profesional	(BORANG PR1 DAN PR2)
14	Borang Pemilihan Sukan	(LAMPIRAN-01)
15	Borang Pemilihan Kokurikulum Unit Beruniform	(LAMPIRAN-02)
16	Borang Pemilihan kokurikulum Persatuan	(LAMPIRAN-03)
17	Surat Pemberitahuan Penempatan Praktikum Pelajar Kepada Sekolah	(LAMPIRAN-04)
18	Surat Taklimat Praktikum Pensyarah penyelia dan Pelajar	(LAMPIRAN-05)
19	Surat Lantikan Sebagai Guru Pembimbing Program Praktikum	(LAMPIRAN-06)
20	Surat Taklimat Pengurusan Praktikum Kepada Sekolah	(LAMPIRAN-07)

#### 4.2.5. Menjalankan penilaian untuk pembangunan kurikulum latihan guru pra dan dalam perkhidmatan di IPG.

- a. Proses Kerja Menjalankan penilaian untuk pembangunan kurikulum latihan guru pra dan dalam perkhidmatan di IPG.

JAWATAN	PROSES KERJA
P/KPP	Merancang menjalankan penilaian untuk pembangunan latihan guru pra dan dalam perkhidmatan
KPP/PP	Menyediakan bahan-bahan dan “input” yang sesuai dengan perancangan yang dirancang.
KPP/PP	Memberi “input” kepada para pegawai yang terlibat sebagai penilai mengikut jadual yang ditetapkan (seperti surat arahan bertugas sebagai penilai)
KPP/PP	Mendapatkan maklumbalas penilai dan institusi yang dilaksanakan penilaian
KPP/PP	Mengumpulkan dapatan penilaian untuk dianalisa
KPP/PP	Membenteng dapatan penilaian dalam mesyuarat yang ditetapkan.
KPP/PP	Mengambil tindakbalas susulan berdasarkan maklumbalas (mengikut keperluan)

- b. Carta Alir Proses Kerja Menjalankan penilaian untuk pembangunan kurikulum latihan guru pra dan dalam perkhidmatan di IPG.



- c. Senarai Borang Proses Kerja Menjalankan penilaian untuk pembangunan kurikulum latihan guru pra dan dalam perkhidmatan di IPG

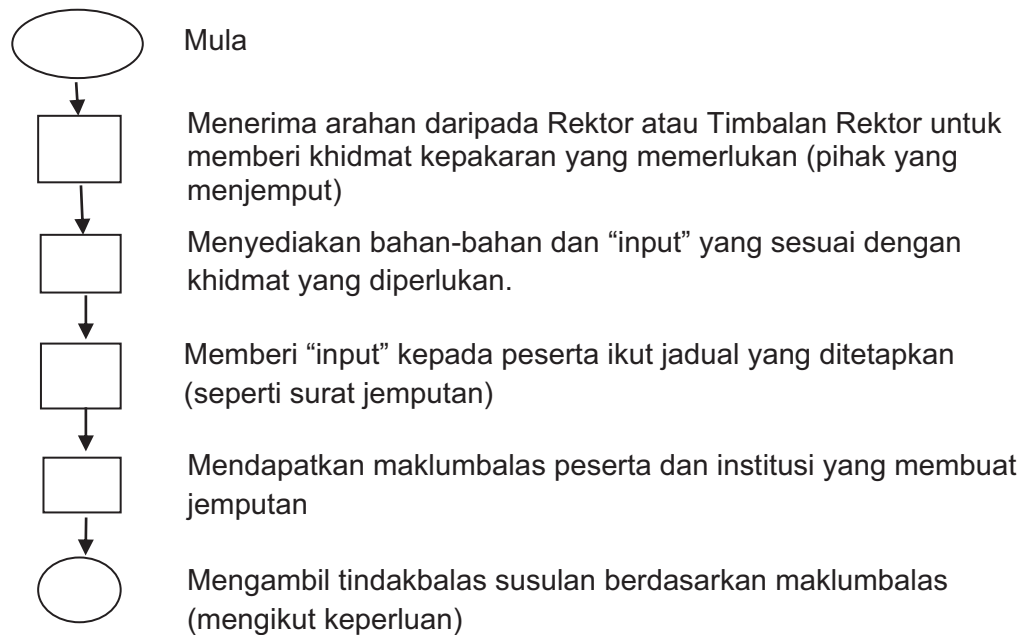
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Borang Pemilihan Sukan (LAMPIRAN-01)
2	Borang Pemilihan Kokurikulum Unit Beruniform (LAMPIRAN-02)
3	Borang Pemilihan kokurikulum Persatuan (LAMPIRAN-03)
4	Surat Pemberitahuan Penempatan Praktikum Pelajar Kepada Sekolah (LAMPIRAN-04)
5	Surat Taklimat Praktikum Pensyarah penyelia dan Pelajar (LAMPIRAN-05)
6	Surat Lantikan Sebagai Guru Pembimbing Program Praktikum (LAMPIRAN-06)
7	Surat Taklimat Pengurusan Praktikum Kepada Sekolah (LAMPIRAN-07)

**4.2.6. Memberi khidmat kepakaran dalam aspek kurikulum latihan pengurusan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan kepada Bahagian-bahagian lain dalam Kementerian Pendidikan Malaysia dan Sektor Swasta**

- a. Proses Kerja Memberi khidmat kepakaran dalam aspek kurikulum latihan pengurusan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan kepada Bahagian-bahagian lain dalam Kementerian Pendidikan Malaysia dan Sektor Swasta

JAWATAN	PROSES KERJA
<b>P/KPP</b>	Menerima arahan daripada Rektor atau Timbalan Rektor untuk memberi khidmat kepakaran yang memerlukan (pihak yang menjemput)
<b>KPP/PP</b>	Menyediakan bahan-bahan dan “input” yang sesuai dengan khidmat yang diperlukan.
<b>KPP/PP</b>	Memberi “input” kepada peserta ikut jadual yang ditetapkan (seperti surat jemputan)
<b>KPP/PP</b>	Mendapatkan maklumbalas peserta dan institusi yang membuat jemputan
<b>KPP/PP</b>	Mengambil tindakbalas susulan berdasarkan maklumbalas (mengikut keperluan)

- b. Carta Alir Memberi khidmat kepakaran dalam aspek kurikulum latihan pengurusan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan kepada Bahagian-bahagian lain dalam Kementerian Pendidikan Malaysia dan Sektor Swasta



- c. Senarai Borang Memberi khidmat kepakaran dalam aspek kurikulum latihan pengurusan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan kepada Bahagian-bahagian lain dalam Kementerian Pendidikan Malaysia dan Sektor Swasta

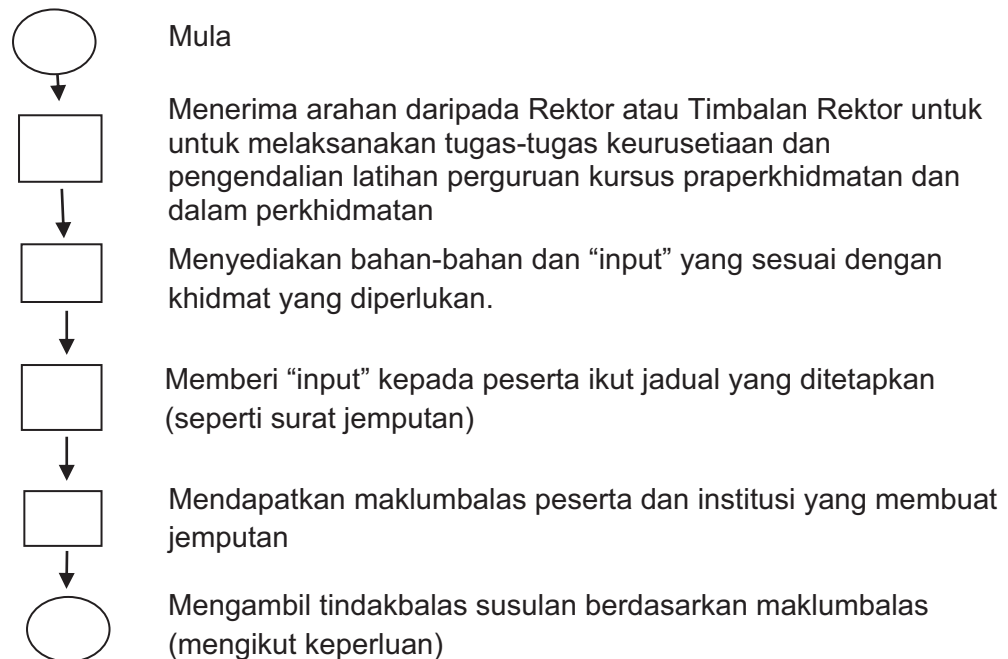
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Borang Pemilihan Sukan (LAMPIRAN-01)
2	Borang Pemilihan Kokurikulum Unit Beruniform (LAMPIRAN-02)
3	Borang Pemilihan kokurikulum Persatuan (LAMPIRAN-03)
4	Surat Pemberitahuan Penempatan Praktikum Pelajar Kepada Sekolah (LAMPIRAN-04)
5	Surat Taklimat Praktikum Pensyarah penyelia dan Pelajar (LAMPIRAN-05)
6	Surat Lantikan Sebagai Guru Pembimbing Program Praktikum (LAMPIRAN-06)
7	Surat Taklimat Pengurusan Praktikum Kepada Sekolah (LAMPIRAN-07)

**4.2.7. Melaksanakan tugas-tugas keurusetiaan dan pengendalian latihan perguruan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan serta aktiviti-aktiviti lain mengenai pendidikan guru yang diarahkan dari semasa ke semasa.**

- a. Proses Kerja Melaksanakan tugas-tugas keurusetiaan dan pengendalian latihan perguruan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan serta aktiviti-aktiviti lain mengenai pendidikan guru yang diarahkan dari semasa ke semasa.

JAWATAN	PROSES KERJA
P/KPP	Menerima arahan daripada Rektor untuk melaksanakan tugas-tugas keurusetiaan dan pengendalian latihan perguruan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan serta aktiviti-aktiviti lain mengenai pendidikan guru yang diarahkan dari semasa ke semasa.
KPP/PP	Menyediakan bahan-bahan dan “input” yang sesuai dengan perkhidmat yang diperlukan.
KPP/PP	Memberi “input” kepada yang sesuai dengan khidmat yang diperlukan.
KPP/PP	Mendapatkan maklumbalas daripada maklumat yang diberi dengan khidmat yang diperlukan.
KPP/PP	Mengambil tindakbalas susulan berdasarkan maklumbalas (mengikut keperluan)

- b. Carta Alir Melaksanakan tugas-tugas keurusetiaan dan pengendalian latihan perguruan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan serta aktiviti-aktiviti lain mengenai pendidikan guru yang diarahkan dari semasa ke semasa.



- c. Senarai Borang Melaksanakan tugas-tugas keurusetiaan dan pengendalian latihan perguruan kursus praperkhidmatan dan dalam perkhidmatan serta aktiviti-aktiviti lain mengenai pendidikan guru yang diarahkan dari semasa ke semasa.

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Borang Pemilihan Sukan (LAMPIRAN-01)
2	Borang Pemilihan Kokurikulum Unit Beruniform (LAMPIRAN-02)
3	Borang Pemilihan kokurikulum Persatuan (LAMPIRAN-03)
4	Surat Pemberitahuan Penempatan Praktikum Pelajar Kepada Sekolah (LAMPIRAN-04)
5	Surat Taklimat Praktikum Pensyarah penyelia dan Pelajar (LAMPIRAN-05)
6	Surat Lantikan Sebagai Guru Pembimbing Program Praktikum (LAMPIRAN-06)
7	Surat Taklimat Pengurusan Praktikum Kepada Sekolah (LAMPIRAN-07)

### 4.3. Pengurusan Hal Ehwal Pelajar dan Hubungan Luar

#### Senarai Aktiviti

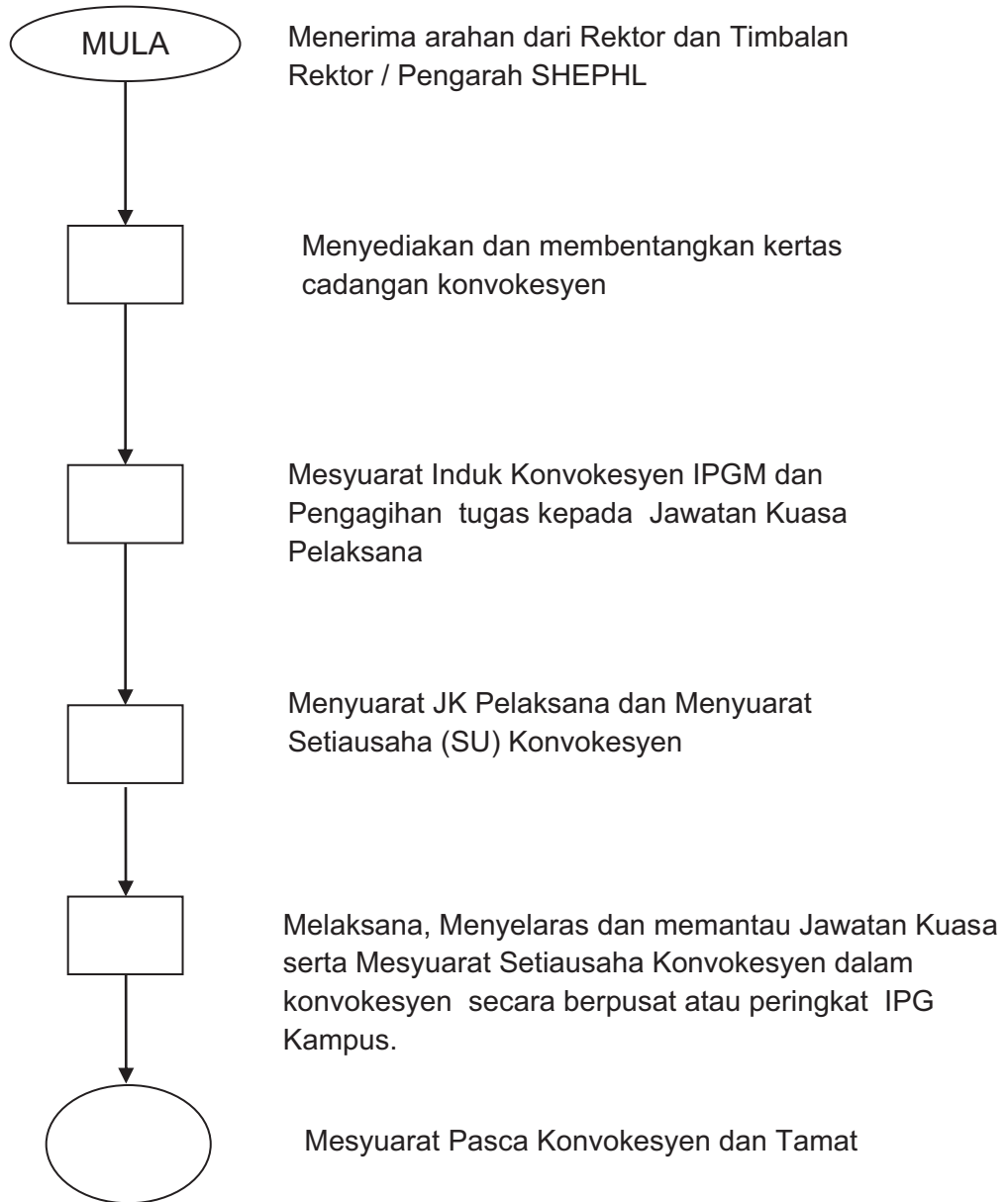
<b>BIL.</b>	<b>AKTIVITI</b>
1.	Menguruskan Konvokesyen IPGM
2.	Mengurus Kebenaran Keluar Negara Dalam Kalangan Pelajar
3.	Menyelaras Program Penghantaran Pelajar Cemerlang
4.	Merancang, Menyelia dan Menyelaras Program Promosi Kerjaya Guru
5.	Pengambilan Calon Guru
6.	Pecah Kontrak Pelajar IPG
7.	Pelanggaran Akta 174

#### 4.3.1. Menguruskan Konvokesyen peringkat IPGM

a. Proses Kerja Mengurus Konvokesyen peringkat IPGM

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/PP</b>	Menerima arahan dari Rektor dan Timbalan Rektor / Pengarah SHEPHL
<b>KPP/PP</b>	Menyediakan kertas cadangan pelaksanaan konvokesyen
<b>KPP/PP</b>	Mesyuarat Induk Konvokesyen IPGM dan Pengagihan tugas kepada Jawatan Kuasa Pelaksana
<b>KPP/PP</b>	Menyuarat JK Pelaksana dan Menyuarat Setiausaha (SU) Konvokesyen
<b>KPP/PP</b>	Melaksana, menyelaraskan dan memantau Jawatan Kuasa serta Mesyuarat Setiausaha Konvokesyen dalam konvokesyen secara berpusat atau peringkat IPG Kampus.
<b>KPP/PP</b>	Mesyuarat Konvokesyen
<b>KPP/PP</b>	Mesyuarat Pasca dan Post Mortem Konvokesyen

b. Carta Alir Mengurus Konvokesyen peringkat IPGM



c. Senarai Borang Mengurus Konvokesyen peringkat IPGM

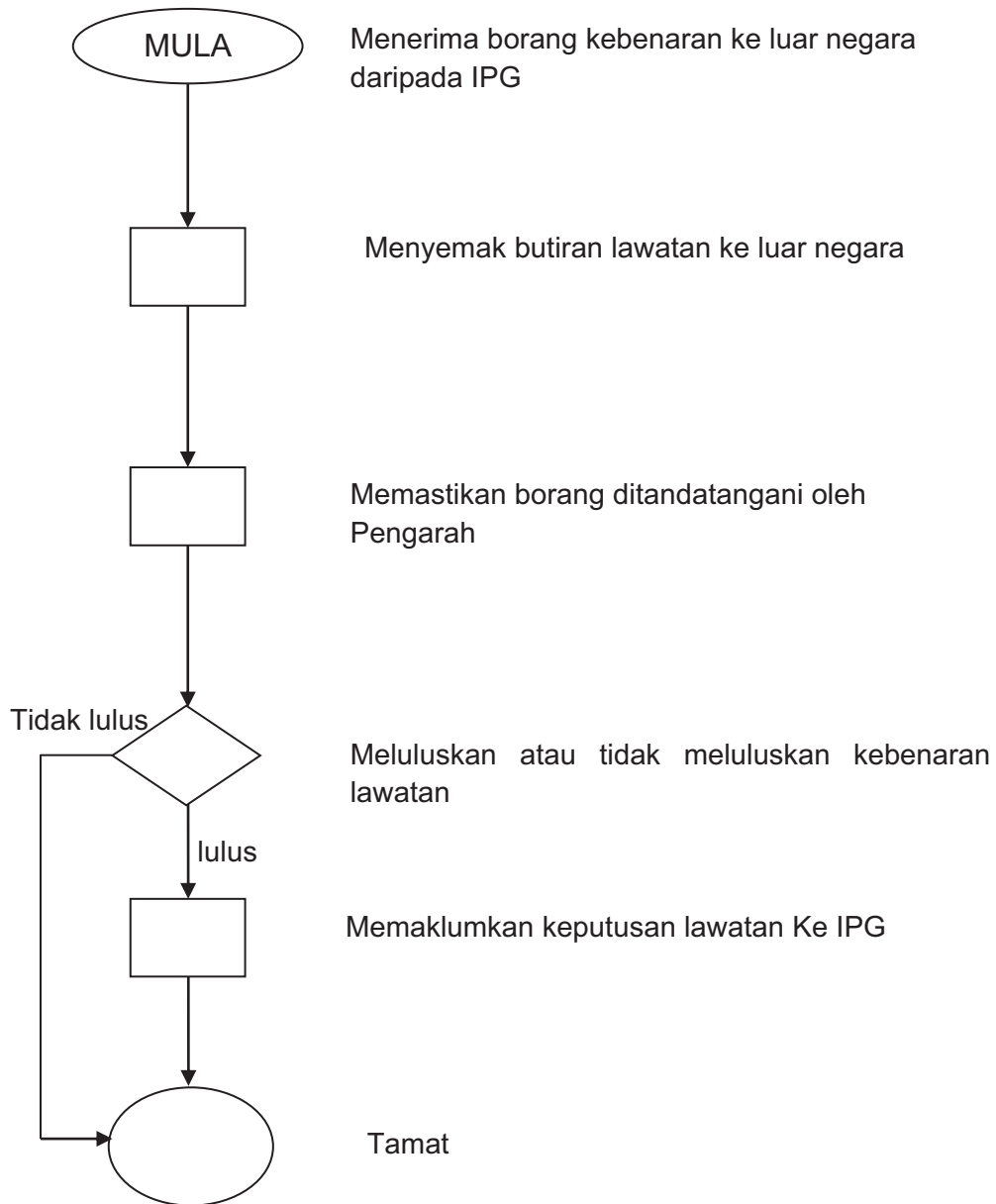
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

#### 4.3.2. Mengurus Kebenaran Ke luar Negara Pelajar-pelajar IPG

- a. Proses Kerja Mengurus Kebenaran Ke Luar Negara Pelajar-pelajar IPG

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/PP</b>	Menerima borang kebenaran ke luar negara
<b>KPP/PP</b>	Menyemak butiran lawatan ke luar negara
<b>KPP/PP</b>	Memastikan borang ditandatangani oleh Pengarah
<b>KPP/PP</b>	Meluluskan atau tidak meluluskan kebenaran
<b>KPP/PP</b>	Memaklumkan keputusan ke IPG

b. Carta Alir Mengurus Kebenaran Ke Luar Negara Pelajar-pelajar IPG



- c. Senarai Borang Mengurus Kebenaran Ke Luar Negara Pelajar-pelajar IPG

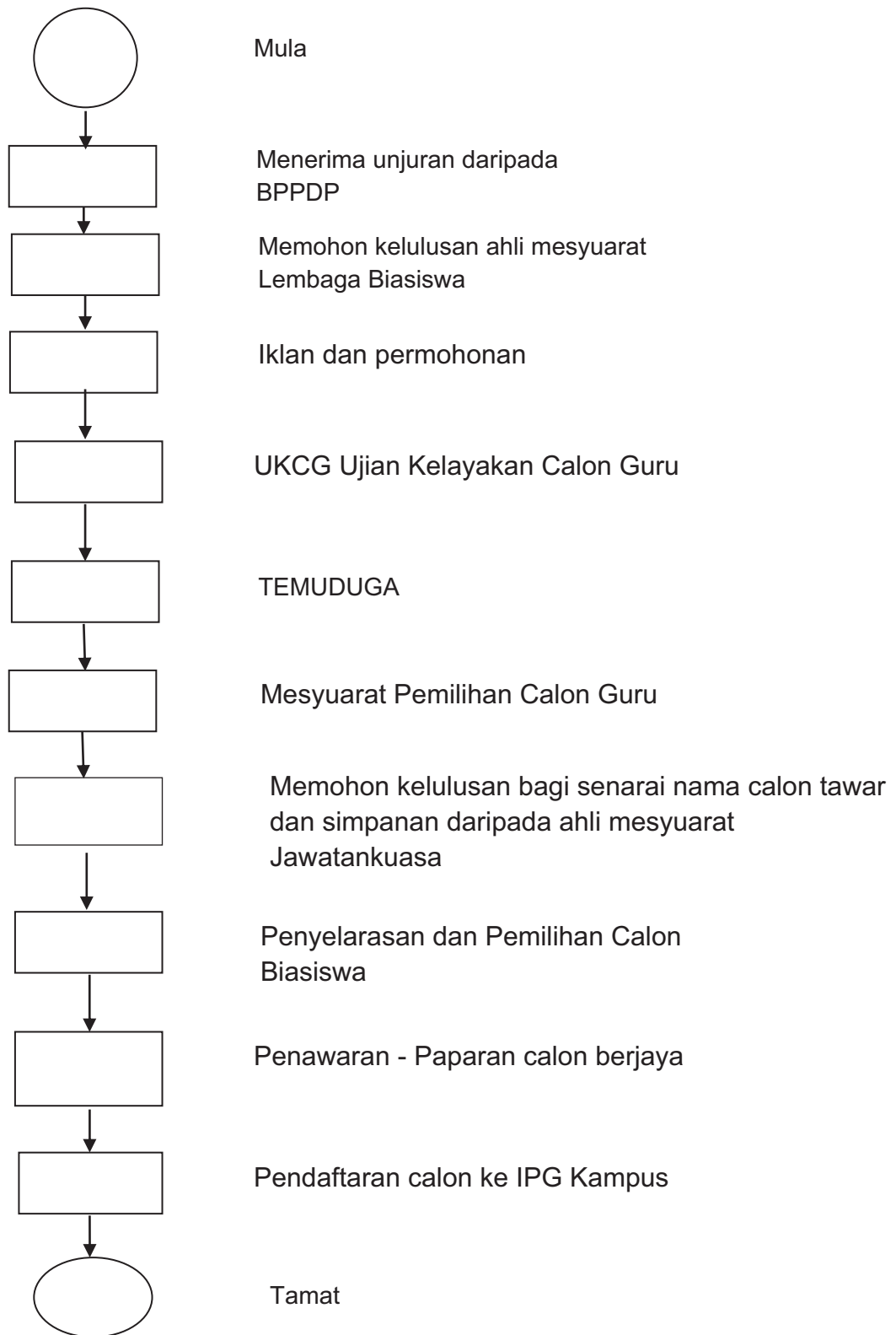
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Borang Kebenaran Ke Luar Negara Individu atau Kumpulan

### 4.3.3. Menyelaras Program Penghantaran Pelajar Cemerlang

a. Proses Kerja Menyelaras Program Penghantaran Pelajar Cemerlang

JAWATAN	PROSES KERJA
<b>PENGARAH/ KETUA JABATAN/ KETUA UNIT</b>	Menerima arahan daripada Pengurusan Atasan
	Mengumpulkan maklumat daripada Bahagian di KPM
	Mengadakan mesyuarat
	Mendapatkan keputusan mesyuarat
	Menguruskan tindakan terhadap program tersebut

b. Carta Alir Menyelaras Program Penghantaran Pelajar Cemerlang



c. Senarai Borang Menyelaras Program Penghantaran Pelajar Cemerlang

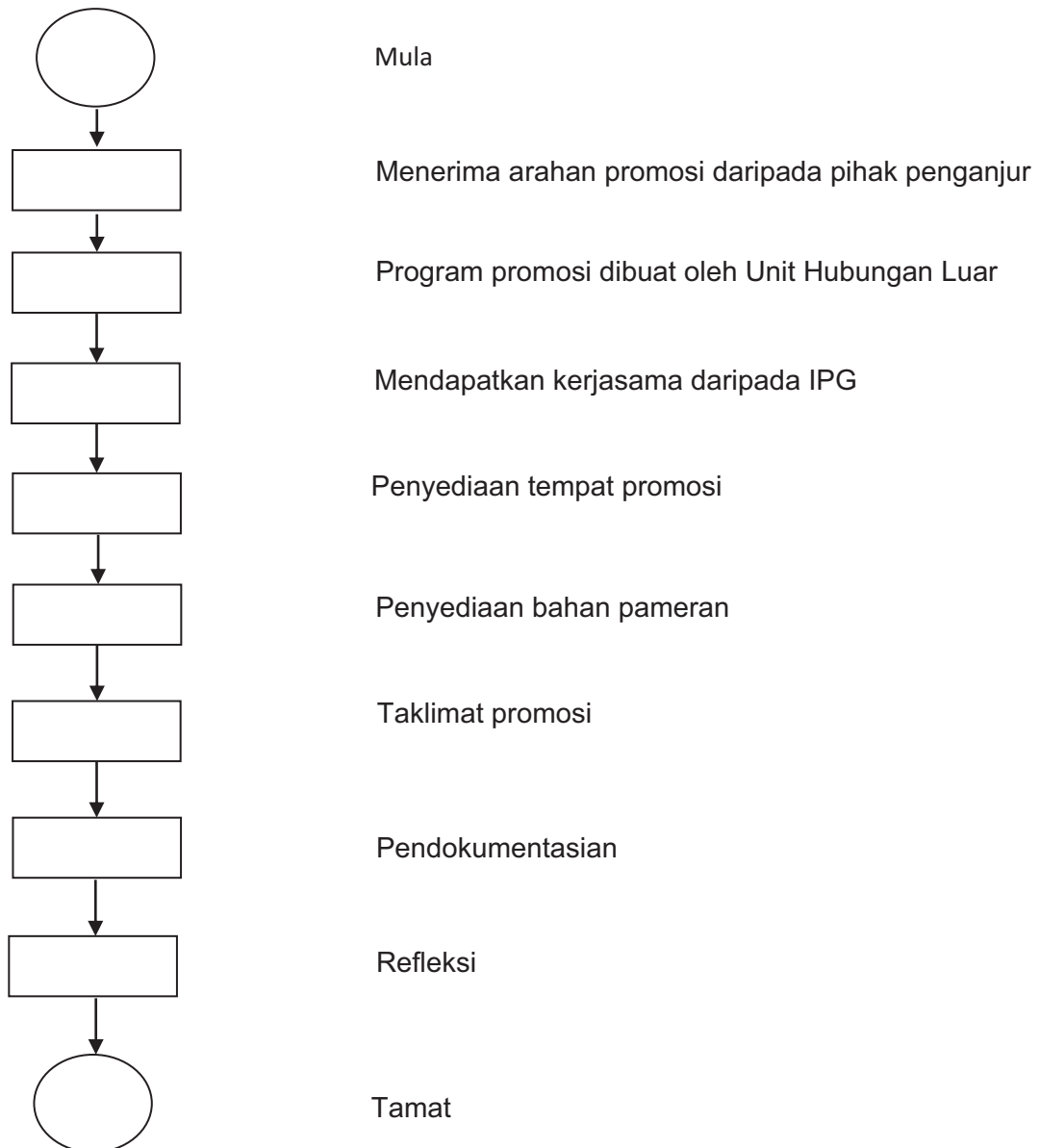
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Borang Permohonan secara online
2	Borang Penerimaan/menolak tawaran
3	Borang Perjanjian

#### 4.3.4. Merancang, menyelia dan menyelaras program Promosi Kerjaya Guru

- a. Proses Kerja merancang, menyelia dan menyelaras program Promosi Kerjaya Guru

JAWATAN	PROSES KERJA
Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah/ Ketua Unit	Menerima arahan daripada pihak penganjur
	Mengenalpasti program promosi yang akan dijalankan
	Membuat persediaan untuk menjalankan promosi
	Mengenalpasti keperluan untuk tujuan promosi
	Mengadakan mesyuarat penyelarasan
	Mendapatkan laporan keberkesanan program

b. Carta Alir merancang, menyelia dan menyelaras program Promosi Kerjaya Guru



- c. Senarai Borang merancang, menyelia dan menyelaraskan program Promosi Kerjaya Guru

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Tiada

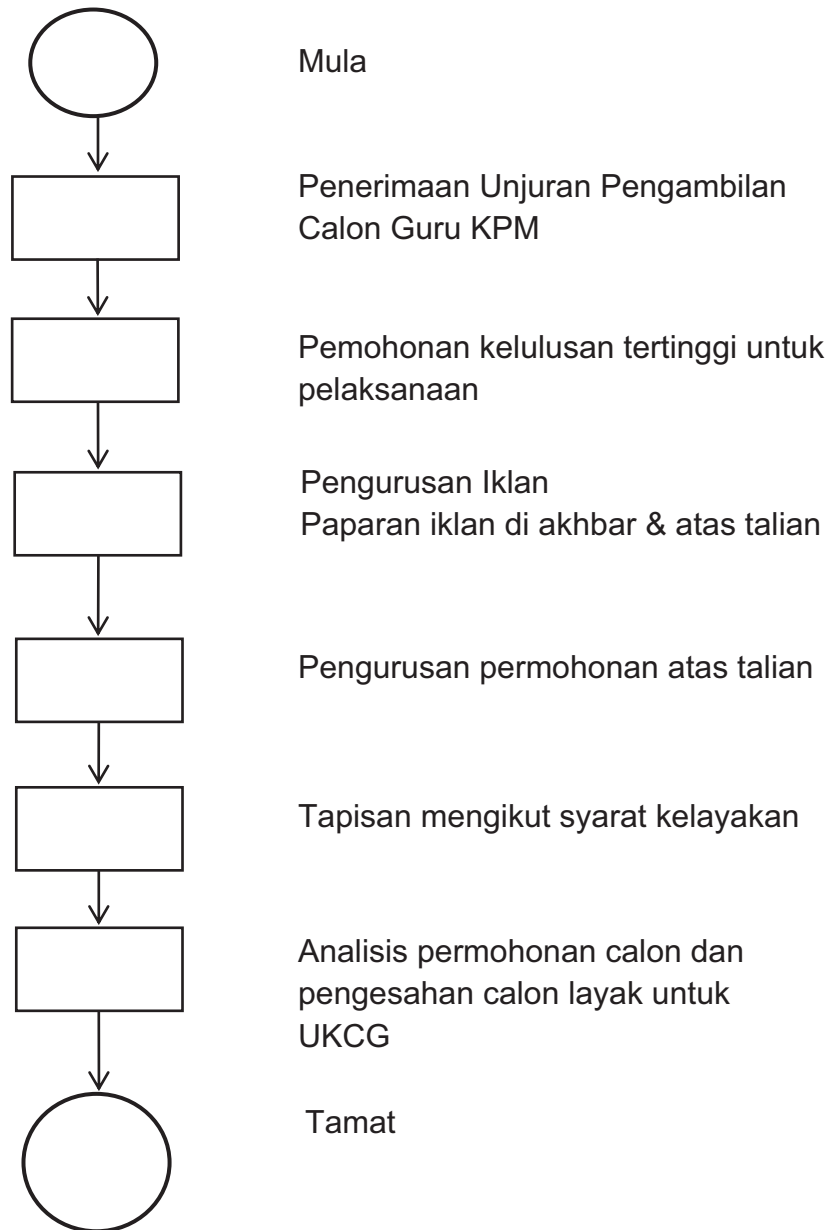
### 4.3.5. Pengambilan Calon Guru

a. Proses Kerja Pengambilan Calon Guru

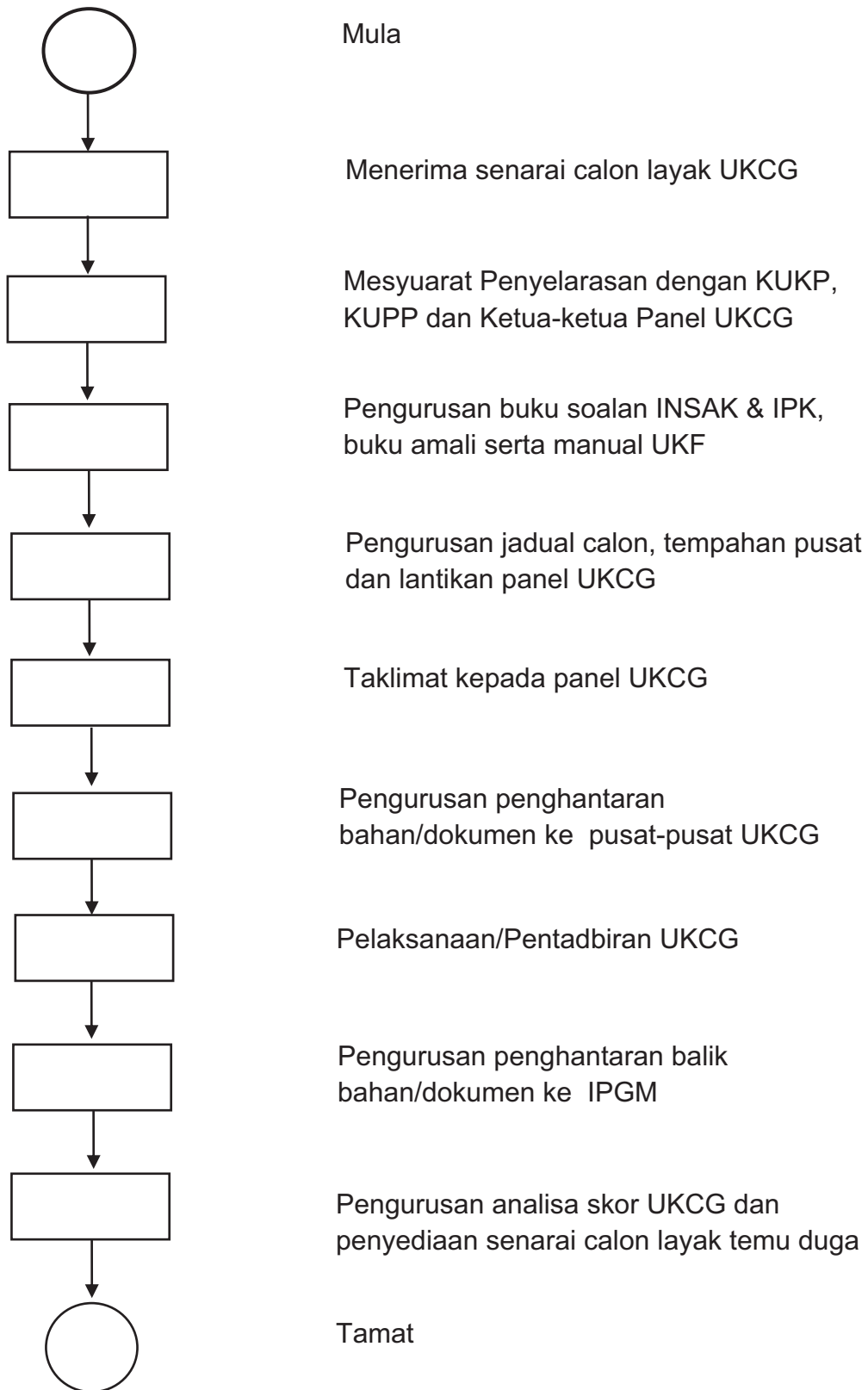
<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah/ Ketua Unit	Penyediaan iklan dan pengurusan permohonan atas talian calon guru.
	Pengurusan Ujian Kelayakan Calon Guru (UKCG)
	Pengurusan temu duga calon guru
	Pengurusan pemilihan calon guru.
	Pengurusan penempatan pelajar ke IPG Kampus.
	Pengurusan data pelajar.

b. Carta Alir Pengambilan Calon Guru

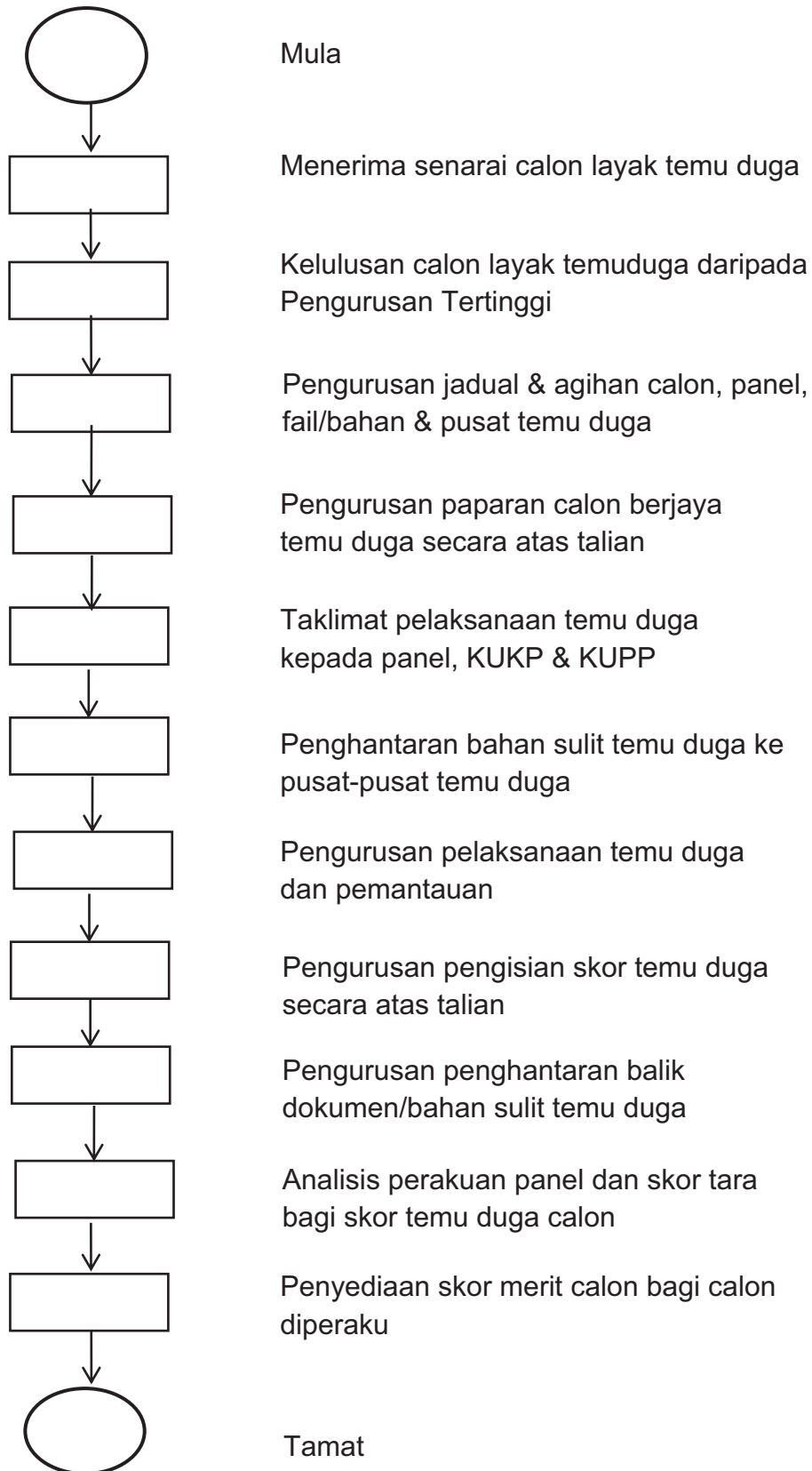
i. Carta Alir Pengambilan Calon Guru (Penyediaan iklan dan Permohonan atas talian)



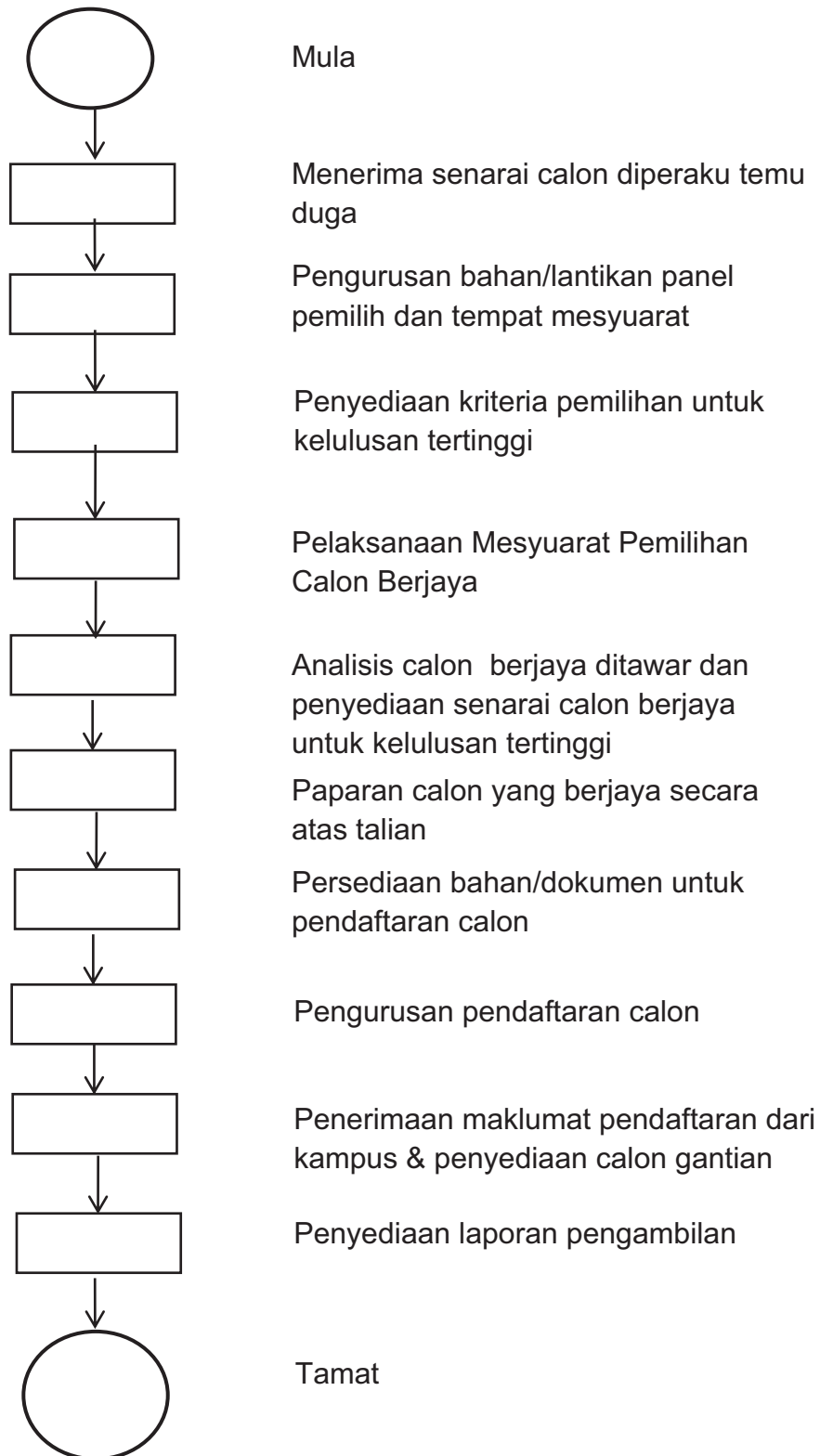
ii. Carta Alir Pengambilan Calon Guru (Ujian Kelayakan Calon Guru)



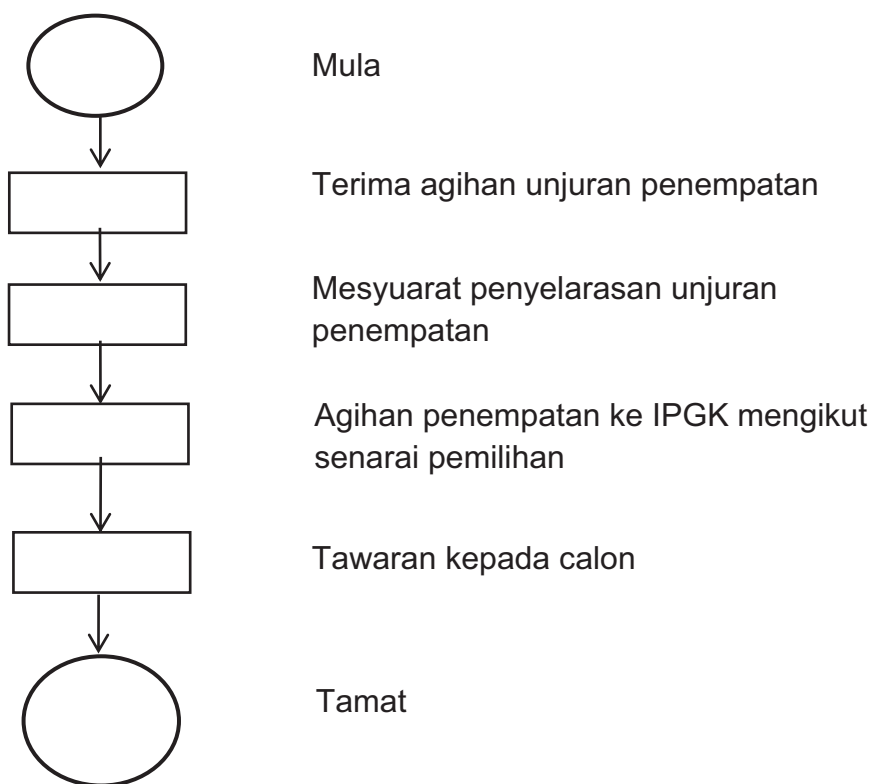
iii. Carta Alir Pengambilan Calon Guru (Temu Duga)



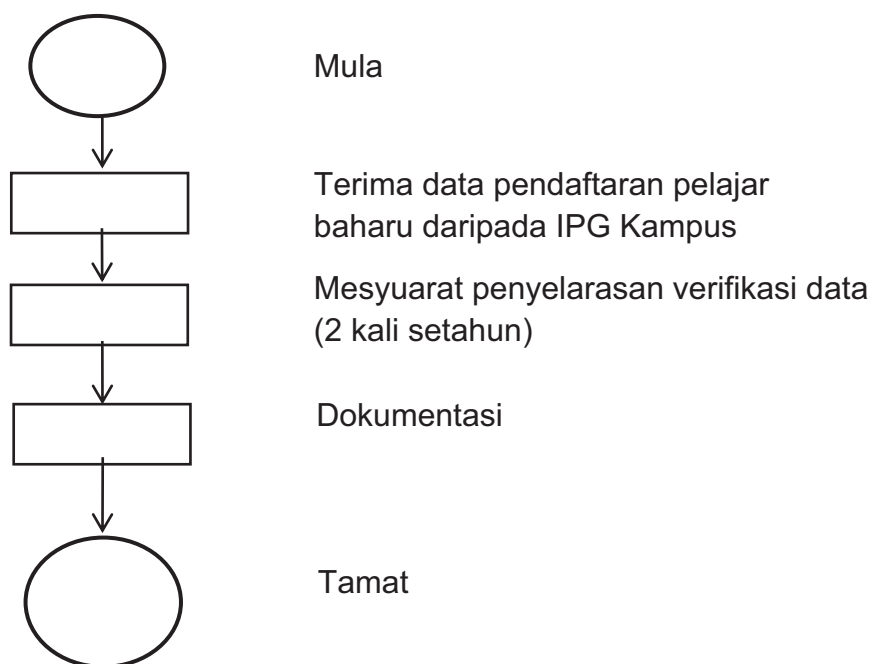
iv. Carta Alir Pengambilan calon guru (pemilihan)



- v. Carta Alir Pengambilan calon guru (Pengurusan Penempatan Pelajar ke IPG Kampus)



- vi. Carta Alir Pengambilan calon guru (Pengurusan Data Pelajar)



c. Senarai Borang Pengambilan Calon Guru

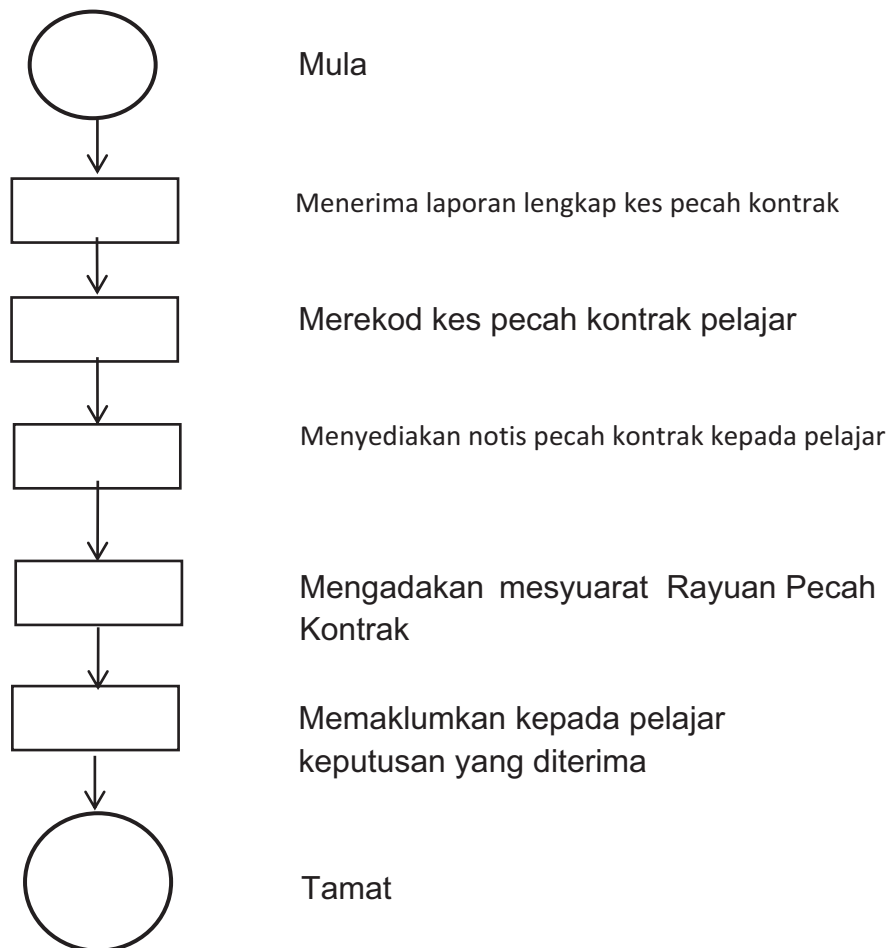
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
	Tiada

#### 4.3.6. Pecah kontrak Pelajar IPG

a. Proses Kerja Pecah kontrak Pelajar IPG

JAWATAN	PROSES KERJA
Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah/ Ketua Unit	Menerima laporan lengkap kes pecah kontrak yang lengkap
	Merekod kes pecah kontrak pelajar
	Menyediakan notis tuntutan pecah kontrak
	Mengadakan Mesyuarat Rayuan Pecah kontrak
	Memaklumkan kepada pelajar keputusan yang diterima

b. Carta Alir Pecah kontrak Pelajar IPG



c. Senarai Borang Pecah kontrak Pelajar IPG

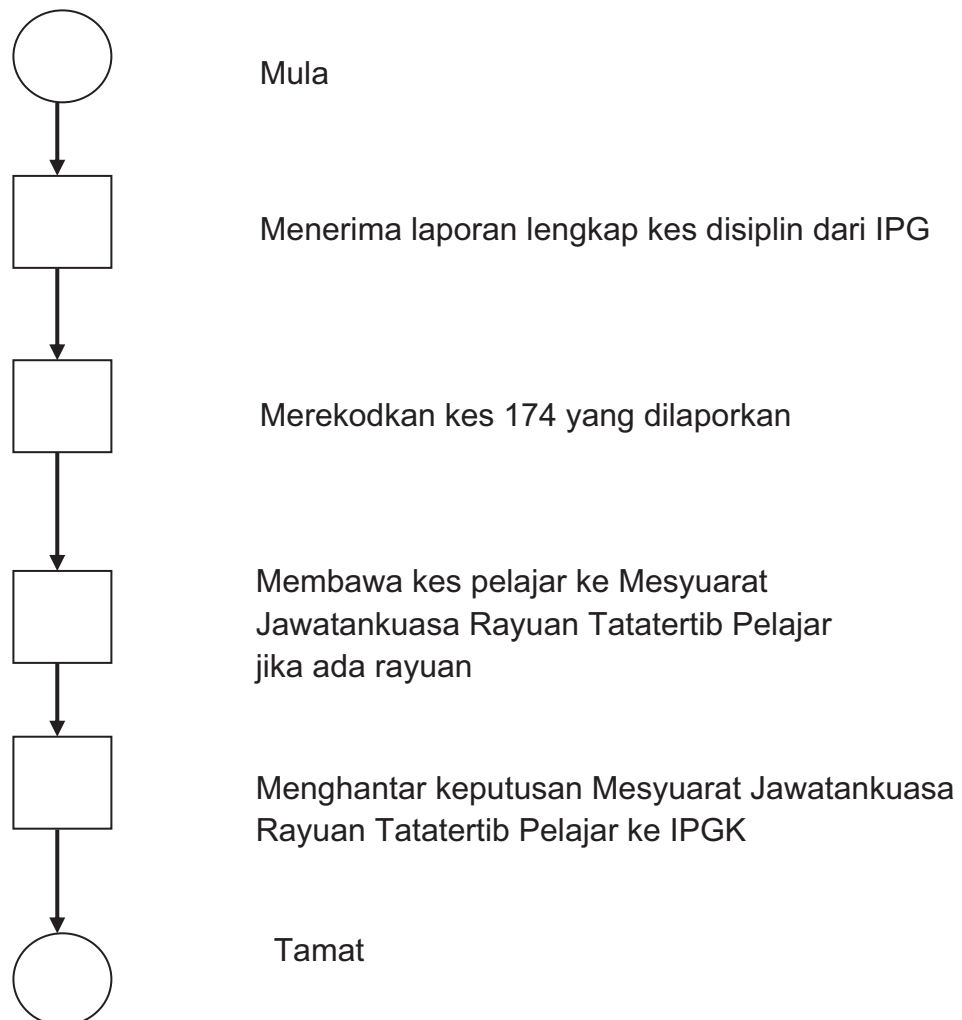
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
	Tiada

#### 4.3.7. Pelanggaran AKTA 174

a. Proses Kerja Pelanggaran AKTA 174

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
Pengarah/ Ketua Penolong Pengarah/ Ketua Unit	Menerima laporan kes kes disiplin melibatkan akta 174
	Merekodkan kes disiplin
	Membawa kes pelajar ke Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar jika ada rayuan
	Menghantar keputusan Mesyuarat Jawatankuasa Rayuan Tatatertib Pelajar ke IPGK

b. Carta Alir Pelanggaran AKTA 174



c. Senarai Borang Pelanggaran AKTA 174

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
	Tiada

#### 4.4. Pengurusan Peperiksaan dan Senat

##### Senarai Aktiviti

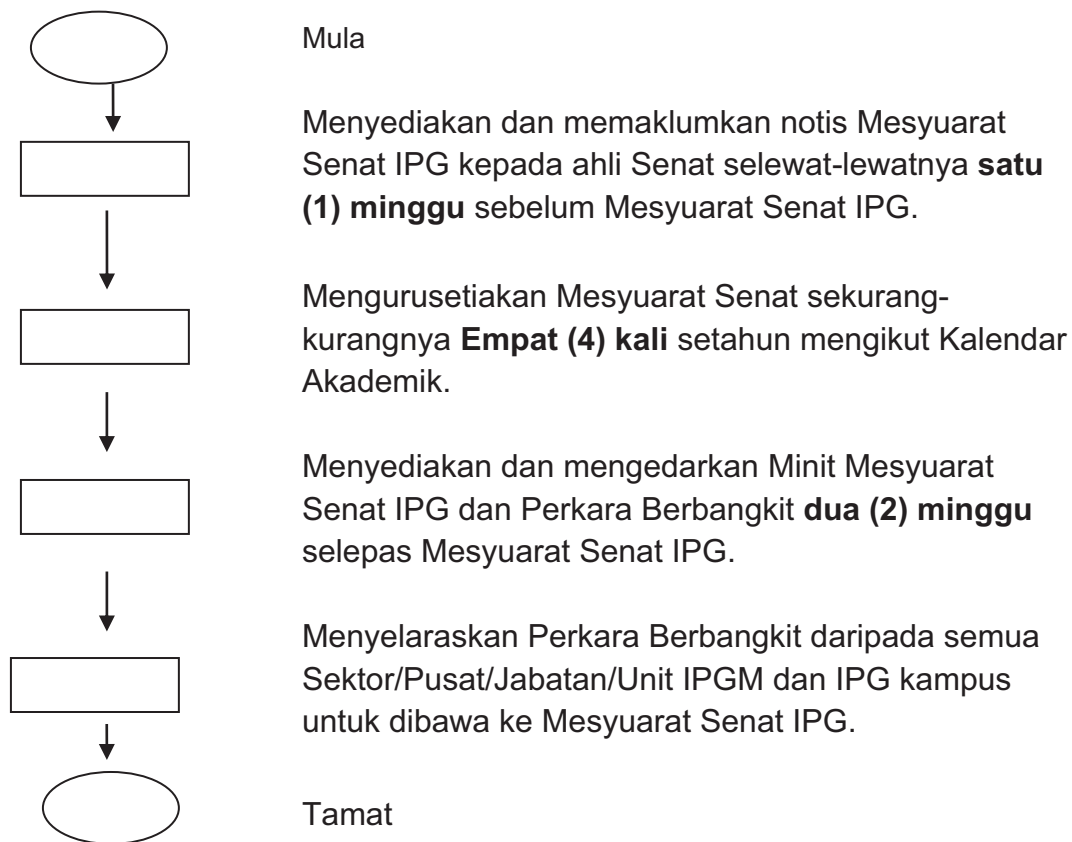
BIL.	AKTIVITI
1.	Mesyuarat Senat Institut Pendidikan Guru
2.	Sijil/Diploma/Ijazah dan Transkrip Akademik
3.	Penggubalan kertas peperiksaan akhir semester oleh IPG kampus.
4.	Panel iEE (inhouse External Examiner)
5.	Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) untuk Program Pendidikan Guru
6.	Kerja Kursus untuk Program Pendidikan Guru
7.	Peperiksaan Amali

#### 4.4.1. Mengurusetiaikan Mesyuarat Senat Institut Pendidikan Guru

- a. Proses Kerja Mengurusetiaikan Mesyuarat Senat Institut Pendidikan Guru

JAWATAN	PROSES KERJA
KJ/KPP/PP	Menyediakan dan memaklumkan notis Mesyuarat Senat IPG kepada ahli Senat selewat-lewatnya <b>satu (1) minggu</b> sebelum Mesyuarat Senat IPG.
KPP/PP	Mengurusetiaikan Mesyuarat Senat sekurang-kurangnya <b>Empat (4) kali</b> setahun mengikut Kalendar Akademik.
KPP/PP	Menyediakan dan mengedarkan Minit Mesyuarat Senat IPG dan Perkara Berbangkit <b>dua (2) minggu</b> selepas Mesyuarat Senat IPG.
KPP/PP	Menyelaraskan Perkara Berbangkit daripada semua Sektor/Pusat/Jabatan/Unit IPGM dan IPG kampus untuk dibawa ke Mesyuarat Senat IPG.

b. Carta Alir Mengurusetiaikan Mesyuarat Senat Institut Pendidikan Guru.



- c. Senarai Borang Bagi Mengurusetiaikan Mesyuarat Senat Institut Pendidikan Guru.

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

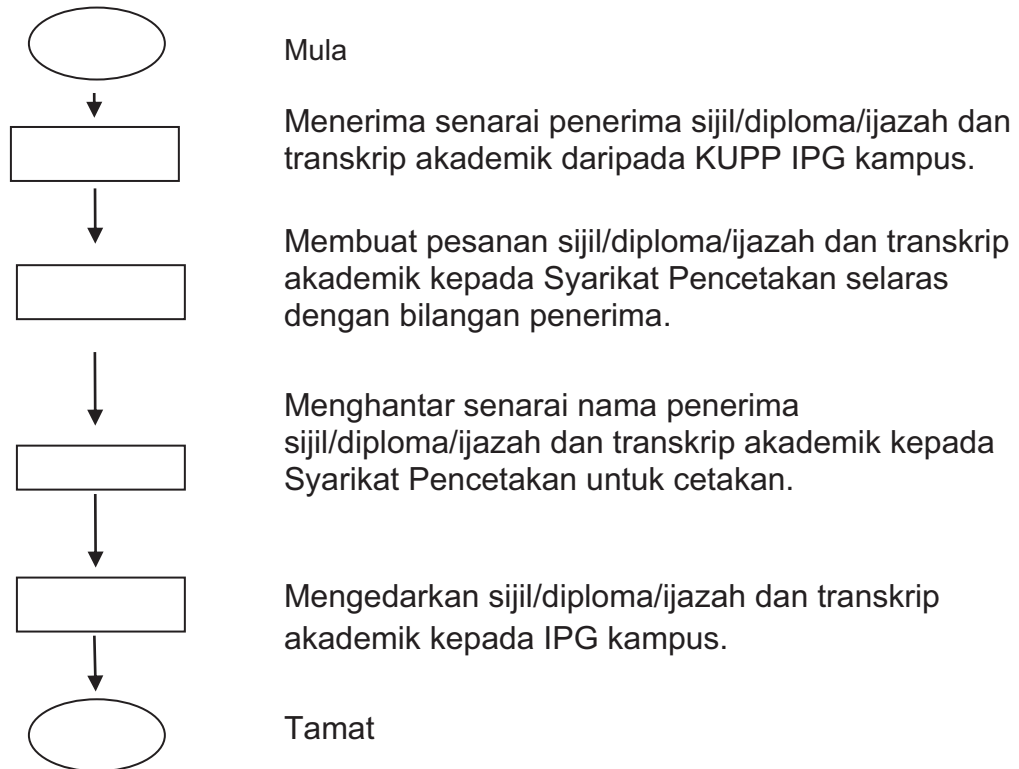
#### 4.4.2. Sijil/Diploma/Ijazah dan Transkrip Akademik

a. Proses Kerja Menguruskan Sijil/Diploma/Ijazah dan Transkrip Akademik

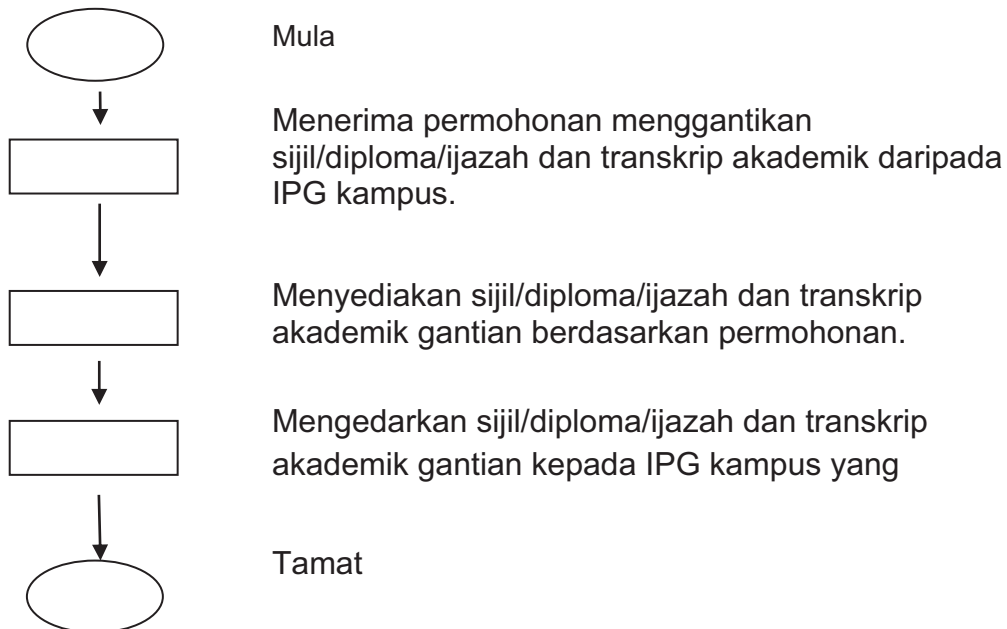
<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/PP</b>	<p>Menguruskan penyediaan dan pengedaran sijil/diploma/ijazah dan transkrip akademik kepada pelajar yang telah tamat kursus dan telah bergraduasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima senarai penerima sijil/diploma/ijazah dan transkrip akademik daripada KUPP IPG kampus.</li> <li>- Membuat pesanan sijil/diploma/ijazah dan transkrip akademik kepada Syarikat Pencetakan selaras dengan bilangan penerima.</li> <li>- Menghantar senarai nama penerima sijil/diploma/ijazah dan transkrip akademik kepada Syarikat Pencetakan untuk cetakan.</li> <li>- Mengedarkan sijil/diploma/ijazah dan transkrip akademik kepada IPG kampus.</li> </ul>
<b>KPP/PP</b>	<p>Menguruskan penyediaan sijil/diploma/ijazah dan transkrip akademik gantian kepada IPG kampus yang memohon gantian setelah berlaku kesilapan semasa penyediaan dan kurang daripada permohonan asal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima permohonan menggantikan sijil/diploma/ijazah dan transkrip akademik daripada IPG.</li> <li>- Menyediakan sijil/diploma/ijazah dan transkrip akademik gantian berdasarkan permohonan.</li> <li>- Mengedarkan sijil/diploma/ijazah dan transkrip akademik gantian kepada IPG kampus yang berkenaan.</li> </ul>
<b>KPP/PP</b>	<p>Menguruskan penyediaan dan pengedaran surat akuan kepada guru-guru yang telah mengalami kehilangan atau kerosakan sijil/diploma/ijazah dan transkrip akademik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima permohonan mendapatkan surat akuan kehilangan atau kerosakan sijil/diploma/ijazah dan transkrip akademik.</li> <li>- Menyediakan surat akuan berdasarkan permohonan.</li> <li>- Mengedarkan surat akuan berdasarkan permohonan.</li> </ul>
<b>KPP/PP</b>	<p>Menguruskan penyediaan dan pengedaran surat akuan terjemahan dalam bahasa Inggeris kepada guru-guru berdasarkan permohonan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima permohonan mendapatkan surat akuan terjemahan dalam bahasa Inggeris.</li> <li>- Menyediakan surat akuan terjemahan dalam bahasa Inggeris berdasarkan permohonan.</li> <li>- Mengedarkan surat akuan terjemahan dalam bahasa Inggeris berdasarkan permohonan.</li> </ul>

b. Carta Aliran Kerja Bagi Menguruskan Sijil/Diploma/Ijazah dan Transkrip Akademik

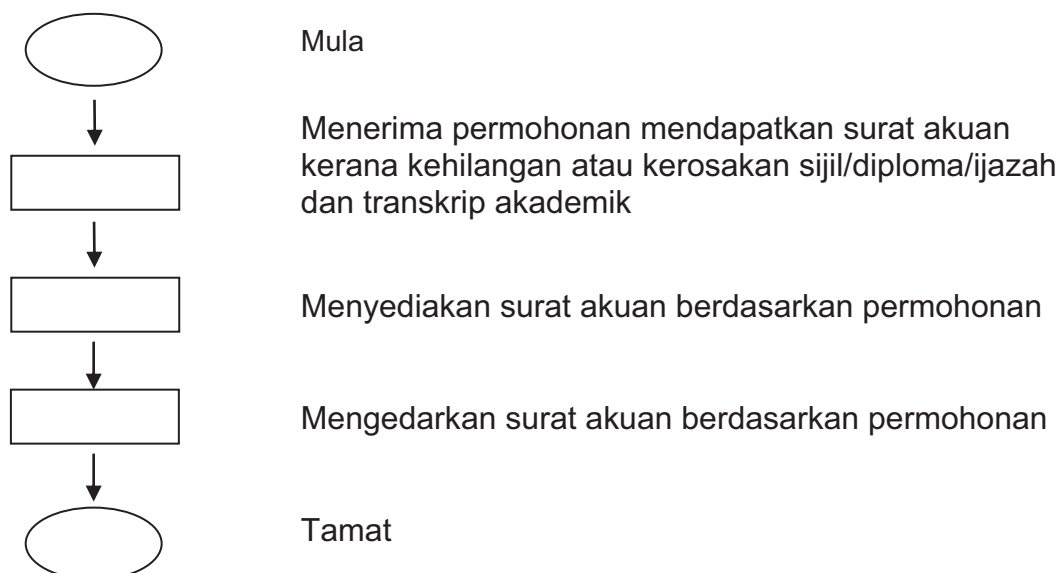
- (i) Menguruskan penyediaan dan pengedaran sijil/diploma/ijazah dan transkrip akademik kepada pelajar yang telah tamat kursus dan telah bergraduat.



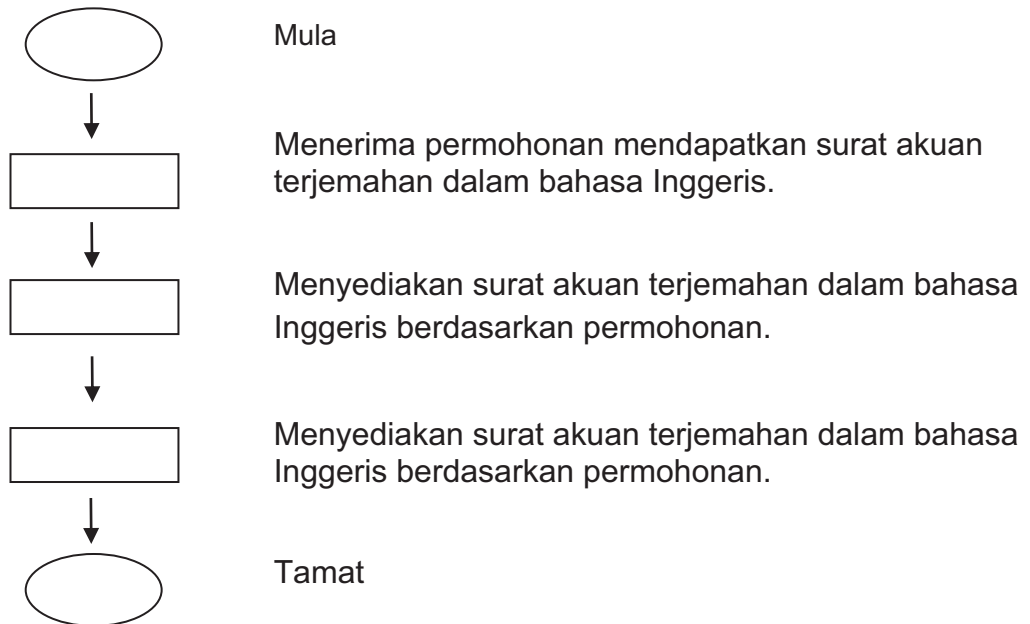
- (ii) Menguruskan penyediaan sijil/diploma/ijazah dan transkrip akademik gantian kepada IPG kampus yang memohon gantian setelah berlaku kesilapan semasa penyediaan dan kurang daripada permohonan asal



- (iii) Menguruskan penyediaan dan pengedaran surat akuan kepada guru-guru yang telah mengalami kehilangan atau kerosakan sijil/diploma/ijazah dan transkrip akademik



- (iv) Menguruskan penyediaan dan pengedaran surat akuan terjemahan dalam bahasa Inggeris kepada guru-guru berdasarkan permohonan.



- c. Senarai Borang Bagi Menguruskan Sijil/Diploma/Ijazah dan Transkrip Akademik

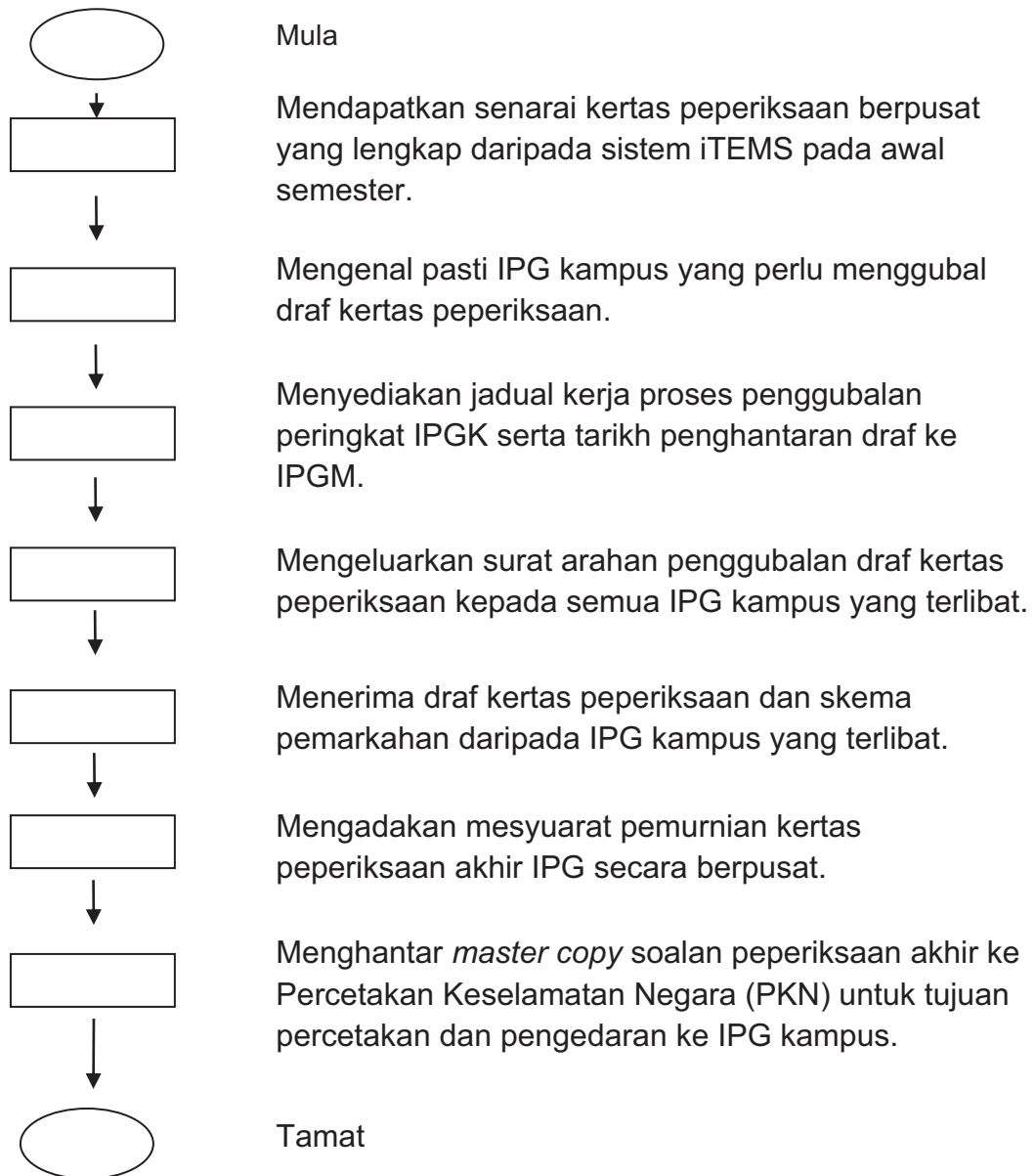
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Borang Sijil 1
2	Borang Sijil 2
3	Borang Sijil 3

#### 4.4.3. Penggubalan Kertas Peperiksaan Akhir Semester oleh IPG Kampus

- a. Proses Kerja Merancang dan Menyelaras Penggubalan Kertas Peperiksaan Akhir Semester oleh IPG Kampus

JAWATAN	PROSES KERJA
KJ/KPP/PP	Mendapatkan senarai kertas peperiksaan berpusat yang lengkap daripada sistem iTEMS pada awal semester.
KPP/PP	Mengenal pasti IPG kampus yang perlu menggubal draf kertas peperiksaan.
KPP/PP	Menyediakan jadual kerja proses penggubalan peringkat IPGK serta tarikh penghantaran draf ke IPGM.
KPP/PP	Mengeluarkan surat arahan penggubalan draf kertas peperiksaan kepada semua IPG kampus yang terlibat.
KPP/PP	Menerima draf kertas peperiksaan dan skema pemarkahan daripada IPG kampus yang terlibat.
KPP/PP/iEE	Mengadakan mesyuarat pemurnian kertas peperiksaan akhir IPG secara berpusat.
KPP/PP	Menghantar <i>master copy</i> soalan peperiksaan akhir ke Syarikat Pencetakan untuk tujuan percetakan dan pengedaran ke IPG kampus.

b. Carta Aliran Kerja Bagi Merancang dan dan menyelaras penggubalan kertas peperiksaan akhir semester oleh IPG kampus



- c. Senarai Borang Bagi Merancang dan dan menyelaraskan pengubalan kertas peperiksaan akhir semester oleh IPG kampus

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

#### 4.4.4. Panel iEE (inhouse External Examiner)

- a. Proses Kerja
  - i. Melantik Panel iEE untuk Kawal Mutu

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KJ/KPP/PP</b>	Mendapatkan senarai nama calon iEE mengikut kebitaraan IPG kampus.
<b>KPP/PP</b>	Menyenaraipendekkan calon-calon iEE yang dicadangkan oleh IPG kampus.
<b>KPP/PP</b>	Membentangkan senarai calon iEE dalam Mesyuarat Senat IPG untuk tujuan pengesahan.
<b>KPP/PP</b>	Mengadakan mesyuarat penyelarasan tugas dan aktiviti iEE dan lantikan iEE.(Rujuk TOR)

- ii. Verifikasi Pentaksiran oleh Panel iEE untuk Kawal Mutu

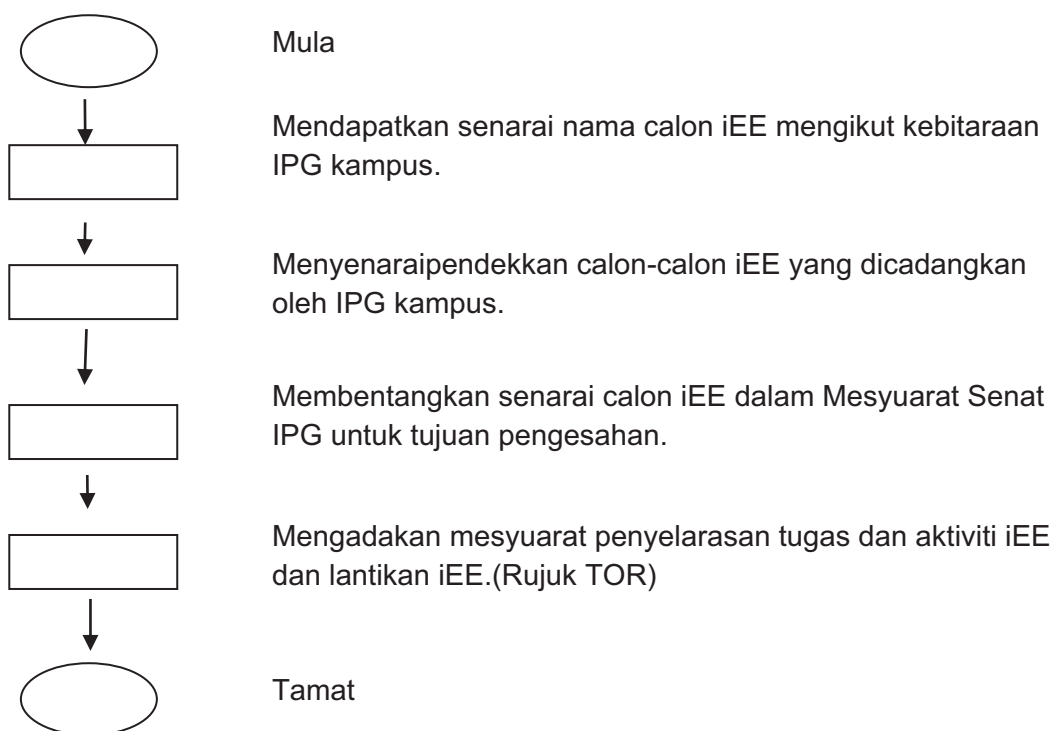
<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/PP</b>	Menyediakan jadual penyeliaan iEE ke IPG kampus yang ditentukan mengikut keperluan.
<b>KPP/PP</b>	Mengeluarkan surat arahan pelaksanaan lawatan verifikasi kerja kursus di IPG kampus.
<b>KPP/PP</b>	Mengumpul maklum balas dan menyediakan laporan hasil lawatan iEE.
<b>KPP/PP</b>	Membentangkan laporan hasil penyeliaan dalam Mesyuarat Senat IPG.

iii. Kawalan Mutu Kertas Peperiksaan Akhir oleh Panel iEE

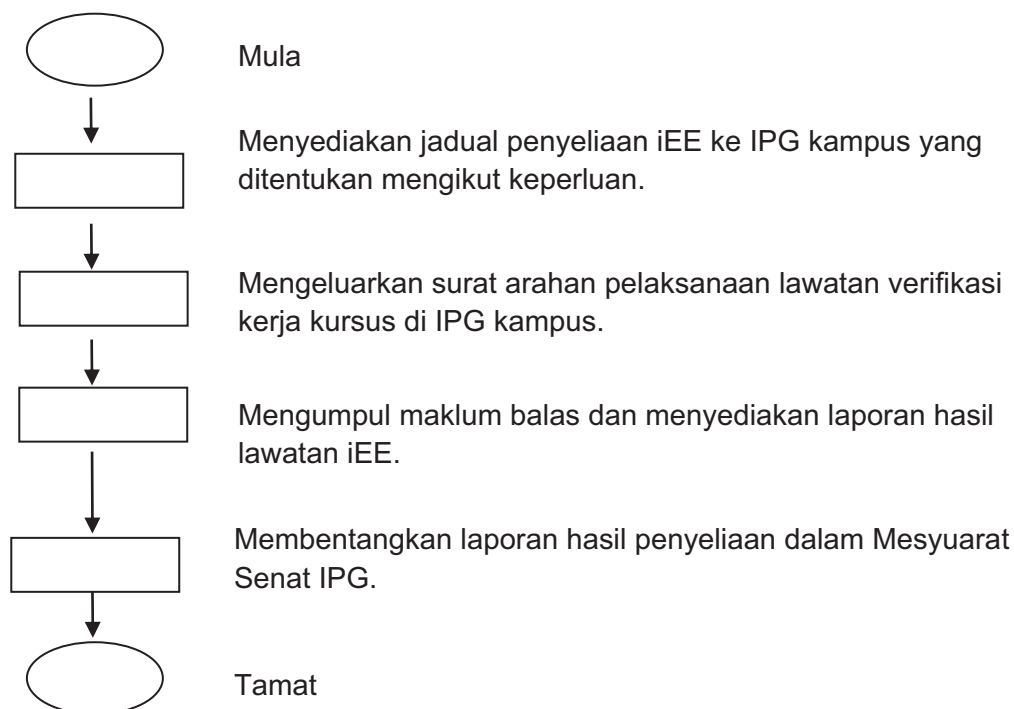
<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KJ/KPP/PP</b>	Menyenaraikan iEE dan SME yang bersesuaian untuk dilantik sebagai ahli panel kawalan mutu bagi setiap kertas peperiksaan.
<b>KPP/PP</b>	Mengeluarkan surat arahan penyediaan kertas soalan peperiksaan akhir di IPG kampus.
<b>KPP/PP</b>	Mengeluarkan surat arahan penghantaran kertas soalan dan skema pemarkahan ke IPGM berdasarkan program ditawarkan.
<b>KPP/PP/iEE</b>	Mengadakan mesyuarat pemurnian kertas peperiksaan akhir secara berpusat. * iEE menentukan kualiti kertas soalan yang dipilih untuk dicetak

b. Carta Aliran Kerja

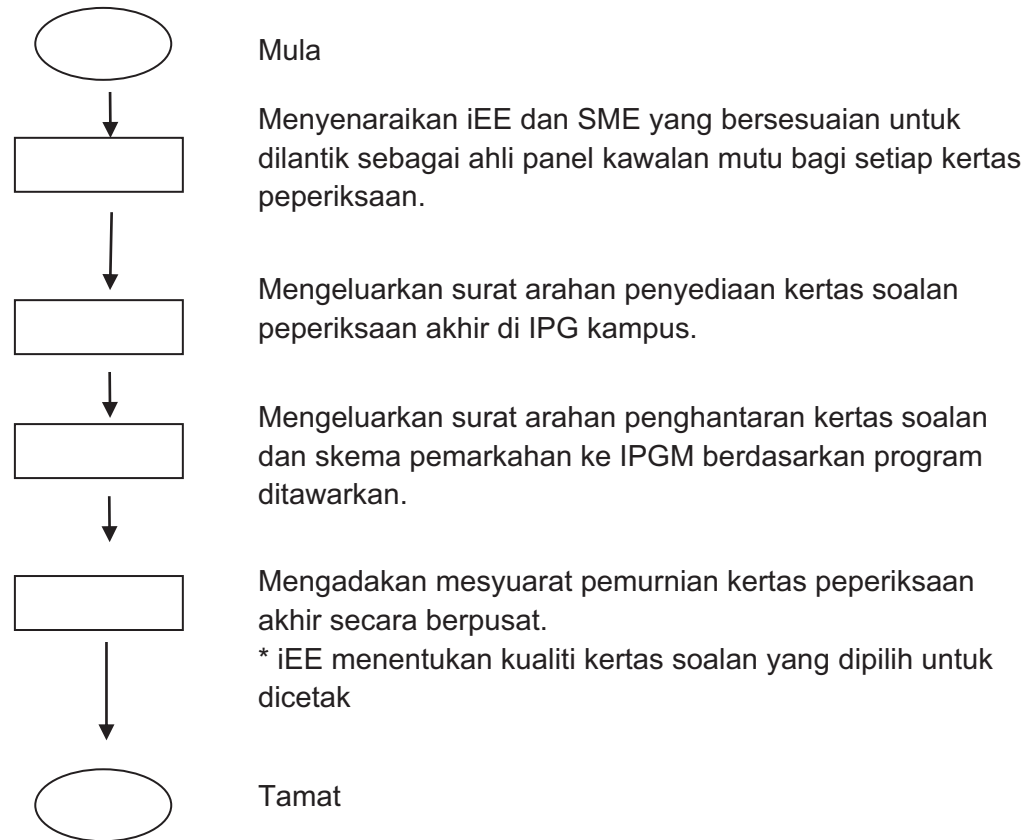
i. Proses Kerja Melantik Panel iEE untuk Kawal Mutu



ii. Carta Alir Bagi Verifikasi Pentaksiran oleh Panel iEE untuk Kawal Mutu



iii. Carta Alir Bagi Kawalan Mutu Kertas Peperiksaan Akhir oleh Panel iEE



- c. Senarai Borang Bagi Proses Kerja Melantik Panel iEE untuk Kawal Mutu, Verifikasi Pentaksiran oleh Panel iEE untuk Kawal Mutu dan Kawalan Mutu Kertas Peperiksaan Akhir oleh Panel iEE

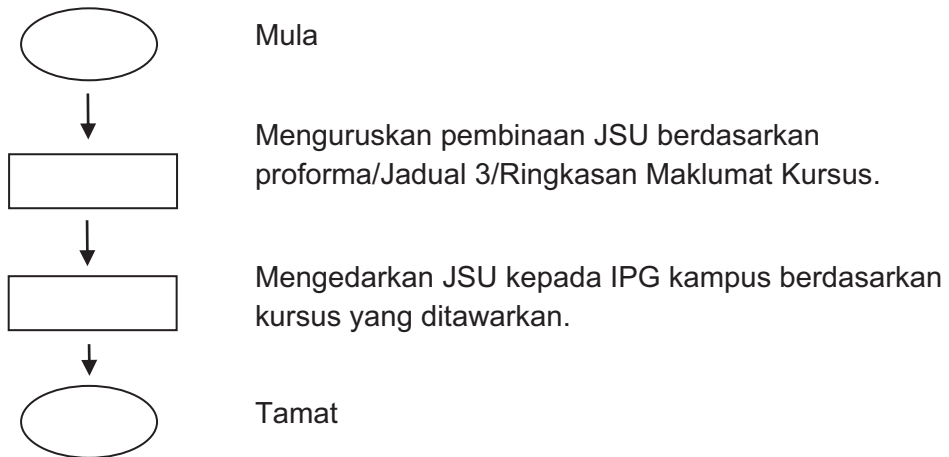
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Borang Pencalonan iEE
2	Instrumen Verifikasi

#### 4.4.5. Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) untuk Program Pendidikan Guru

- a. Proses Kerja Mengurus Rekaan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) untuk Program Pendidikan Guru

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/PP</b>	Menguruskan pembinaan JSU berdasarkan proforma/Jadual 3/Ringkasan Maklumat Kursus.
<b>KPP/PP</b>	Menedarkan JSU kepada IPG kampus berdasarkan kursus yang ditawarkan.

b. Carta Aliran Kerja Bagi Mengurus Rekaan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) untuk Program Pendidikan Guru



- c. Senarai Borang Bagi Mengurus Rekaan Jadual Spesifikasi Ujian (JSU) untuk Program Pendidikan Guru

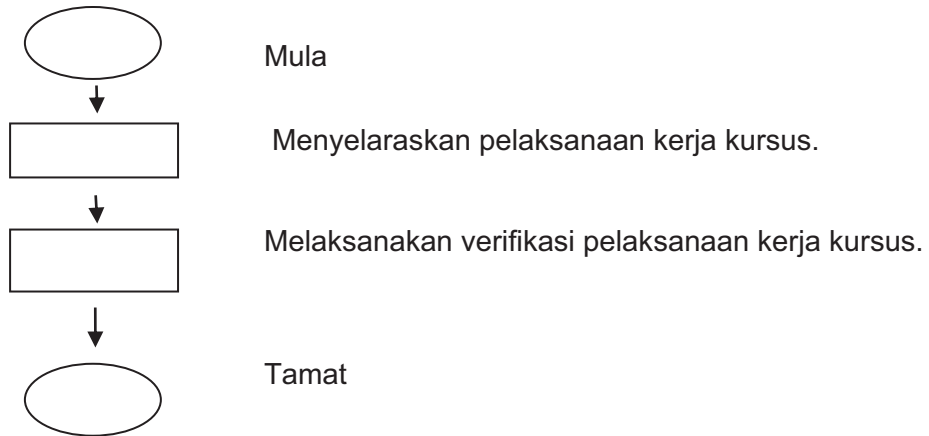
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

#### 4.4.6. Kerja Kursus untuk Program Pendidikan Guru

a. Proses Kerja Mengurus Pelaksanaan Kerja Kursus

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/PP</b>	Menyelaraskan pelaksanaan kerja kursus.
<b>KPP/PP</b>	Melaksanakan verifikasi pelaksanaan kerja kursus.

b. Carta Aliran Kerja Bagi Mengurus Pelaksanaan Kerja Kursus



c. Senarai Borang Bagi Mengurus Pelaksanaan Kerja Kursus

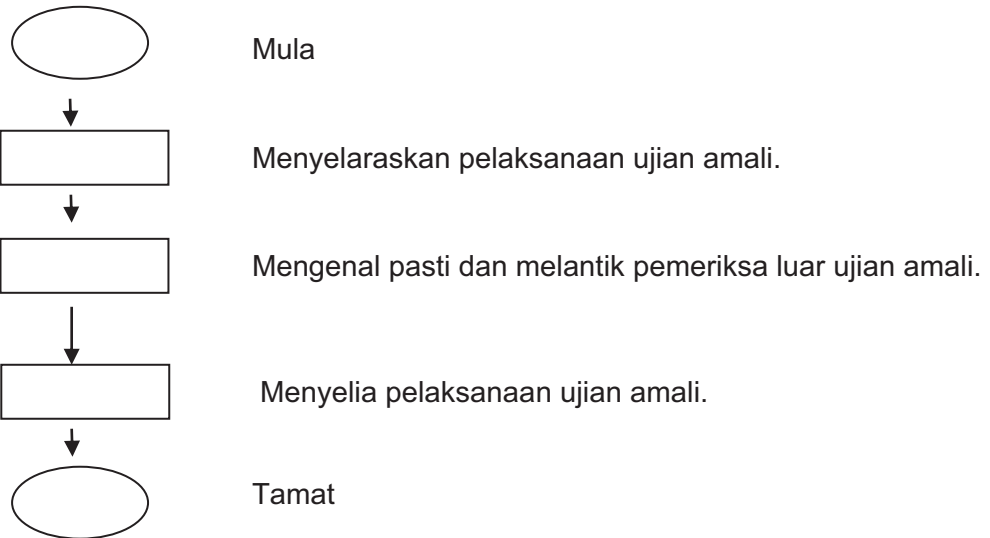
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

#### 4.4.7. Peperiksaan Amali

a. Proses Kerja Mengurus Pelaksanaan Peperiksaan Amali

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/PP</b>	Menyelaraskan pelaksanaan ujian amali.
<b>KPP/PP</b>	Mengenal pasti dan melantik pemeriksa luar ujian amali; atau mengikut keperluan semasa.
<b>KPP/PP</b>	Menyelia pelaksanaan ujian amali.

b. Carta Aliran Mengurus Pelaksanaan Peperiksaan Amali



c. Senarai Borang Mengurus Pelaksanaan Peperiksaan Amali

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

#### 4.5. Pengurusan Perpustakaan Senarai Aktiviti

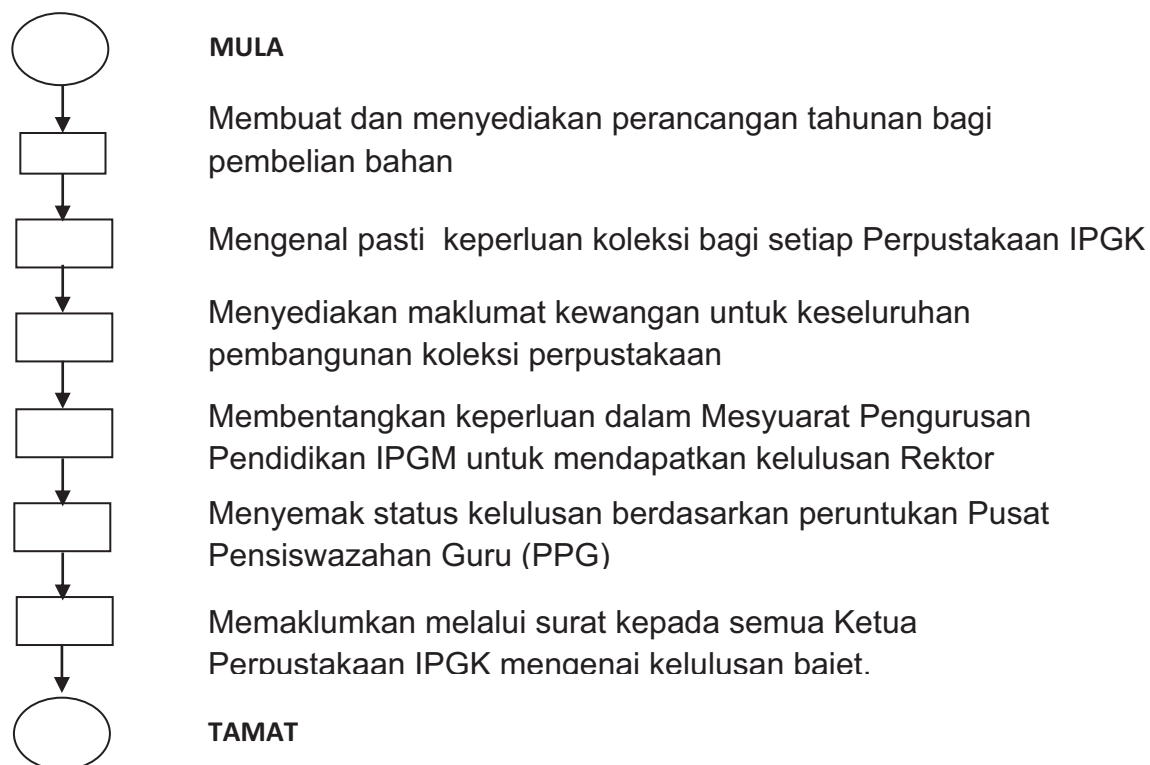
BIL.	AKTIVITI
1.	Koleksi Perpustakaan IPGK
2.	Portal Perpustakaan
3.	Khidmat Naziran di Perpustakaan IPGK
4.	Penilaian Perkhidmatan Perpustakaan

##### 4.5.1. Merancang dan Menyelaras Pembinaan Koleksi Perpustakaan IPGK

- a. Proses Kerja Merancang dan Menyelaras Pembinaan Koleksi Perpustakaan IPGK

JAWATAN	PROSES KERJA
PP	Membuat dan menyediakan perancangan tahunan bagi pembelian bahan
PP	Mengenal pasti keperluan koleksi bagi setiap Perpustakaan IPGK
PP	Menyediakan maklumat kewangan untuk keseluruhan pembangunan koleksi perpustakaan
PP	Membentangkan keperluan dalam Mesyuarat Pengurusan Pendidikan IPGM untuk mendapatkan kelulusan Rektor
PP	Menyemak status kelulusan berdasarkan peruntukan Pusat Pensiswazahan Guru (PPG)
PP	Memaklumkan melalui surat kepada semua Ketua Perpustakaan IPGK mengenai kelulusan bajet

b. Carta Alir Merancang dan Menyelaras Pembinaan Koleksi Perpustakaan IPGK



c. Senarai Borang Merancang dan Menyelaras Pembinaan Koleksi Perpustakaan IPGK

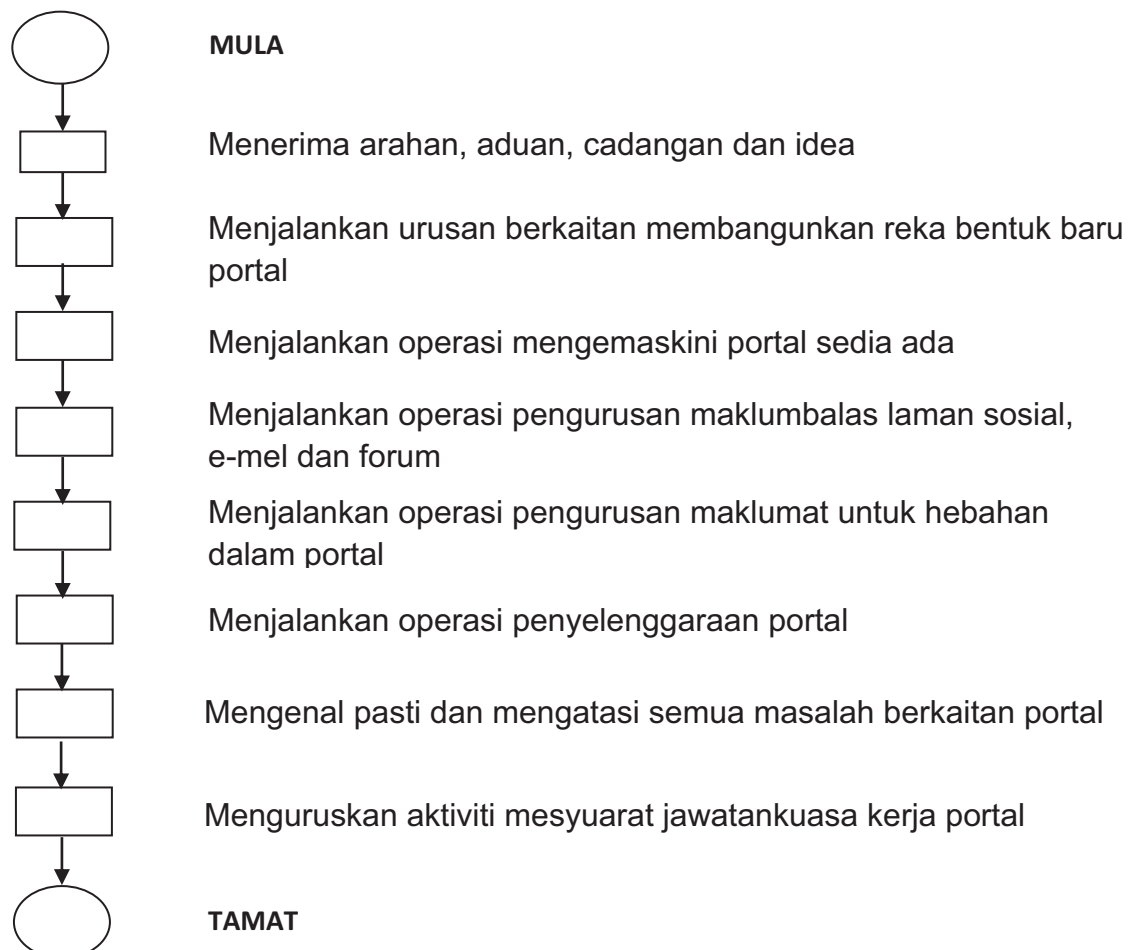
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Tiada

#### 4.5.2. Merancang dan Menyelaras Portal Perpustakaan

a. Proses Kerja Merancang dan Menyelaras Portal Perpustakaan

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>PP</b>	Menerima arahan, aduan, cadangan dan idea
<b>PTM</b>	Menjalankan urusan berkaitan membangunkan reka bentuk baru portal
<b>PTM</b>	Menjalankan operasi mengemaskini portal sedia ada
<b>PTM/PP</b>	Menjalankan operasi pengurusan maklumbalas laman sosial, e-mel dan forum
<b>PTM</b>	Menjalankan operasi pengurusan maklumat untuk hebahan dalam portal
<b>PTM</b>	Menjalankan operasi penyelenggaraan portal
<b>PTM</b>	Mengenal pasti dan mengatasi semua masalah berkaitan portal
<b>PP</b>	Menguruskan aktiviti mesyuarat jawatankuasa kerja portal

b. Carta Alir Merancang dan Menyelaras Portal Perpustakaan



c. Senarai borang Merancang dan Menyelaras Portal Perpustakaan

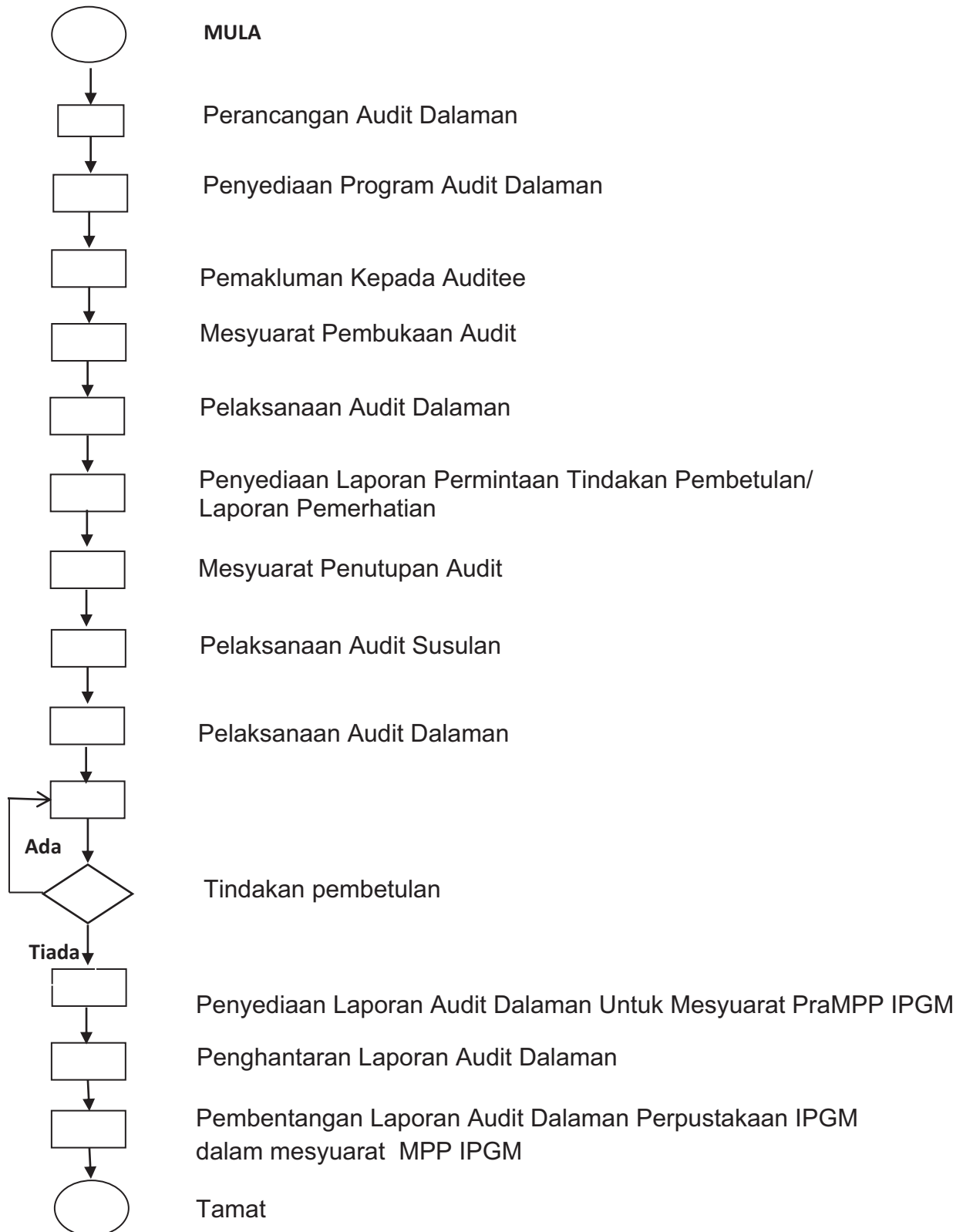
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
	Tiada

### 4.5.3. Menjalankan Khidmat Naziran di Perpustakaan IPGK

a. Proses Kerja Menjalankan Khidmat Naziran di Perpustakaan

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>PP</b>	Perancangan Audit Dalaman
<b>PP</b>	Penyediaan Program Audit Dalaman
<b>KUP</b>	Pemakluman Kepada Auditee
<b>PP</b>	Mesyuarat Pembukaan Audit
<b>KUP/PP</b>	Pelaksanaan Audit Dalaman
<b>KUP</b>	Penyediaan Laporan Permintaan Tindakan Pembetulan/ Laporan Pemerhatian
<b>PP</b>	Mesyuarat Penutupan Audit
<b>PP</b>	Pelaksanaan Audit Susulan. Sekiranya ada pembetulan, makluman perlu diberi kepada auditee
<b>PP</b>	Penyediaan Laporan Audit Dalaman Untuk Mesyuarat PraMPP IPGM
<b>PP</b>	Penghantaran Laporan Audit Dalaman
<b>PP</b>	Pembentangan Laporan Audit Dalaman Perpustakaan IPGM dalam mesyuarat MPP IPGM

b. Carta Alir Menjalankan Khidmat Naziran di Perpustakaan



c. Senarai Borang Menjalankan Khidmat Naziran di Perpustakaan

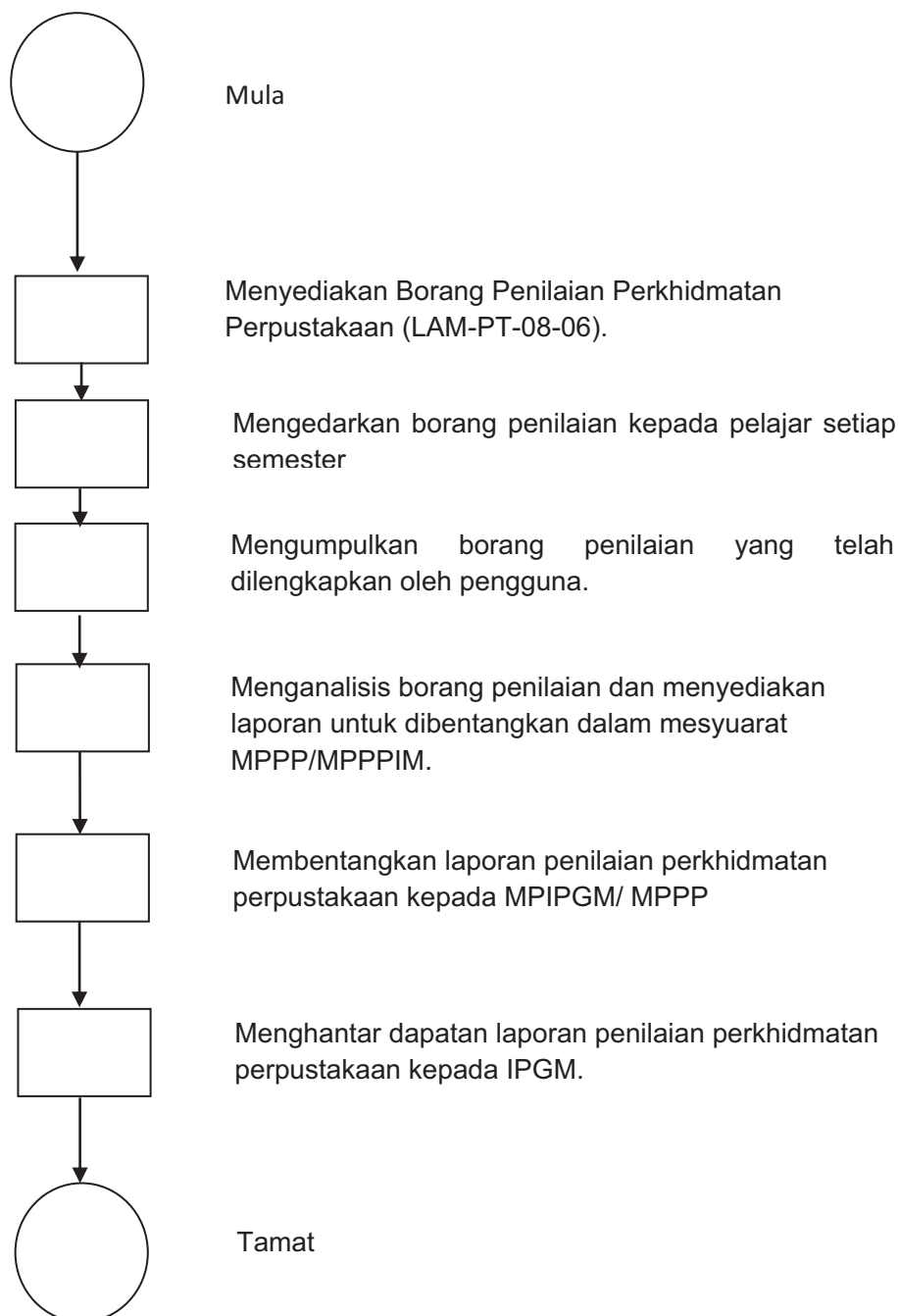
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
	Tiada

#### 4.5.4. Penilaian Perkhidmatan Perpustakaan

a. Proses Kerja Penilaian Perkhidmatan Perpustakaan

JAWATAN	PROSES KERJA
PUS	Mengedarkan Borang Penilaian Perkhidmatan Perpustakaan kepada pelajar setiap semester. (Rujuk LAM-PT-08-06).
PO	Mengumpul, menganalisis borang penilaian dan menyediakan laporan.
KP	Membentangkan laporan penilaian perkhidmatan perpustakaan kepada MPPP/MPIPGM.
KP	Menghantar dapatan laporan penilaian perkhidmatan perpustakaan kepada Ketua Unit Perpustakaan IPGM.

b. Carta Alir Penilaian Perkhidmatan Perpustakaan



c. Senarai Borang Penilaian Perkhidmatan Perpustakaan

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Borang Penilaian Perkhidmatan Perpustakaan (LAM-PT-08-06)

## 5. Fungsi Utama (Biasa)

### 5.1. Pentadbiran Am

#### Senarai Aktiviti

BIL.	AKTIVITI
1	Pengendalian Mesyuarat (Urus Setia)
2	Mengendalikan Sistem Kad Perakam Waktu
3	Menguruskan Permohonan Menggunakan Kenderaan IPGM
4	Mengurus Daftar Surat Masuk dan Keluar
	i. Pengurusan Penerimaan Surat
	ii. Pengurusan Surat Keluar
	iii. Pendaftaran dan Penyelenggaraan Fail
	iv. Pengurusan Pelupusan Fail
5	Pengurusan Permohonan
	i. Permohonan Keluar Negara atau Lawatan Persendirian
	ii. Permohonan Keluar Negara Atas Tugas Rasmi
	iii. Permohonan Cuti Rehat
	iv. Permohonan Elaun Pakaian Panas/ Bayaran Pakaian Istiadat / Bayaran Black Tie
	v. Permohonan Tambang Percuma Mengunjungi Wilayah Asal
	vi. Permohonan Pinjaman Komputer, Pinjaman Kenderaan, Pinjaman Perumahan dan Lain-Lain Pinjaman Yang Berkaitan

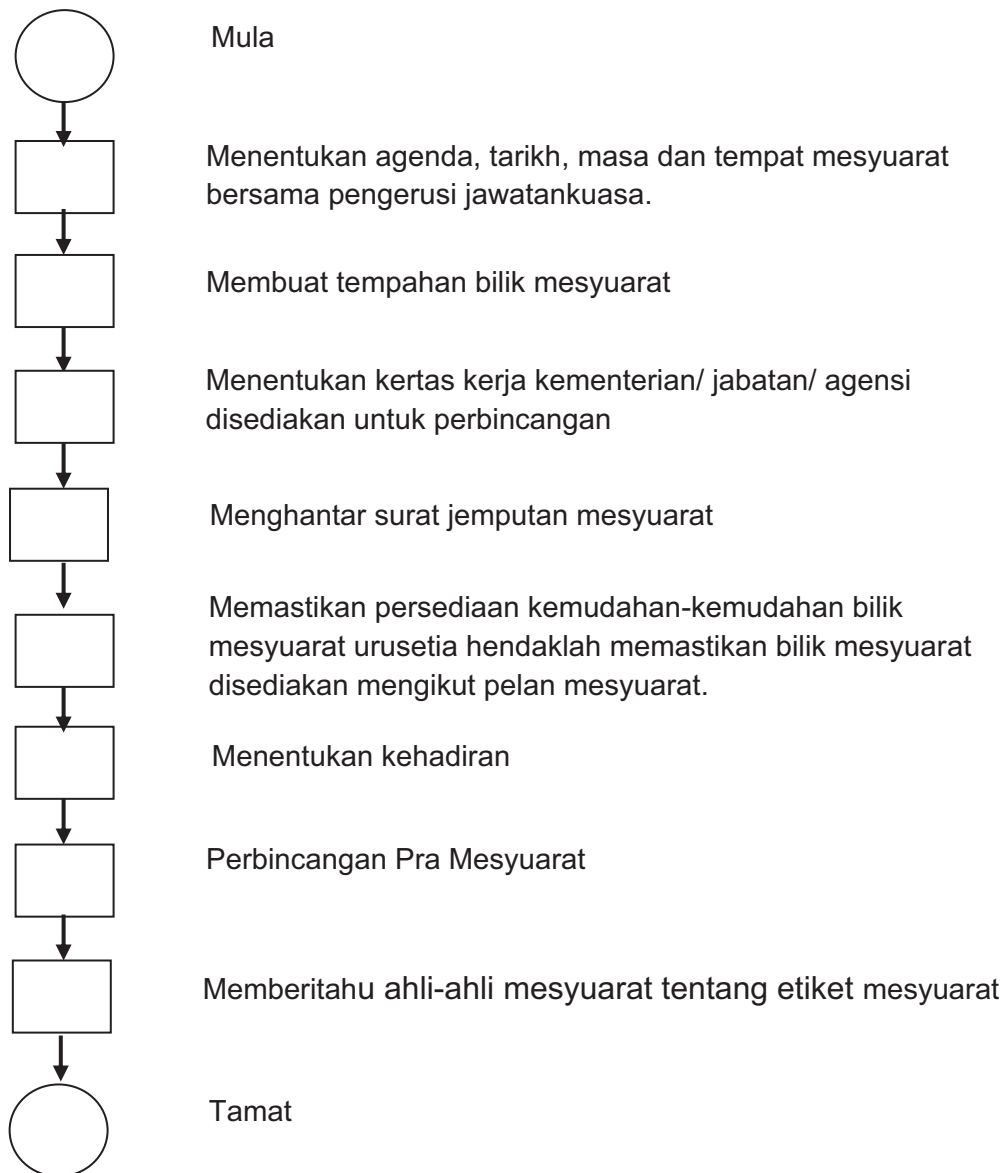
### 5.1.1. Pengendalian Mesyuarat (Urus Setia)

#### a. Proses Kerja Pengendalian Mesyuarat

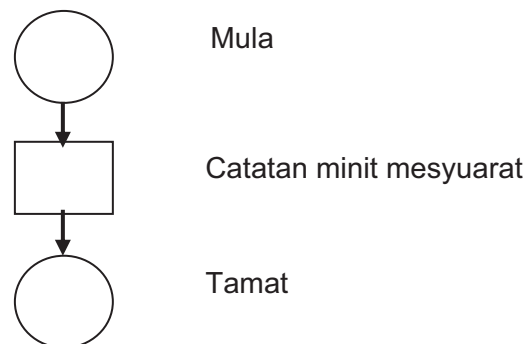
JAWATAN	PROSES KERJA
PP	<p><b>Tindakan-Tindakan Pra Mesyuarat</b></p> <p>Menentukan agenda, tarikh, masa dan tempat mesyuarat bersama pengerusi Membuat tempahan bilik mesyuarat</p>
PP	<p>Menentukan kertas kerja kementerian/ jabatan/ agensi disediakan untuk perbincangan Menghantar surat jemputan mesyuarat</p>
PP	<p>Memastikan persediaan kemudahan-kemudahan bilik mesyuarat urusetia hendaklah memastikan bilik mesyuarat disediakan mengikut pelan mesyuarat.</p>
PP	<p>Menentukan kehadiran Perbincangan Pra Mesyuarat Memberitahu ahli-ahli mesyuarat tentang etiket mesyuarat</p>
PP	<p><b>Tindakan-Tindakan Semasa Mesyuarat</b></p> <p>Catatan minit mesyuarat</p>
PP	<p><b>Tindakan-Tindakan Selepas Mesyuarat</b></p> <p>Penyediaan minit jawatankuasa Format minit mesyuarat Susunan nama ahli-ahli mesyuarat Catatan perbincangan Pengesahan maklumbalas pelaksanaan keputusan Mesyuarat Laporan maklumbalas oleh urus setia Menentukan format maklumbalas dari kementerian/ jabatan Penyediaan laporan maklumbalas oleh kementerian/ jabatan bertanggungjawab</p>

b. Carta Alir Pengendalian Mesyuarat

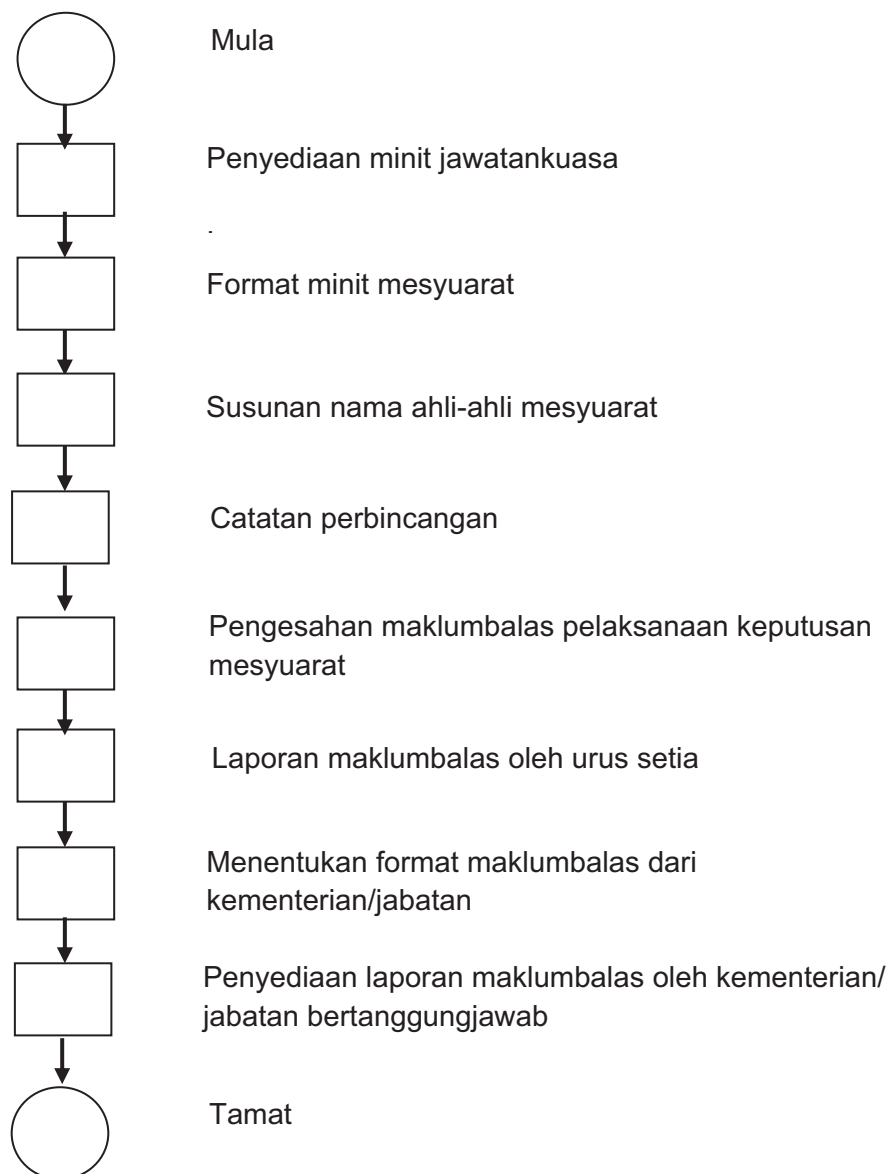
i. Carta Alir Tindakan-Tindakan Pra Mesyuarat



ii. Carta Alir Tindakan-Tindakan Semasa Mesyuarat



iii. Carta Alir Tindakan-Tindakan Selepas Mesyuarat



c. Senarai Borang Pengendalian Mesyuarat

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
	TIADA

### 5.1.2. Mengendalikan Sistem Kad Perakam Waktu

a. Proses Kerja Mengendalikan Sistem Kad Perakam Waktu

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>PTR</b>	Sediakan Kad Perakam Waktu pegawai setiap bulan
<b>PAR</b>	Susun kad pada rak mengikut susunan
<b>Pegawai bertugas</b>	Catat kehadiran lewat pada Buku Rekod Kehadiran Lewat
<b>PAP</b>	Serah kad perakam bulanan dan Buku Rekod Kehadiran Lewat kepada PT Pentadbiran
<b>PT Pentadbiran</b>	Semak kad perakam dengan Rekod Cuti
<b>PPT</b>	Tukar kad kepada hijau/ merah jika melebihi 3 (tiga) kehadiran lewat
<b>PPT</b>	Rujuk kepada Ketua Jabatan (jika tiada rekod cuti bagi hari yang tidak diketip)
<b>PPT</b>	Sedia laporan bulanan kad perakam waktu
<b>PPT</b>	Keluarkan memo peringatan kepada pegawai yang lewat melebihi 3 kali dalam sebulan.

b. Carta Alir Mengendalikan Sistem Kad Perakam Waktu



c. Senarai Borang Mengendalikan Sistem Kad Perakam Waktu

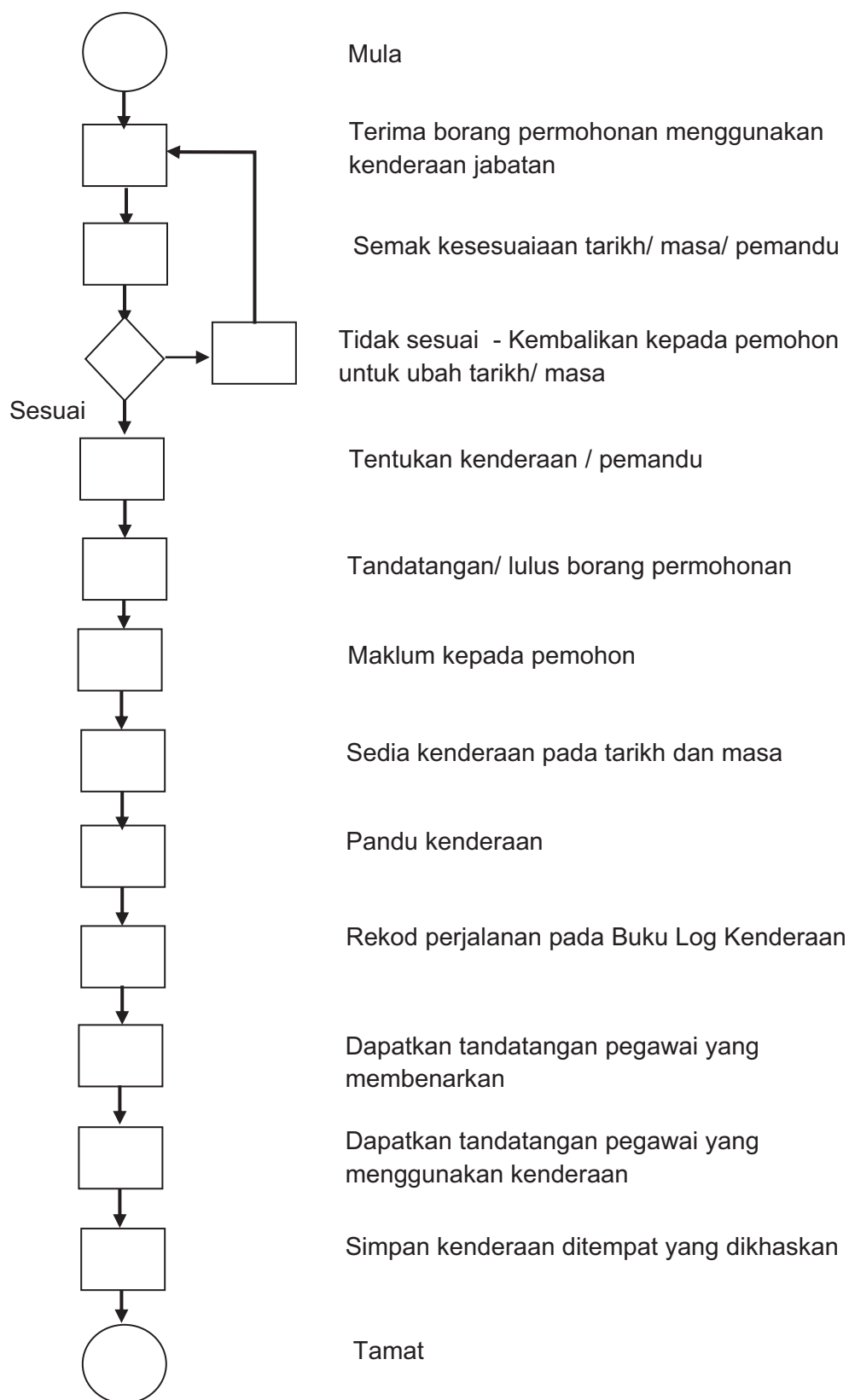
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Borang Laporan Bulanan

### 5.1.3. Menguruskan Permohonan Menggunakan Kenderaan Jabatan

- a. Proses Kerja Menguruskan Permohonan Menggunakan Kenderaan Jabatan

JAWATAN	PROSES KERJA
<p><b>PT</b> <b>Pentadbiran</b></p>	<p>Terima borang permohonan menggunakan kenderaan jabatan</p> <p>Semak kesesuaian tarikh/ masa/ pemandu</p> <p>Kembalikan kepada pemohon untuk ubah tarikh/ masa (jika tidak sesuai)</p>
<p><b>PPT</b></p>	<p>Tentukan kenderaan / pemandu</p> <p>Tandatangan/ lulus borang permohonan</p>
<p><b>PT</b> <b>Pentadbiran</b></p>	<p>Maklum kepada pemohon</p> <p>Rekod pergerakan kenderaan pada papan kenyataan</p> <p>Maklum kepada pemandu</p>
<p><b>Pemandu</b></p>	<p>Sedia kenderaan pada tarikh dan masa</p> <p>Pandu kenderaan</p> <p>Rekod perjalanan pada Buku Log Kenderaan</p> <p>Dapatkan tandatangan pegawai yang membenarkan</p> <p>Dapatkan tandatangan pegawai yang menggunakan kenderaan</p> <p>Simpan kenderaan ditempat yang dikhaskan</p>

b. Carta Alir Menguruskan Permohonan Menggunakan Kenderaan Jabatan



- c. Senarai Borang Menguruskan Permohonan Menggunakan Kenderaan Jabatan

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Borang Kebenaran Menggunakan Kenderaan
2.	Buku Log

#### 5.1.4. Pengurusan Mengurus Surat dan Fail

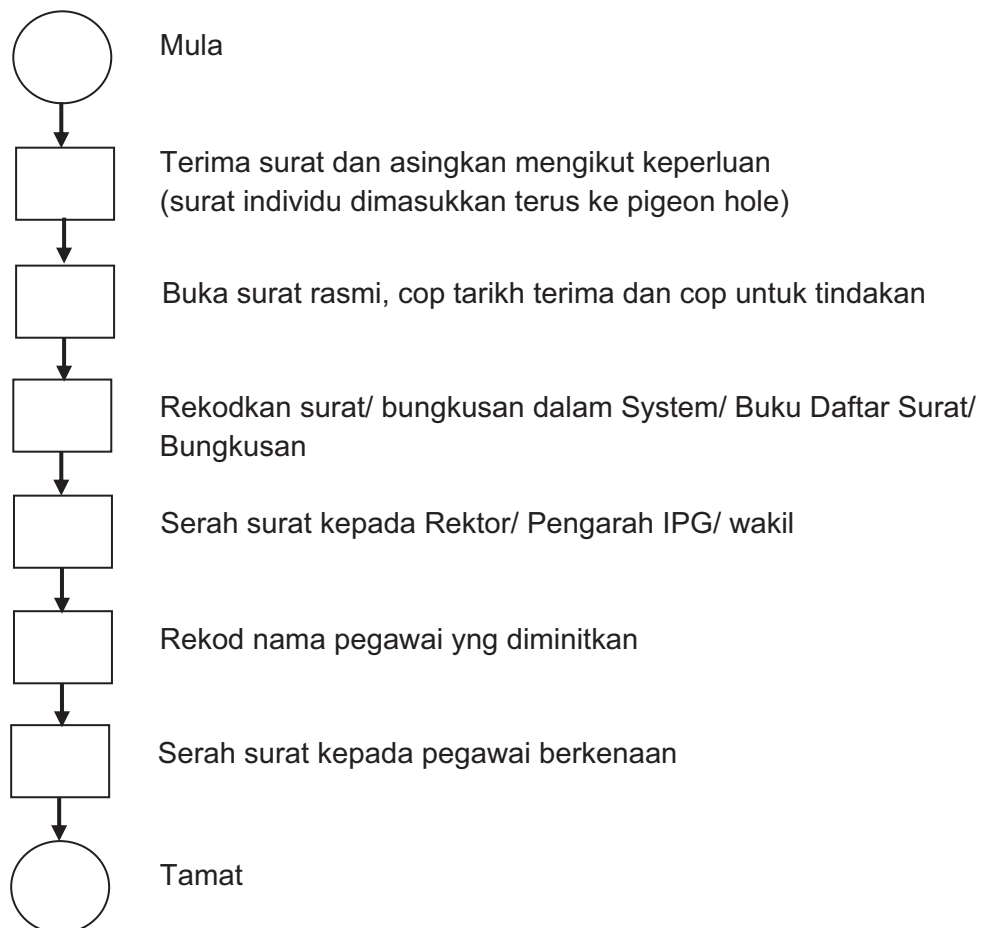
a. Proses Kerja Mengurus Surat dan Fail

JAWATAN	PROSES KERJA
PO	<p><b>i. Penerimaan Surat</b></p> <p>Mengambil surat yang telah diminitkan dan menyerahkan kepada PT di Sektor/ Pusat/Jabatan di IPGM dan IPG.</p>
PT /PO	<p>Mencatat butiran surat dalam Sistem Surat Menyurat IPGM.</p>
PT /PO	<p><b>ii. Pengurusan Surat Keluar</b></p> <p><b>Surat Dalaman</b></p> <p>Menyampaikan surat kepada staf sama ada dengan serahan tangan atau memasukkannya ke tempat surat staf/ Sektor/Pusat/Jabatan/Unit.</p> <p><b>Surat Luaran</b></p> <p>Menerima surat rasmi dari semua Sektor/ Pusat/Jabatan/ Unit untuk diposkan atau dibuat serahan tangan</p> <p>Merekodkan butiran surat dalam Sistem/ Daftar Surat Menyurat.</p> <p>Menghantar surat dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Serahan tangan</li> <li>ii. Serahan Mel/Pos Berdaftar</li> <li>iii. Pos laju</li> </ol> <p>Memastikan semua surat keluar direkodkan dalam Sistem/</p> <p>Daftar Surat Menyurat.</p>
P/ KPP/ PPA/ KPT	<p><b>iii. Pendaftaran dan Penyelenggaraan Fail Am</b></p> <p>Menerima permohonan membuka fail</p>
PT/PO	<p>Mendaftar dalam Docket/ Buku Pendaftaran Fail</p>
PPA/ KPT	<p>Memberikan Tajuk Fail</p>
PO	<p>Memasukkan Kertas Minit</p> <p>Merekod surat yang dimasukkan</p>

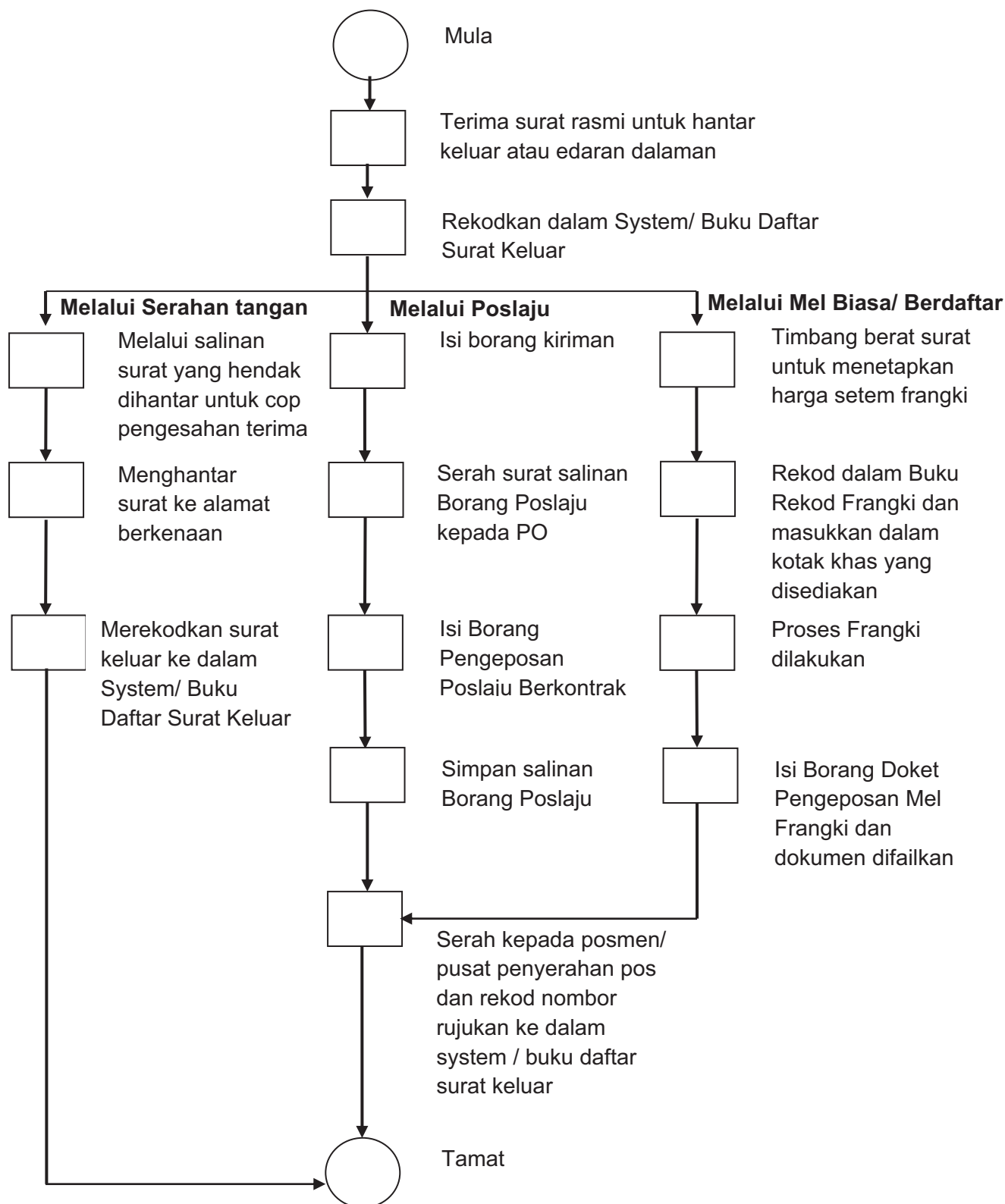
<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>PT/ PO</b>	Menyimpan fail
<b>P (SKP)</b>	<b>iv. Pelupusan Fail</b> Mengeluarkan arahan untuk melaksanakan pelupusan rekod.
<b>PT Pentadbiran</b>	Menyediakan senarai fail / dokumen yang tidak aktif. Asingkan fail yang tidak aktif Menyusun fail mengikut turutan nombor fail Menyediakan borang pemindahan fail
<b>PPT</b>	Menghantar borang pemindahan fail kepada Jabatan Arkib Negara (Cawangan Negeri) Menerima keputusan daripada Jabatan Arkib Negara
<b>PT Pentadbiran</b>	Menyemak sama ada fail yang diperlukan oleh Arkib Negara Menyediakan senarai penghantaran fail yang diperlukan oleh Jabatan Arkib Negara
<b>PEMANDU</b>	Menghantar fail ke Jabatan Arkib Negara
<b>PP/KPT/PT/PO</b>	Menyemak status terperingkat fail yang hendak diluluskan Menyedia senarai untuk turunkan peringkat kepada terbuka oleh pengarah Mendapatkan pembekal untuk jual kertas / fail Menjual bahan lupus dan menerima wang hasil jualan Mengeluarkan resit (Kew.38)

b. Carta Alir Menguruskan Mengurus Surat dan Fail

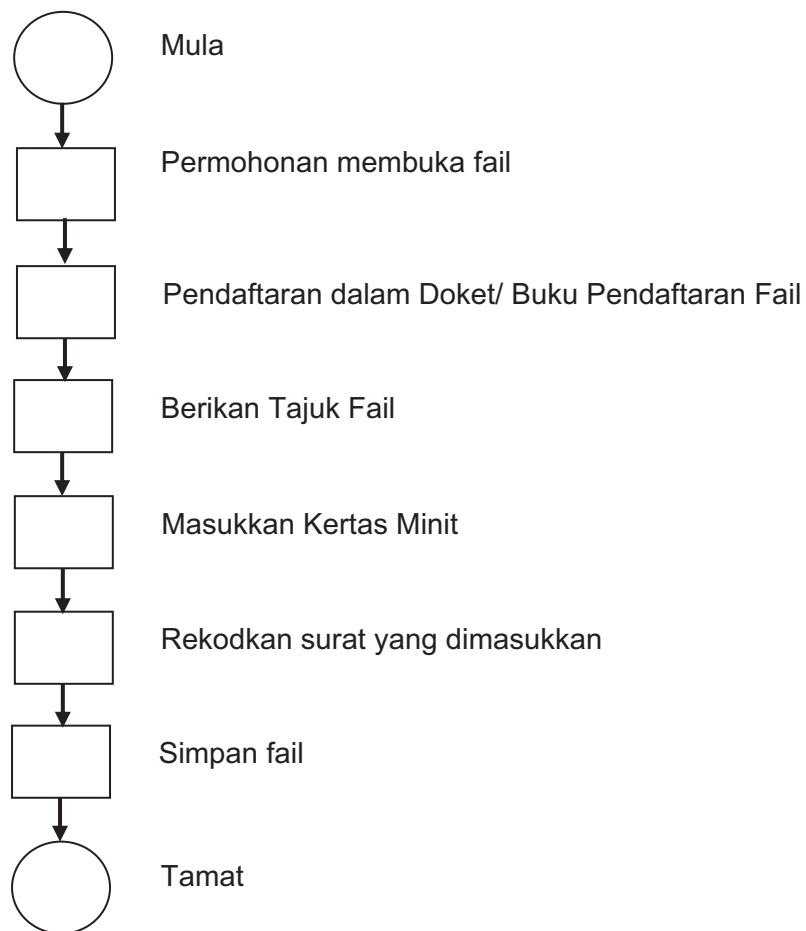
i. Carta Alir Pengurusan Penerimaan Surat



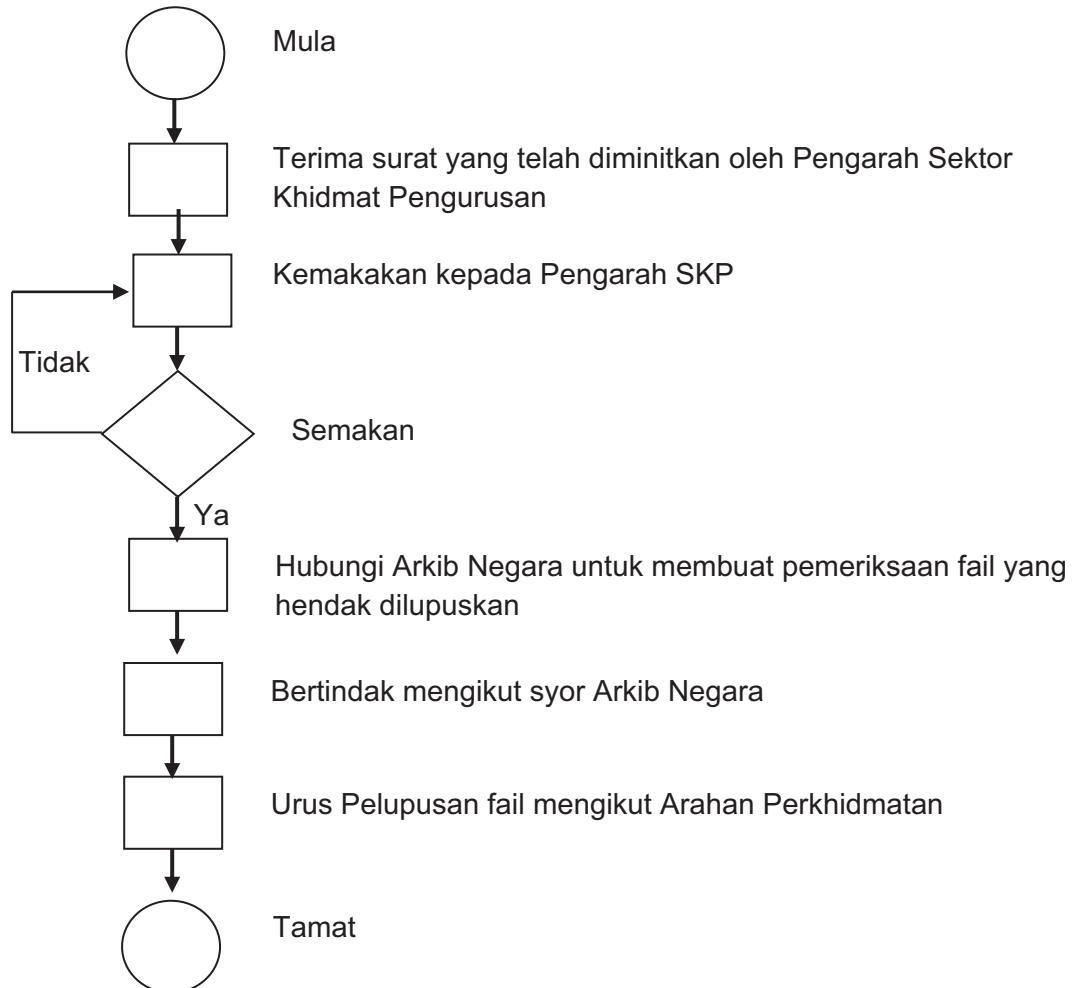
ii. Carta Alir Pengurusan Surat Keluar



iii. Carta Alir Pendaftaran dan Penyelenggaraan Fail Am



iv. Carta Alir Pelupusan Rekod



c. Senarai Borang Mengurus Surat dan Fail

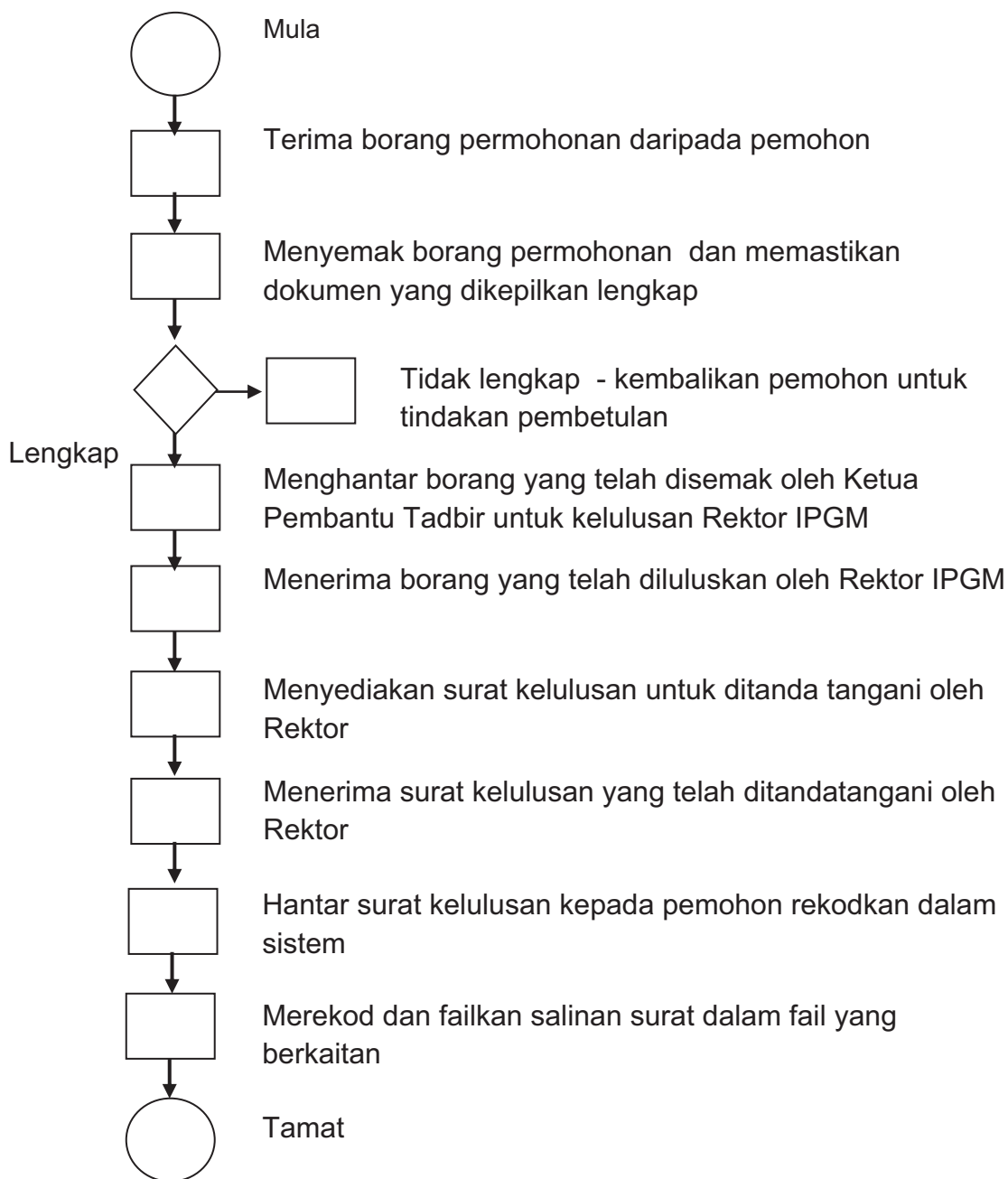
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Borang Pemisah Fail

### 5.1.5. Pengurusan Permohonan

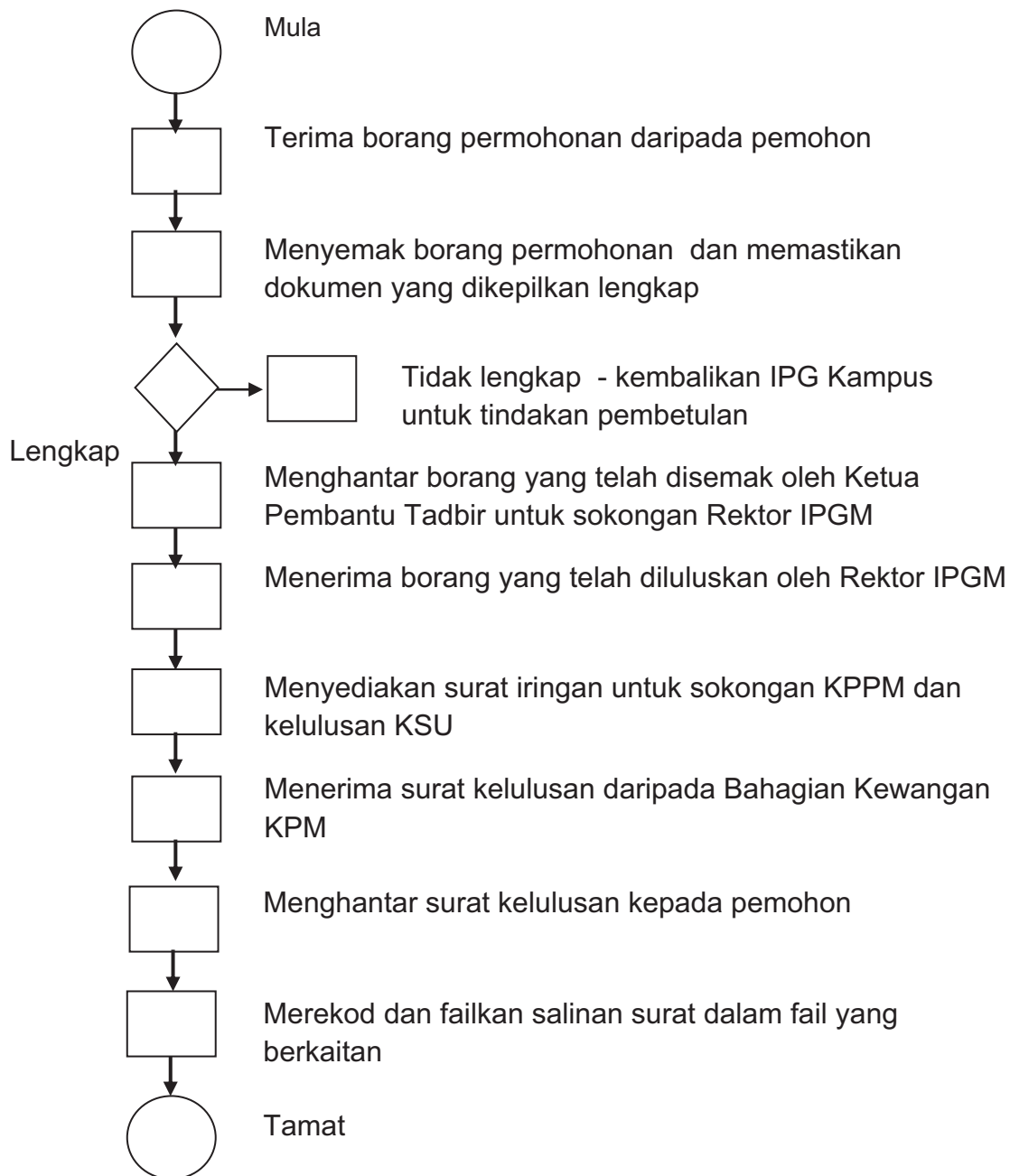
a. Proses Kerja Pengurusan Permohonan

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>P SKP</b>	Memproses permohonan
<b>PP Pentadbiran</b>	Mendapatkan kelulusan Rektor
<b>KPT Pentadbiran</b>	Menghantar kelulusan kepada pemohon

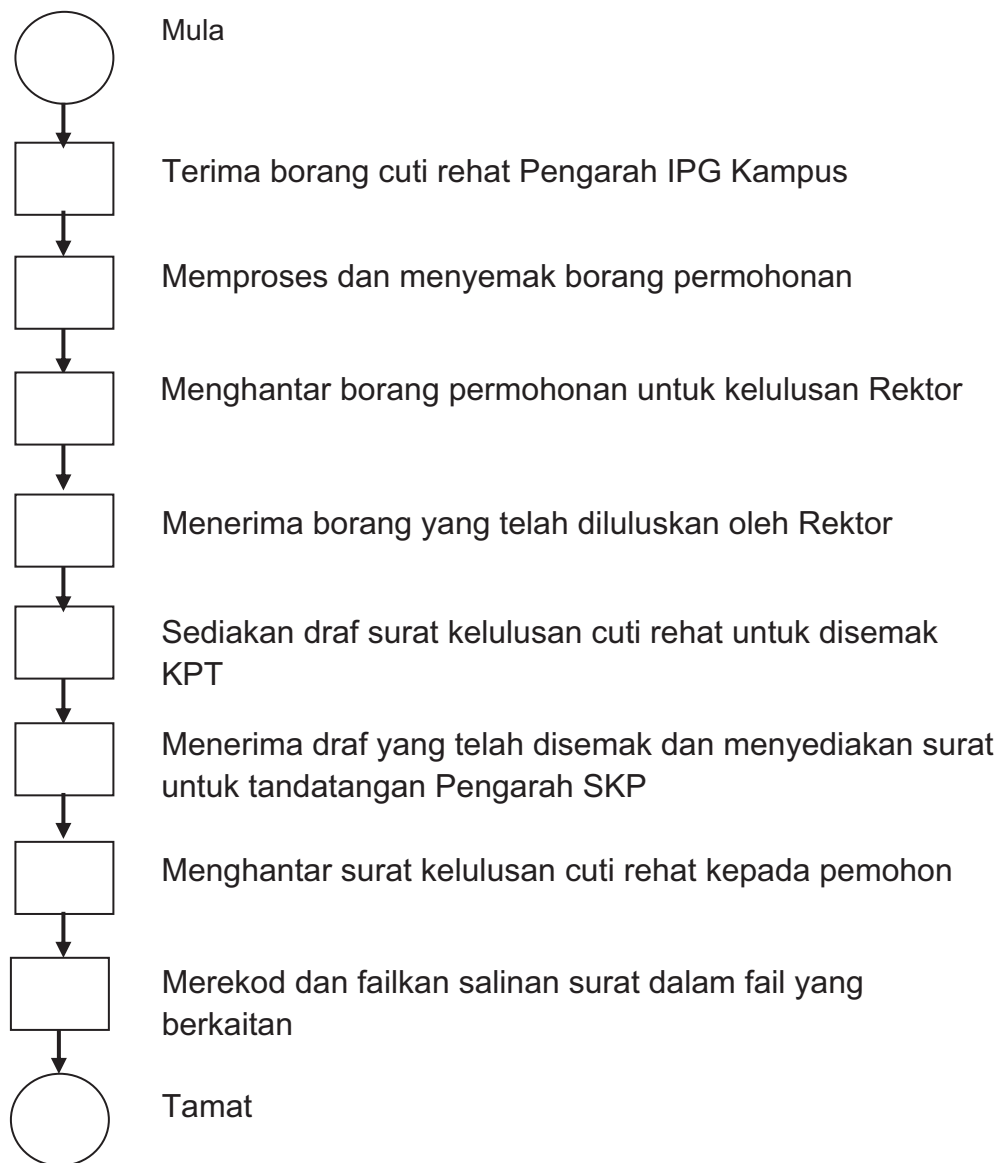
- b. Carta Alir Pengurusan Permohonan
- i. Carta Aliran Kerja Memproses Permohonan Keluar Negara Atas Lawatan Persendirian Pengarah IPG Kampus Dan Staf IPGM



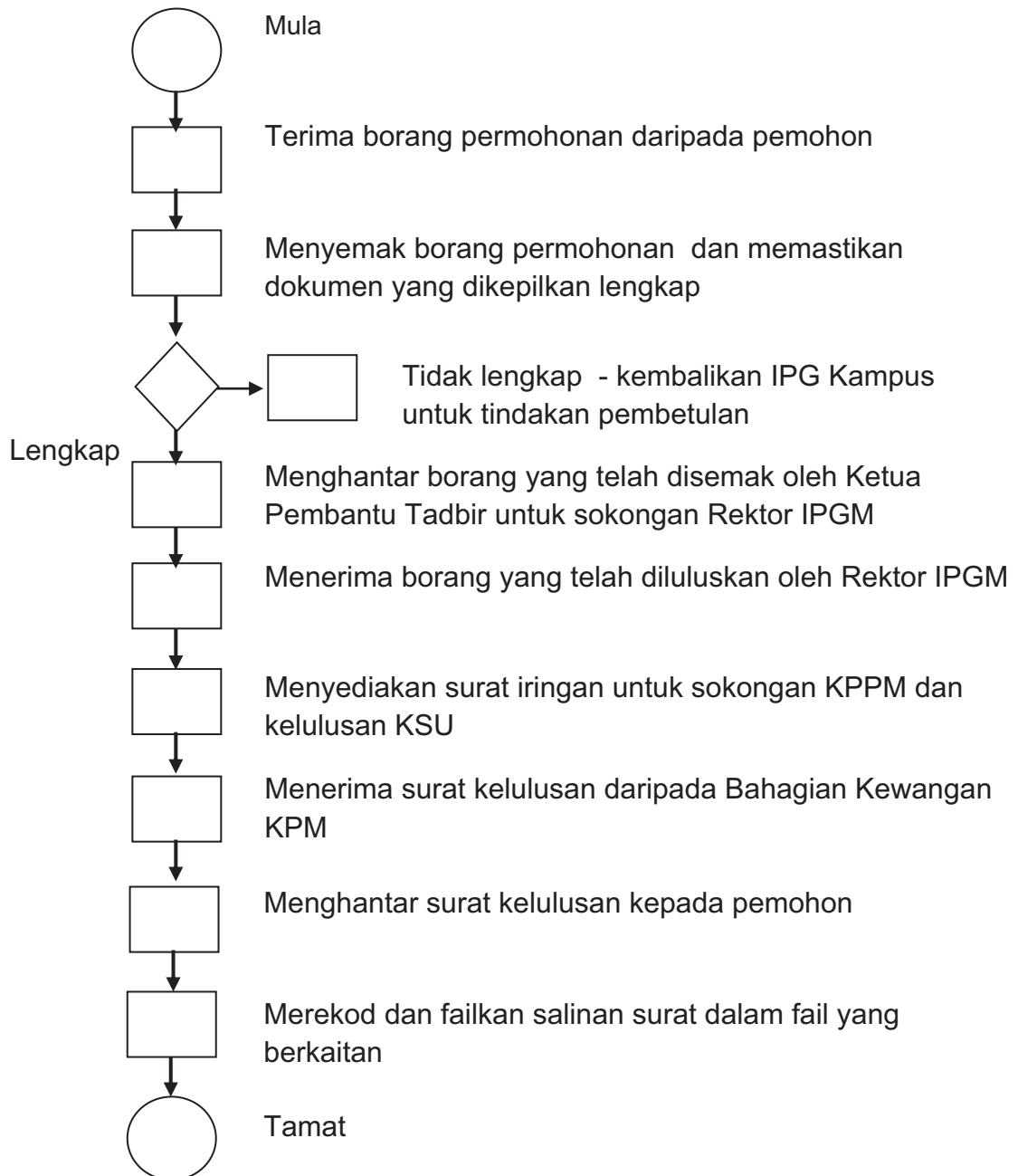
ii. Carta Aliran Kerja Memproses Permohonan Keluar Negara Atas Tugas Rasmi Oleh Pensyarah IPG Kampus Dan Staf IPGM



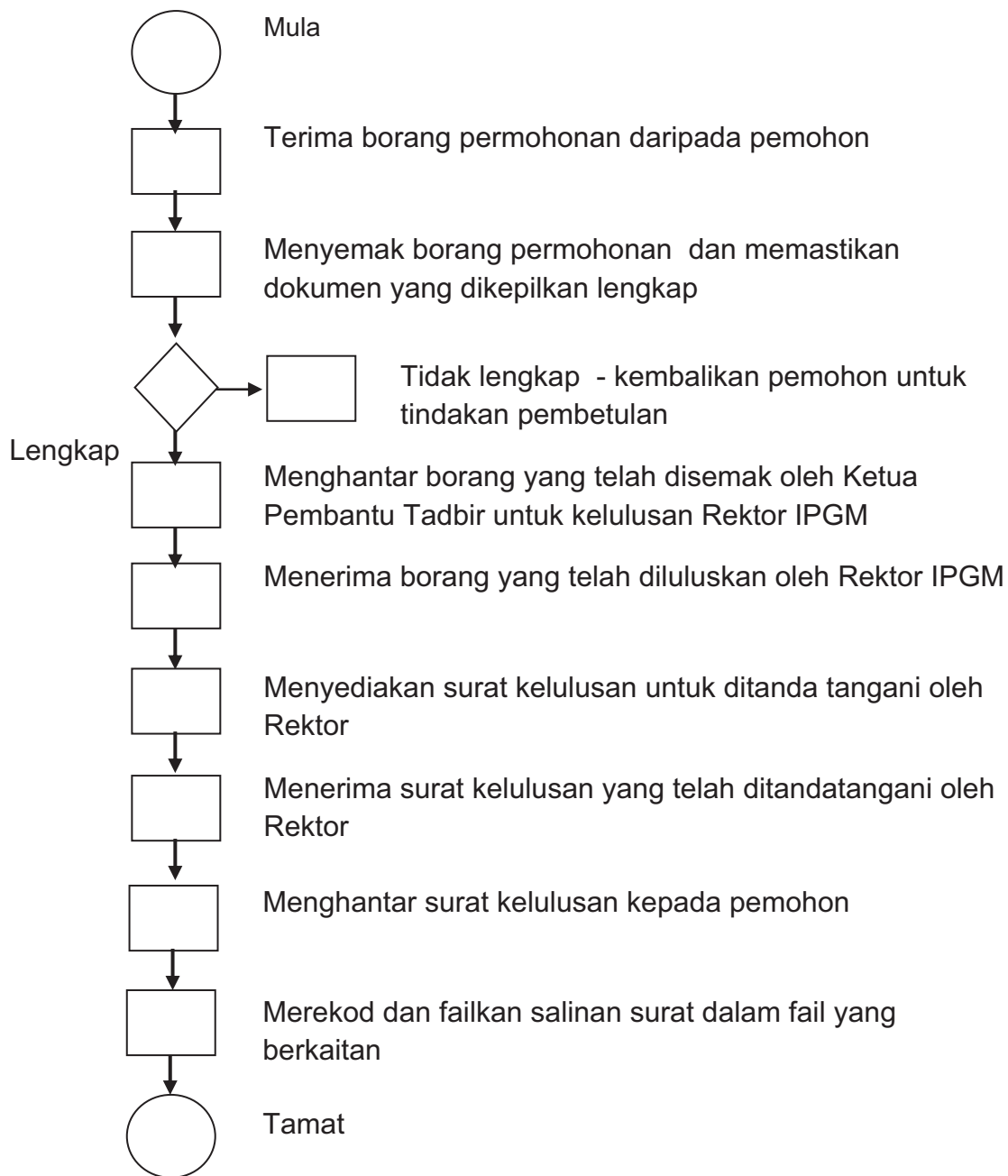
iii. Carta Aliran Kerja Memproses Permohonan Cuti Rehat



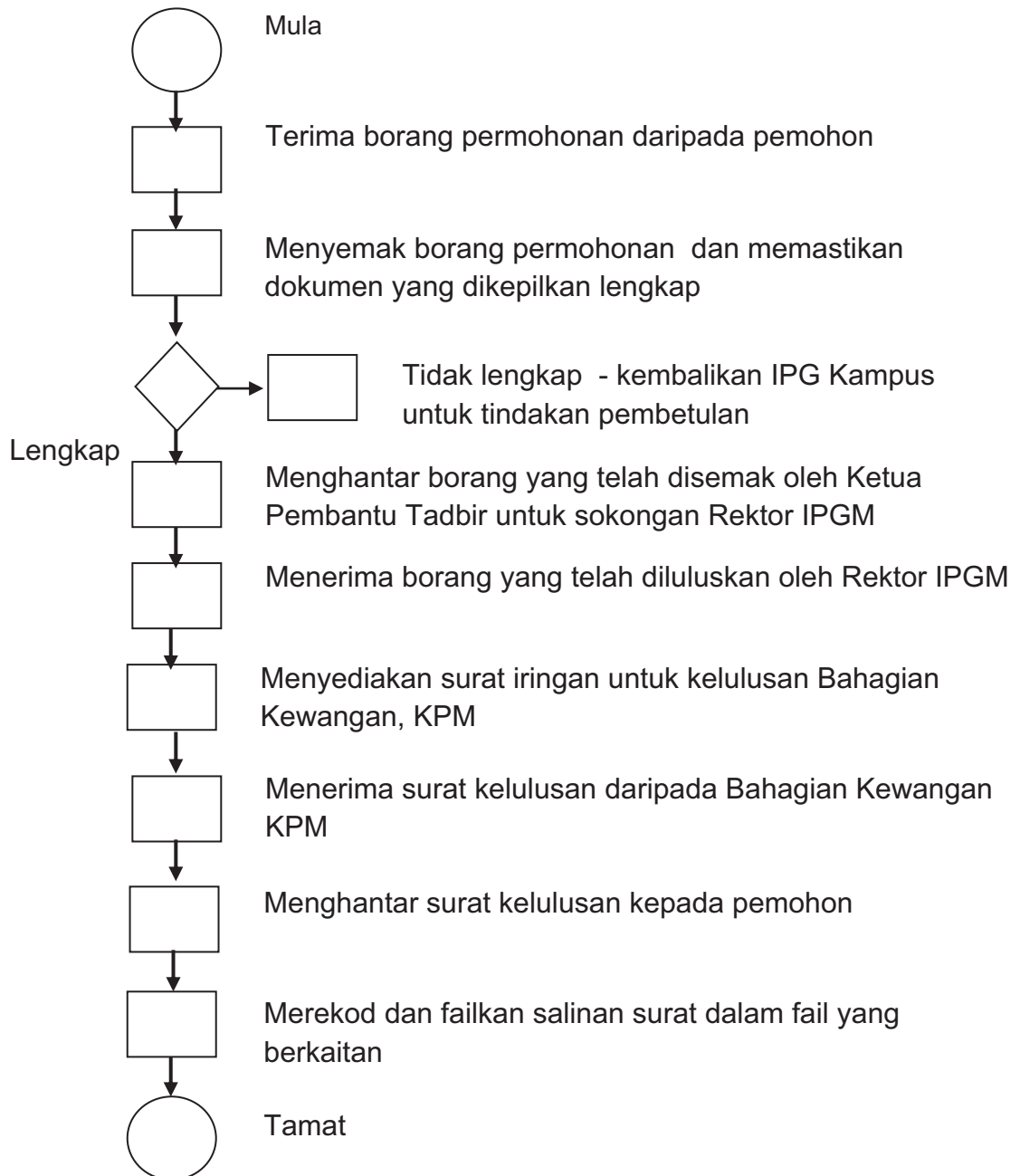
iv. Carta Aliran Kerja Memproses Permohonan Elaun Pakaian Panas/ Bayaran Pakaian Istiadat / Bayaran Black Tie



v. Carta Aliran Kerja Memproses Permohonan Tambang Percuma Mengunjungi Wilayah Asal



- vi. Carta Aliran Kerja Memproses Permohonan Pinjaman Komputer, Pinjaman Kenderaan, Pinjaman Perumahan Dan Lain-Lain Pinjaman Yang Berkaitan



c. Senarai Borang Pengurusan Permohonan

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
	TIADA

## 5.2. Pengurusan Sumber Manusia

### Senarai Aktiviti

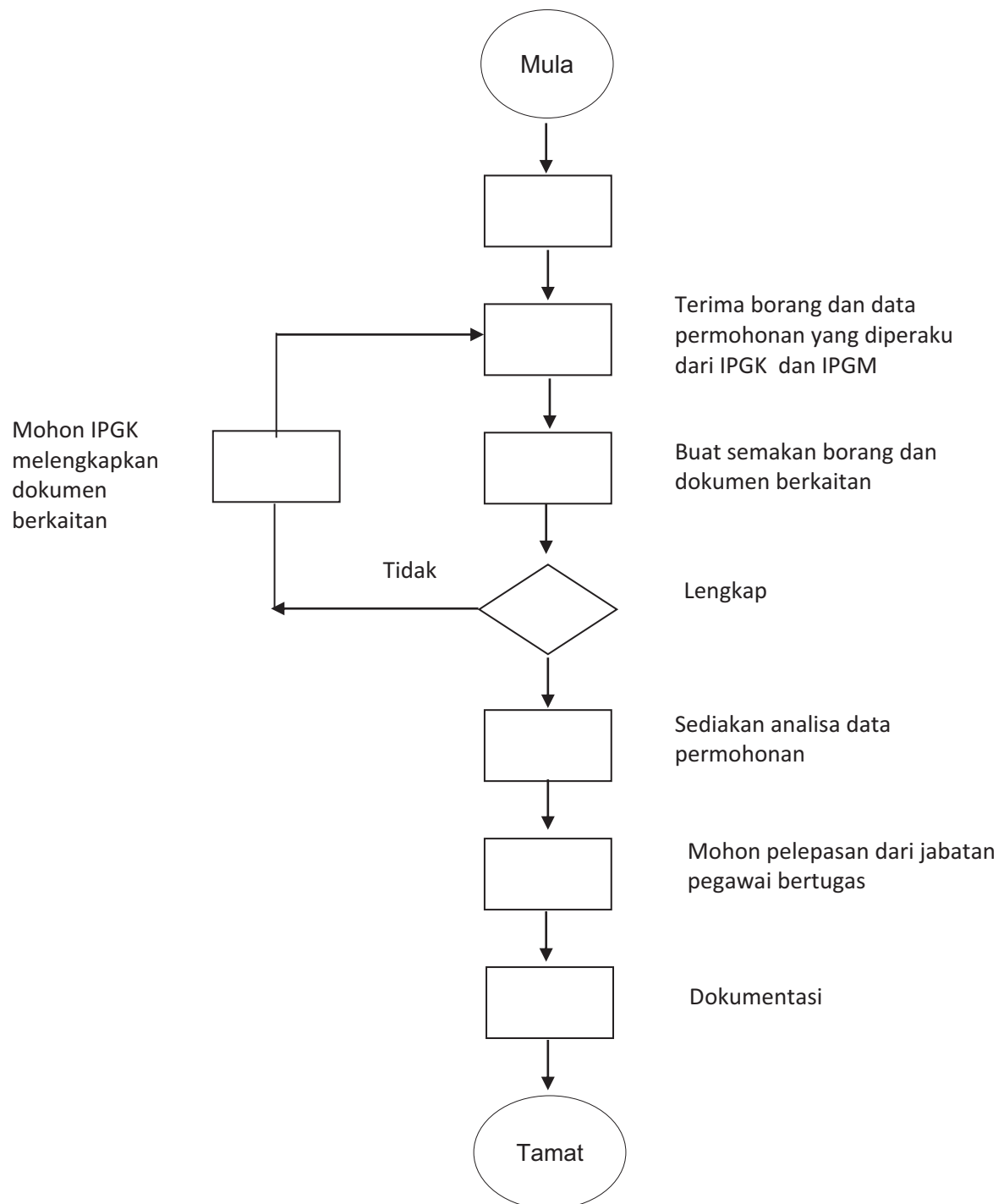
<b>BIL.</b>	<b>AKTIVITI</b>
1.	Menguruskan permohonan pensyarah baru dan pegawai pengurusan IPGM / IPGK
2.	Menguruskan pengesahan dalam perkhidmatan pendidikan bagi Pegawai / Staf Sokongan di IPGM
3.	Menguruskan proses perlanjutan tempoh percubaan dan kemasukan ke skim berpencen bagi Pegawai / Staf Sokongan di IPGM
4.	Menguruskan proses pertukaran pensyarah (e-tukar)
5.	Menguruskan proses penempatan semula selepas tamat cuti belajar
6.	Menguruskan proses kenaikan pangkat secara Time-Based berasaskan kecemerlangan dan pemangkuan bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) dan Anggota Kumpulan Pelaksana di IPGM / IPGK
7.	Menguruskan proses permohonan persaraan wajib bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Diploma (PPPD) di IPGM /IPGK

### 5.2.1. Menguruskan Permohonan Pensyarah Baru dan Pegawai Pengurusan IPGM / IPGK

- a. Proses Kerja Mengurus Permohonan Pensyarah Baru dan Pegawai Pengurusan IPGM / IPGK

JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Menerima data permohonan dari IPGM/IPGK.
KPP/PP	Menyemak data yang telah diperaku oleh IPGM/IPGK.
KPP/PP	Data perlu disahkan dalam Mesyuarat Perjawatan.
KPP/PP	Data yang diperaku dalam Mesyuarat Perjawatan dikemaskini untuk mendapat Pelepasan dari Ketua Jabatan tempat Pegawai bertugas
KPP/PP	Menerima keputusan pelepasan.
KPP/PP	Mengemukakan kepada BPSM untuk mendapatkan Surat Arahan Pertukaran (AP).
KPP/PP	Menerima keputusan dari BPSM.
PT	menghantar makluman kepada pegawai dan Ketua Jabatan yang baru.
PT	Mengemaskinikan dokumentasi.

b. Carta Alir Mengurus Permohonan Pensyarah Baru dan Pegawai Pengurusan IPGM / IPGK



c. Senarai Borang Mengurus Permohonan Pensyarah Baru dan Pegawai Pengurusan IPGM / IPGK

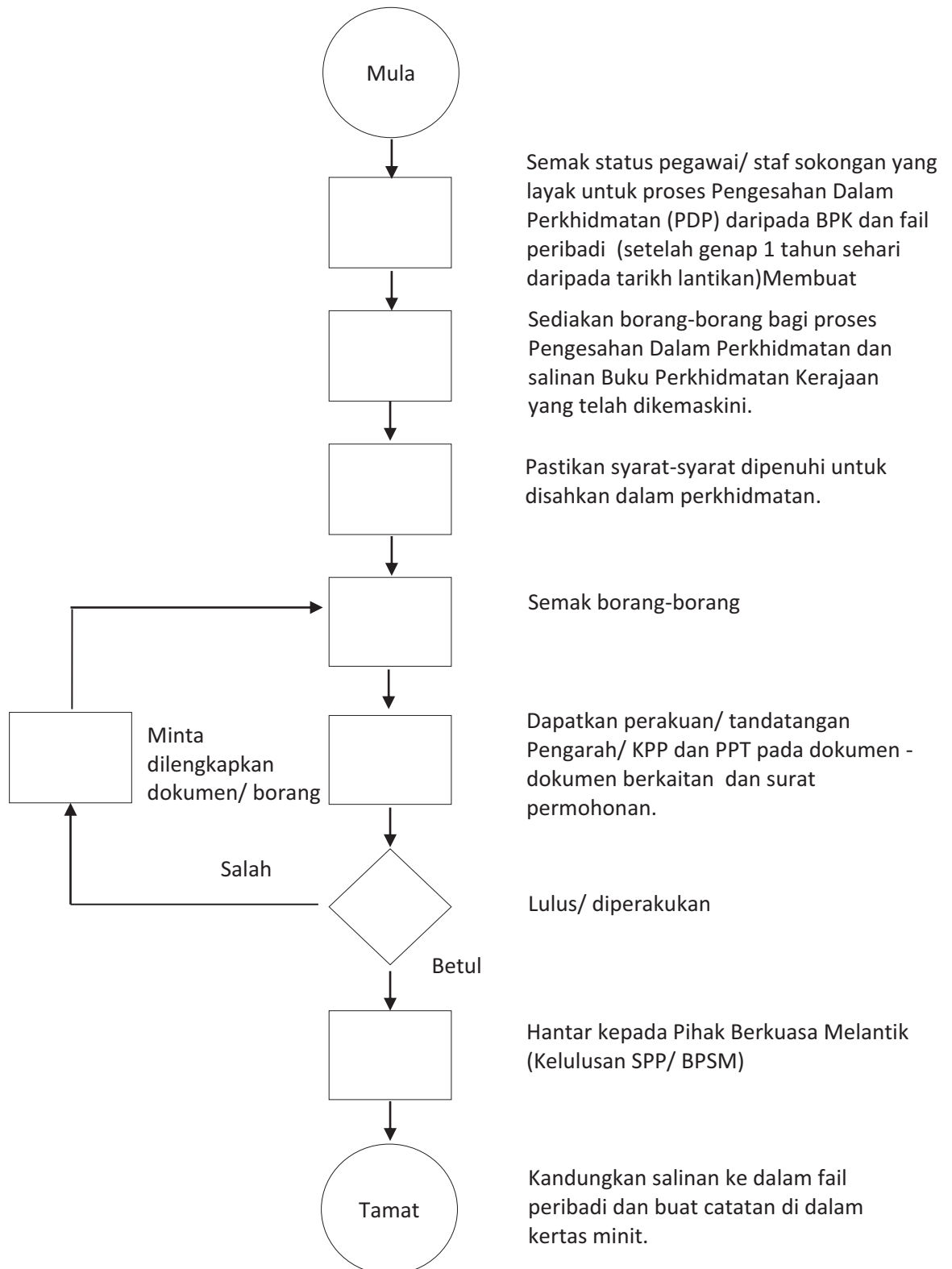
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Borang Permohonan Pensyarah Baru

### 5.2.2. Menguruskan Pengesahan dalam Perkhidmatan Pendidikan bagi Pegawai / Staf Sokongan di IPGM

- a. Proses Kerja Menguruskan Pengesahan dalam Perkhidmatan Pendidikan bagi Pegawai / Staf Sokongan di IPGM

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/ PP</b>	Menyemak status pegawai/ staf sokongan yang layak untuk proses Pengesahan Dalam Perkhidmatan (PDP) daripada Buku Perkhidmatan Kerajaan dan fail peribadi (setelah genap 1 tahun sehari daripada tarikh lantikan)
<b>PPT/ PT</b>	Menyediakan borang-borang bagi proses pengesahan dalam perkhidmatan dan salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang telah dikemaskini seperti : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Perakuan pengesahan dalam perkhidmatan (Peraturan 27) Jadual Ketiga (i)</li> <li>ii. Borang opsyen memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja/ Skim Pencen Jadual Kelima</li> <li>iii. Salinan surat tawaran</li> <li>iv. Perakuan lulus peperiksaan</li> <li>v. Slip keputusan Induksi</li> <li>vi. Sijil tapisan keselamatan</li> <li>vii. Borang SPP/K/002</li> </ol>
<b>PPT/ PT</b>	Memastikan syarat-syarat dipenuhi untuk disahkan dalam perkhidmatan.
<b>PPT/ PT</b>	Mendapatkan perakuan/ tandatangan Pengarah/ KPP dan PPT pada dokumen-dokumen berkaitan dan surat permohonan.
<b>PT</b>	menghantar kepada Pihak Berkuasa Melantik (SPP/ BPSM)
<b>PT</b>	Kandungkan salinan ke dalam fail peribadi dan buat catatan di dalam kertas minit.

b. Carta Alir Menguruskan Pengesahan dalam Perkhidmatan Pendidikan bagi Pegawai / Staf Sokongan di IPGM



- c. Senarai Borang Menguruskan Pengesahan dalam Perkhidmatan Pendidikan bagi Pegawai / Staf Sokongan di IPGM

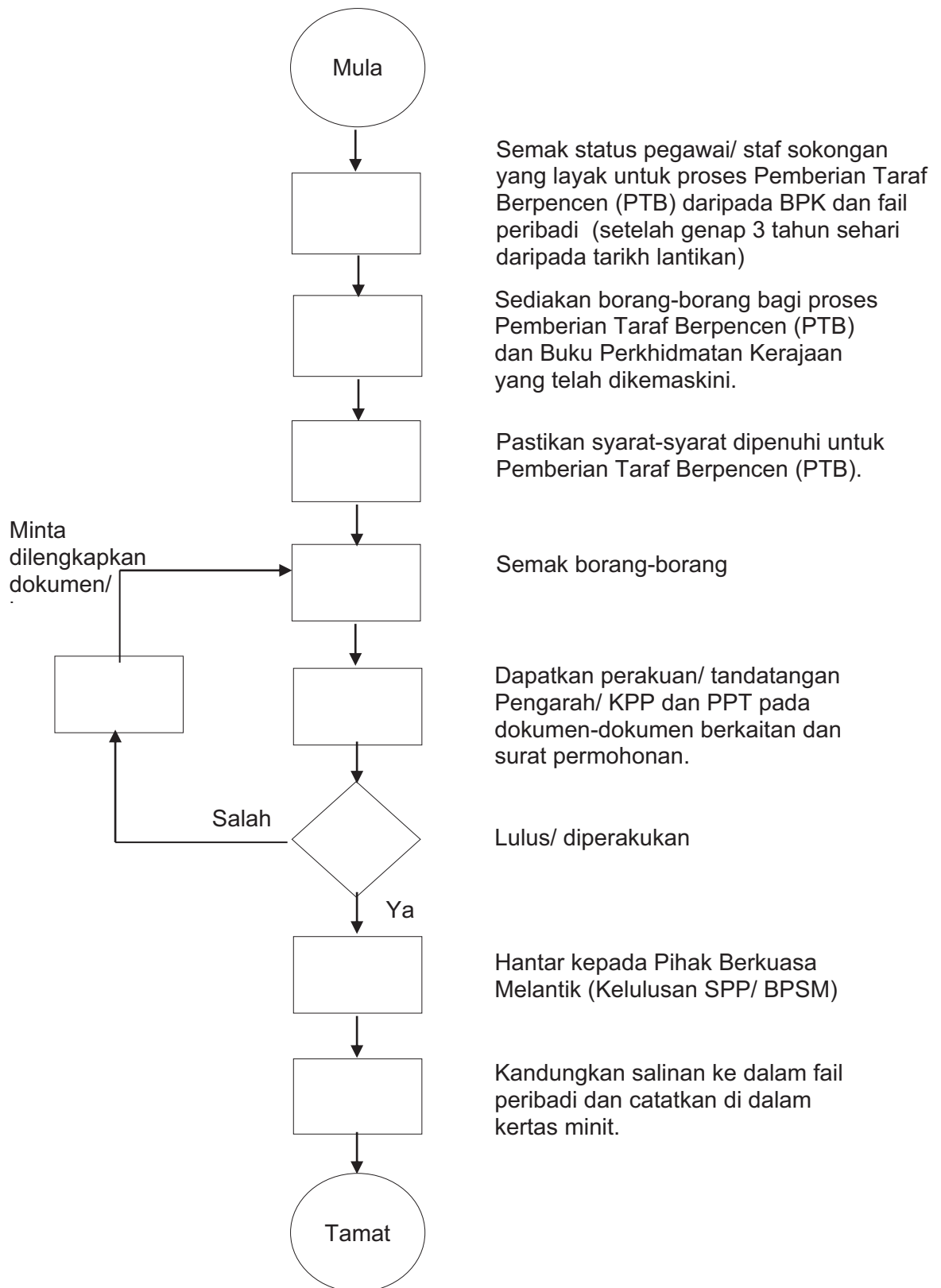
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

### 5.2.3. Menguruskan Proses Perlanjutan Tempoh Percubaan dan Kemasukan ke Skim Berpencen bagi Pegawai / Staf Sokongan di IPGM

- a. Proses Kerja Urusan Perlanjutan Tempoh Percubaan dan Kemasukan ke Skim Berpencen bagi Pegawai / Staf Sokongan di IPGM

JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Sediakan borang-borang yang perlu diisi oleh pegawai/ staf sokongan bagi proses kemasukan ke skim pencen.
PT	Buatkan salinan surat pengesahan pelantikan dan pengesahan dalam perkhidmatan. Kepilkan bersama borang-borang tadi yang telah lengkap diisi dan disahkan oleh Pengarah.
PT/PT	Sediakan surat permohonan yang berkaitan kepada KPP/ PPT untuk dipanjang ke Pihak Berkuasa Melantik.
PT	Kandungkan salinan permohonan ke dalam fail peribadi dan buat catatkan di dalam kertas minit.

b. Carta Alir Urusan Perlanjutan Tempoh Percubaan dan Kemasukan ke Skim Berpencen bagi Pegawai / Staf Sokongan di IPGM



- c. Senarai Borang Urusan Perlanjutan Tempoh Percubaan dan Kemasukan ke Skim Berpencen bagi Pegawai / Staf Sokongan di IPGM

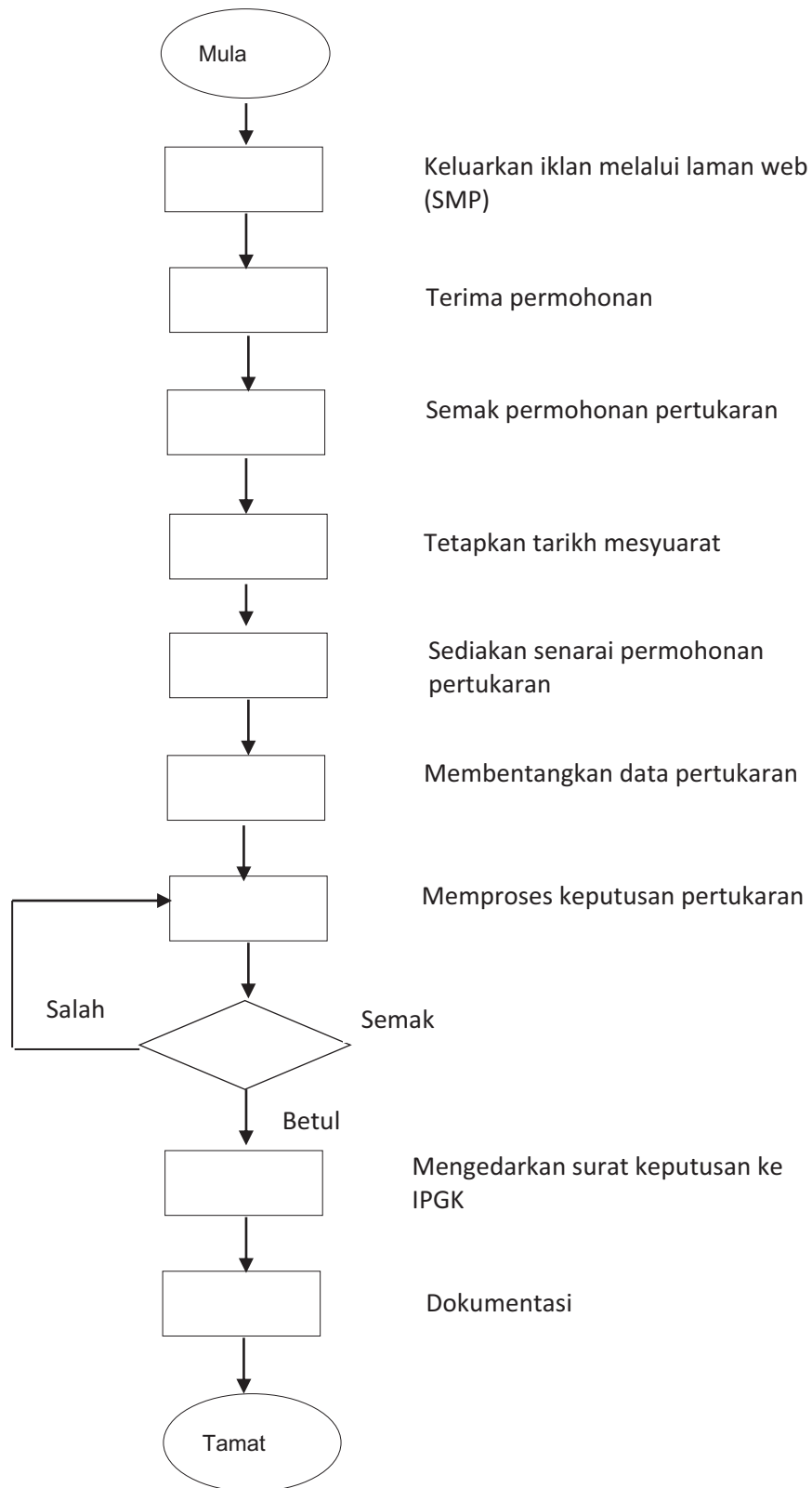
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

#### 5.2.4. Menguruskan Proses Pertukaran Pensyarah (e-Tukar)

a. Proses Kerja Pertukaran Pensyarah (e-Tukar)

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/PP</b>	Mengeluarkan iklan permohonan pertukaran melalui laman web (SMP).
<b>PT</b>	Menerima permohonan pertukaran.
<b>PT</b>	Menyemak permohonan pertukaran.
<b>KPP/PP</b>	Menetapkan tarikh mesyuarat pertukaran.
<b>PT</b>	Menyediakan senarai permohonan pertukaran.
<b>KPP/PP</b>	Membentangkan data permohonan pertukaran.
<b>KPP/PP</b>	Memproses keputusan permohonan pertukaran.
<b>PT</b>	Mengedarkan surat keputusan permohonan pertukaran.
<b>PT</b>	Dokumentasi.

b. Carta Aliran Pertukaran Pensyarah (e-Tukar)



c. Senarai Borang Pertukaran Pensyarah (e-Tukar)

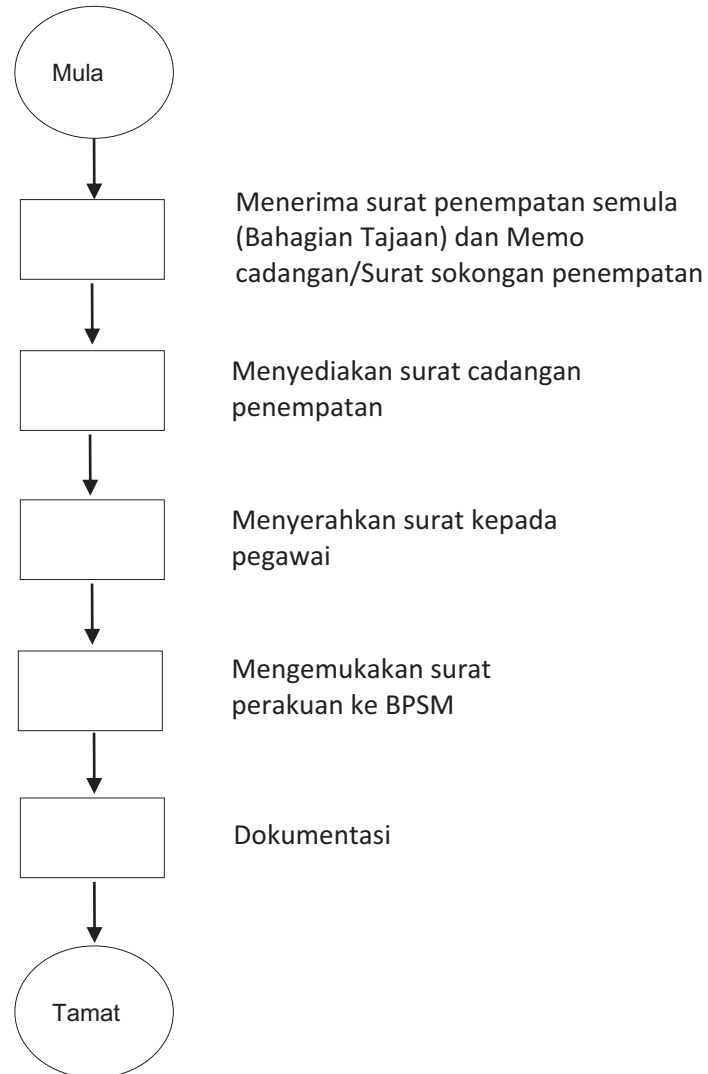
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

### 5.2.5. Menguruskan Proses Penempatan Semula Selepas Tamat Cuti Belajar

- a. Proses Kerja Penempatan Semula Selepas Tamat Cuti Belajar

JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Terima surat tamat tempoh belajar daripada Bahagian Tajaan, memo Cadangan penempatan semula (BPSM)/ surat sokongan IPGK untuk pegawai berkhidmat di IPGK.
PT	Menyediakan surat cadangan penempatan mengikut kekosongan IPGM/IPGK dan ditandatangani oleh Ketua Unit.
PT	Menyerahkan surat cadangan penempatan kepada pegawai.
PT	Dokumentasi

b. Carta Aliran Penempatan Semula Selepas Tamat Cuti Belajar



c. Senarai Borang Penempatan Semula Selepas Tamat Cuti Belajar

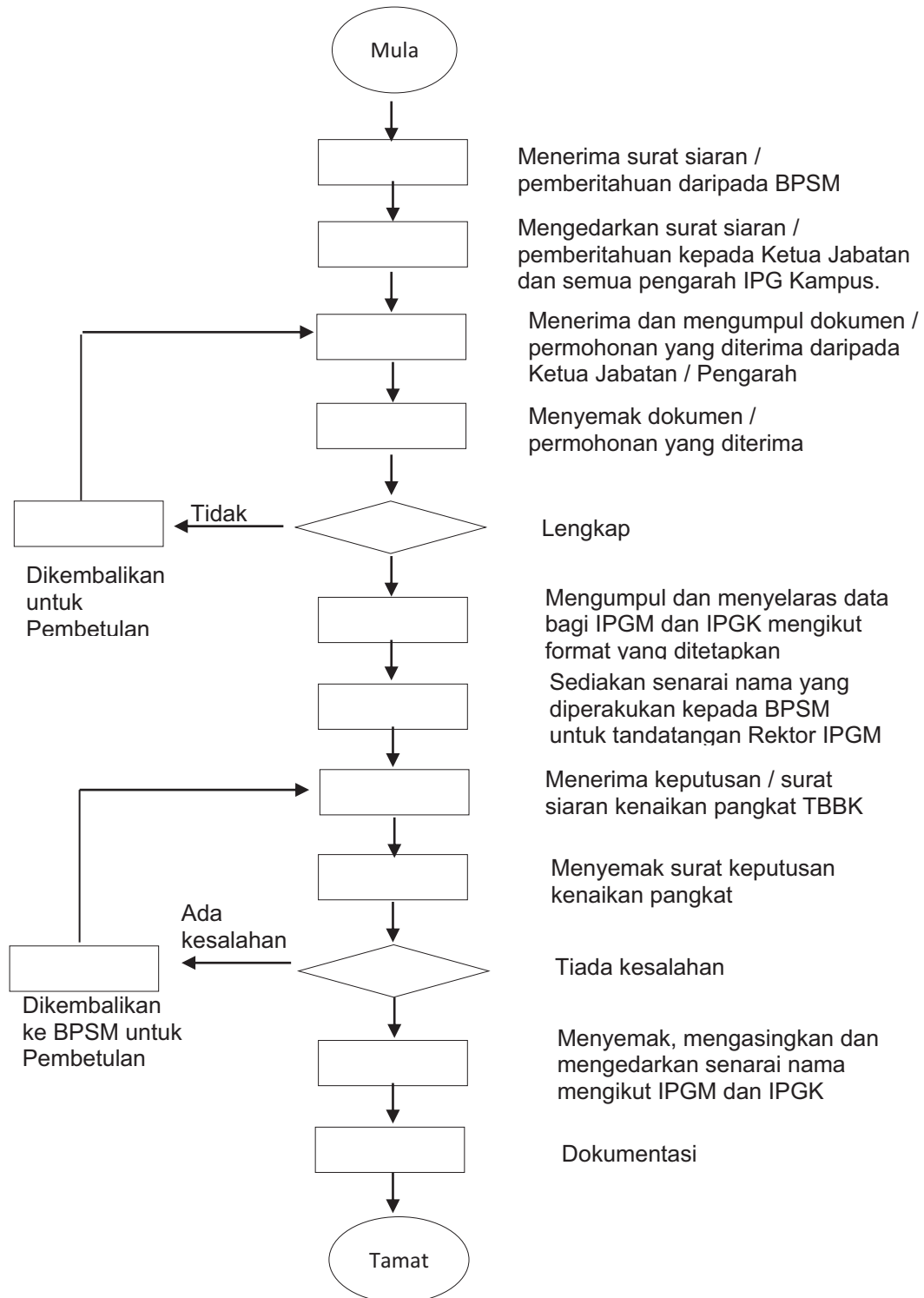
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

### 5.2.6. Menguruskan Proses Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan dan Pemangkuan Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) Dan Anggota Kumpulan Pelaksana di IPGM dan IPGK

- a. Proses Kerja Urusan Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan dan Pemangkuan bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) dan Anggota Kumpulan Pelaksana di IPGM dan IPGK

JAWATAN	PROSES KERJA
<b>KPP/PP</b>	Menerima surat siaran / pemberitahuan daripada BPSM
<b>PT</b>	Mengedarkan surat siaran / pemberitahuan kepada Ketua Jabatan dan semua pengarah IPG Kampus.
<b>PT</b>	Menerima dan mengumpul dokumen / permohonan yang diterima daripada Ketua Jabatan / Pengarah
<b>PT</b>	Menyemak dokumen / permohonan yang diterima
<b>PT</b>	Sediakan senarai nama yang diperakukan kepada BPSM
<b>PP/PT</b>	Menerima keputusan Lembaga daripada BPSM dan Menyemak dan edarkan kepada calon IPGM dan IPGK
<b>PT</b>	Dokumentasi

- b. Carta Aliran Urusan Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan dan Pemangkuan bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) dan Anggota Kumpulan Pelaksana di IPGM dan IPGK



- c. Senarai Borang Urusan Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan dan Pemangkuan bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (PPP) dan Anggota Kumpulan Pelaksana di IPGM dan IPGK

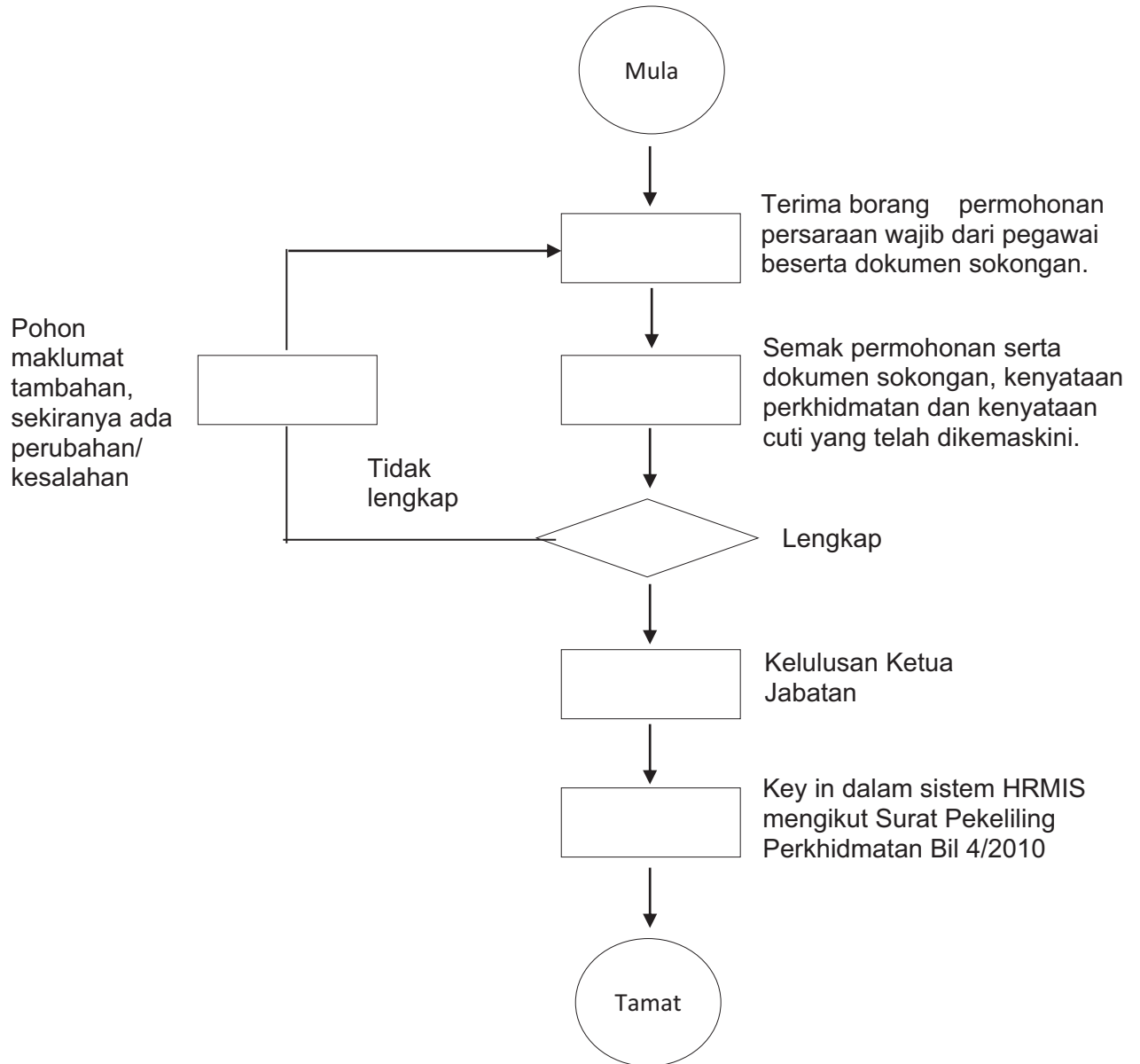
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Akuan Pinjaman
2.	Kenyataan Ketua Jabatan
3.	Borang Tapisan Keutuhan
4.	Borang Kecemerlangan PPP
5.	Borang Kecemerlangan AKP
6.	Laporan Nilai Prestasi Khas

### **5.2.7. Menguruskan Permohonan Persaraan Wajib bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Diploma (PPPD) di IPGM /IPGK**

- a. Proses Kerja Permohonan Persaraan Wajib bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Diploma (PPPD) di IPGM /IPGK

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>PP/PPT</b>	Terima borang permohonan persaraan.
<b>PPT/PT</b>	Semak dokumen sokongan, kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti yang dikemaskini.
<b>PT</b>	Dapatkan Kelulusan Ketua Jabatan
<b>PT</b>	Key in dalam system HRMIS mengikut Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 4/2010

- b. Carta Aliran Permohonan Persaraan Wajib bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Diploma (PPPD) di IPGM /IPGK



- c. Senarai Borang Permohonan Persaraan Wajib bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS) dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Diploma (PPPD) di IPGM /IPGK

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

### 5.3. Pengurusan Aset

#### Senarai Aktiviti

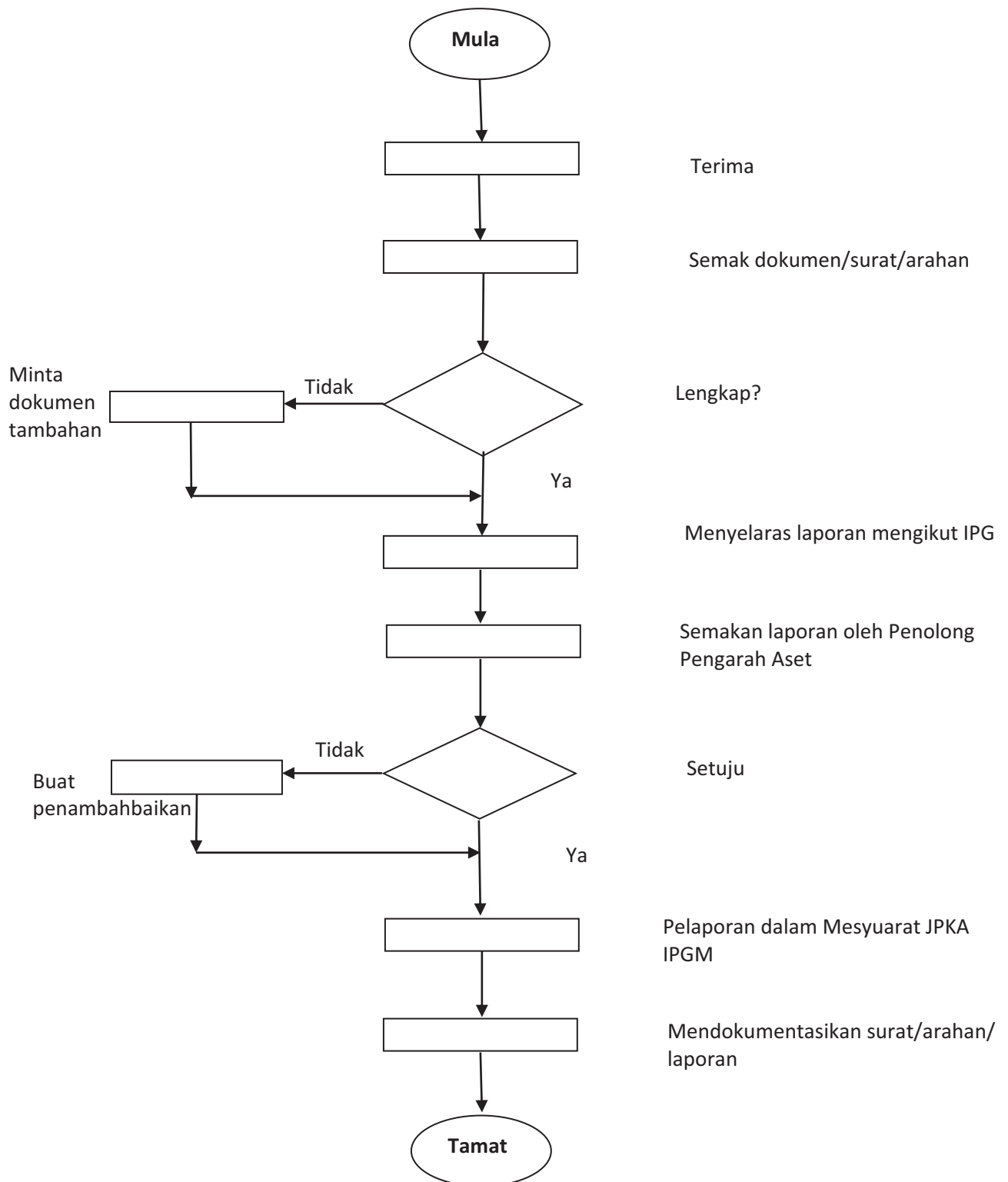
BIL.	AKTIVITI
1	Laporan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) di peringkat IPGK empat kali setahun
2	Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) Di Peringkat IPG 4 Kali Setahun
3	Perlantikan Pegawai Aset, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Pegawai Pemverifikasi stok
4	Pendaftaran Aset Alih Kerajaan
5	Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan
6	Pelupusan Aset Alih Kerajaan
7	Hapus Kira Kehilangan Aset Alih Kerajaan
8	Kelulusan Penerimaan hadiah
9	Permohonan Membawa Keluar Peralatan ICT (KEW.PA 6)

### 5.3.1. Menyediakan Laporan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) di peringkat IPGK empat kali setahun

- a. Proses Kerja Menyediakan Laporan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) di peringkat IPGK empat kali setahun

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/PP</b>	Terima laporan
<b>KPP/PP</b>	Semak dokumen / surat / arahan
<b>PT</b>	Menyalaras laporan mengikut IPG
<b>KPP/PP</b>	Semak laporan oleh Pegawai Aset
<b>KPP/PP</b>	Pelaporan dalam Mesyuaray JPKA IPGM
<b>PT</b>	Mendokumentasikan surat / arahan / laporan

b. Carta Aliran Menyediakan Laporan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) di peringkat IPGK empat kali setahun



- c. Senarai Borang Menyediakan Laporan Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan (JKPAK) di peringkat IPGK empat kali setahun

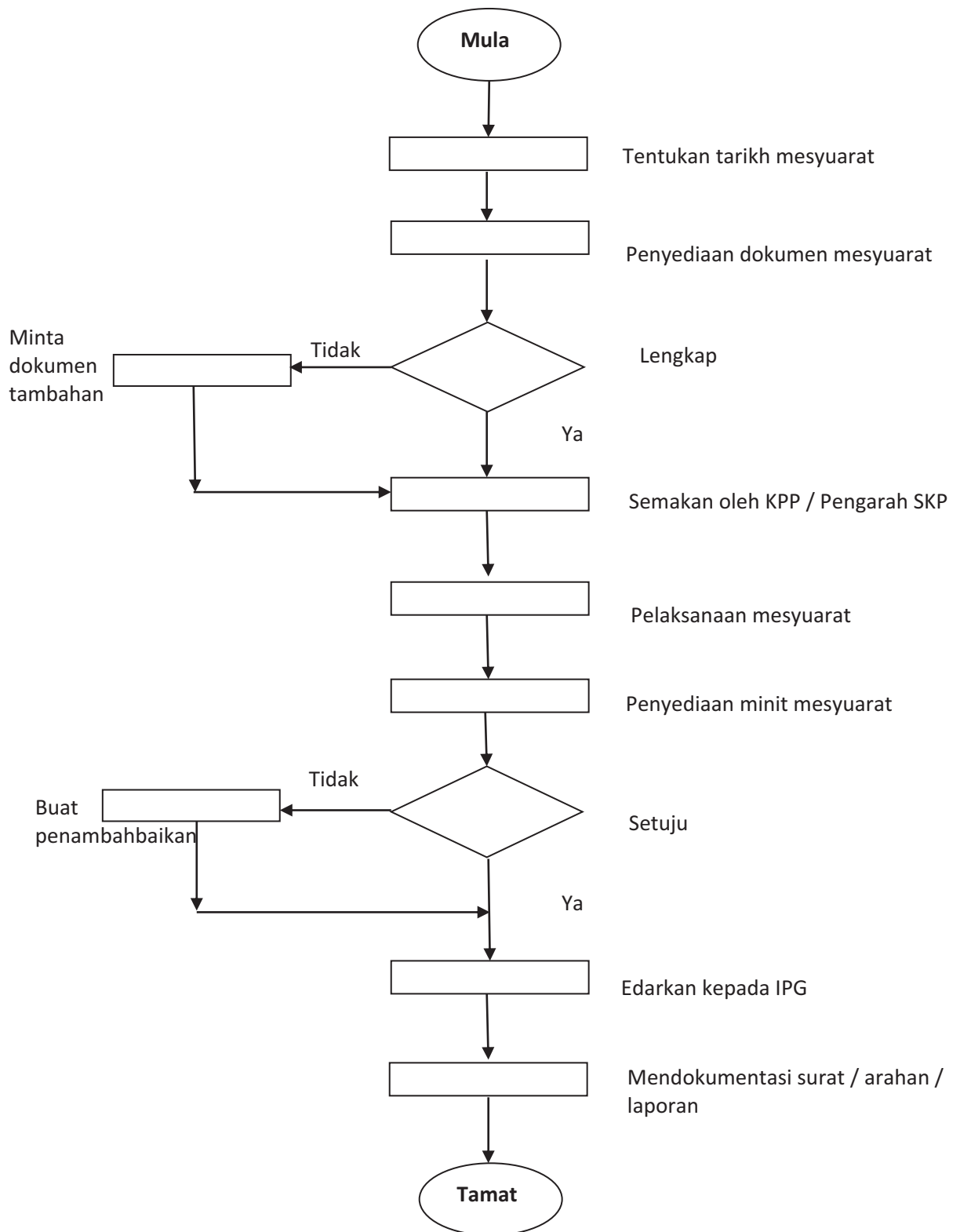
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	TIADA

### 5.3.2. Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) empat kali setahun

- a. Proses Kerja Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) empat kali setahun

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/PP</b>	Tentukan tarikh mesyuarat
<b>PP</b>	Penyediaan dokumen mesyuarat
<b>Pengarah / KPP</b>	Semakan oleh Pengarah SKP / KPP
<b>KPP/PP</b>	Pelaksanaan mesyuarat
<b>PP</b>	Penyediaan minit mesyuarat
<b>PT</b>	Edarkan kepada IPG
<b>PT</b>	Mendokumentasikan surat / arahan / laporan

b. Carta Aliran Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) empat kali setahun



- c. Senarai Borang Urusetia Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) empat kali setahun

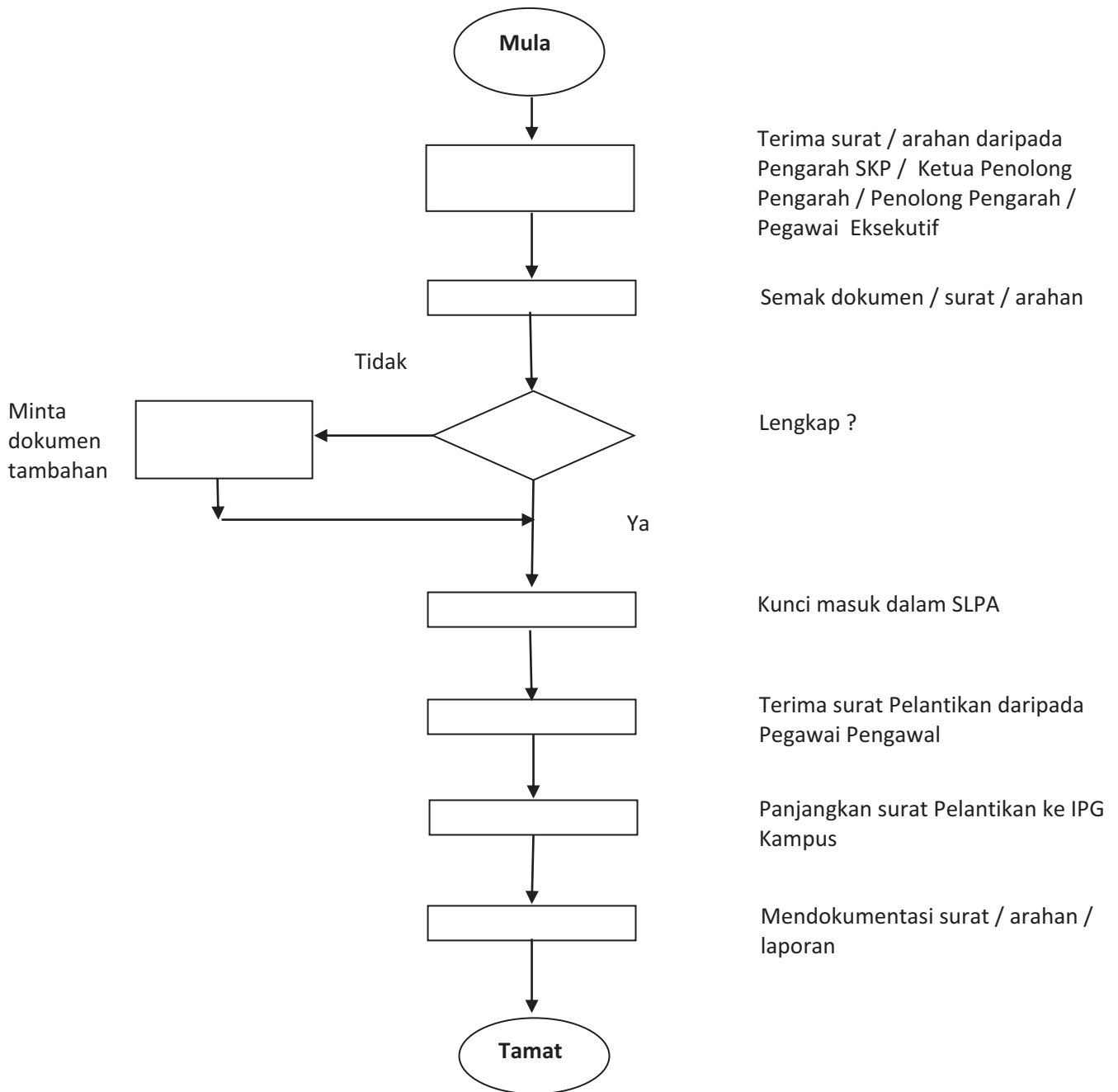
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	TIADA

### 5.3.3. Menyelaras hal berkaitan Perlantikan Pegawai Aset, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Pegawai Pemverifikasi stok

- a. Proses Kerja Menyelaras hal berkaitan Perlantikan Pegawai Aset, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Pegawai Pemverifikasi stok

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/PP</b>	Terima surat / arahan daripada Pengarah SKP / KPP / PP / PE
<b>PP</b>	Semak dokumen / surat / arahan
<b>PT</b>	Kunci masuk dalam SLPA
<b>KPP/PP</b>	Terima surat Pelantikan daripada Pegawai Pengawal
<b>PP/PT</b>	Panjangkan surat Pelantikan ke IPG Kampus
<b>PT</b>	Mendokumentasi surat / arahan / laporan

b. Carta Aliran Menyelaraskan hal berkaitan Perlantikan Pegawai Aset, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Pegawai Pemverifikasi stok



- c. Senarai Borang Menyelaras hal berkaitan Perlantikan Pegawai Aset, Lembaga Pemeriksa Pelupusan, Pegawai Pemverifikasi stok.

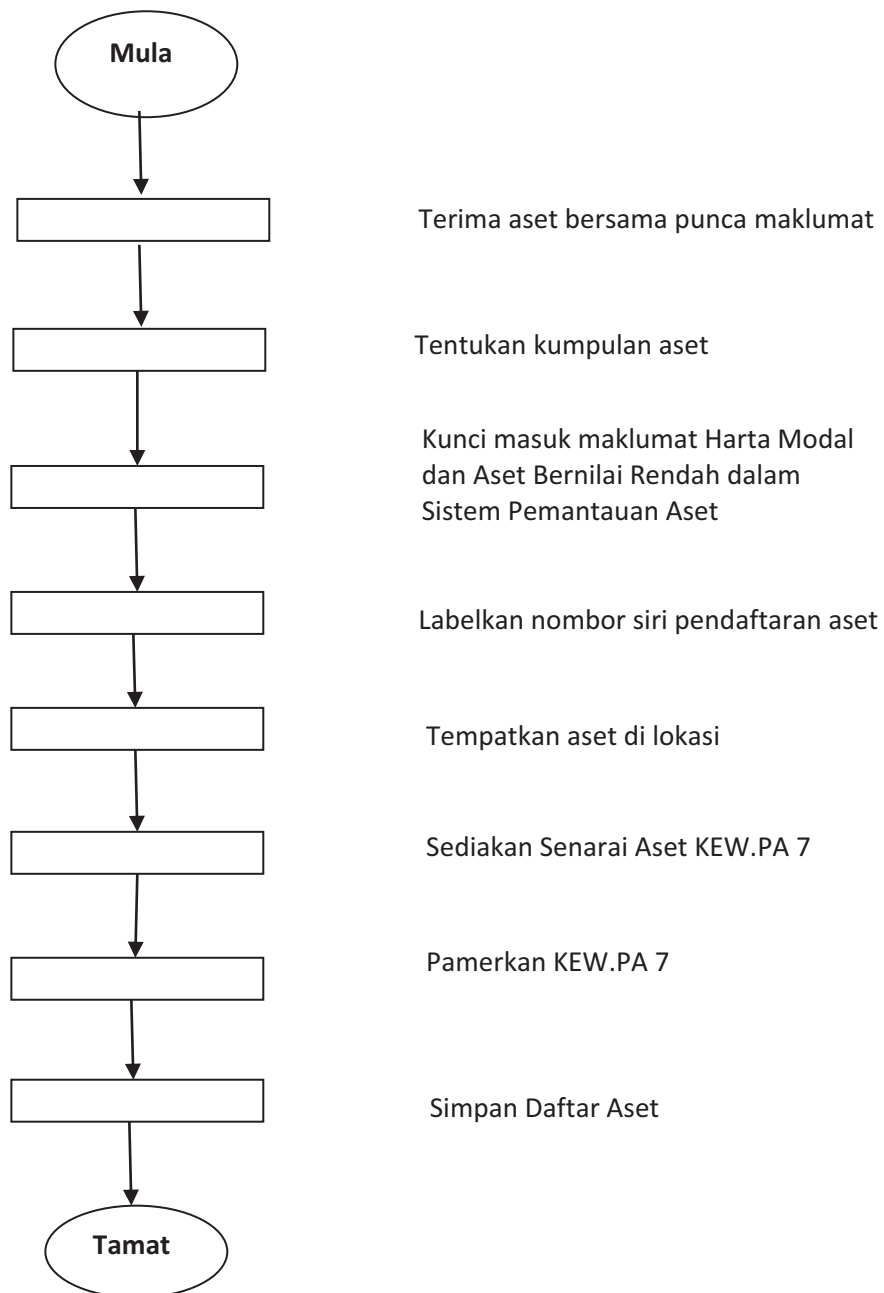
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	TIADA

### 5.3.4. Menguruskan Pendaftaran Aset Alih Kerajaan

a. Proses Kerja Menguruskan Pendaftaran Aset Alih Kerajaan

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>Pegawai Aset</b>	Terima aset bersama punca maklumat
<b>Pegawai Aset</b>	Tentukan kumpulan aset
<b>PT</b>	Kunci masuk maklumat Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah dalam Sistem Pemantauan Aset Alih Kerajaan
<b>PT</b>	Labelkan nombor siri Pendaftaran aset
<b>PT</b>	Tempatkan aset di lokasi
<b>PT</b>	Sediakan Senarai Aset KEW.PA 7
<b>PT</b>	Pamerkan KEW.PA 7
<b>PT</b>	Simpan Daftar Aset (KEW.PA 2 & KEW.PA 3)

b. Carta Aliran Menguruskan Pendaftaran Aset Alih Kerajaan



c. Senarai Borang Menguruskan Pendaftaran Aset Alih Kerajaan

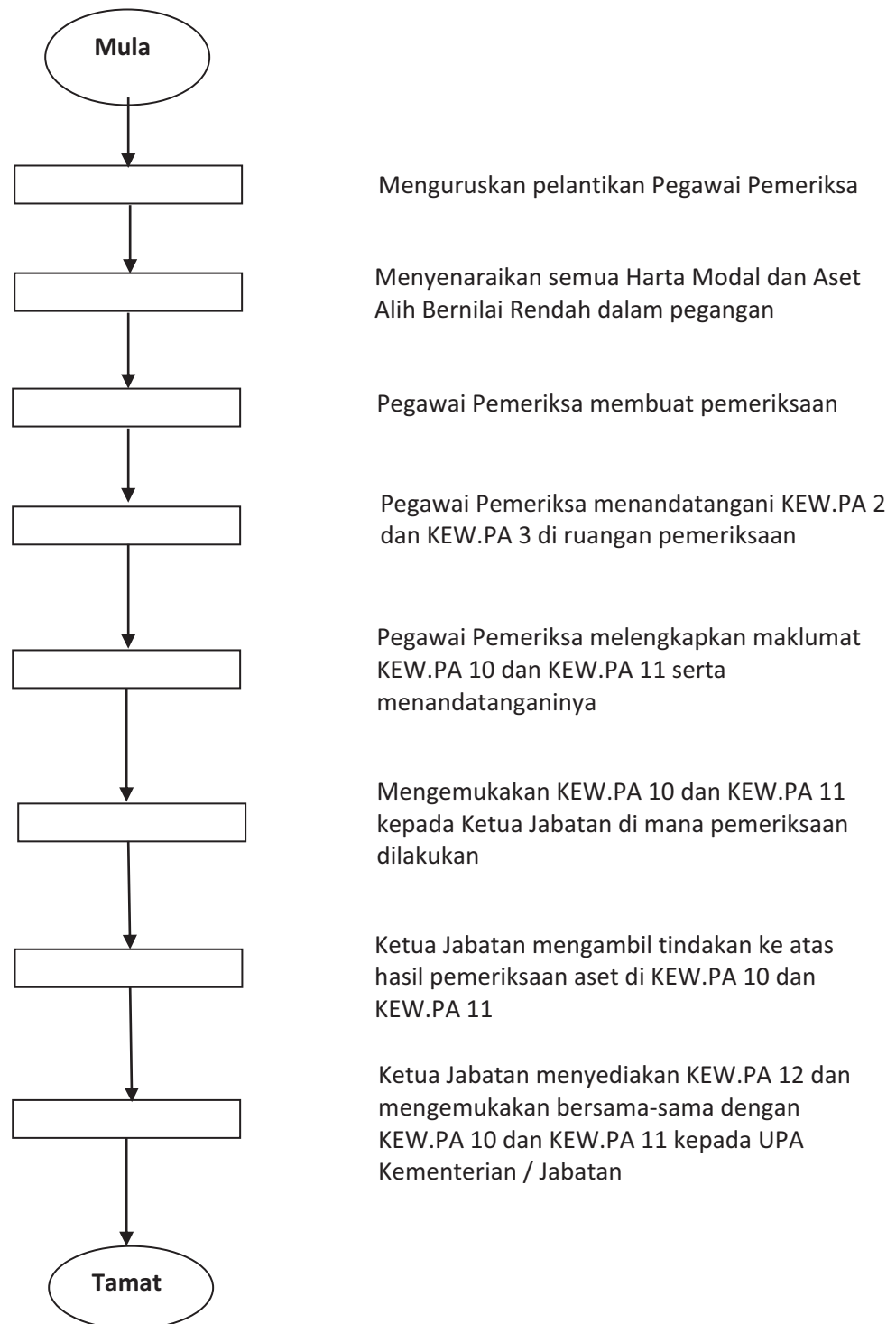
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Daftar harta Model (KEW. PA 2)
2.	Daftar Inventori (KEW. PA 3)
3.	Senarai Aset di lokasi (KEW. PA 7)

### 5.3.5. Menguruskan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan

a. Proses Kerja Menguruskan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>PP</b>	Menguruskan pelantikan Pegawai Pemeriksa
<b>Pegawai Pemeriksa</b>	Menyenaraikan semua Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah dalam pegangan
<b>PP</b>	Pegawai Pemeriksa membuat pemeriksaan
<b>Pegawai Pemeriksa</b>	Pegawai Pemeriksa menandatangani KEW.PA 2 dan KEW.PA 3 di ruang pemeriksaan
<b>Pegawai Pemeriksa</b>	Pegawai Pemeriksa melengkapkan maklumat KEW.PA 10 dan KEW. PA 11 serta menandatangani
<b>PP</b>	Mengemukakan KEW.PA 10 dan KEW.PA 11 kepada Ketua Jabatan di mana pemeriksaan dilakukan
<b>KJ</b>	Ketua Jabatan mengambil tindakan ke atas hasil pemeriksaan aset di KEW.PA 10 dan KEW.PA 11
<b>KJ</b>	Ketua Jabatan menyediakan KEW.PA 12 dan mengemukakan bersama-sama dengan KEW.PA 10 dan KEW.PA 11 kepada UPA Kementerian / Jabatan

b. Carta Aliran Menguruskan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan



c. Senarai Borang Menguruskan Pemeriksaan Aset Alih Kerajaan

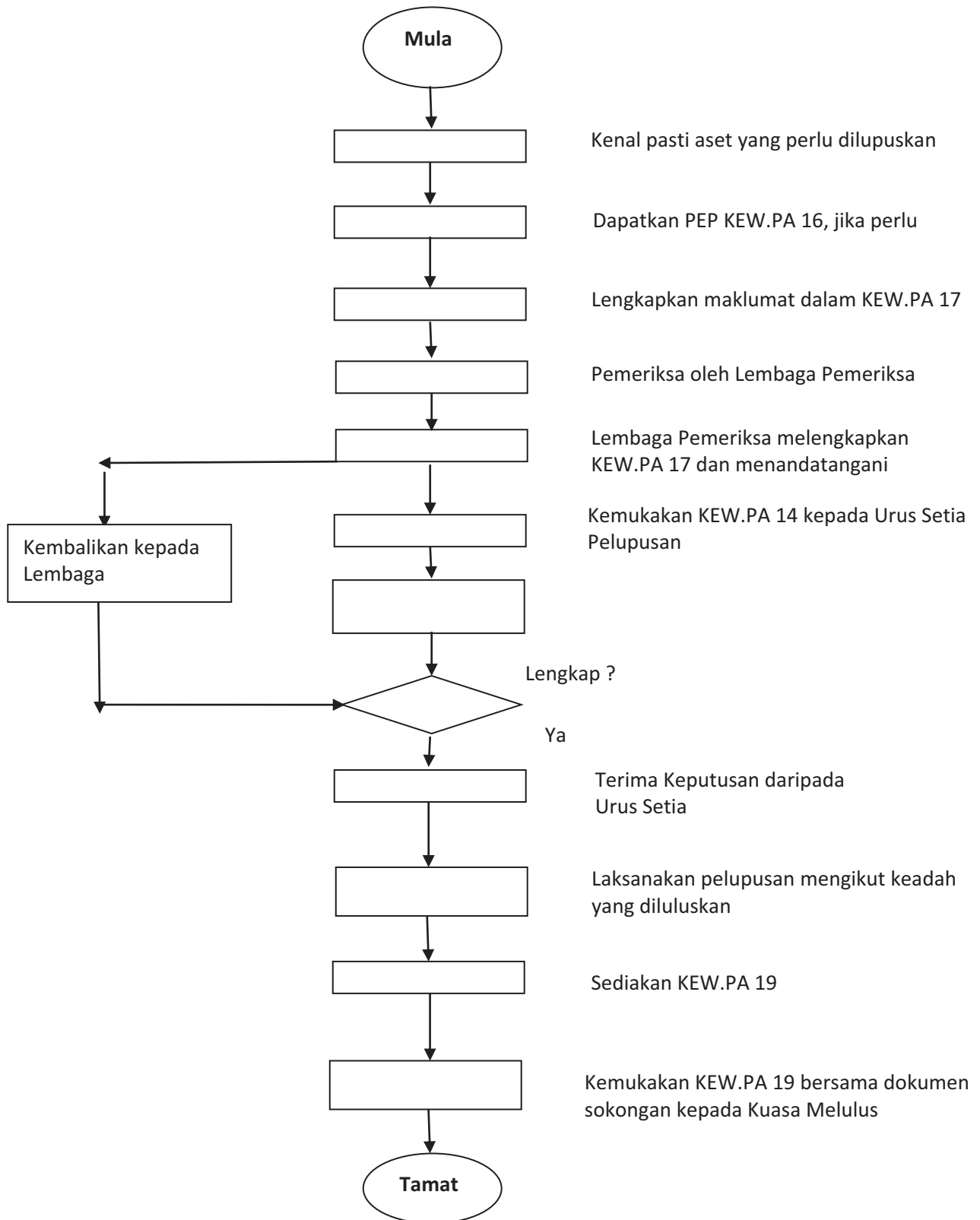
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Daftar harta Model (KEW. PA 2)
2.	Daftar Inventori (KEW. PA 3)
3.	Laporan Pemeriksaan Harta Modal (KEW. PA 10)
4.	Laporan Pemeriksaan Inventori (KEW. PA 11)
5.	Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Inventori (KEW. PA 12)

### 5.3.6. Menguruskan Pelupusan Aset Alih Kerajaan

a. Proses Kerja Menguruskan Pelupusan Aset Alih Kerajaan

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>Pegawai Aset</b>	Kenal pasti aset yang perlu dilupuskan
<b>Pegawai ICT</b>	Dapatkan PEP KEW.PA 16, jika perlu
<b>PP</b>	Lengkapkan maklumat dalam KEW.PA 17
<b>Lembaga Pemeriksa</b>	Pemeriksa oleh Lembaga Pemeriksa
<b>Lembaga Pemeriksa</b>	Lembaga Pemeriksa melengkapkan KEW.PA 17 dan menandatangani
<b>KPP/PP</b>	Kemukakan KEW.PA 17 kepada Urus Setia Pelupusan
<b>KPP/PP</b>	Terima keputusan daripada Urus Setia Pelupusan
<b>PP/PT</b>	Laksanakan Pelupusan mengikut kaedah yang diluluskan
<b>PT</b>	Sediakan KEW.PA 19
<b>PP/PT</b>	Kemukakan KEW.PA 19 bersama dokumen sokongan kepada Kuasa Melulus
<b>PT</b>	Kemas kini daftar aset

b. Carta Aliran Menguruskan Pelupusan Aset Alih Kerajaan



c. Senarai Borang Menguruskan Pelupusan Aset Alih Kerajaan

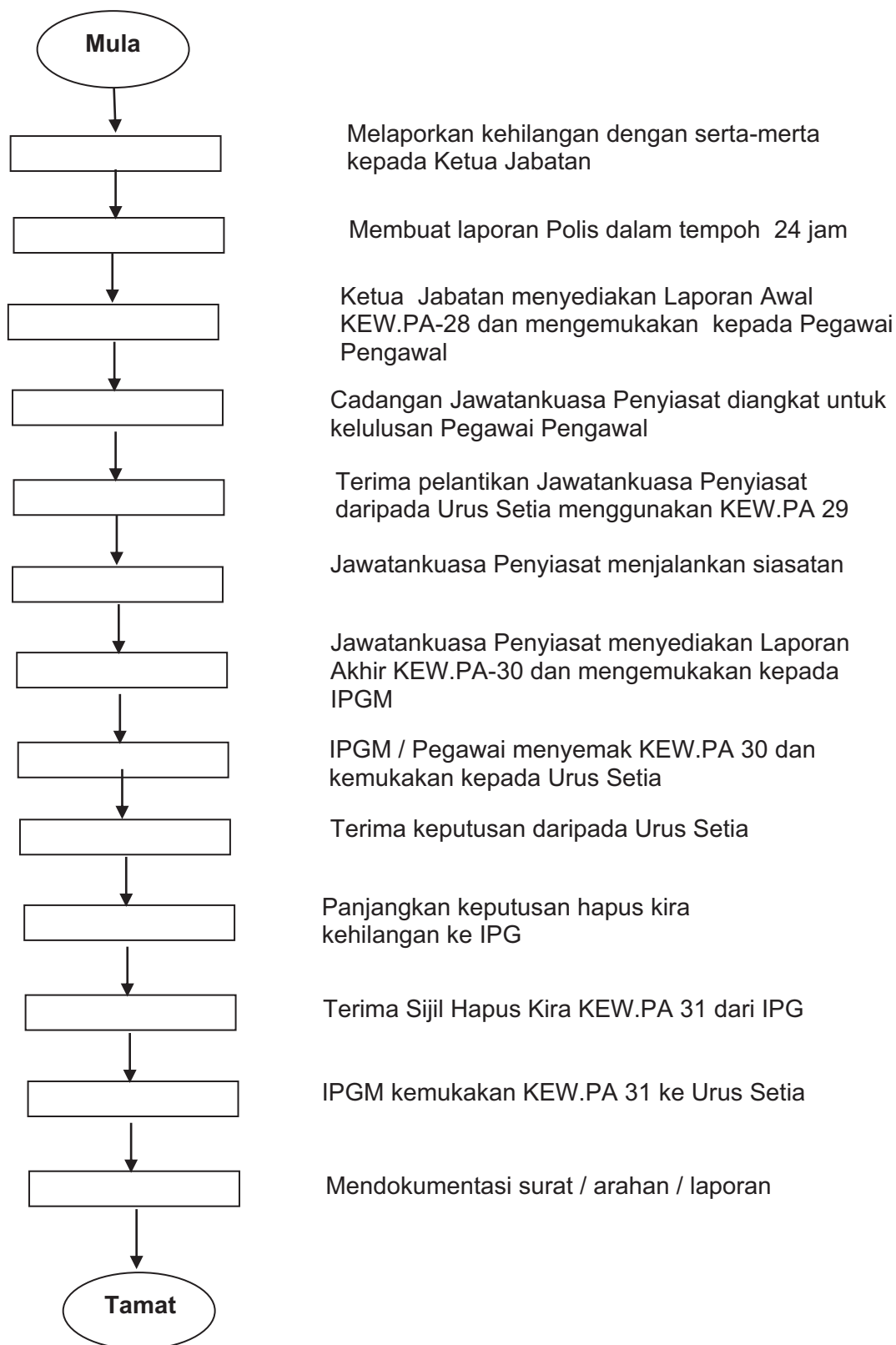
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Perakuan Pelupusan (PEP) ( (KEW. PA 16) (jika perlu)
2.	Laporan Lembaga Pemeriksa (KEW. PA 17)
3.	Sijil Pelupusan Aset Alih (KEW. PA 19)

### 5.3.7. Menguruskan Hapus Kira Kehilangan Aset Alih Kerajaan

a. Proses Kerja Menguruskan Hapus Kira Kehilangan Aset Alih Kerajaan

JAWATAN	PROSES KERJA
<b>Pegawai Aset</b>	Melaporkan kehilangan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan
<b>KJ</b>	Membuat laporan Polis dalam tempoh 24 jam
<b>KJ</b>	Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal KEW.PA 28 dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal
<b>KPP/PP</b>	Cadangan Jawatankuasa Penyiasat diangkat untuk kelulusan Pegawai Pengawal
<b>KPP/PP</b>	Terima pelantikan Jawatankuasa Penyiasat daripada Urus Setia menggunakan KEW.PA 29
<b>Jawatankuasa Penyiasat</b>	Jawatankuasa Penyiasat menjalankan siasatan
<b>Jawatankuasa Penyiasat</b>	Jawatankuasa Penyiasat menyediakan Laporan Akhir KEW.PA 30 dan mengemukakan kepada IPGM
<b>KPP/PP</b>	IPGM / pegawai menyemak KEW.PA 30 dan mengemukakan KEW.PA 30 kepada Urus Setia
<b>KPP/PP</b>	Terima keputusan daripada Urus Setia
<b>PP/PT</b>	Panjangkan keputusan hapus kira kehilangan ke IPG
<b>KPP/PP</b>	Terima Sijil Hapus Kira KEW.PA 31 dari IPG
<b>KPP/PP</b>	IPGM kemukakan KEW.PA 31 ke Urus Setia
<b>PT</b>	Mendokumentasi surat / arahan / laporan

b. Carta Aliran Menguruskan Hapus Kira Kehilangan Aset Alih Kerajaan



- c. Senarai Borang Menguruskan Hapus Kira Kehilangan Aset Alih Kerajaan

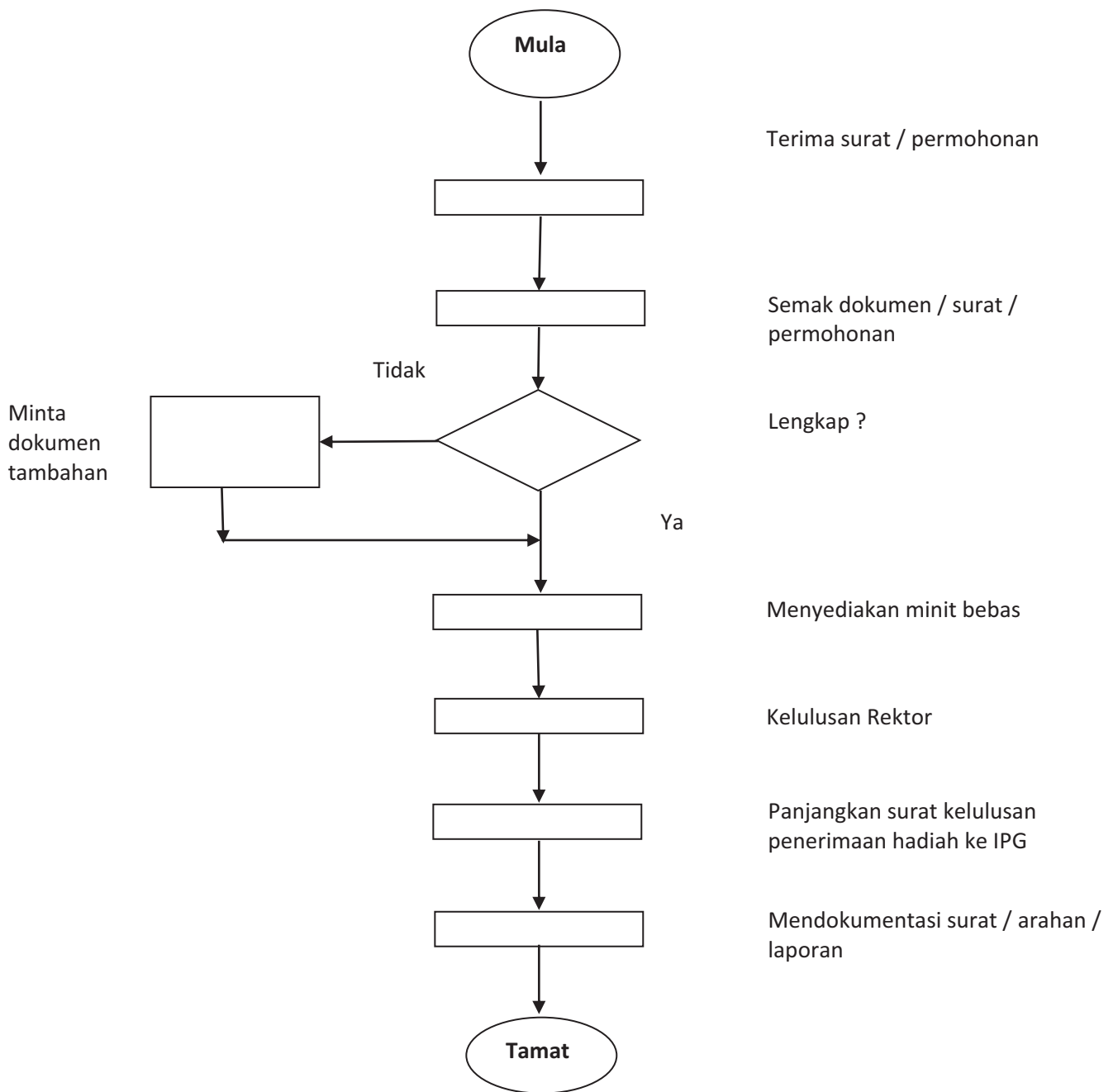
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Laporan Awal Kehilangan Aset (KEW. PA 28)
2.	Laporan Akhir Kehilangan Aset Alih (KEW. PA 30)
3.	Sijil Hapus Kira Aset Alih (KEW. PA 31)

### 5.3.8. Menguruskan Kelulusan Penerimaan hadiah

a. Proses Kerja Menguruskan Kelulusan Penerimaan hadiah

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/PP</b>	Terima surat / permohonan
<b>PP/PT</b>	Semak dokumen / surat / permohonan
<b>PP/PT</b>	Menyediakan minit bebas
<b>Rektor</b>	Kelulusan Rektor
<b>PP/PT</b>	Panjangkan surat kelulusan penerimaan hadiah ke IPG
<b>PT</b>	Mendokumentasi surat / arahan / laporan

b. Carta Aliran Menguruskan Kelulusan Penerimaan hadiah



c. Senarai Borang Menguruskan Kelulusan Penerimaan hadiah

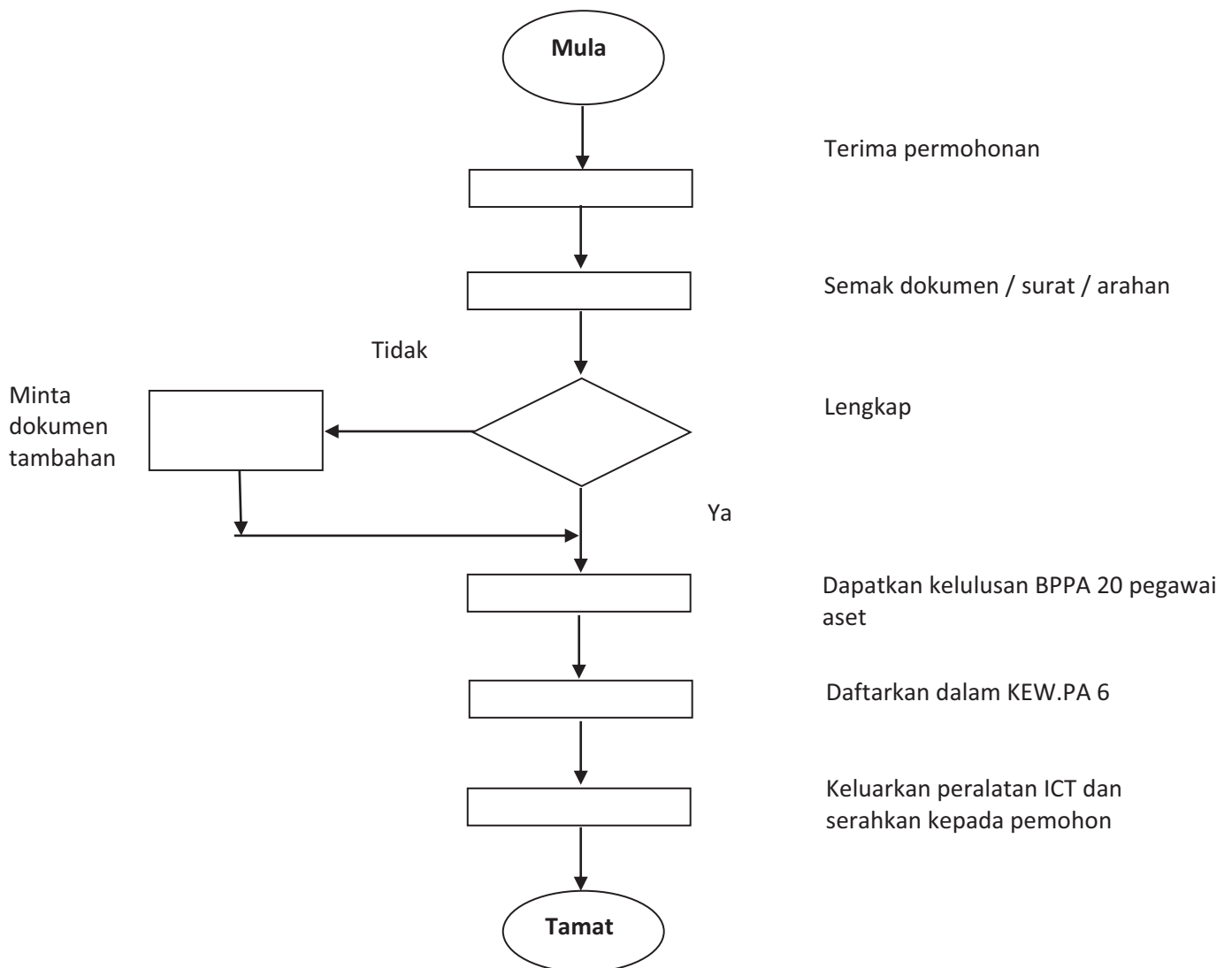
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	TIADA

### 5.3.9. Menguruskan permohonan membawa keluar peralatan ICT

- a. Proses Kerja Menguruskan permohonan membawa keluar peralatan ICT

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/PP</b>	Terima Permohonan
<b>PP/PT</b>	Semak dokumen / surat / arahan
<b>Pegawai Aset</b>	Dapatkan kelulusan BPPA 20
<b>PT</b>	Daftarkan dalam KEW.PA 6
<b>PT</b>	Keluarkan peralatan ICT dan serahkan kepada pemohon

b. Carta Aliran Menguruskan Permohonan Membawa Keluar Peralatan ICT



c. Senarai Borang Menguruskan Permohonan Membawa Keluar Peralatan ICT

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Permohonan Membawa Keluar Peralatan ICT (KEW.PA 6)

#### 5.4. Pengurusan Kewangan

##### Senarai Aktiviti

<b>BIL.</b>	<b>AKTIVITI</b>
1.	Penyediaan Anggaran Belanja Mengurus
2.	Pengurusan Tuntutan Perjalanan
3.	Penyediaan dan Permohonan Pakej
4.	Pengurusan Perolehan
5.	Penyediaan Waran Perjalanan Udara Awam

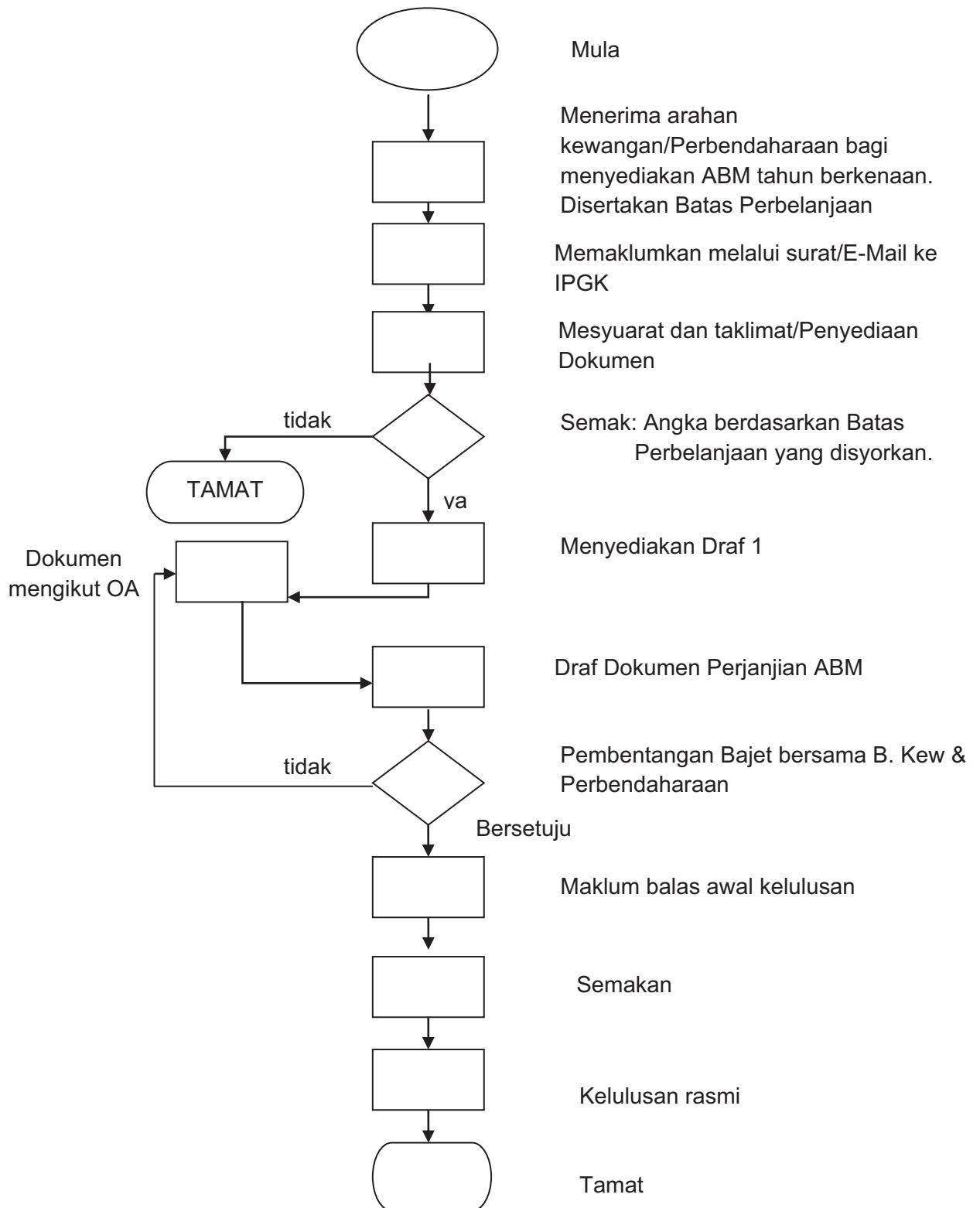
### 5.4.1. Penyediaan Anggaran Belanja Mengurus

a. Proses Kerja Penyediaan Anggaran Belanja Mengurus

JAWATAN	PROSES KERJA
KPSU- Bajet B. Kewangan	Menerima arahan dari Bahagian Kewangan bagi menyediakan ABM tahun berkenaan. Disertakan bersama Batas Perbelanjaan (ET)
Ketua Unit Khidmat Pengurusan IPG	Memaklumkan kepada 27 PTJ (IPG) akan arahan penyediaan bajet melalui : (a) Surat. (b) E- Mel Maklumat disediakan mengikut Format yang ditetapkan
Ketua Unit Khidmat Pengurusan IPG (KUKP)/PEK	Memanggil mesyuarat selama 2 hari dengan membawa segala keperluan : (a) Emolumen (b) Bekalan & Perkhidmatan (c) Pemberian dan Bayaran Kenaan Tetap.
KUKP	Mengadakan Taklimat Penyediaan ABMi.
KUKP	Menyediakan Bengkel Penyediaan ABM. Bengkel berasaskan : (a) Penyediaan Dokumen keperluan Emolumen (OS11000, OS12000, OS13000 dan OS15000). (b) Penyediaan Dokumen – Perjanjian Program. (c) Penyediaan Dokumen Bekalan & Perkhidmatan ( OS21000, OS22000, OS23000, OS24000, OS25000, OS26000, OS27000, OS28000 dan OS29000 (d) Penyediaan Dokumen Aset (OS34000 dan OS25000) (e) Penyediaan Dokumen Bayaran & Terimaan (OS41000 dan OS42000)
KPP (1)	Menyediakan Draf 1 ABM
KPP (1)	Penyemakan Draf Dokumen Perjanjian ABM.
KPP (1)  Pegawai Perbendaharaan/ Kew	Penyediaan Buku Aktiviti Perjanjian ABM – Kemukakan pada mesyuarat Khas Kewangan IPG  Pembentangan Bajet bersama Kewangan dan Perbendaharaan

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
Pegawai Perbendaharaan/ Kew	Maklumbalas awal kelulusan
Pegawai Perbendaharaan/ Kew	Kelulusan rasmi
	Tamat

b. Carta Aliran Menyediaan Anggaran Belanja Mengurus



c. Senarai Borang Menyediaan Anggaran Belanja Mengurus

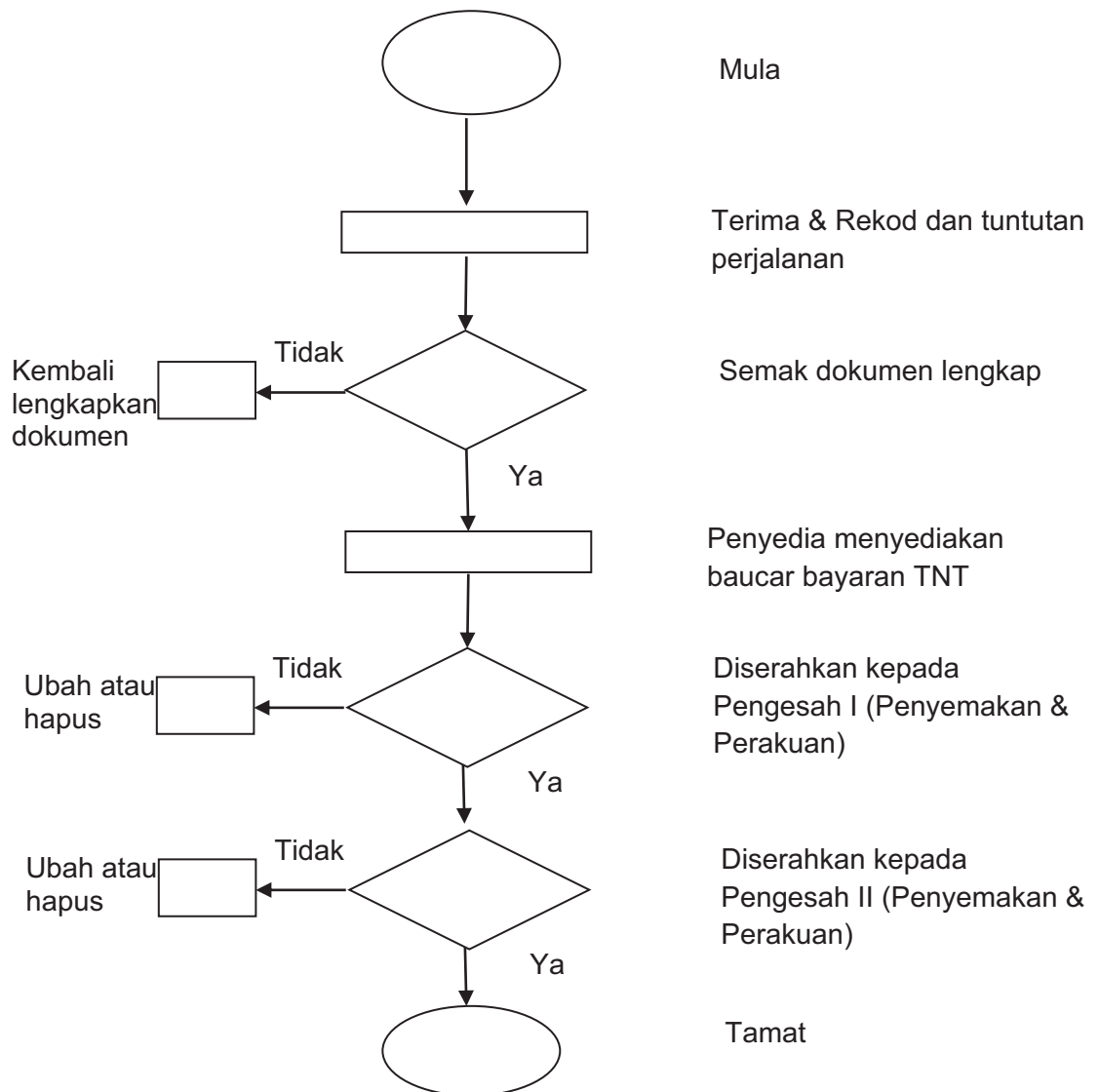
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	TIADA

#### 5.4.2. Pengurusan Tuntutan Perjalanan

a. Proses Kerja Pengurusan Tuntutan Perjalanan

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
Penyedia (PT)	Terima & Rekod dan tuntutan perjalanan
Penyedia (PT)	Semak dokumen lengkap
PT	Penyedia menyediakan baucar bayaran TNT
KPT	Diserahkan kepada Pengesah I (Penyemakan & Perakuan)
Akauntan	Diserahkan kepada Pengesah II (Penyemakan & Perakuan)

b. Carta Aliran Pengurusan Tuntutan Perjalanan



c. Senarai Borang Pengurusan Tuntutan Perjalanan

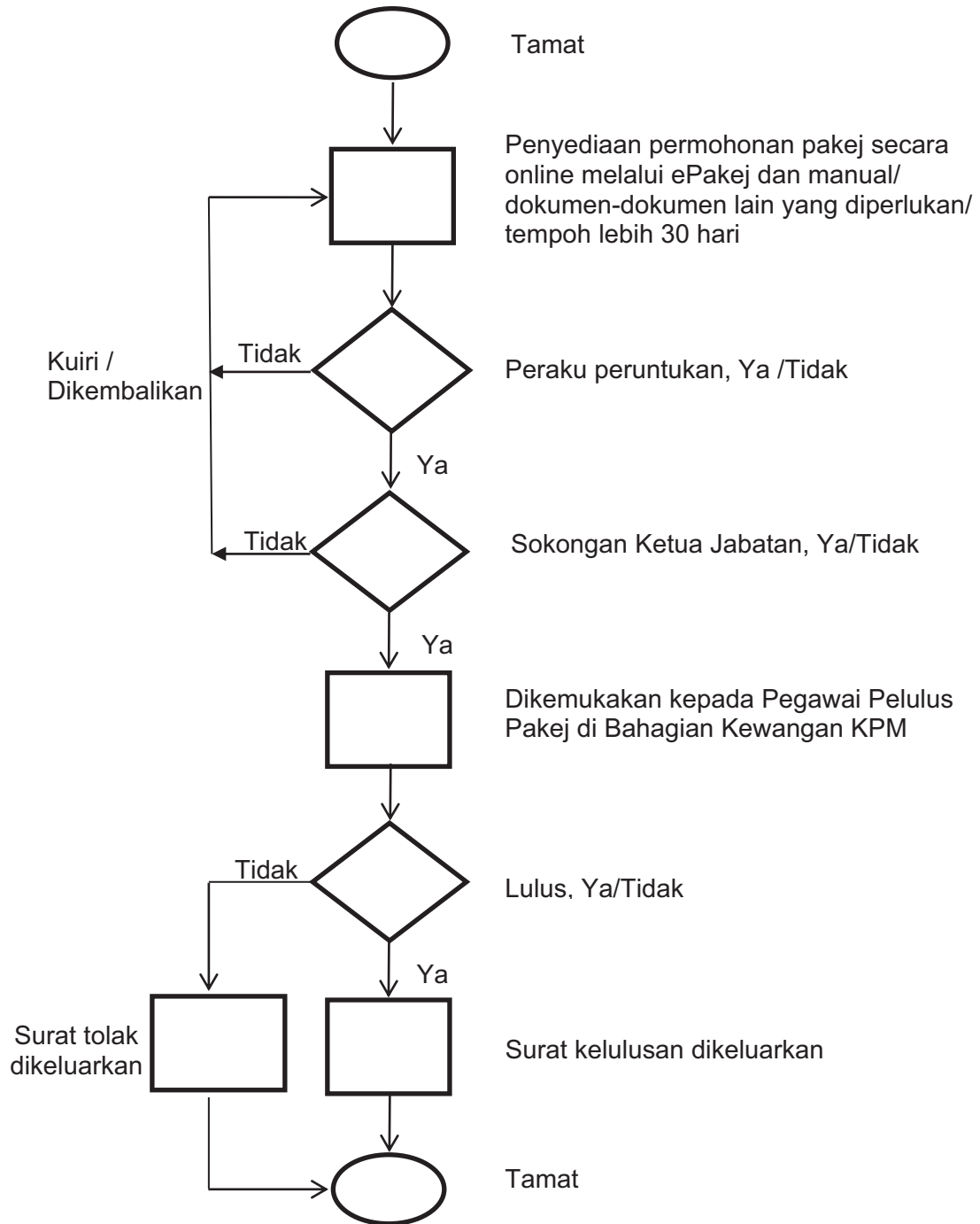
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	TIADA

### 5.4.3. Penyediaan dan Permohonan Pakej

a. Proses Kerja Penyediaan dan Permohonan Pakej

JAWATAN	PROSES KERJA
PT	Menyediakan permohonan pakej secara online melalui ePakej dan manual/ dokumen-dokumen lain yang diperlukan/ tempoh lebih 30 hari
AK	Mendapatkan Peraku peruntukan
KJ	Mendapat Sokongan Ketua Jabatan
KJ	Mengemukakan kepada Pegawai Pelulus Pakej di Bahagian Kewangan KPM
SUB KEW	Mendapat kelulusan
SUB KEW	Mengeluarkan Surat kelulusan

b. Carta Aliran Penyediaan dan Permohonan Pakej



c. Senarai Borang Penyediaan dan Permohonan Pakej

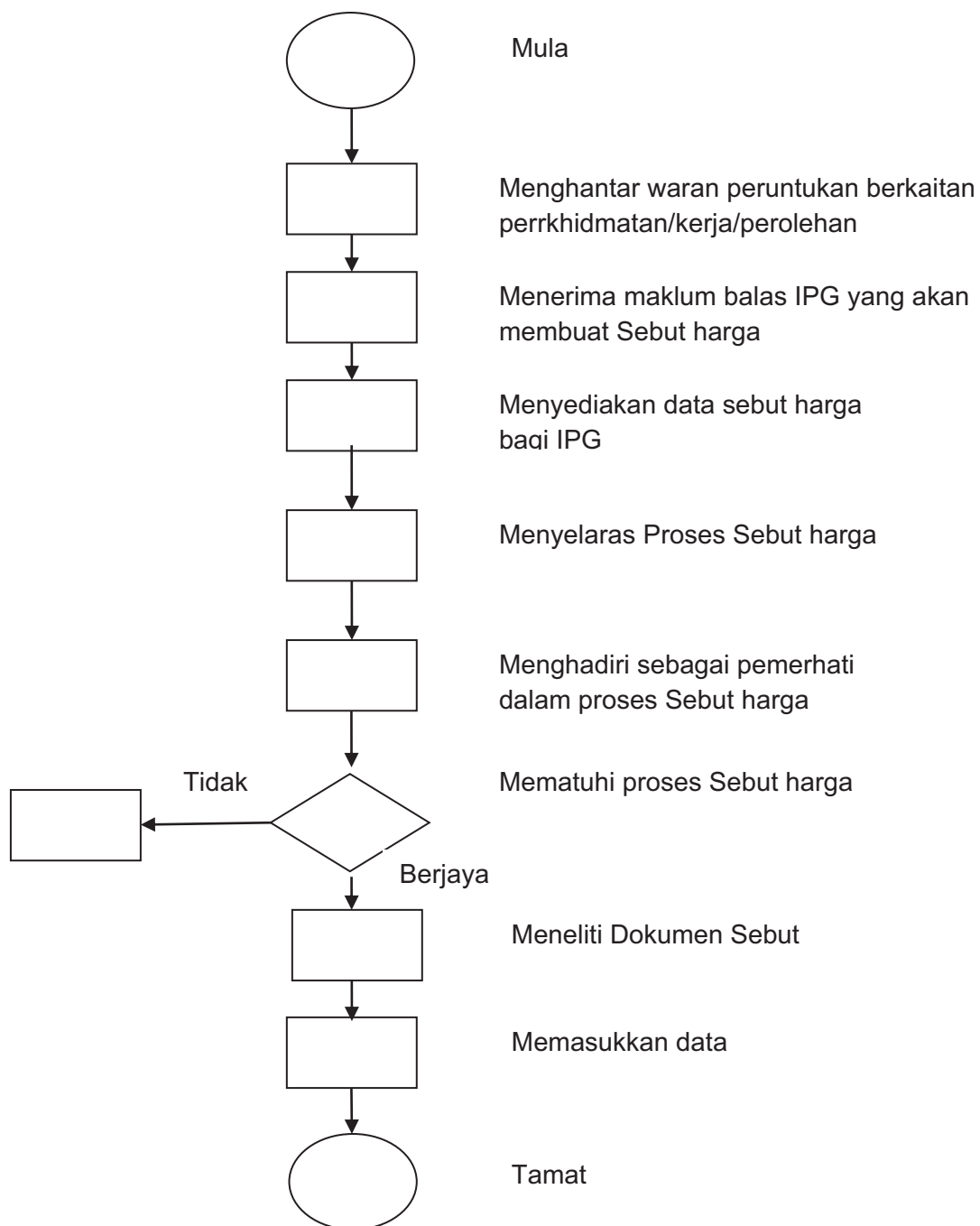
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Borang Kew-Pakej

#### 5.4.4. Pengurusan Perolehan

a. Proses Kerja Pengurusan Perolehan

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
KPP (1)/KUKP	Menghantar waran (awal tahun) ke 27 IPG
KUKP	Menerima maklum balas IPG yang akan membuat Sebut harga (Perkhidmatan/Bekalan/Kerja)
KPP (1)	Menyediakan data Sebut Harga/Tender
KPP (1)	Menyelaras Proses Sebut harga
KUKP	Hadir sama dalam proses Sebut harga di IPG (Bukan membuat keputusan)
KUKP	Memastikan proses Sebut harga di buat mengikut Prosedur kewangan
KUKP	Meneliti Dokumen Sebut Harga- Spesifikasi
KPP (1)	Memasukkan Data

b. Carta Aliran Pengurusan Perolehan



c. Senarai Borang Pengurusan Perolehan

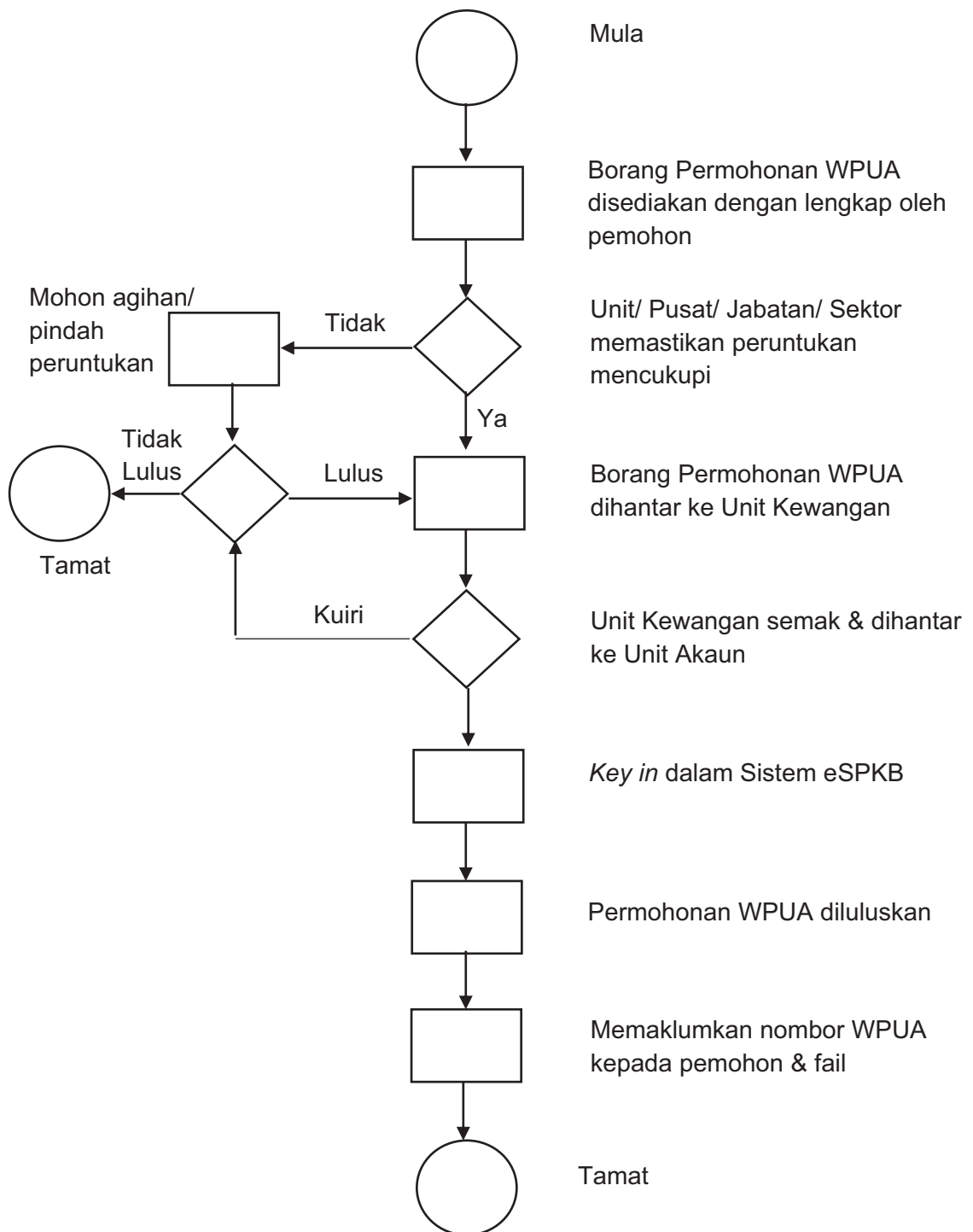
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	TIADA

#### 5.4.5. Penyediaan Warrant Perjalanan Udara Awam

a. Proses Kerja Penyediaan Waran Perjalanan Udara Awam

JAWATAN	PROSES KERJA
KPT (KEW)	Menerima Borang Permohonan WPUA lengkap yang disediakan oleh pemohon
KPT (KEW)	memastikan Unit/ Pusat/ Jabatan/ Sektor mempunyai peruntukan mencukupi
KPT (KEW)	Menghantar Borang Permohonan WPUA ke Unit Kewangan
PT (KEW)	Menyemak di Unit Kewangan dan menghantar ke Unit Akaun
PT (KEW)	Mengunci ( <i>Key in</i> ) dalam Sistem eSPKB
PT (KEW)	Meluluskan Permohonan WPUA
PT (KEW)	Memaklumkan nombor WPUA kepada pemohon & fail

b. Carta Aliran Penyediaan Waran Perjalanan Udara Awam



c. Senarai Borang Penyediaan Waran Perjalanan Udara Awam

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Borang Permohonan Waran Perjalanan Udara Awam

## 5.5. Pengurusan Kemudahan ICT

### Senarai Aktiviti

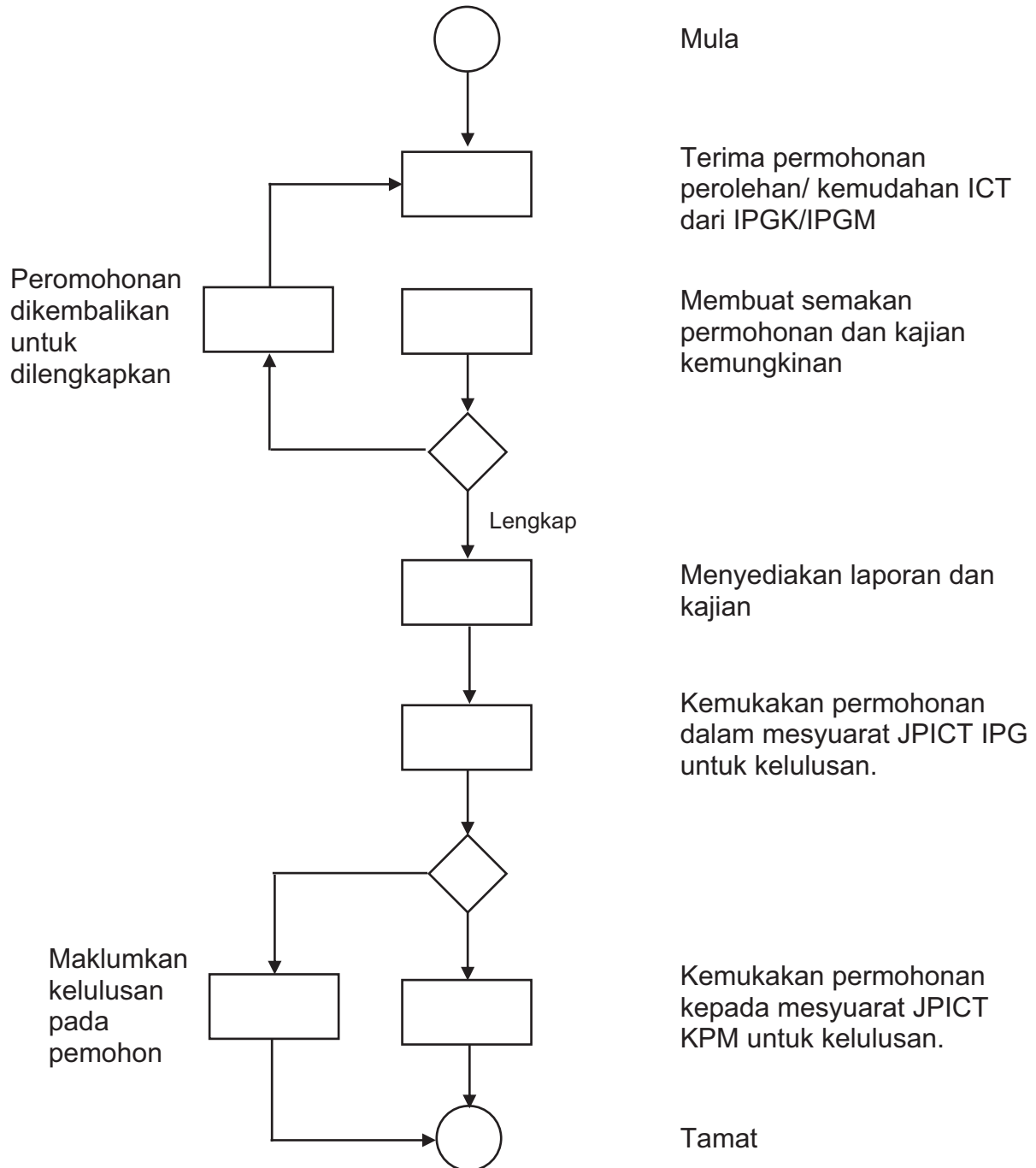
<b>BIL.</b>	<b>AKTIVITI</b>
1	Jawatankuasa Pemandu ICT IPG KPM
2	Pembangunan Sistem Aplikasi Secara Dalaman (in-House)
3	Pembangunan ICT
4	Menyelenggara Kandungan Maklumat Web/ Dokumentasi
5	Latihan ICT
6	Penambahbaikan ICT dan sistem aplikasi sedia ada (Penyelenggaraan)
7	Menyelenggarakan perkakasan/ peralatan rangkaian secara berkala oleh pembekal.
8	Aduan Kerosakan Perkakasan Komputer
9	Pemantauan Keselamatan Rangkaian MPK
10	Menyediakan Reka Bentuk Grafik Aktiviti Jabatan
11	Pengurusan Email Rasmi Jabatan

### 5.5.1. Jawatankuasa Pemandu ICT IPG

- a. Proses Kerja Menyelaras pembangunan Jawatankuasa Pemandu ICT IPG (JPICT IPG)

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
KPP/PP/PTM	Menerima permohonan perolehan/ kemudahan ICT dari IPGK/ IPGM untuk kelulusan ICT
PP/PTM	Membuat semakan permohonan dan kajian kemungkinan.
PP/PTM	Menyediakan laporan semakan dan kajian.
KPP/PP/PTM	Kemukakan permohonan dalam mesyuarat JPICT IPG untuk kelulusan
Rektor/Pengarah/ Pengarah Kampus/PP/PTM	Kelulusan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT
KPP/PP/PTM	Kemukakan permohonan yang telah diluluskan dalam Mesyuarat JPICT IPG kepada jawatankuasa JPICT KPM bagi permohonan yagn melebihi RM50,000.00

b. Carta Aliran Menyelaras pembangunan Jawatankuasa Pemandu ICT IPG (JPICT IPG)



- c. Senarai Borang Menyelaras pembangunan Jawatankuasa Pemandu ICT IPG (JPICT IPG)

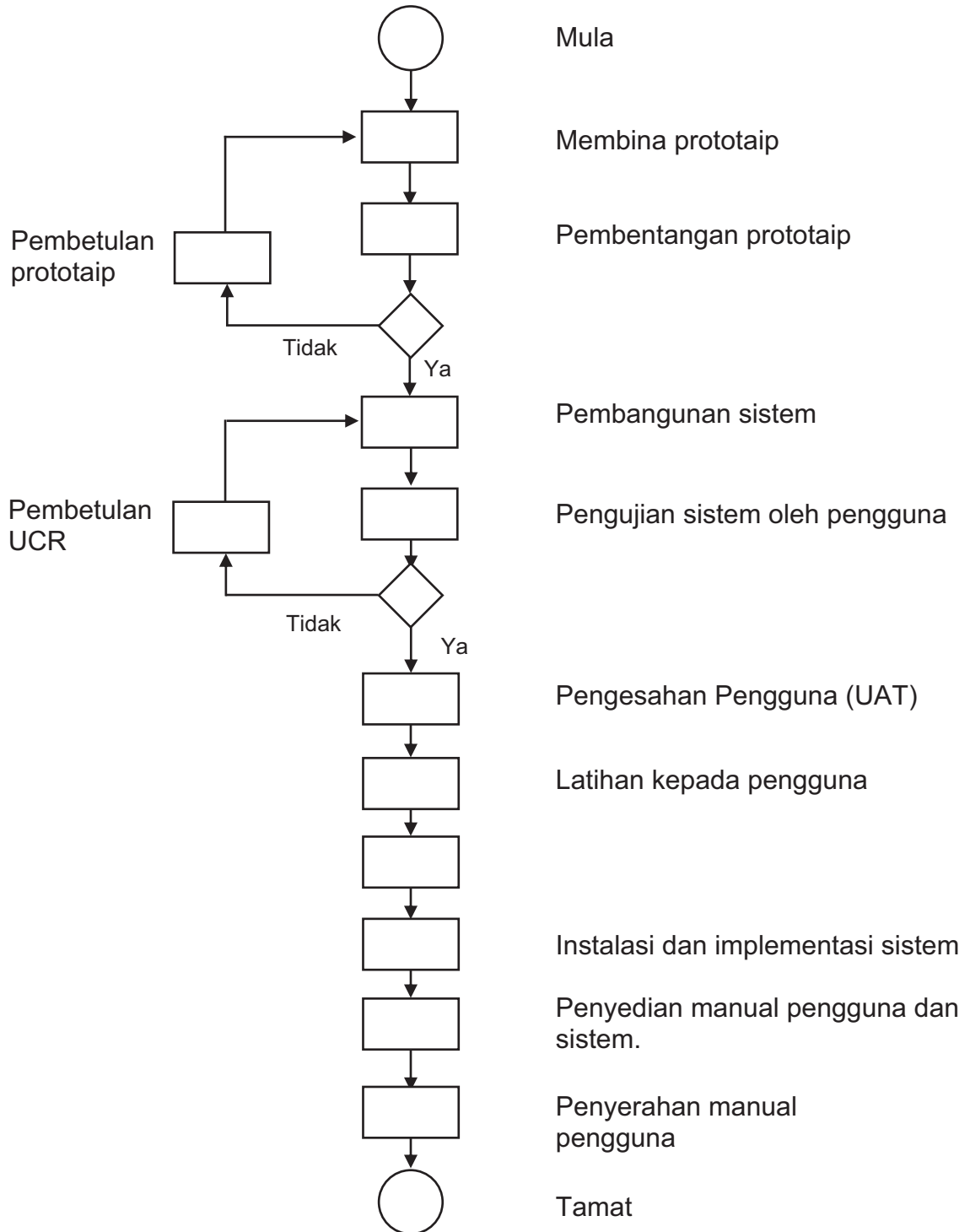
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

### 5.5.2. Pembangunan Sistem Aplikasi Secara Dalaman (in-House)

- a. Proses Kerja Menyelaras pembangunan Sistem Aplikasi Secara Dalaman (in-House)

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
PP/PTM/ Pengguna	Analisis sistem.
PTM/JT	Membina prototaip bagi sistem yang hendak dibangunkan.
PTM/JT/ pengguna	Perbentangan prototaip sistem dan pengesahan pengguna.
PTM/JT	Pembangunan Sistem.
PTM/JT/ pengguna	Pengujian sistem oleh pengguna.
PTM/JT/ pengguna	Pengesahan pengguna (UAT) dan Pembetulan (UCR).
PP/PTM/JT	Latihan kepada pengguna.
PP/PTM/JT	Pengesahan Akhir (FAT).
PTM/JT/ pengguna	Instalasi dan implementasi sistem.
PTM/JT	Penyediaan manual pengguna dan sistem.
PTM/JT/ pengguna	Penyerahan manual pengguna.

b. Carta Aliran Menyelaras pembangunan Sistem Aplikasi Secara Dalaman (in-House)



- c. Senarai Borang Menyelaras pembangunan Sistem Aplikasi Secara Dalaman (in-House)

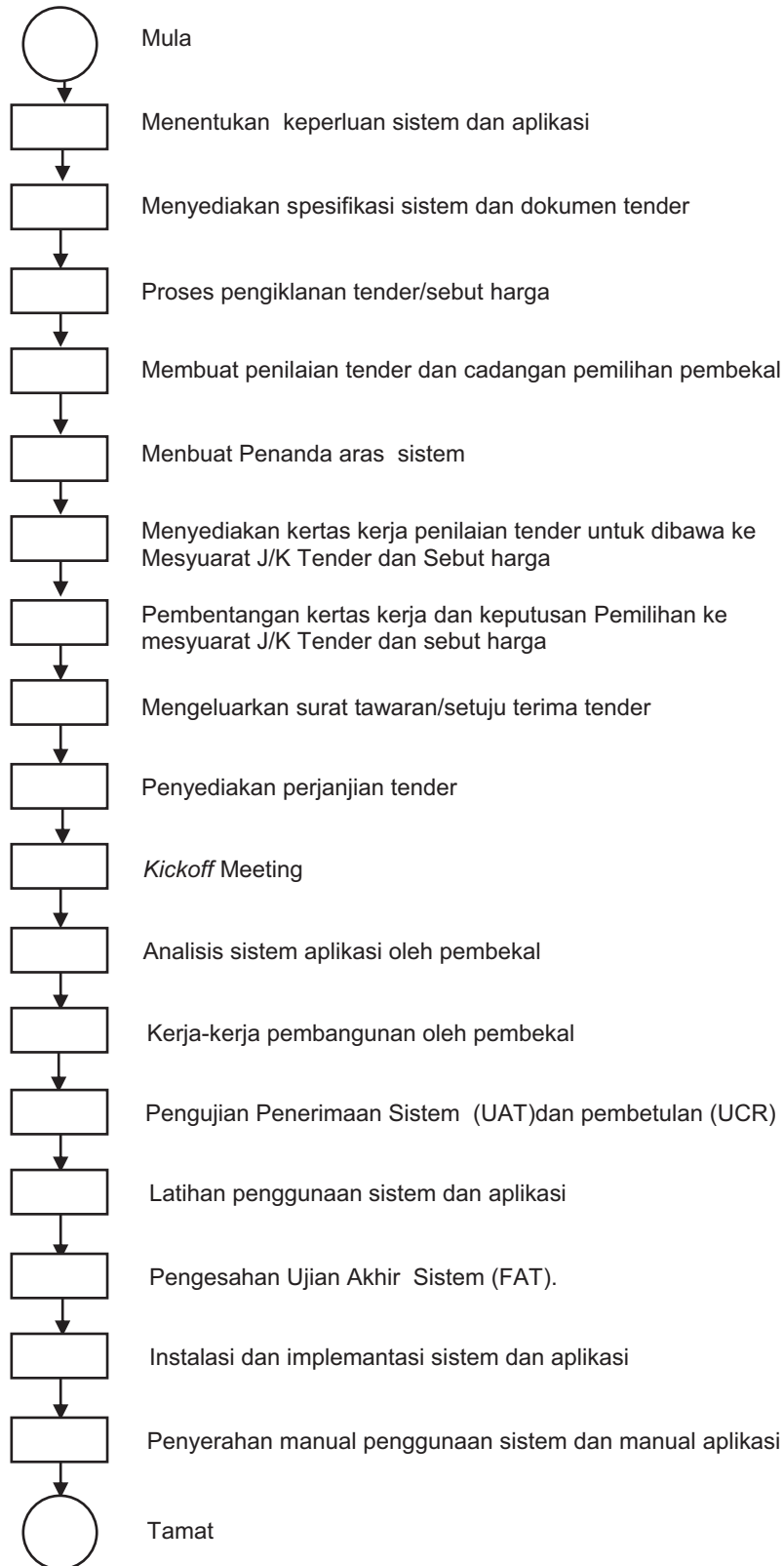
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Borang Permohonan Pembangunan Sistem Aplikasi
2.	Borang Tempahan Bilik Latihan

### 5.5.3. Pembangunan ICT

#### a. Proses Kerja Pembangunan ICT

JAWATAN	PROSES KERJA
PPP/PTM/JTK	Menentukan keperluan sistem & aplikasi.
PPP/PTM/JTK	Menyediakan spesifikasi sistem dan dokumen tender.
PPP/PTM/Unit Kewangan	Proses pengiklanan tender/sebutharga.
PP/PTM/Unit Kewangan	Membuat penilaian tender dan cadangan pemilihan pembekal.
PP/PTM/Pembekal	Membuat penanda aras sistem & aplikasi
PP/PTM	Menyediakan kertas kerja penilaian tender untuk dibawa ke Mesyuarat J/K Tender dan Sebut Harga.
PP/PTM	Pembentangan kertas kerja dan keputusan Pemilihan ke Mesyuarat J/K Tender dan Sebut Harga.
PP/PTM/Unit Kewangan	Mengeluarkan surat tawaran/setuju terima tender.
PP/ PTM/Unit Kewangan	Penyediaan perjanjian.
PP/PTM/Pembekal/ Pengguna	<i>Kickoff</i> meeting.
PP/PTM/Pembekal/ Pengguna	Analisis sistem dan aplikasi oleh pembekal.
Pembekal	Kerja-kerja pembangunan oleh pembekal.
PP/ PTM/ Pembekal	Pengujian Penerimaan Sistem (UAT) dan pembedulan (UCR).
PP/ PTM/ Pengguna/ Pembekal	Latihan penggunaan sistem dan aplikasi.
PP/PTM/ Pengguna/ Pembekal	Pengesahan Ujian Akhir sistem dan aplikasi (FAT).
PP/PTM/Pembekal/ Pengguna	Instalasi dan implementasi sistem dan aplikasi.
PPP/PTM/JTK/ Pembekal	Penyerahan manual penggunaan sistem dan manual aplikasi.

b. Carta Aliran pembangunan ICT



c. Senarai Borang pembangunan ICT

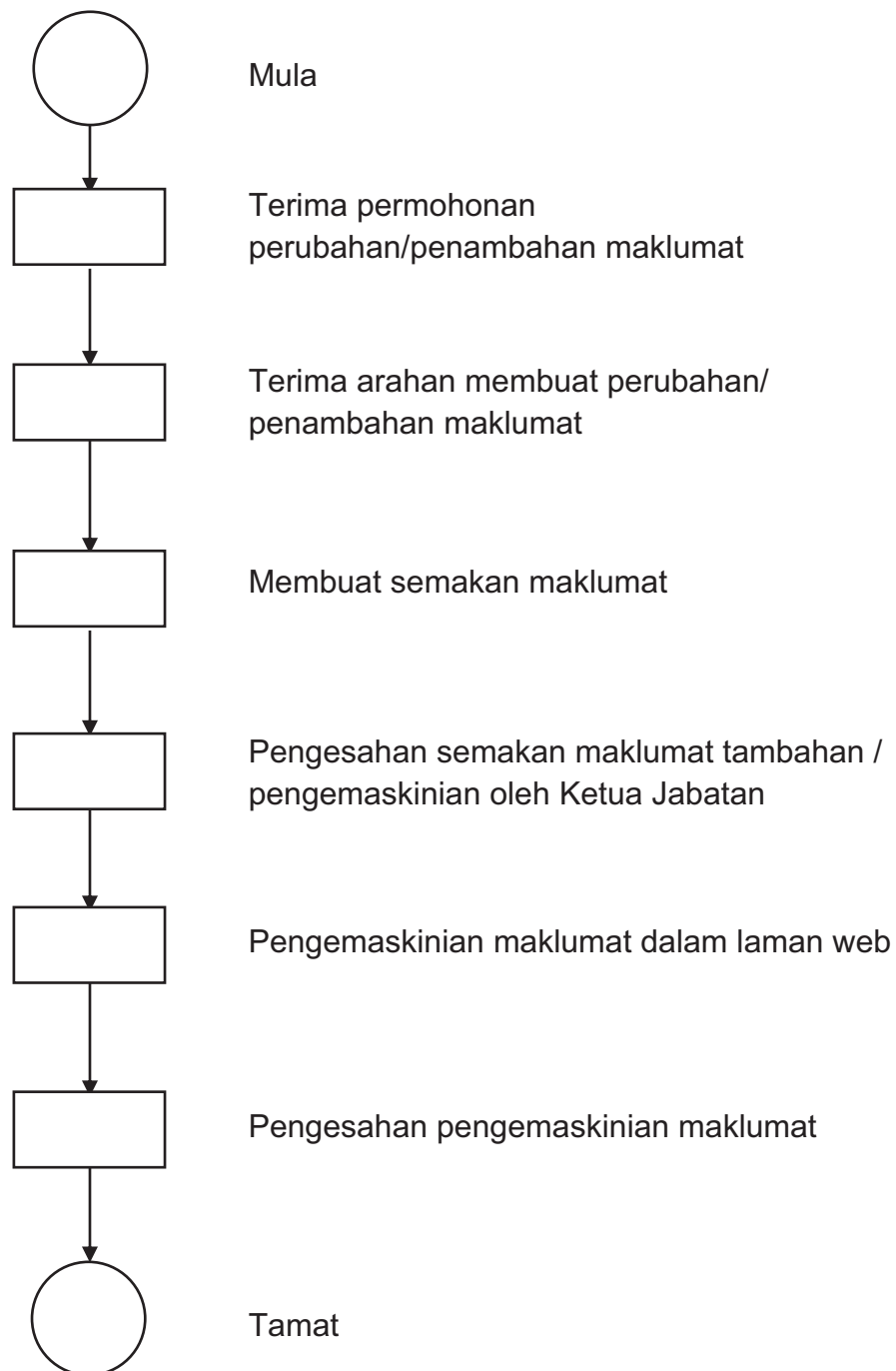
BIL.	SENARAI BORANG
1	TIADA

#### 5.5.4. Menyelenggara Kandungan Maklumat Web/ Dokumentasi

- a. Proses Kerja Menyelenggara Kandungan Maklumat Web/  
Dokumentasi

JAWATAN	PROSES KERJA
PP/PTM	Terima permohonan perubahan/penambahan maklumat daripada Ketua Jabatan, pengguna atau dari sumber lain.
PP/PTM	Terima arahan membuat perubahan/penambahan maklumat.
PP/PTM	Membuat semakan maklumat
KPP/PP/PTM	Pengesahan semakan maklumat tambahan / pengemaskinian oleh ketua jabatan.
PP/PTM	Pengemaskinian maklumat dalam laman web.
KJ/KPP/PP/PTM	Pengesahan pengemaskinian maklumat.

b. Carta Aliran Menyelenggara Kandungan Maklumat Web/ Dokumentasi



- c. Senarai Borang Menyelenggara Kandungan Maklumat Web/  
Dokumentasi

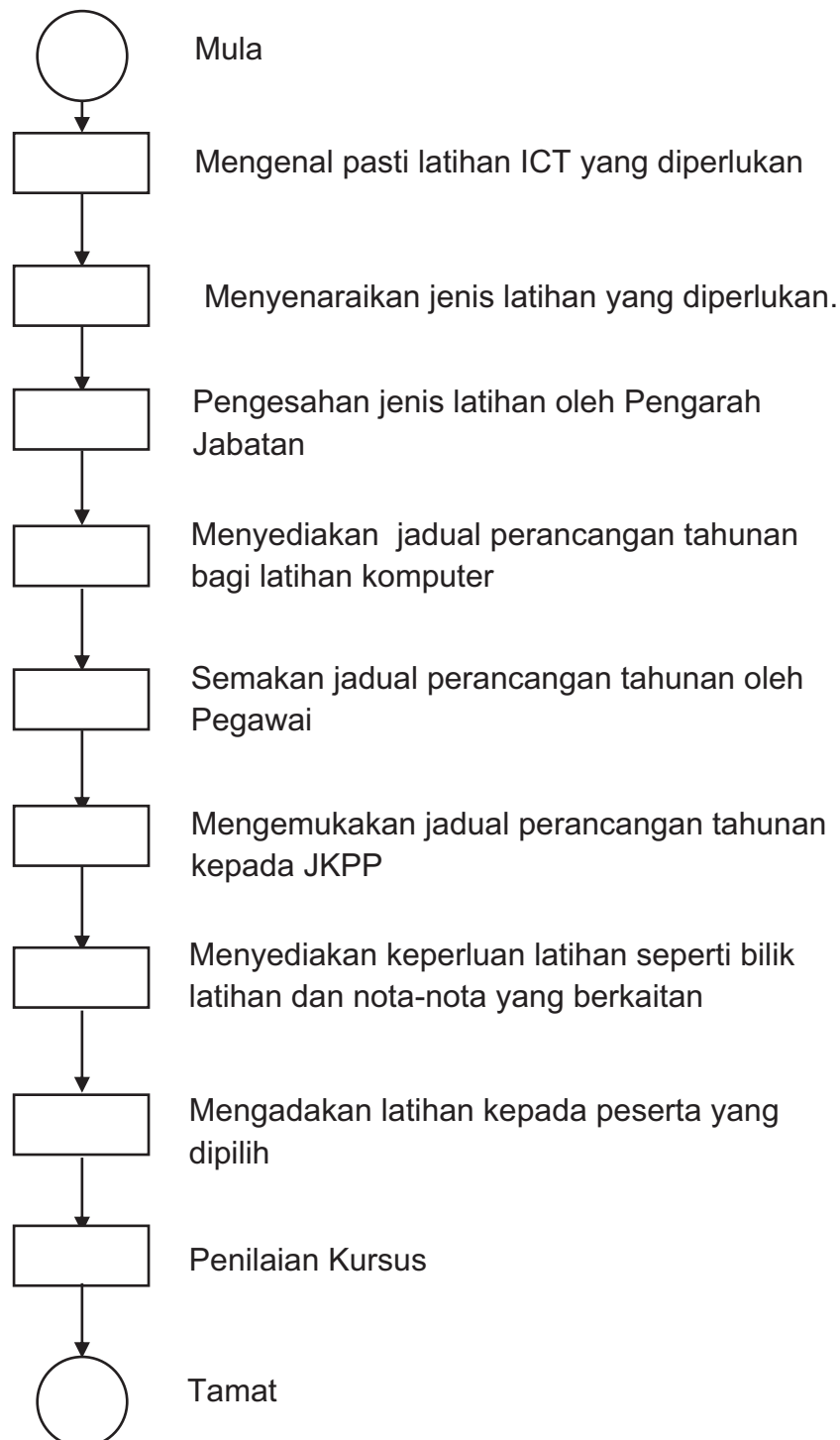
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

### 5.5.5. Latihan ICT

a. Proses Kerja Menguruskan Latihan ICT

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
KPP/PP/PTM/JT	Mengenal pasti latihan ICT yang diperlukan bagi kakitangan dalaman.
KPP/PP/PTM	Menyenaraikan jenis latihan yang diperlukan.
KPP/PP/PTM	Pengesahan jenis latihan oleh Ketua Penolong Pengarah ICT.
PP/PTM	Menyediakan jadual perancangan tahunan bagi latihan ICT.
KPP/PP/PTM	Semakan jadual perancangan tahunan oleh Pegawai.
KJ JKPP	Mengemukakan jadual perancangan tahunan kepada JKPP
PP/PTM	Menyediakan keperluan latihan seperti bilik latihan dan nota-nota yang berkaitan.
PP/PTM	Mengadakan latihan kepada peserta yang dipilih.
PP/PTM	Mengadakan penilaian kursus.

b. Carta Aliran Menguruskan Latihan ICT



c. Senarai Borang menguruskan Latihan ICT

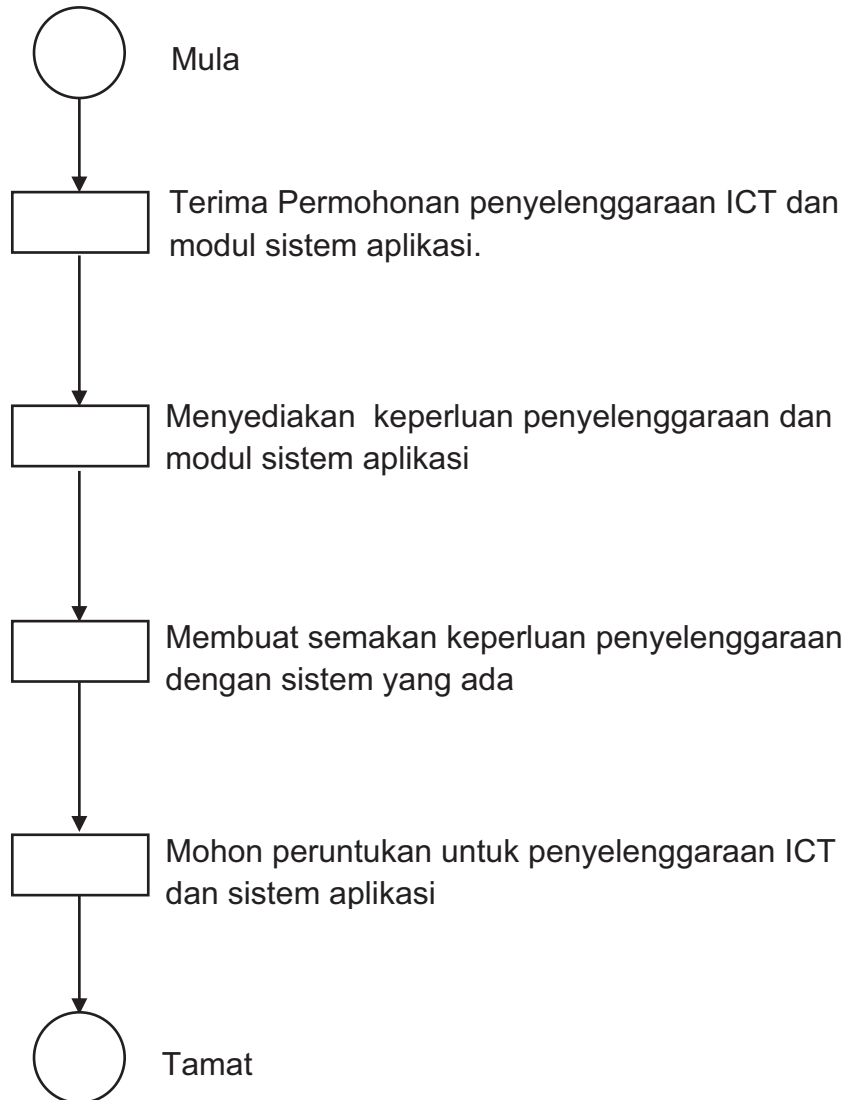
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Pemantauan Keberkesanan Program / Aktiviti (LAM PT-02-03)

### 5.5.6. Menguruskan penambahbaikan ICT dan sistem aplikasi sedia ada (Penyelenggaraan)

- a. Proses Kerja Menguruskan Penambahbaikan ICT dan Sistem Aplikasi Sedia Ada (Penyelenggaraan)

JAWATAN	PROSES KERJA
PP/PTM/JTK	Menerima permohonan Penyelenggaraan ICT dan modul sistem aplikasi.
PP/PTM/JTK	Menyediakan keperluan penyelenggaraan yang diperlukan oleh IPG
PP/PTM/JTK/PO	Membuat semakan keperluan Penyelenggaraan dengan keperluan sedia ada.
PP/PTM	Mohon peruntukan untuk Penyelenggaraan ICT dan sistem aplikasi

- b. Carta Aliran menguruskan penambahbaikan ICT dan sistem aplikasi sedia ada (Penyelenggaraan)



- c. Senarai Borang menguruskan penambahbaikan ICT dan sistem aplikasi sedia ada (Penyelenggaraan)

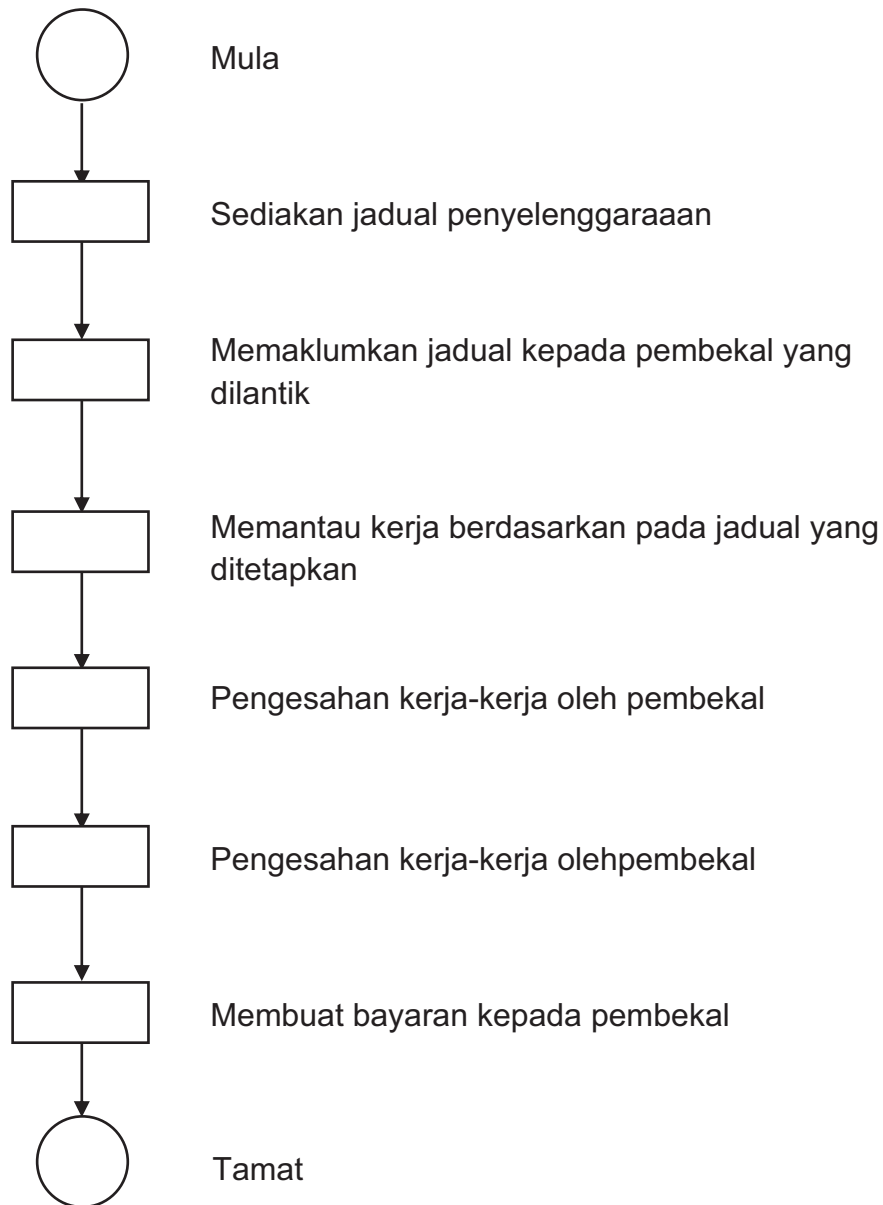
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

**5.5.7. Penyelenggaraan perkakasan/peralatan rangkaian secara berkala oleh pembekal.**

- a. Proses Kerja menyelenggarakan perkakasan/peralatan rangkaian secara berkala oleh pembekal.

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
PP/PTM	Menyediakan jadual penyelenggaraan.
PP/PTM	Memaklumkan jadual kepada pembekal yang dilantik.
PP/PTM/JTK	Memantau kerja berdasarkan pada jadual yang ditetapkan.
PP/PTM	Pengesahan kerja-kerja oleh pembekal.
PT (Kewangan)	Membuat bayaran kepada pembekal.

- b. Carta Aliran menyelenggaraan perkakasan/peralatan rangkaian secara berkala oleh pembekal.



- c. Senarai Borang menyelenggaraan perkakasan/peralatan rangkaian secara berkala oleh pembekal.

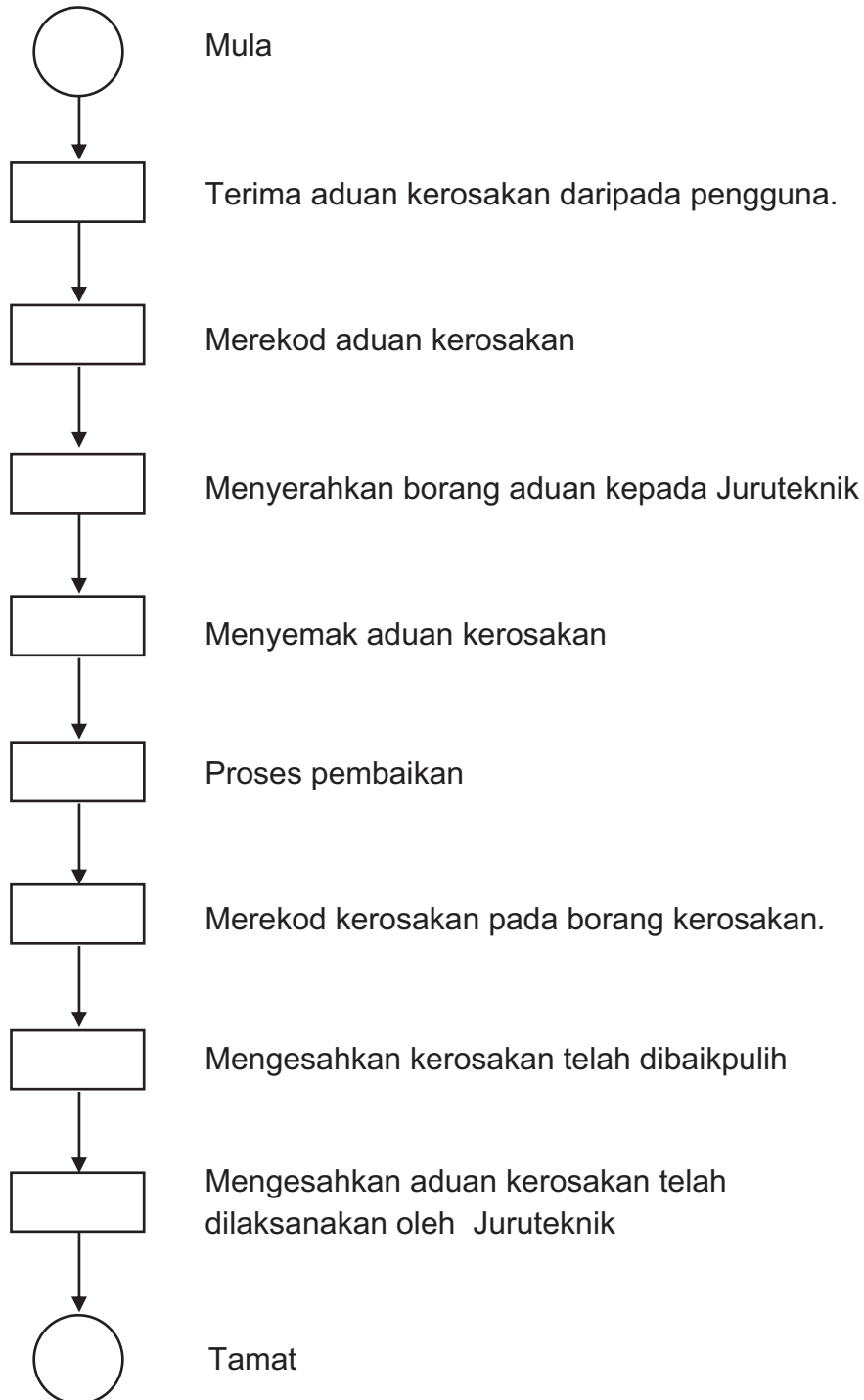
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

### 5.5.8. Aduan Kerosakan Perkakasan Komputer

a. Proses Kerja Aduan Kerosakan Perkakasan Komputer

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
PT/PO	Terima aduan kerosakan daripada pengguna.
PT/PO	Merekod aduan kerosakan.
PT/PO	Menyerahkan borang aduan kepada Juruteknik.
JTK	Menyemak aduan kerosakan.
JTK	Proses pembaikan.
JTK/PO	Merekod kerosakan pada borang kerosakan.
JTK	Mengesahkan kerosakan telah dibaikpulih.
PP/PTM	Mengesahkan aduan kerosakan telah dilaksanakan oleh Juruteknik Komputer

b. Carta Aliran Aduan Kerosakan Perkakasan Komputer



c. Senarai Borang Aduan Kerosakan Perkakasan Komputer

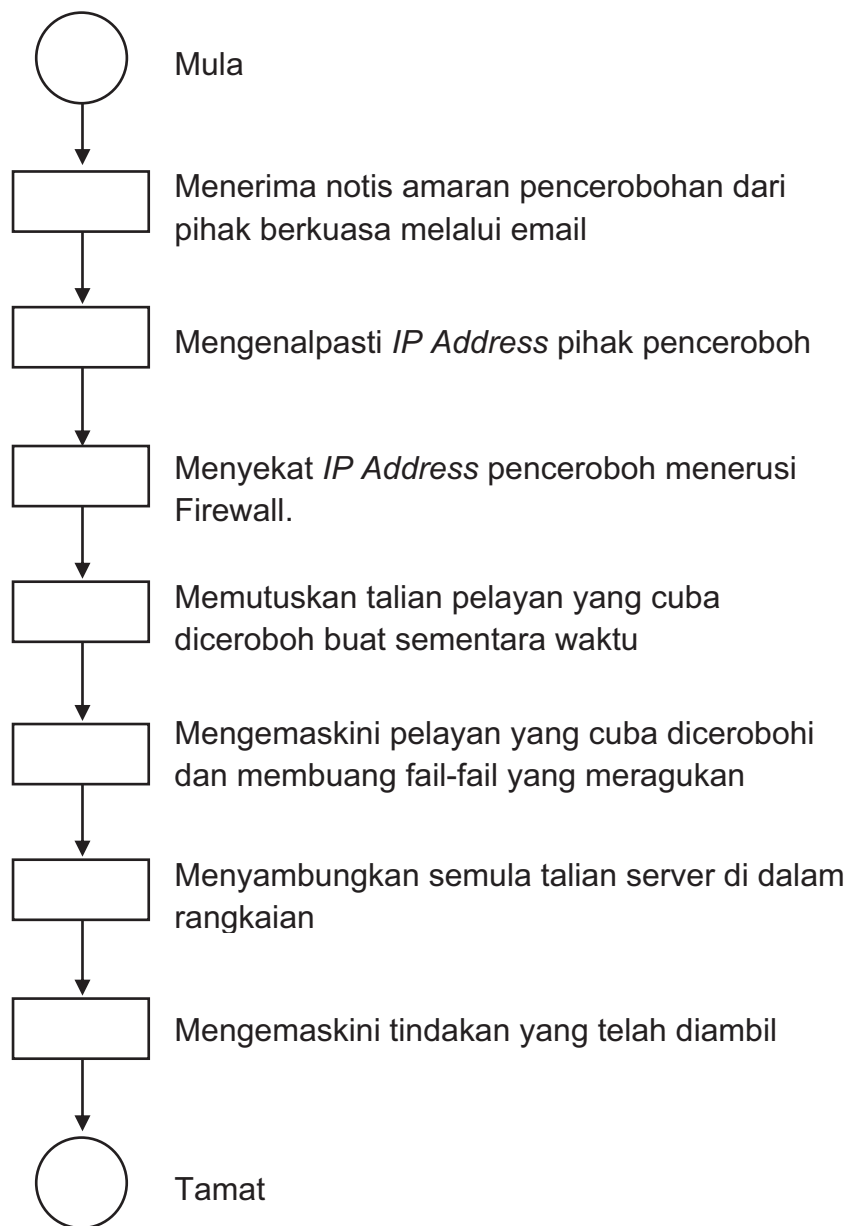
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Borang Aduan Kerosakan Peralatan ICT
2	Borang Aduan dan Pembaikan Kerosakan/ Penyelenggaraan Berkala

### 5.5.9. Pemantauan Keselamatan Rangkaian

a. Proses Kerja Pemantauan Keselamatan Rangkaian

JAWATAN	PROSES KERJA
PP/PTM/JTK	Menerima notis amaran pencerobohan dari pihak berkuasa melalui email.
PTM	Mengenal pasti <i>IP Address</i> pihak penceroboh.
PTM	Menyekat <i>IP Address</i> penceroboh menerusi Firewall.
PTM	Memutuskan talian pelayan yang cuba diceroboh buat sementara waktu.
PTM	Mengemaskini server yang cuba dicerobohi dan membuang fail-fail yang meragukan.
PPTM	Menyambungkan semula talian pelayan di dalam rangkaian yang digunakan
PTM	Mengemaskini tindakan yang telah diambil

b. Carta Aliran Pemantauan Keselamatan Rangkaian



c. Senarai Borang Pemantauan Keselamatan Rangkaian

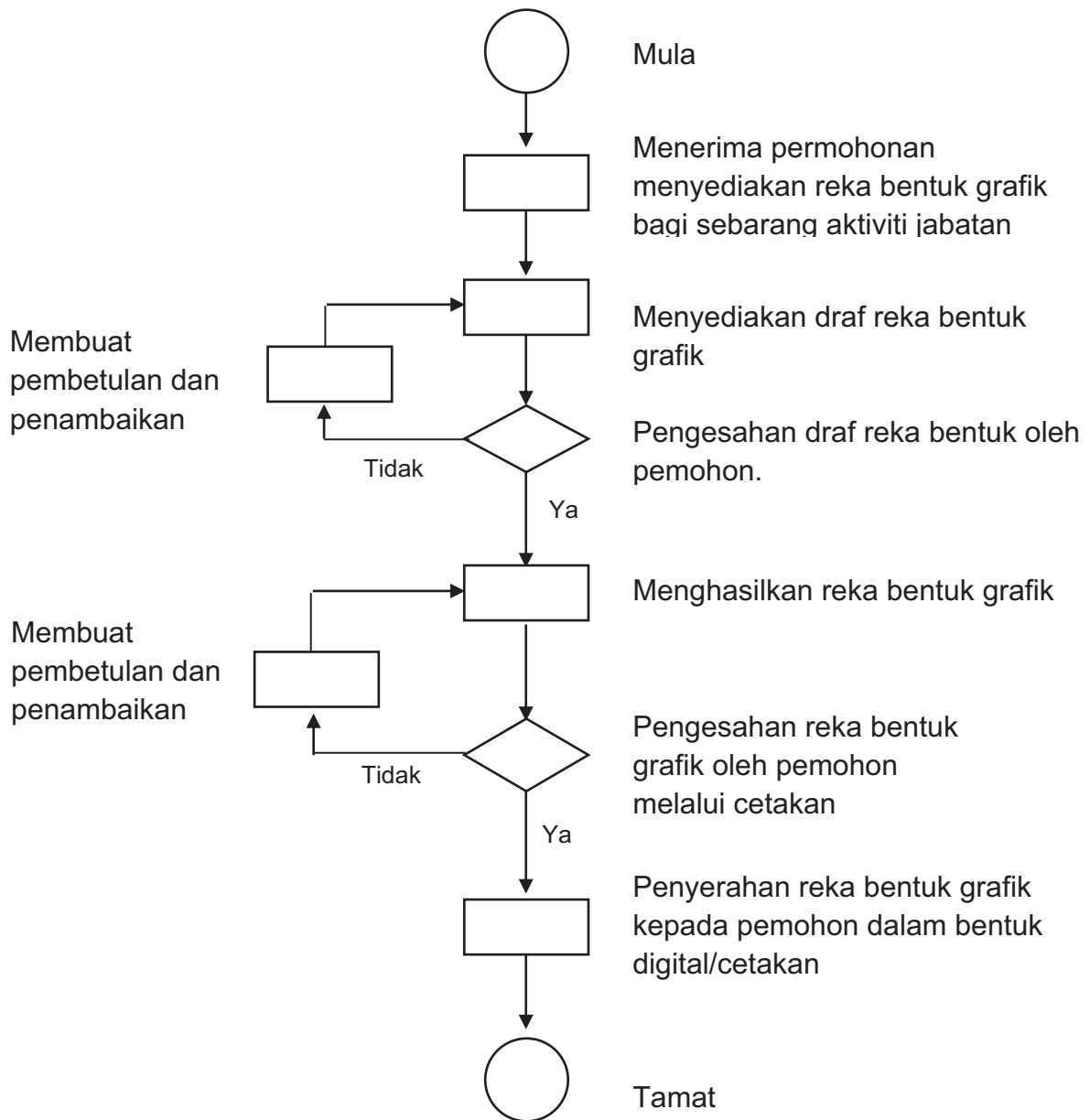
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

### 5.5.10. Menyediakan Reka Bentuk Grafik Aktiviti Jabatan

- a. Proses kerja menyediakan reka bentuk grafik

JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Menerima permohonan menyediakan reka bentuk grafik bagi sebarang aktiviti jabatan
PP	Menyediakan draf reka bentuk grafik
PP/Pemohon	Pengesahan draf reka bentuk oleh pemohon.
PP	Menghasilkan reka bentuk grafik
PP	Pengesahan reka bentuk grafik oleh pemohon melalui <i>hardcopy</i>
PP	Penyerahan reka bentuk grafik kepada pemohon dalam bentuk digital/cetakan

b. Carta Aliran penyediaan reka bentuk grafik



c. Senarai Borang Penyediaan Reka Bentuk Grafik

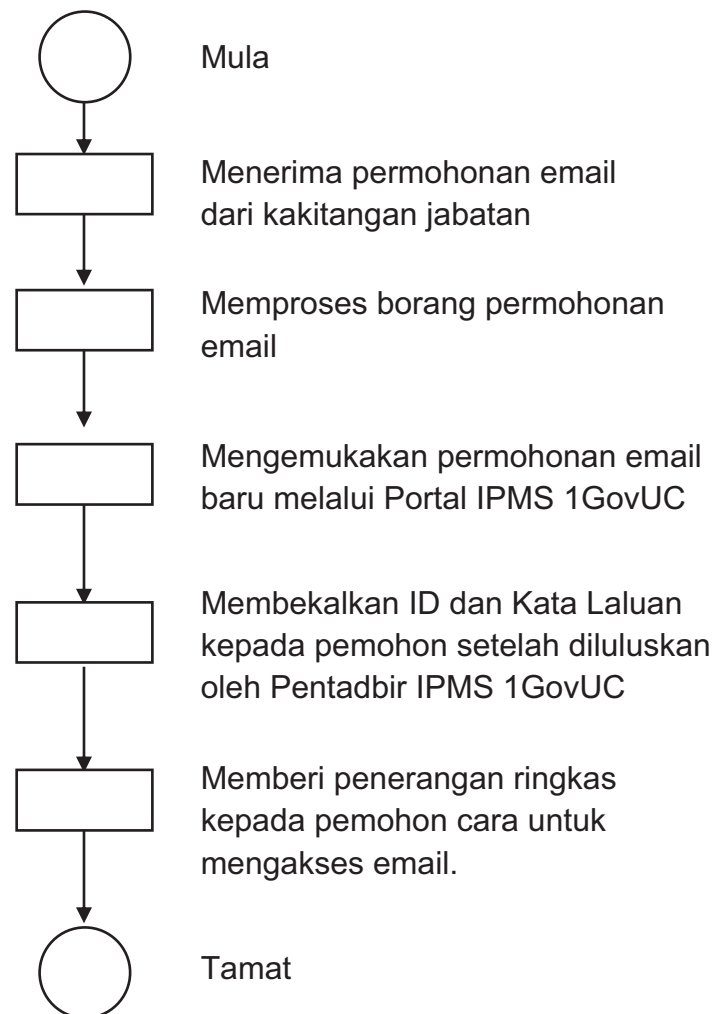
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	TIADA

### 5.5.11. Pengurusan Email Rasmi Jabatan

- a. Proses kerja menyediakan email rasmi kakitangan

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
KPP/PTM	Menerima permohonan email dari kakitangan jabatan
PTM	Memproses borang permohonan email
PTM	Mengemukakan permohonan email baru melalui Portal IPMS 1GovUC
PTM	Membekalkan ID dan Kata Laluan kepada pemohon setelah diluluskan oleh Pentadbir IPMS 1GovUC
PTM	Memberi penerangan ringkas kepada pemohon cara untuk mengakses email.

- b. Carta Aliran menyediakan email rasmi kakitangan.



c. Senarai Borang Penyediaan Reka Bentuk Grafik

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Borang Permohonan Email Rasmi Jabatan

## **5.6. Pengurusan Penyediaan dan Penyelenggaraan Infrastruktur dan Kemudahan Awam**

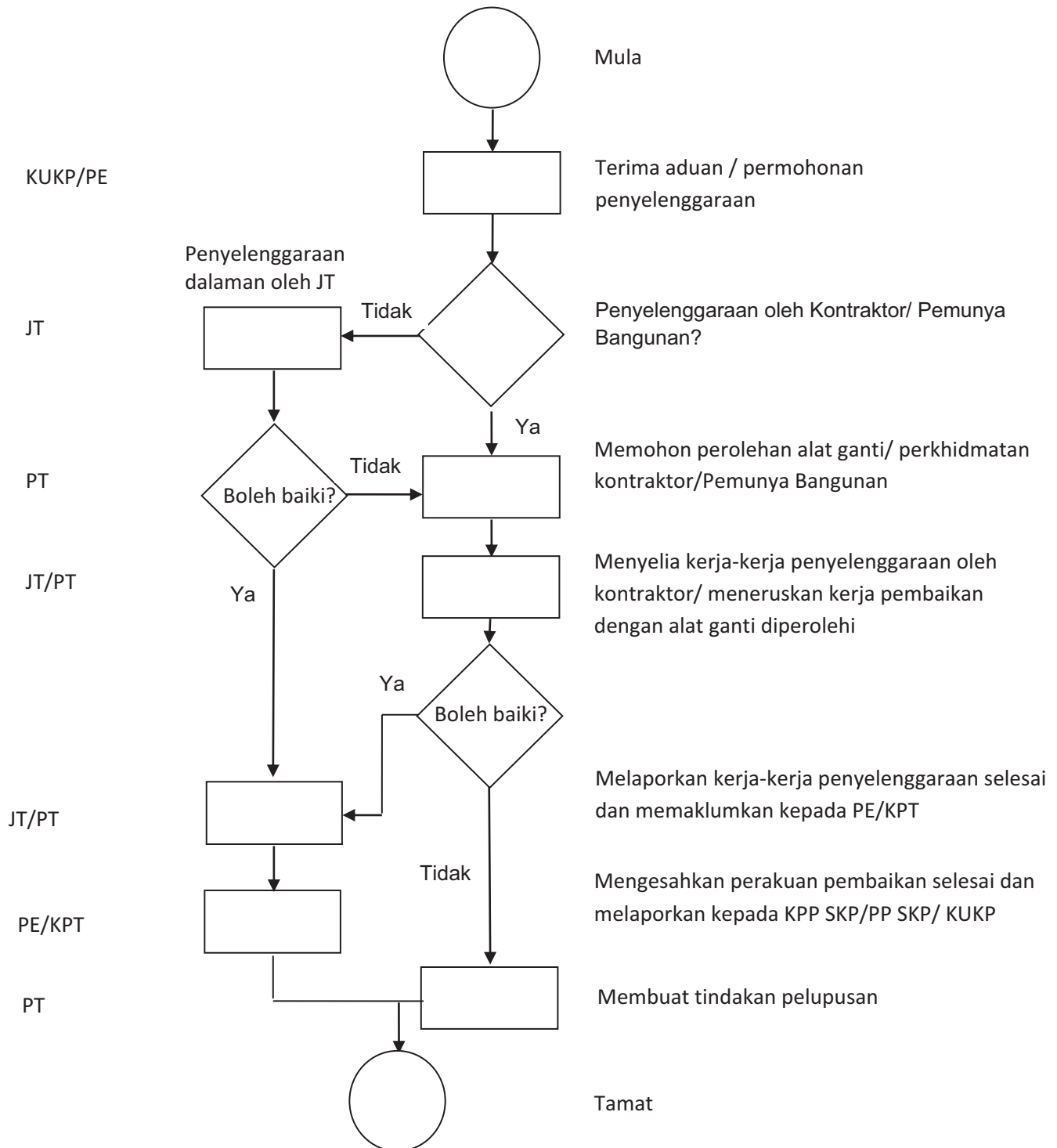
### Senarai Aktiviti

BIL.	AKTIVITI
1.	PENYELENGGARAAN INFRASTRUKTUR
2.	PENYELENGGARAAN BERKALA



<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>JT/PT</b>	<p><b>Kerosakan yang perlu dibaiki oleh Pembekal/Kontraktor/ Pemunya Bangunan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Memaklumkan kepada pihak pengurusan untuk mendapatkan kelulusan jika kerosakan perlu dibaiki oleh pembekal/ kontraktor/ pemunya bangunan</li> <li>(ii) Setelah kelulusan diperoleh, tindakan selanjutnya diambil.</li> <li>(iii) Menyelia kerja pembaikan oleh pembekal/ kontraktor.</li> <li>(iv) Memastikan kerja-kerja pembaikan yang dilakukan oleh pembekal/ kontraktor dalam keadaan sempurna.</li> <li>(v) Maklumkan kepada PE/KPT bahawa kerja-kerja pembaikan telah dilakukan dengan memuaskan untuk tujuan pembayaran</li> <li>(vi) Mengesahkan perakuan kerja-kerja pembaikan siap seterusnya melaporkannya kepada KPP SKP/PP SKP/KUKP</li> </ul>

b. Carta Aliran Penyelenggaraan Infrastruktur



c. Senarai Borang Penyelenggaraan Infrastruktur

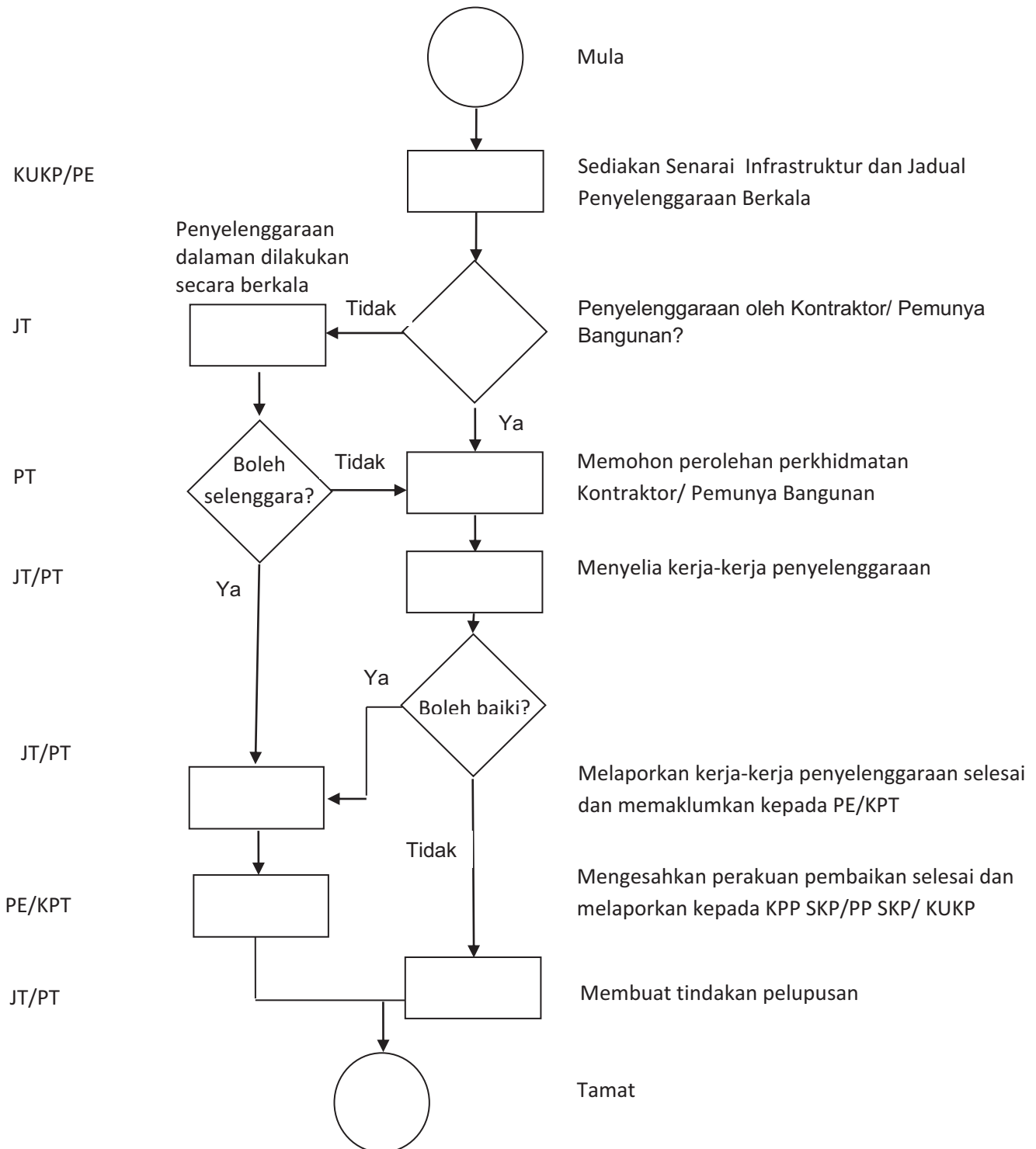
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Borang Laporan Kerosakan (LAM-PUP-06-02)

## 5.6.2. Penyelenggaraan Berkala

### a. Proses Kerja Penyelenggaraan Berkala

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>PE/KPT KUKP/PE  JT/PT</b>	<b>PENYELENGGARAAN BERKALA</b> (i) Menyediakan senarai untuk penyelenggaraan berkala (LAM-PUP-06-01). (ii) Melakukan penyelenggaraan dalaman secara berkala mengikut jadual (LAM-PUP-06-01). (iii) Menyelia penyelenggaraan yang dijalankan oleh pembekal/kontraktor.

b. Carta Aliran Penyelenggaraan Berkala



c. Senarai Borang Penyelenggaraan Berkala

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1.	Jadual Perancangan Penyelenggaraan Infrastruktur (LAM-PUP-06-01)

## 5.7. Pengurusan Kepimpinan dan Pembangunan Profesionalisme

### Senarai Aktiviti

<b>BIL.</b>	<b>AKTIVITI</b>
1.	Pelaksanaan Program Latihan Pembangunan Staf IPG
2.	Pelaksanaan Pembangunan Kompetensi IPG
3.	Analisis Keperluan latihan IPG (berdasarkan matrik kompetensi MS ISO 9001:2008 LAM PUS 0301A dan LAM PUS 0301B dan LAM PUS 0301C)
4	Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pembangunan Staf IPG (JIPS) dan Pelan Operasi Latihan (POL)

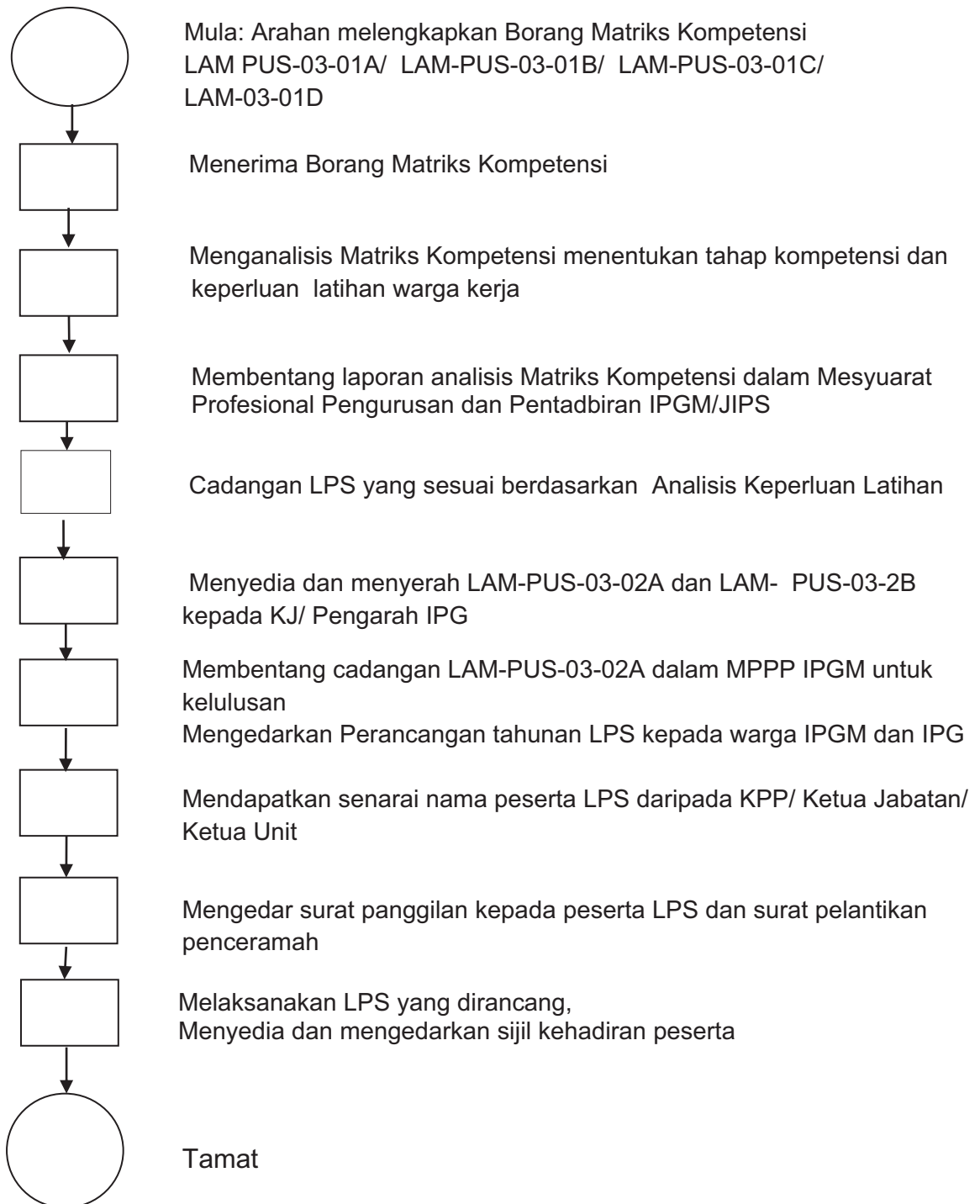
### 5.7.1. Pelaksanaan Program Latihan Pembangunan Staf IPG

- a. Proses Kerja Merancang, melaksana, menyelaras, mengurus, memantau dan menyediakan laporan pelaksanaan program Latihan Pembangunan Staf IPG

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>Rektor/ T.Rektor</b>	Mengarahkan semua warga kerja melengkapkan Borang Matriks Kompetensi dengan menggunakan borang LAM-PUS-03-01A/LAM-PUS-03-01B/LAM-PUS-03-01C/LAM-PUS-03-01D
<b>KPP/PP</b>	Menerima Borang Matriks Kompetensi daripada warga kerja IPGM dan IPG
<b>PP</b>	Menganalisis Matriks Kompetensi bagi menentukan tahap kompetensi dan keperluan latihan warga kerja
<b>PP</b>	Membentangkan laporan analisis Matriks Kompetensi dalam Mesyuarat Profesional Pengurusan dan Pentadbiran IPGM/JIPS
<b>T.Rektor/ Pengarah IPG/ KJ JKPP</b>	Mengarahkan KPP/PP mencadangkan LPS yang sesuai berdasarkan Analisis Keperluan Latihan bagi meningkatkan kompetensi warga kerja
<b>PP/KULDP</b>	Menyedia dan menyerahkan LAM-PUS-03-02A dan LAM-PUS-03-02B kepada KJ JKPP /Pengarah IPG
<b>KJ JKPP/KPP/ PP/KULDP</b>	Membentangkan cadangan LAM-PUS-03-02A dalam MPPP IPGM/JIPS/MPPP IPG untuk dipertimbang dan diluluskan pelaksanaannya  Menedarkan Perancangan Tahunan LPS IPGM/ IPG kepada warga kerja IPGM dan IPG.
<b>PP/KULDP</b>	Mendapatkan senarai nama peserta LPS daripada KPP/Ketua Jabatan/ Ketua Unit/penganjur  Menedar surat panggilan kepada peserta LPS dan surat pelantikan penceramah / fasilitator
<b>KPP/PP/ KULDP</b>	Melaksanakan LPS yang dirancang  Melengkapkan LAM-PUS-03-03 bagi LPS yang melebihi

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
	<p>6 jam</p> <p>Melengkapkan LAM-PT-02-03 (pemantauan) bagi LPS</p> <p>Menyedia dan mengedarkan sijil kehadiran peserta bagi LPS yang dikendalikan melebihi 6 jam</p> <p>Membentangkan laporan dalam mesyuarat MPPP IPGM/JIPS/ MPPP IPG</p>
<b>KJ / KPP /KULDP</b>	<p>Membentangkan dalam Mesyuarat Penilaian Program Tahunan bagi cadangan LPS yang ditambah / diganti/ digugur dua kali setahun</p> <p>Menyediakan dan melaporkan Penilaian program LPS (LAM-PT-02-01) dua kali setahun dan dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Pentadbiran IPGM/JIPS/MPPP IPG</p>
<b>KPP/PP</b>	<p>Pencalonan LPS Anjuran Agensi Luar</p> <p>Menerima maklumat tentang tawaran LPS daripada penganjur Agensi Luar.</p> <p>Memaklumkan dan mengedarkan tawaran LPS kepada KULDP IPG</p> <p>Memilih peserta yang layak</p> <p>Memastikan peserta membuat pelaporan menggunakan borang LAM PUS 03-05 dan LAM PUS-03-06</p>
<b>KPP/PP/ KULDP</b>	<p>Memastikan peserta melengkapkan borang LAM-PUS-03-06 dalam masa dua bulan sekembali dari menghadiri Kursus Jangka Panjang.</p> <p>Menyediakan Laporan Penilaian Keberkesanan LPS IPGM dan IPG.</p>
<b>KJ/KPP/PP/ KULDP</b>	<p>Pelaporan Analisis Keperluan Latihan</p> <p>Menyediakan dan membentangkan laporan Analisis Keperluan Latihan dalam mesyuarat berkaitan.</p>

- b. Carta Aliran Merancang, melaksana, menyelaras, mengurus, memantau dan menyediakan laporan pelaksanaan program Latihan Pembangunan Staf IPG



- c. Senarai Borang Merancang, melaksana, menyelaraskan, mengurus, memantau dan menyediakan laporan pelaksanaan program Latihan Pembangunan Staf IPG

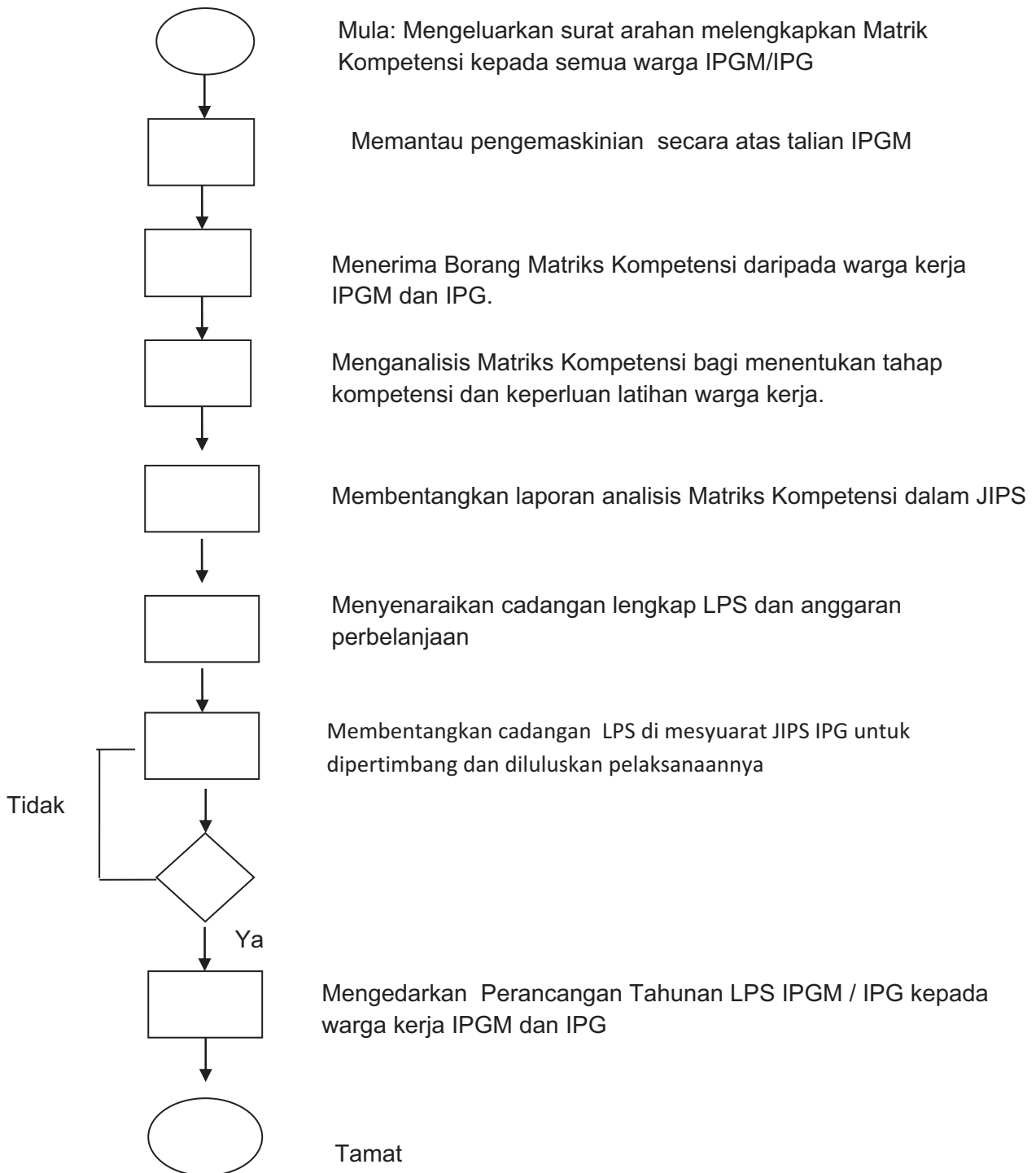
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	LAM PUS 03-01A
2	LAM PUS 03-01B
3	LAM PUS 03-01C
4	LAM PUS 03-01D
5	LAM PUS 03-02A
6	LAM PUS 03-02B
7	LAM PUS 03-03
8	LAM PUS 02-03

### 5.7.2. Pelaksanaan Pembangunan Kompetensi IPG

- a. Proses Kerja Merancang, melaksana, menyelaraskan, mengurus, memantau dan menyediakan laporan pelaksanaan Pembangunan Kompetensi IPG

JAWATAN	PROSES KERJA
<b>Rektor/ T.Rektor</b>	Mengarahkan semua warga kerja melengkapkan Borang Matriks Kompetensi dengan menggunakan Borang LAM PUS-03-01A/ LAM PUS-03-01B/LAM PUS-03-01C/LAM PUS-03-01D
<b>KPP/PP</b>	Memantau pengemaskinian secara atas talian IPGM
<b>KPP/PP</b>	Menerima borang matriks kompetensi daripada warga kerja IPGM dan IPG
<b>KPP/PP</b>	Menganalisis matriks kompetensi bagi menentukan tahap kompetensi dan keperluan latihan warga kerja.
<b>KPP/PP</b>	Membentangkan laporan analisis matriks kompetensi dalam Mesyuarat Profesional Pengurusan dan Pentadbiran IPGM/JIPS
<b>KPP/PP</b>	Menyenaraikan cadangan lengkap LPS dan anggaran perbelanjaan
<b>KPP/PP</b>	Membentangkan cadangan LPS di mesyuarat JIPS IPG untuk dipertimbang dan diluluskan pelaksanaannya.
<b>KPP/PP</b>	Menedarkan perancangan tahunan LPS IPGM / IPG kepada warga kerja IPGM dan IPG

- b. Carta Aliran Merancang, melaksana, menyelaras, mengurus, memantau dan menyediakan laporan pelaksanaan Pembangunan Kompetensi IPG



- c. Senarai Borang Merancang, melaksana, menyelaraskan, mengurus, memantau dan menyediakan laporan pelaksanaan Pembangunan Kompetensi IPG

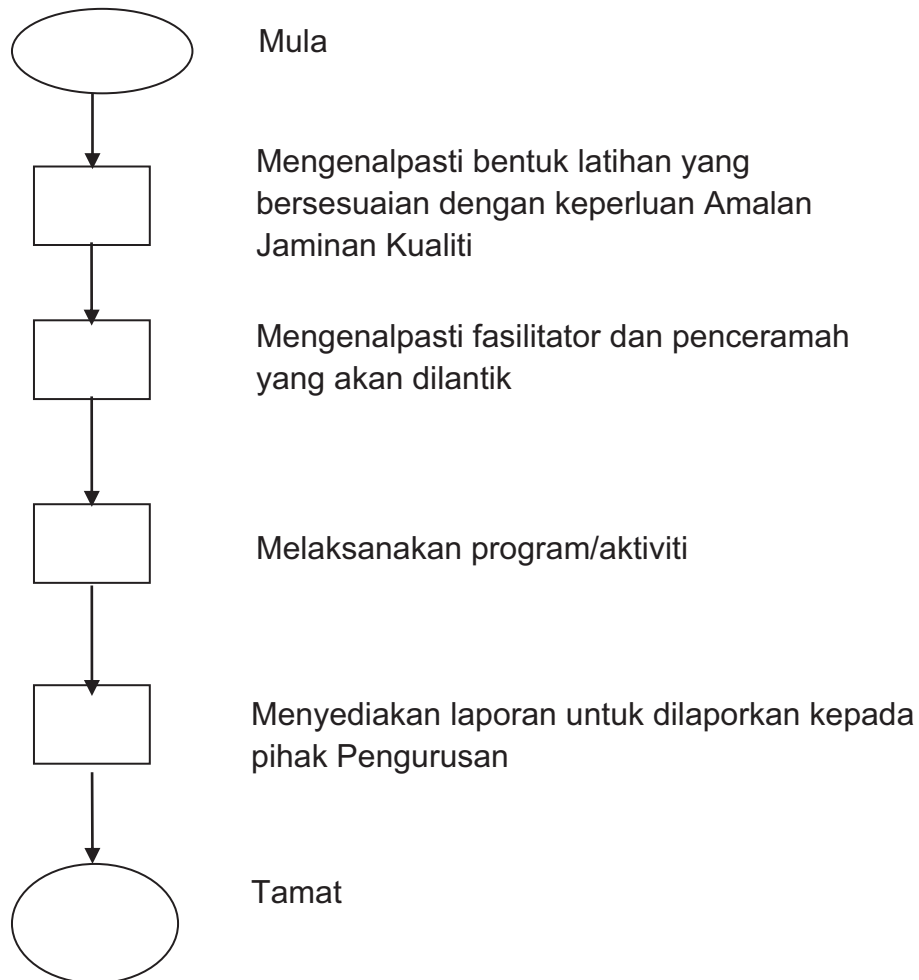
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	LAM PUS 03-01a
2	LAM PUS 03 01b
3	LAM PUS 03-01c
4	LAM PUS 03 01d

### 5.7.3. Analisis Keperluan latihan IPG (berdasarkan matrik kompetensi MS ISO 9001:2008 LAM PUS 0301A dan LAM PUS 0301B dan LAM PUS 0301C)

- a. Proses Kerja Analisis Keperluan latihan IPG (berdasarkan matrik kompetensi MS ISO 9001:2008 LAM PUS 0301A dan LAM PUS 0301B dan LAM PUS 0301C)

JAWATAN	PROSES KERJA
<b>KPP/PP</b>	Mengenal pasti bentuk latihan atau kursus yang bersesuaian dengan Analisis Keperluan Latihan (Matrik Kompetensi)
<b>KJ/KPP/PP</b>	Mendapatkan kelulusan dalam mesyuarat pengurusan dan kewangan.
<b>PP</b>	Mengenal pasti fasilitator dan penceramah yang akan dilantik.
<b>PP</b>	Menetapkan tarikh, tempat dan masa yang bersesuaian untuk melaksanakan kursus dan latihan.
<b>PP</b>	Menyediakan surat makluman pelaksanaan kursus kepada pihak IPG
<b>PP</b>	Mengeluarkan surat jemputan kursus kepada IPG
<b>PP</b>	Menjalankan kursus seperti yang ditetapkan.
<b>PP</b>	Mengurusetikan kursus seperti yang ditetapkan.
<b>PP</b>	Menyediakan pelaporan pelaksanaan dan cadangan penambahbaikan kursus.

- b. Carta Alir Analisis Keperluan latihan IPG (berdasarkan matrik kompetensi MS ISO 9001:2008 LAM PUS 0301A dan LAM PUS 0301B dan LAM PUS 0301C)



- c. Senarai Borang Analisis Keperluan latihan IPG (berdasarkan matrik kompetensi MS ISO 9001:2008 LAM PUS 0301A dan LAM PUS 0301B dan LAM PUS 0301C)

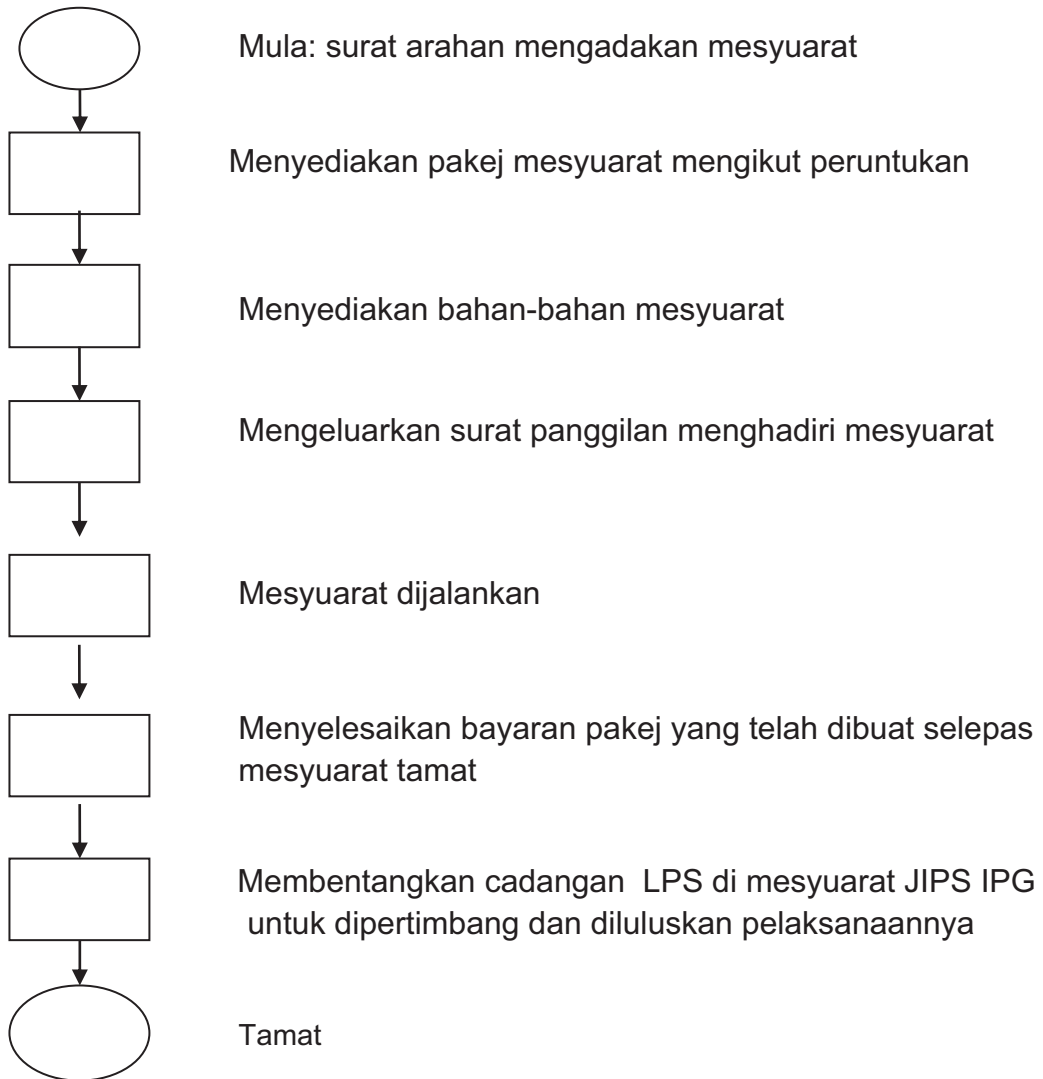
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
	TIADA

#### 5.7.4. Pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pembangunan Staf IPG (JIPS)

- a. Proses Kerja Merancang, melaksana, mengurus dan menyediakan laporan pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pembangunan Staf IPG (JIPS) IPGM

JAWATAN	PROSES KERJA
<b>Rektor/ Tim. Rektor</b>	Mengeluarkan surat arahan mengadakan mesyuarat kepada semua Sektor/ Jabatan/ Unit di IPGM
<b>KPP/PP</b>	Menyediakan pakej mesyuarat mengikut peruntukan
<b>KPP/PP</b>	Menyediakan bahan-bahan mesyuarat
<b>PP</b>	Mengeluarkan surat panggilan menghadiri mesyuarat
<b>PP</b>	Mesyuarat dijalankan
<b>PP</b>	Menyelesaikan bayaran pakej yang telah dibuat selepas mesyuarat tamat
<b>PP</b>	Membentangkan cadangan LPS di mesyuarat JIPS IPG untuk dipertimbang dan diluluskan pelaksanaannya

- b. Carta Alir merancang, melaksana, mengurus dan menyediakan laporan pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa Induk Pembangunan Staf IPG (JIPS) IPGM



- c. Senarai Borang Mesyuarat Jawatankuasa induk pembangunan staf IPG (JIPS)

BIL.	SENARAI BORANG
	TIADA

## 5.8. Pengurusan Kualiti dan Keutuhan

### Senarai Aktiviti

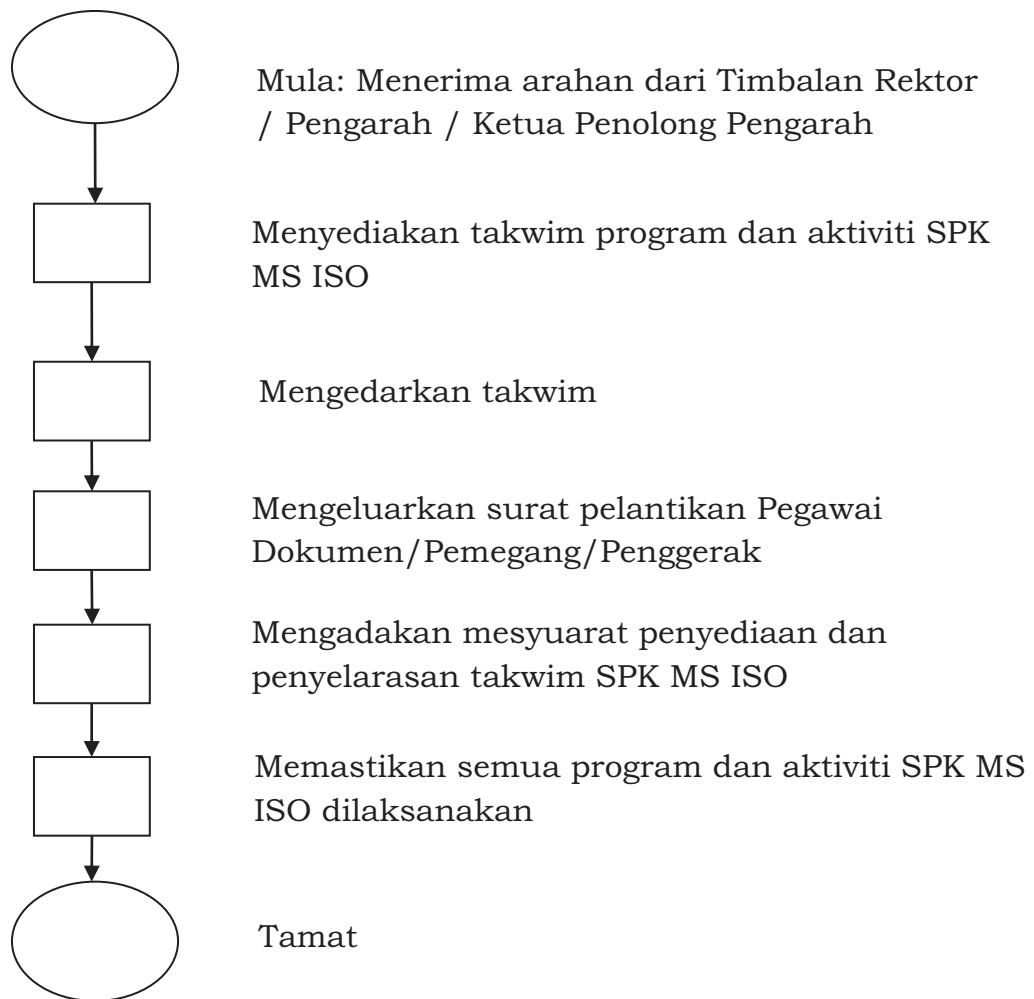
BIL.	AKTIVITI
1.	Menyelaras MS ISO 9001:2008
2.	Menyelaras Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan
3.	Menyelaras Pelaksanaan Audit
4.	Menyelaras Pemohonan Pengakreditasi Sementara/ Penuh (MQA)
5.	Pengurusan Aduan Awam
6.	Pengurusan Program Integriti
7.	Pengurusan Jawatankuasa Integriti Tadbir Urus (JITU)
8.	Pelaksanaan Penarafan IPG
9.	Pelaksanaan Penilaian Penarafan Bintang / <i>System Star Rating</i> (SSR)
10.	Amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

### 5.8.1. Menyelaras MS ISO 9001:2008

a. Proses Kerja menyelaras MS ISO 9001:2008

JAWATAN	PROSES KERJA
<b>KPP/PP</b>	Menerima arahan kerja menyelaras Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) MS ISO 9001:2008 IPGM dan IPG.
<b>KPP/PP</b>	Menyediakan takwim tahun semasa program dan aktiviti Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) MS ISO 9001:2008 IPGM dan IPG.
<b>KPP/PP</b>	Menedarkan takwim tahun semasa program dan aktiviti Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) MS ISO 9001:2008 ke Pusat/Sektor/Jabatan IPGM dan semua IPG.
<b>KPP/PP</b>	Mengeluarkan surat pelantikan Pegawai Dokumen, Pemegang dan Penggerak Manual Kualiti (MK) dan Prosedur Kualiti (PK) MS ISO 9001:2008 tahun semasa di peringkat IPGM.
<b>KPP/PP</b>	Mengadakan mesyuarat penyelarasan program dan aktiviti tahun semasa Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) MS ISO 9001:2008 IPGM dan IPG.
<b>KPP/PP</b>	Memastikan semua aktiviti dan program SPK MS ISO 9001:2008 IPGM dan IPG dilaksanakan dari semasa ke semasa selaras dengan takwim.

b. Carta Aliran Kerja Bagi Menyelaras MS ISO 9001:2008



c. Senarai Borang Bagi Menyelaras MS ISO 9001:2008

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Senarai Edaran Dokumen Terkawal (LAM-PUS-02-01)
2	Borang Penerimaan Dokumen (LAM-PUS-02-02)
3	Borang Cadangan Pindaan (LAM-PUS-02-03)
4	Borang Rekod Pindaan (LAM-PUS-02-04)
5	Status Senarai Induk Dokumen (LAM-PUS-02-05)
6	Senarai Induk Dokumen (LAM-PUS-02-06)
7	Borang Pemulangan Dokumen (LAM-PUS-02-07)
8	Borang Pelupusan Dokumen (Usang) (LAM-PUS-02-08)
9	Senarai Semak Pemantauan Kawalan Dokumen (LAM-PUS-02-09)

### 5.8.2. Pengendalian Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

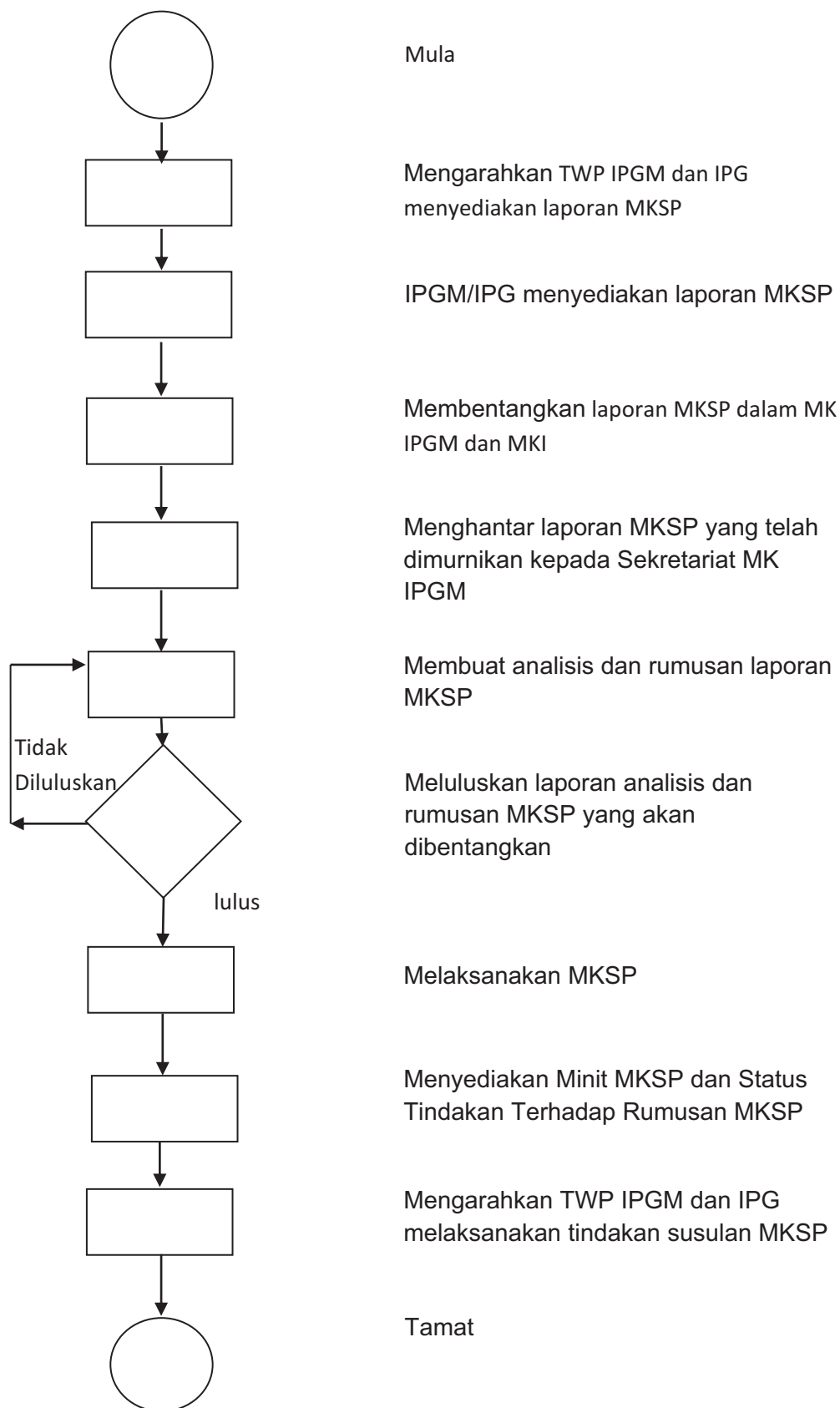
a. Proses Kerja pengendalian Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

JAWATAN	PROSES KERJA
Rektor (WP)	Mengarah TWP IPGM dan IPG menyediakan laporan untuk dihantar ke IPGM bagi tujuan pelaksanaan MKSP.
Pengarah IPG (TWP IPG)	<p>Mengarah Pengerusi Pasukan Pelaksana MKIPG berbincang dengan Pengerusi-pengerusi Jawatankuasa MKI IPG bagi menyediakan laporan-laporan berikut:</p> <p>Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti (JK Bimbingan dan Pemantauan)</p> <p>Laporan Audit Dalaman (JK Audit Dalaman)</p> <p>Laporan Maklum Balas Pelanggan (JK Maklum Balas Pelanggan)</p> <p>Laporan Kawalan Ke Atas Produk Yang Tidak Memenuhi Standard (JK Kawalan Ke Atas Produk Yang Tidak Memenuhi Standard)</p> <p>Laporan Cadangan Perubahan yang Memberi Kesan Kepada SPK (JK Dokumentasi)</p> <p>Laporan Penambahbaikan (JK Penambahbaikan)</p> <p>Laporan Aduan Pelanggan (JK Aduan Pelanggan)</p>
Pengarah IPG (TWP IPG)	<p>Mengarah Sekretariat MKI untuk membuat persediaan MMKI seperti:</p> <p>Menentukan tarikh dan tempat mesyuarat Majlis Kualiti IPG mengeluarkan surat panggilan mesyuarat yang merangkumi agenda seperti dalam perkara 2.1 hingga 2.7.</p>
Sekretariat MK IPG	Menyedia dan menguruskan MMK IPG.
Pengarah IPG (TWP IPG)	Mempengerusikan MMKI untuk membincangkan perkara berkaitan 7 Laporan MKI yang disediakan.

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
Sekretariat MK IPG	Menghantar 7 laporan MKI yang telah dimurnikan kepada Sekretariat Majlis Kualiti IPGM.
Sekretariat MK IPGM	<p>Mengumpul laporan keberkesanan SPK hasil MMKI.</p> <p>Mengedarkan laporan-laporan tersebut untuk dianalisis dan dibuat rumusan kepada semua Pengerusi Jawatankuasa Pasukan Pelaksana.</p>
Rektor (WP)	<p>Meluluskan laporan analisis dan rumusan yang disediakan. Jika laporan tersebut memerlukan pindaan, Pengerusi JK berkaitan dalam MKI IPGM dikehendaki memperbaiki laporan berkenaan.</p> <p>Mengadakan perbincangan dengan TWP IPGM atau Pengerusi Pasukan Pelaksana MMK IPGM untuk merancang mengadakan MKSP berdasarkan Jadual Pelaksanaan MS ISO IPGM dan IPG.</p>
REKTOR (WP)	<p>Mengarah Sekretariat MKI IPGM untuk membuat persediaan MKSP Sistem Pengurusan Kualiti seperti :</p> <p>Mengurus dan menyediakan tempat mesyuarat</p> <p>Mengeluarkan surat panggilan mesyuarat merangkumi agenda berikut:</p> <p>Pembentangan minit mesyuarat dan tindakan yang belum selesai hasil dari mesyuarat lepas</p> <p>Pembentangan Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti (JK Bimbingan dan Pemantauan)</p> <p>Pembentangan Laporan Audit Dalaman (JK Audit Dalaman)</p> <p>Pembentangan Laporan Maklum Balas Pelanggan (JK Maklum Balas Pelanggan)</p> <p>Pembentangan Laporan Aduan Pelanggan (JK Aduan Pelanggan)</p> <p>Pembentangan Laporan Cadangan Perubahan yang Memberi Kesan Kepada SPK (JK Dokumentasi)</p>

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
	<p>Pembentangan Laporan Kawalan Ke Atas Produk Yang Tidak Memenuhi Standard (JK Kawalan Ke Atas Produk Yang Tidak Memenuhi Standard)</p> <p>Pembentangan Laporan Penambahbaikan (JK Penambahbaikan)</p>
Sekretariat MK IPGM	Menyedia dan menguruskan persediaan MKSP Sistem Pengurusan Kualiti
Pengurusan Tertinggi/WP	Mempengerusikan MKSP Sistem Pengurusan Kualiti untuk membincangkan perkara MKSP Sistem Pengurusan Kualiti
REKTOR (WP)	Membentang laporan sebagaimana kehendak agenda perkara MKSP Sistem Pengurusan Kualiti dalam MKSP.
Sekretariat MK IPGM	<p>Menyediakan minit MKSP Sistem Pengurusan Kualiti. Tumpuan rumusan diberikan kepada keputusan-keputusan dan tindakan-tindakan yang berkaitan dengan:</p> <p>peningkatan keberkesanan sistem dan proses pengurusan kualiti secara keseluruhan</p> <p>peningkatan kualiti perkhidmatan kepada pelanggan</p> <p>sumber-sumber yang diperlukan.</p>
REKTOR (WP)	Mengarah semua TWP untuk melaksanakan tindakan susulan yang telah diputuskan dalam mesyuarat.
PPP IPGM dan IPG	<p>Mengarahkan Sekretariat MK IPGM dan MKI</p> <p>mengadakan mesyuarat untuk membincangkan tindakan susulan ke atas Rumusan MKSP.</p> <p>menghantar Maklum Balas Rumusan MKSP kepada Sekretariat MK IPGM.</p>

b. Carta Aliran Pengendalian Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan



c. Senarai Borang Pengendalian Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Tiada

### 5.8.3. Menyelaras Pelaksanaan Audit

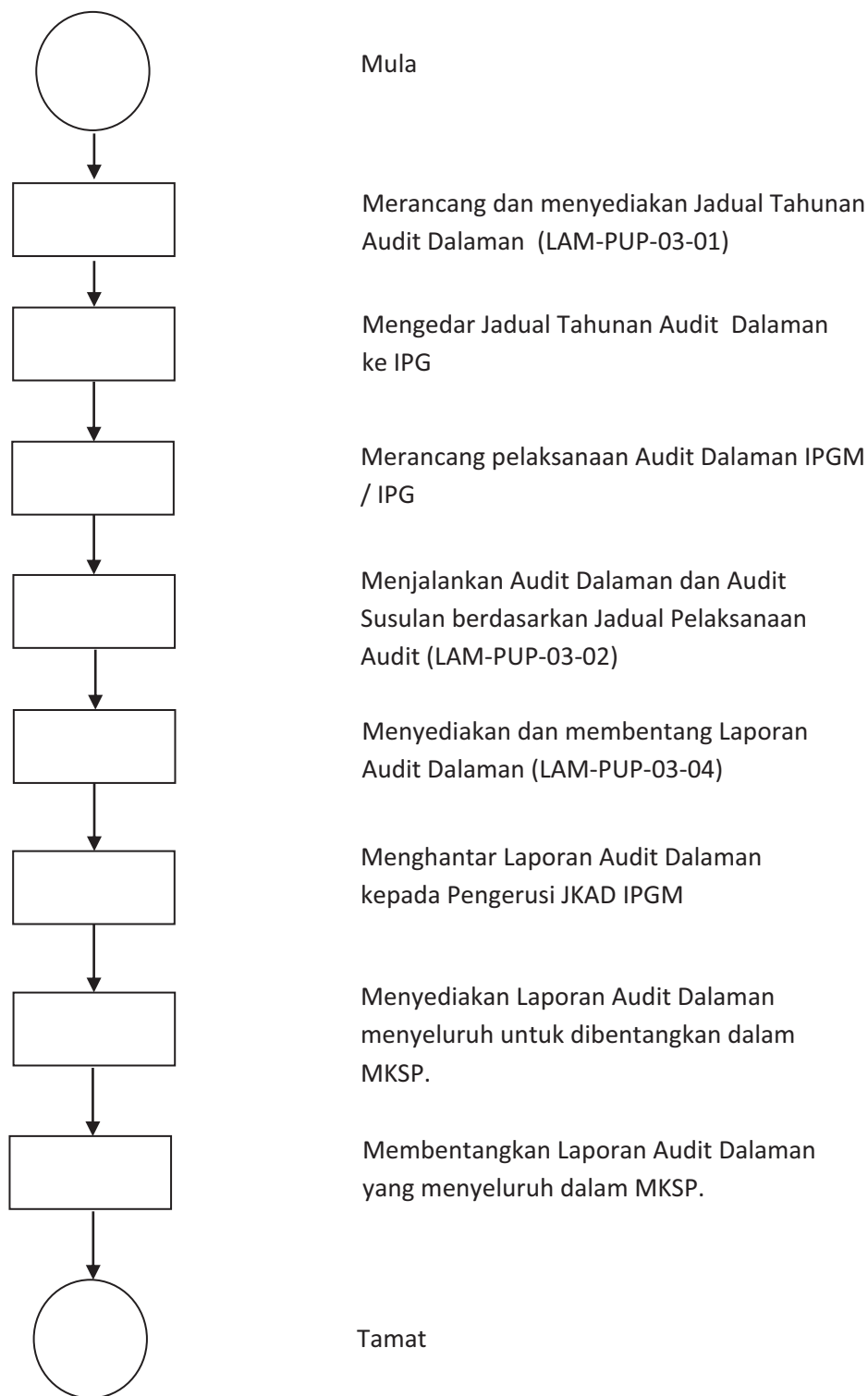
a. Proses Kerja Menyelaras Pelaksanaan Audit

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<p><b>Pengerusi JKAD IPGM /WP/Ketua Audit IPG</b></p>	<p><b>PERANCANGAN TAHUNAN AUDIT DALAMAN PERINGKAT IPGM DAN IPG</b></p> <p>Merancang dan menyediakan Jadual Tahunan Audit Dalaman yang mengandungi maklumat tempoh pelaksanaan audit (LAM-PUP-03-01).</p> <p>Meluluskan Jadual Tahunan Audit Dalaman.</p> <p>Mengedarkan Jadual Tahunan Audit Dalaman kepada IPG.</p> <p>Merancang aktiviti JK Audit Dalaman IPG berdasarkan Jadual Tahunan Audit Dalaman IPGM.</p>
<p><b>Ketua Audit</b></p>	<p><b>PERANCANGAN AUDIT DALAMAN PERINGKAT IPGM DAN IPG</b></p> <p>IPGM dan IPG merancang pelaksanaan audit dalaman masing-masing berdasarkan LAM-PUP-03-01 seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Menyediakan Jadual Pelaksanaan Audit Dalaman (LAM-PUP-03-02).</li> <li>ii. Memaklumkan tentang pelaksanaan audit dalaman.</li> <li>iii. Membentuk PAD yang terlatih.</li> <li>iv. Menyediakan Senarai Semak Audit (LAM-PUP-03-03).</li> <li>v. Menyediakan borang-borang dan bahan-bahan audit dalaman yang berkaitan.</li> </ol>

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>Sekretariat MK/ Ketua Audit/ PAD</b>	<p><b>PELAKSANAAN AUDIT DALAMAN PERINGKAT IPGM DAN IPG</b></p> <p>Menguruskan Mesyuarat Pembukaan dan Penutupan Audit Dalaman sebelum dan selepas audit dijalankan.</p>
	<p>Memberikan Taklimat mengenai proses pengauditan dalam Mesyuarat Pembukaan Audit Dalaman.</p> <p>Menjalankan pengauditan berdasarkan proses dalam Sistem Pengurusan Kualiti MS ISO 9001:2008 mengikut Jadual Pelaksanaan Audit.</p>
<b>Ketua Audit / PAD</b>	<p><b>PELAPORAN DAPATAN AUDIT DALAMAN</b></p> <p>Merekodkan ketidakakuran (LAM-PUP-02-01) dan butiran peluang untuk penambahbaikan (LAM-PUP- 02-04) sekiranya ada.</p> <p>Membentangi penemuan Audit Dalaman dalam Mesyuarat Penutupan.</p> <p>Menyediakan Laporan Audit Dalaman (LAM-PUP-03-04).</p>

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<p><b>Ketua Audit/ PAD</b></p>	<p><b>PELAKSANAAN AUDIT SUSULAN</b></p> <p>Menjalankan Audit Susulan untuk mengesahkan pelaksanaan dan keberkesanan tindakan pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan atas ketidakakuran (NCR) dan peluang penambahbaikan (OFI) yang telah ditemui semasa audit dalaman.</p> <p>Melaporkan mengenai perkara-perkara yang disemak dan mengesahkan bahawa audit susulan ke atasnya telah selesai dalam borang ketidakakuran yang asal.</p>
<p><b>Ketua Audit</b></p>	<p><b>PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN RUMUSAN AUDIT DALAMAN UNTUK MMK IPGM /MMKI</b></p> <p>Menyediakan Laporan Audit Dalaman untuk MMK IPGM /MMKI bagi tindakan pihak pengurusan (LAM-PUP-03- 04)</p> <p>Membentangkan Laporan Audit Dalaman dalam MMK IPGM /MMKI.</p>
<p><b>Ketua Audit</b></p>	<p><b>PENGHANTARAN BAHAN AUDIT DALAMAN UNTUK MKSP</b></p> <p>Menghantar LAM-PUP-03-02, LAM-PUP-03-03 (yang berkaitan dengan NCR dan OFI sahaja), LAM-PUP- 02-01, LAM-PUP-02-04 dan LAM-PUP-03-04 yang telah dilengkapkan kepada Pengerusi JKAD IPGM untuk membolehkan IPGM menyediakan Laporan Audit Dalaman menyeluruh bagi MKSP.</p>
<p><b>Pengerusi JKAD IPGM</b></p>	<p><b>PENYEDIAAN DAN PEMBENTANGAN LAPORAN AUDIT DALAMAN IPGM DAN IPG DALAM MKSP</b></p> <p>Menyediakan Laporan Audit Dalaman yang menyeluruh berdasarkan laporan-laporan audit yang diterima daripada IPGM dan 27 IPG.</p> <p>Membentangkan Laporan Audit Dalaman yang menyeluruh dalam MKSP.</p>

b. Carta Aliran Menyelaras Pelaksanaan Audit



c. Senarai Borang Menyelaras Pelaksanaan Audit

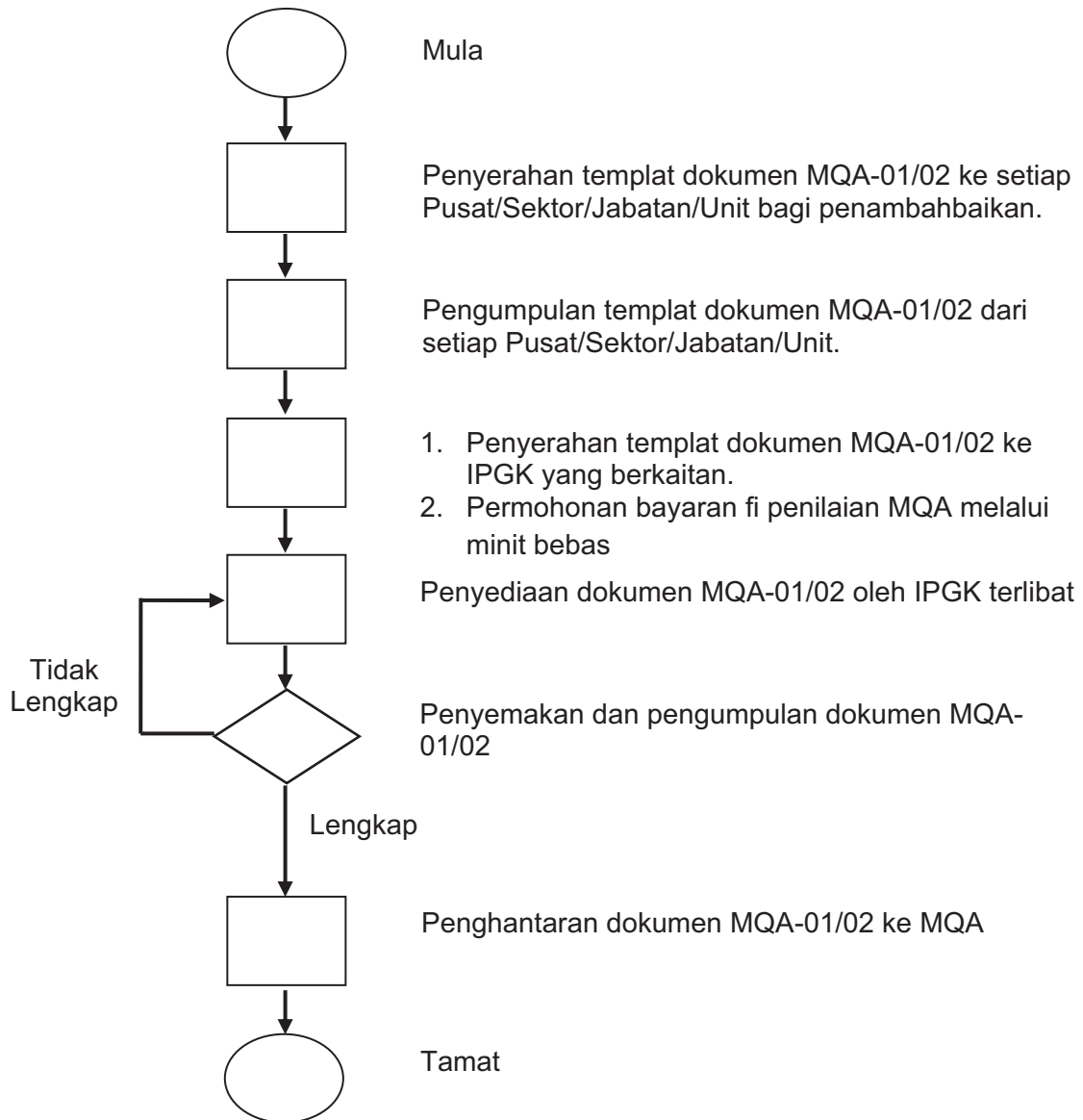
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Jadual Tahunan Audit Dalaman (LAM-PUP-03-01)
2	Jadual Pelaksanaan Audit Dalaman (LAM-PUP-03-02)
3	Senarai Semak Audit (LAM-PUP-03-03)
4	Laporan Audit Dalaman (LAM-PUP-03-04)
5	Laporan Cadangan Tindakan Pembetulan (LAM-PUP-02-01)
6	Laporan Peluang untuk Penambahbaikan (LAM-PUP-02-04)

#### 5.8.4. Menyelaras Pemohonan Pengakreditasi Sementara / Penuh (MQA)

- a. Proses Kerja Menyelaras Pemohonan Pengakreditasi Sementara / Penuh (MQA)

JAWATAN	PROSES KERJA
<b>KPP/ PP</b>	Penyerahan templat dokumen MQA-01/02 ke setiap Pusat/Sektor/Jabatan/Unit bagi penambahbaikan.
<b>KPP/ PP</b>	Pengumpulan templat dokumen MQA-01/02 dari setiap Pusat/Sektor/Jabatan/Unit.
<b>KPP/ PP</b>	Penyerahan templat dokumen MQA-01/02 ke IPGK yang berkaitan.  Permohonan bayaran fi penilaian MQA melalui minit bebas
<b>KPP/ PP</b>	Penyelarasan dan Pemurnian dokumen MQA-01/02 peringkat zon/seluruh IPG/IPGK
<b>KPP/ PP</b>	Penyemakan dan pengumpulan dokumen MQA-01/02
<b>KPP/ PP</b>	Penghantaran dokumen MQA-01/02 ke MQA

b. Carta Aliran Menyelaras Pemohonan Pengakreditasi Sementara / Penuh (MQA)



- c. Senarai Borang Menyelaras Pemohonan Pengakreditasi  
Sementara/ Penuh (MQA)

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Borang A (bagi permohonan akreditasi sementara)
2	Borang B (bagi permohonan akreditasi penuh)
3	Surat akuan serahan dokumen

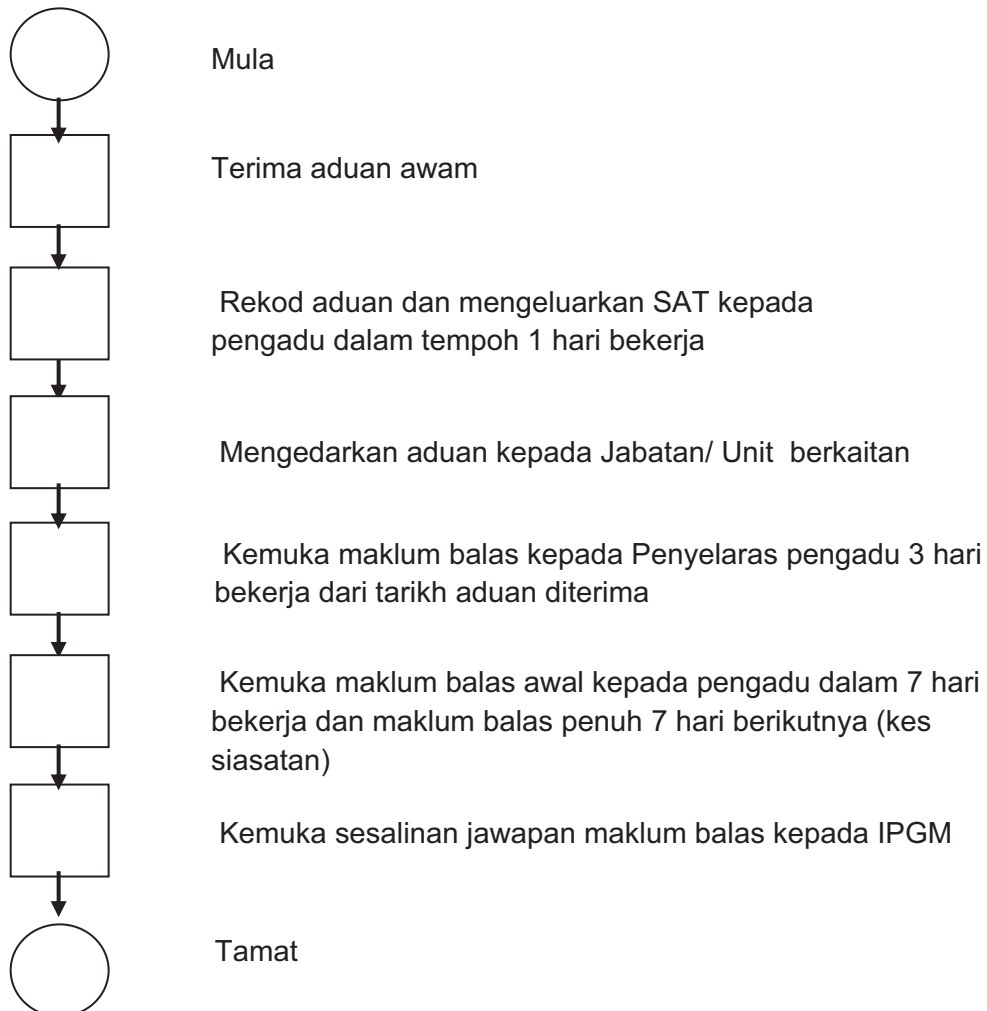
### 5.8.5. Pengurusan Aduan Awam

- a. Proses Kerja Mengurus dan Menyelaras Aduan Awam (aduan, pertanyaan dan cadangan)

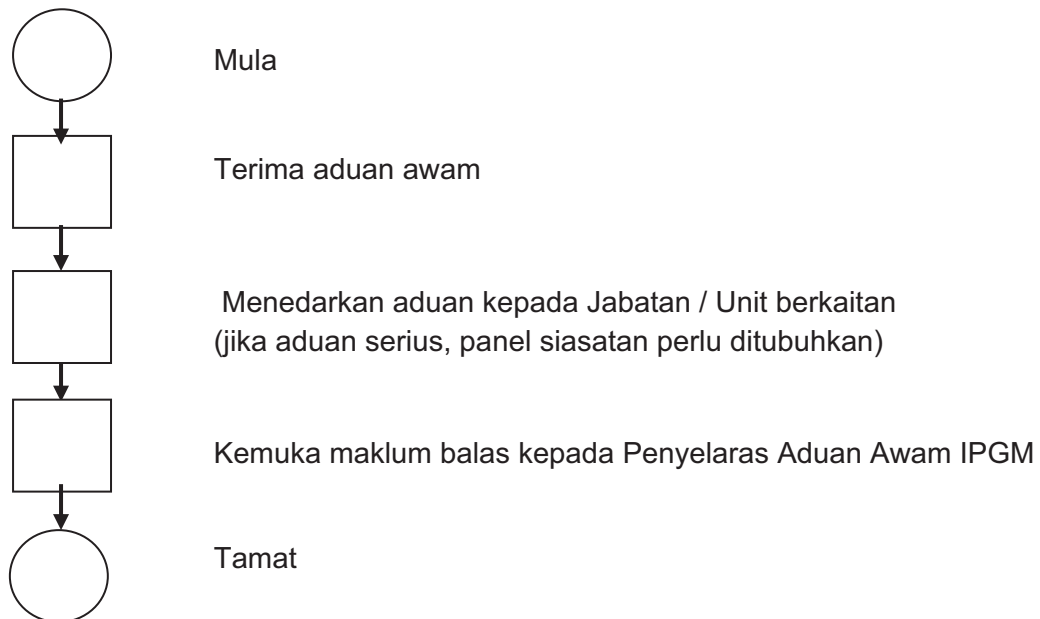
<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>Pengurusan aduan awam yang diterima secara terus oleh IPG</b>	
<b>PAA IPG</b>	Menerima aduan awam
<b>PAA IPG</b>	Merekod aduan dan mengeluarkan SAT kepada pengadu dalam tempoh 1 hari bekerja
<b>PAA IPG</b>	Menedarkan aduan kepada Jabatan/ Unit berkaitan
<b>PAA IPG</b>	Kemuka maklum balas kepada Penyelaras pengadu 3 hari bekerja dari tarikh aduan diterima
<b>PAA IPG</b>	Kemuka maklum balas awal kepada pengadu dalam 7 hari bekerja dan maklum balas penuh 7 hari berikutnya (kes siasatan)
<b>PAA IPG</b>	Kemuka sesalanan jawapan maklum balas kepada IPGM
<b>Pengurusan aduan awam yang diterima melalui IPGM</b>	
<b>PAA IPG</b>	Menerima aduan awam
<b>PAA IPG</b>	Menedarkan aduan kepada Jabatan / Unit berkaitan
<b>PAA IPG</b>	Kemuka maklum balas kepada Penyelaras Aduan Awam IPGM

b. Carta Aliran Mengurus Dan Menyelaras Aduan Awam

i. Pengurusan aduan awam yang diterima secara terus oleh IPG



ii. Pengurusan aduan awam yang diterima melalui IPG



c. Senarai Borang Mengurus Dan Menyelaras Aduan Awam

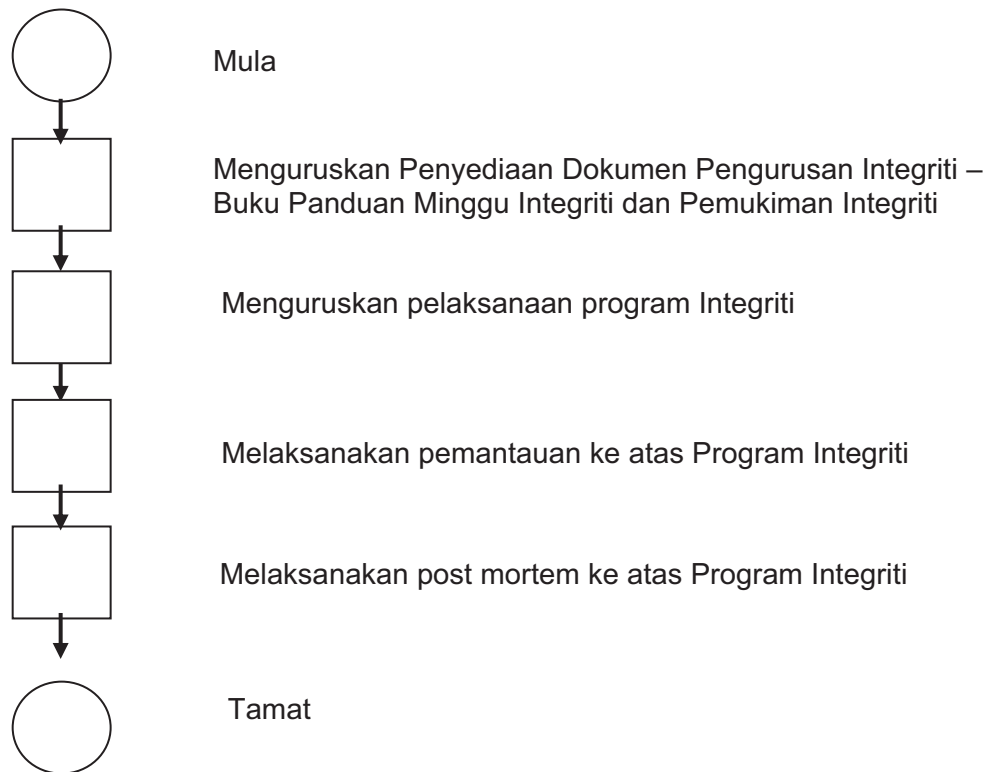
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
	TIADA

### 5.8.6. Pengurusan Program Integriti

a. Proses Kerja Pengurusan Program Integriti

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/ PP</b>	Menguruskan Penyediaan Dokumen Pengurusan Integriti – Buku Panduan Minggu Integriti dan Pemukiman Integriti
<b>KPP/ PP</b>	Menguruskan pelaksanaan program Integriti
<b>KPP/ PP</b>	Melaksanakan pemantauan ke atas Program Integriti
<b>KPP/ PP</b>	Melaksanakan post mortem ke atas Program Integriti

b. Carta Aliran Kerja Bagi Pengurusan Program Integriti



c. Senarai Borang Bagi Pengurusan Program Intergriti

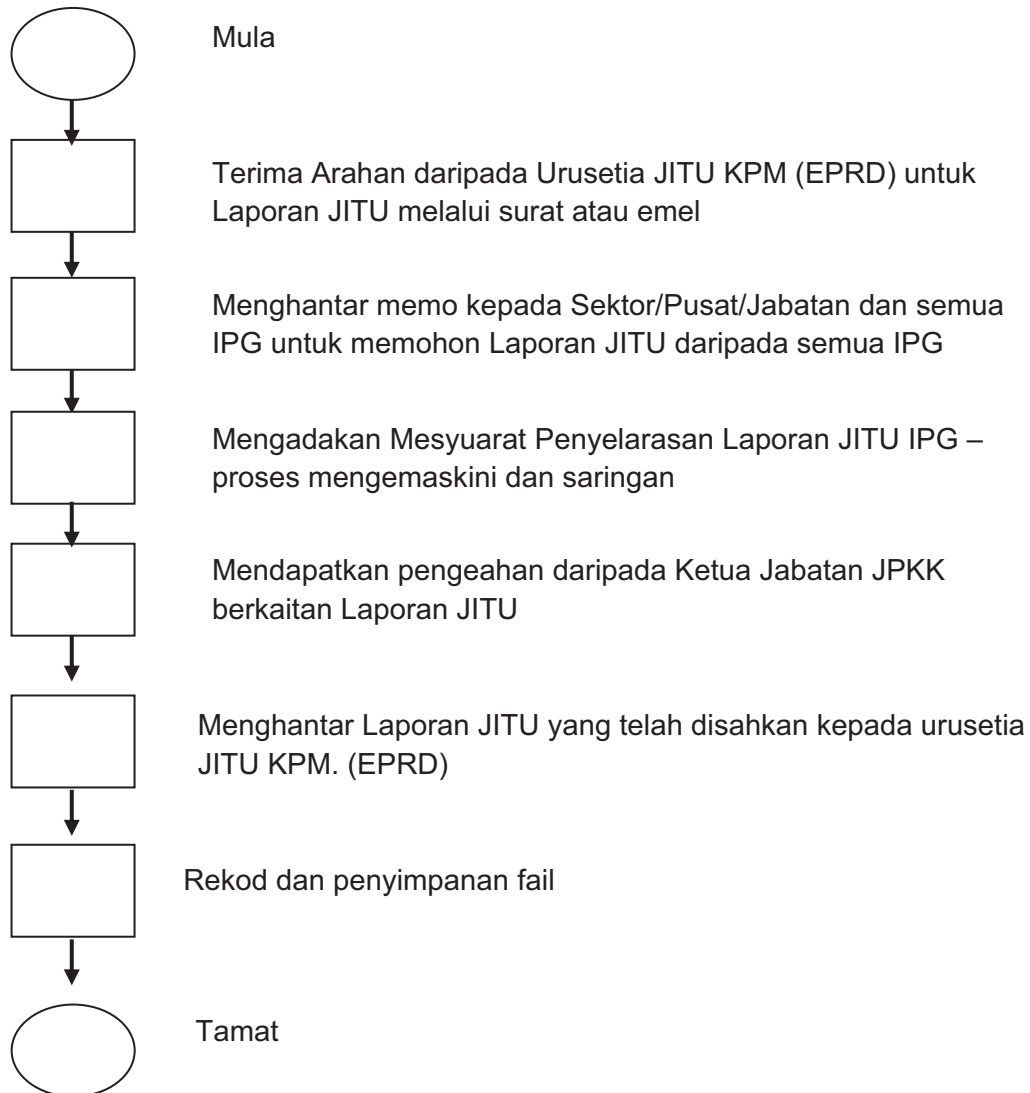
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
	TIADA

### 5.8.7. Pengurusan Jawatankuasa Integriti Tadbir Urus (JITU)

a. Proses Kerja Pengurusan Jawatankuasa Integriti Tadbir Urus (JITU)

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/ PP</b>	Terima Arahan daripada Urusetia JITU KPM (EPRD) untuk Laporan JITU melalui surat atau emel
<b>KPP/ PP</b>	Menghantar memo kepada Sektor/Pusat/Jabatan dan semua IPG untuk memohon Laporan JITU daripada semua IPG
<b>KPP/ PP</b>	Mengadakan Mesyuarat Penyelarasan Laporan JITU IPG – proses mengemaskini dan saringan
<b>KPP/ PP</b>	Mendapatkan pengeahan daripada Ketua Jabatan JPKK berkaitan Laporan JITU
<b>KPP/ PP</b>	Menghantar Laporan JITU yang telah disahkan kepada urusetia JITU KPM. (EPRD)
<b>KPP/ PP</b>	Rekod dan penyimpanan fail

b. Carta Aliran Kerja Bagi Pengurusan Jawatankuasa Integriti Tadbir Urus (JITU)



- c. Senarai Borang Bagi Pengurusan Jawatankuasa Integriti Tadbir Urus (JITU)

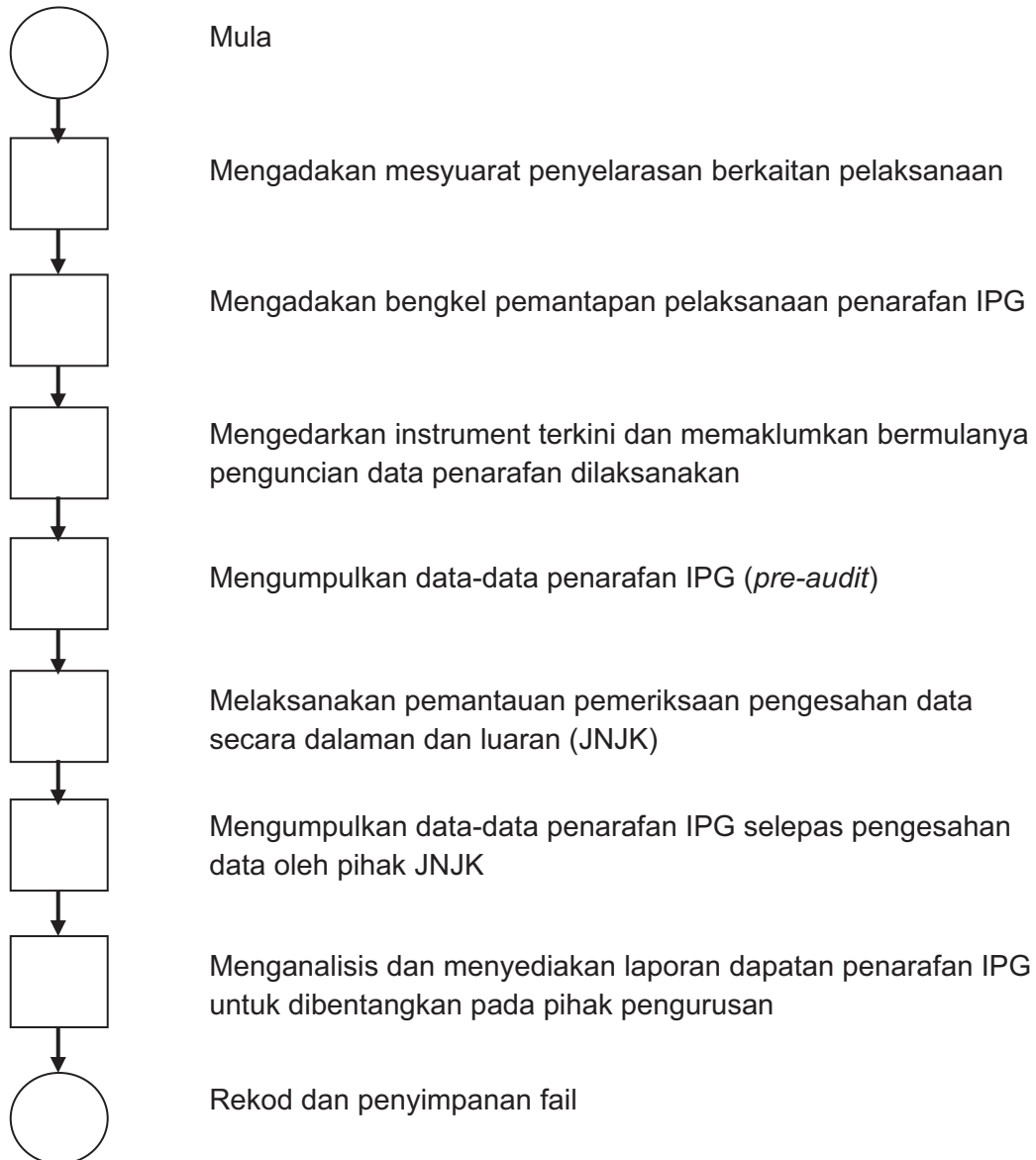
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Borang Isu JITU
2	Borang Amalan Terbaik JITU

### 5.8.8. Pelaksanaan Penarafan IPG

a. Proses Kerja menyelaraskan pelaksanaan Penarafan IPG

JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Mengadakan mesyuarat penyelarasan berkaitan pelaksanaan
KPP/PP	Mengadakan bengkel pemantapan pelaksanaan penarafan IPG
KPP/PP	Menedarkan instrument terkini dan memaklumkan bermulanya penguncian data penarafan dilaksanakan
KPP/PP	Mengumpulkan data-data penarafan IPG ( <i>pre-audit</i> )
KPP/PP	Melaksanakan pemantauan pemeriksaan pengesahan data secara dalaman dan luaran (JNJK)
KPP/PP	Mengumpulkan data-data penarafan IPG selepas pengesahan data oleh pihak JNJK
KPP/PP	Menganalisis dan menyediakan laporan dapatan penarafan IPG untuk dibentangkan pada pihak pengurusan

b. Carta Aliran Kerja menyelaraskan pelaksanaan Penarafan IPG



c. Senarai Borang menyelaraskan pelaksanaan Penarafan IPG

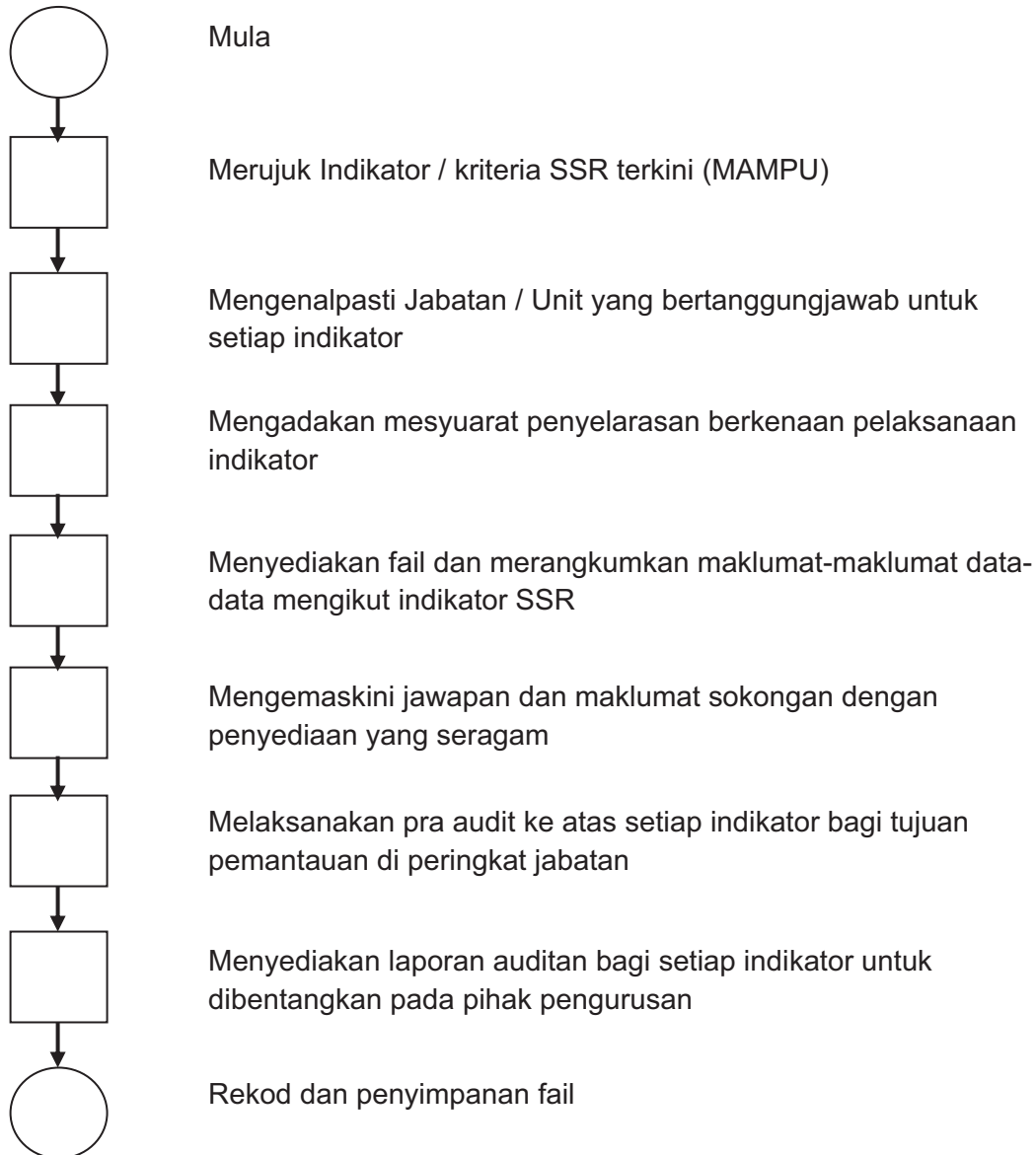
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Instrumen Sistem Penarafan IPG (Ms-Excel)
2	Laporan Juruaudit Penarafan IPG (Ms-Excel)

### 5.8.9. Pelaksanaan Penilaian Penarafan Bintang / *System Star Rating* (SSR)

- a. Proses Kerja menyelaraskan pelaksanaan Penilaian Penarafan Bintang / *System Star Rating* (SSR)

JAWATAN	PROSES KERJA
KPP/PP	Merujuk Indikator / kriteria SSR terkini (MAMPU)
KPP/PP	Mengenalpasti Jabatan / Unit yang bertanggungjawab untuk setiap indikator
KPP/PP	Mengadakan mesyuarat penyelarasan berkenaan pelaksanaan indikator
KPP/PP	Menyediakan fail dan merangkumkan maklumat-maklumat data-data mengikut indikator SSR
KPP/PP	Mengemaskini jawapan dan maklumat sokongan dengan penyediaan yang seragam
KPP/PP	Melaksanakan pra audit ke atas setiap indikator bagi tujuan pemantauan di peringkat jabatan
KPP/PP	Menyediakan laporan auditan bagi setiap indikator untuk dibentangkan pada pihak pengurusan

b. Carta Aliran Kerja menyelaraskan pelaksanaan Penilaian Penarafan Bintang / System Star Rating (SSR)



- c. Senarai Borang menyelaraskan pelaksanaan Penilaian Penarafan Bintang / System Star Rating (SSR)

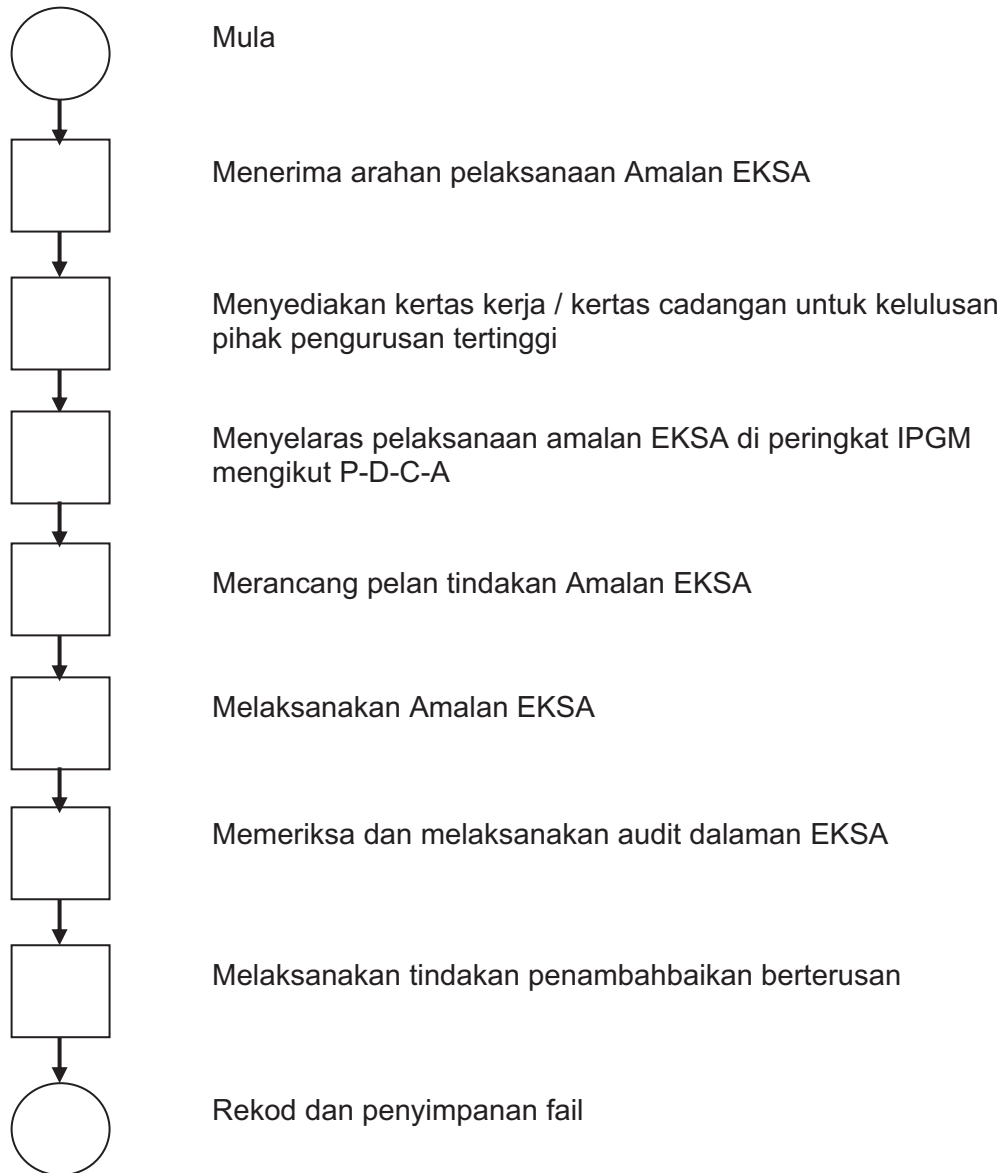
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Senarai Semak Penilaian Indeks SSR 2015 (Ms-Excel)

#### 5.8.10. Pelaksanaan Amalan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)

- a. Proses Kerja menyelaras, memantau, melaksana dan mengaudit Amalan EKSA

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>KPP/PP</b>	Menerima arahan pelaksanaan Amalan EKSA
<b>KPP/PP</b>	Menyediakan kertas kerja / kertas cadangan untuk kelulusan pihak pengurusan tertinggi
<b>KPP/PP</b>	Menyelaras pelaksanaan amalan EKSA di peringkat IPGM mengikut P-D-C-A
<b>KPP/PP</b>	Merancang pelan tindakan Amalan EKSA - menyediakan latihan, mengadakan lawatan, melantik Jawatankuasa, mewujudkan zon EKSA, menyediakan polisi, objektif dan fasa pelaksanaan
<b>KPP/PP</b>	Melaksanakan Amalan EKSA – sisih, susun, sapu, seragam dan sentiasa amal.
<b>KPP/PP</b>	Memeriksa dan melaksanakan audit dalaman EKSA bagi memastikan langkah EKSA diikuti sepenuhnya.
<b>KPP/PP</b>	Melaksanakan tindakan penambahbaikan berterusan.

b. Carta Aliran menyelarar, memantau, melaksana dan mengaudit Amalan EKSA



c. Senarai Borang Menyelaras, Memantau, Melaksana Dan Mengaudit Amalan EKSA

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Kriteria EKSA Generik KPM Komp A-E (Ms-Excel)
2	Kriteria EKSA Khusus KPM Komp F (Ms-Excel)

## 5.9. Pengurusan Psikologi dan Kaunseling

### Senarai Aktiviti

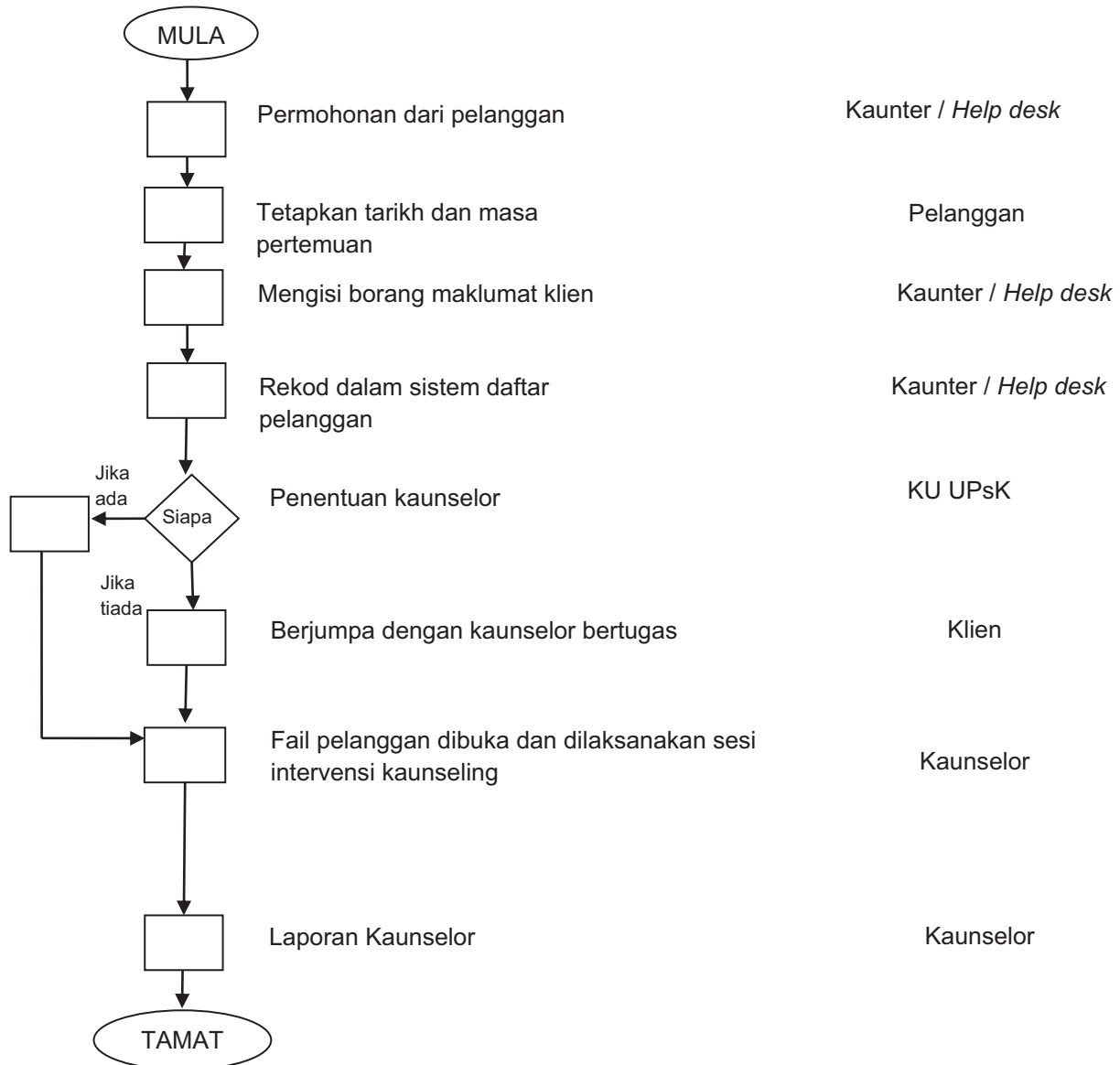
BIL.	AKTIVITI
1	Melaksanakan perkhidmatan kaunseling individu, kaunseling kelompok dan konsultasi kepada staf sokongan dan pegawai IPGM/ IPGK.
2	Mengawal selia dan mengemaskini rekod penggunaan alat ujian psikometrik oleh staf sokongan dan pegawai IPGM/ IPGK.
3	Melaksana dan menyelaras pelaksanaan program kaunseling pembangunan
4	Melaksana dan menyelaras program kaunseling pencegahan
5	Melaksana dan menyelaras program kaunseling pemulihan
6	Menyelaras pelaksanaan program AKRAB IPGM/K
7	Menyelaras pelaksanaan program pementoran IPGM/K
8	Menyelaras pelaksanaan program CISM IPGM/K
9	Menyelaras pelaksanaan program klinik psikologi & kaunseling bergerak IPGM/K

**5.9.1. Melaksanakan perkhidmatan kaunseling individu, kaunseling kelompok dan konsultasi kepada staf sokongan dan pegawai IPGM/ IPGK.**

- a. Proses Kerja Melaksanakan perkhidmatan kaunseling individu, kaunseling kelompok dan konsultasi kepada staf sokongan dan pegawai IPGM/ IPGK.

<b>JAWATAN</b>	<b>PROSES KERJA</b>
<b>SUB BPSK/ REKTOR</b>	Mengeluarkan arahan bagi pelaksanaan Perkhidmatan Pengurusan Kaunseling
<b>KU/KK</b>	<p>Penyediaan Takwim/Carta Gantt Pengurusan perkhidmatan Kaunseling</p> <p>Penyebaran maklumat perkhidmatan kaunseling yang di tawarkan.</p> <p>Memastikan penyediaan keperluan perkhidmatan pengurusan kaunseling</p> <p>Melaksanakan perkhidmatan kaunseling berdasarkan keperluan</p> <p>Merekod data perkhidmatan kaunseling yang telah dijalankan</p> <p>Menyediakan laporan perkhidmatan kaunseling berdasarkan rekod data</p> <p>Membentangkan laporan perkhidmatan kaunseling dalam mesyuarat</p>

- b. Carta Aliran Melaksanakan perkhidmatan kaunseling individu, kaunseling kelompok dan konsultasi kepada staf sokongan dan pegawai IPGM/ IPGK.



\*\* Tamat permohonan untuk mendapatkan perkhidmatan sesi kaunseling – sukarela

- c. Senarai Borang Melaksanakan perkhidmatan kaunseling individu, kaunseling kelompok dan konsultasi kepada staf sokongan dan pegawai IPGM/ IPGK.

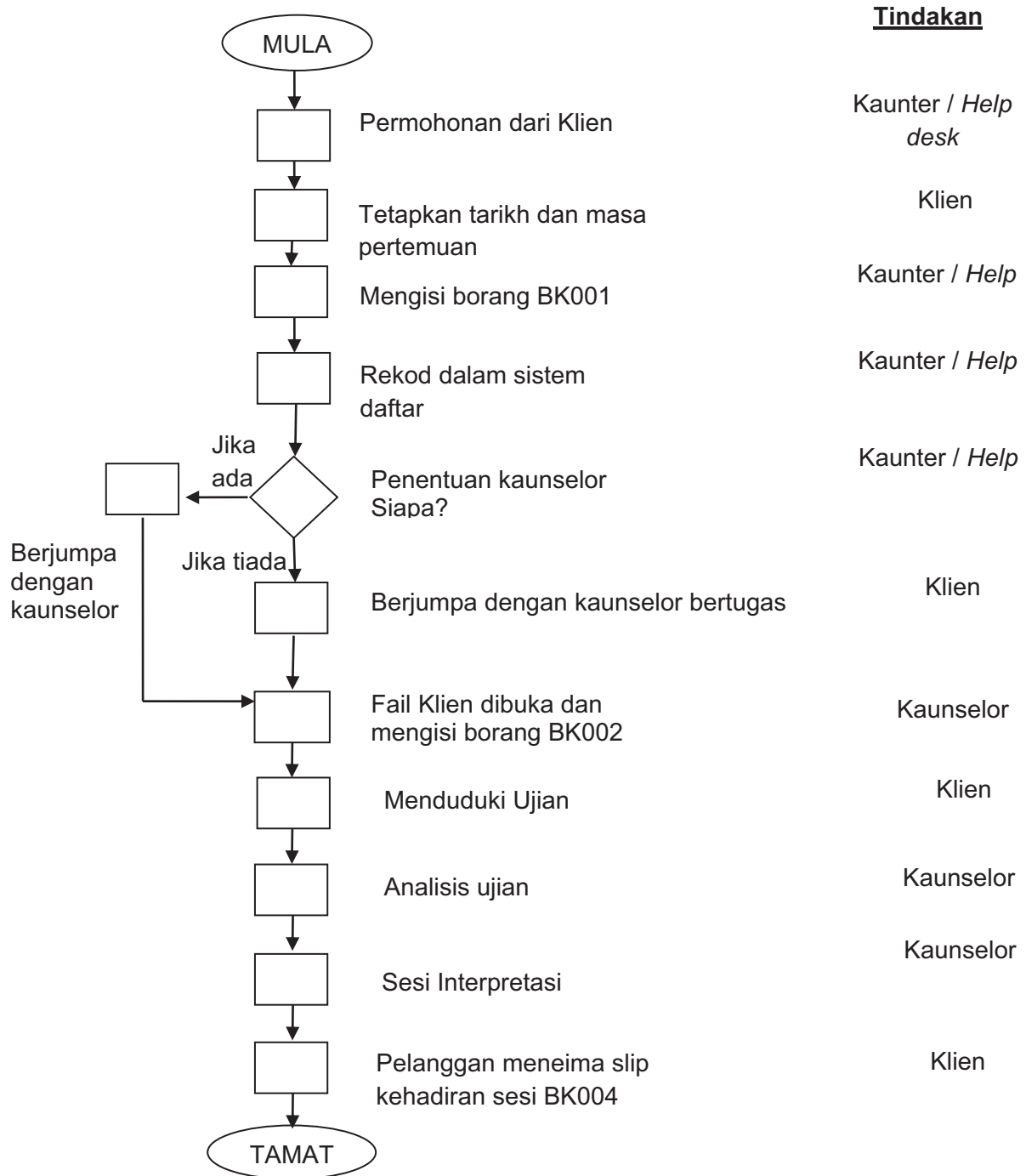
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Pengesahan Kehadiran
2	<b>BK 001</b> - Biodata Klien
3	<b>BK 002</b> - Persetujuan Klien
4	<b>BK 003</b> - Penolakan Sesi
5	<b>BK 004</b> - Pengesahan Kehadiran Dan Temujanji
6	<b>BK 005</b> - Penilaian Sesi Kaunseling
7	<b>BK 006</b> - Maklumat Ahli Kelompok
8	<b>BK 007</b> - Laporan Sesi
9	<b>BK 008</b> - Laporan Maklumbalas Kepada Ketua Jabatan
10	<b>BK 009</b> - Laporan Pemantauan
11	<b>BK 010</b> - Rekod Kaunseling Melalui Telefon

### 5.9.2. Mengawal selia dan mengemaskini rekod penggunaan alat ujian psikometrik oleh staf sokongan dan pegawai IPGM/ IPGK.

- a. Proses Kerja Mengawal selia dan mengemaskini rekod penggunaan alat ujian psikometrik oleh staf sokongan dan pegawai IPGM/ IPGK.

JAWATAN	PROSES KERJA
<p><b>KU/KK</b></p>	<p>Pemohon yang terdiri daripada klien/ kaunselor / pengkaji akan membuat permohonan dengan mengisi Borang BK001.</p> <p>Klien dan kaunselor perlu menetapkan tarikh bagi pertemuan untuk memulakan sesuatu ujian</p> <p>Memasukkan maklumat permohonan di dalam Buku Daftar Penggunaan Instrumen / Ujian Psikometrik / Ujian Psikologi yang disediakan</p> <p>Pengkaji / kaunselor akan mendapatkan alat ujian tersebut dan akan diperbanyakkan untuk tujuan pengkaji</p> <p>Klien akan menentukan kaunselor yang akan membuat intervensi dan jika telah mendapat persetujuan akan mengemukakan sesi untuk menjalani ujian yang khusus.</p> <p>Fail Klien akan dibuka dan diisi Borang BK002.</p> <p>Klien akan menduduki ujian dengan pengawasan dan tunjuk cara kaunselor.</p> <p>Setelah tamat ujian kaunselor / ahli psikologi akan menganalisis ujian.</p> <p>Sesi interpretasi bersama klien secara bersua muka akan dijalankan dengan mematuhi etika pentafsiran ujian.</p> <p>Kaunselor akan menyediakan slip kehadiran klien dengan menggunakan borang BK004.</p> <p>Untuk rujukan pihak yang tertentu dan juga atas permintaan klien dapatan analisis ujian akan diproses dan diambil tindakan untuk maklum balas dalam tempoh 3 hari berkerja.</p>

b. Carta Aliran Mengawal selia dan mengemaskini rekod penggunaan alat ujian psikometrik oleh staf sokongan dan pegawai IPGM/ IPGK.



- c. Senarai Borang Mengawal selia dan mengemaskini rekod penggunaan alat ujian psikometrik oleh staf sokongan dan pegawai IPGM/ IPGK.

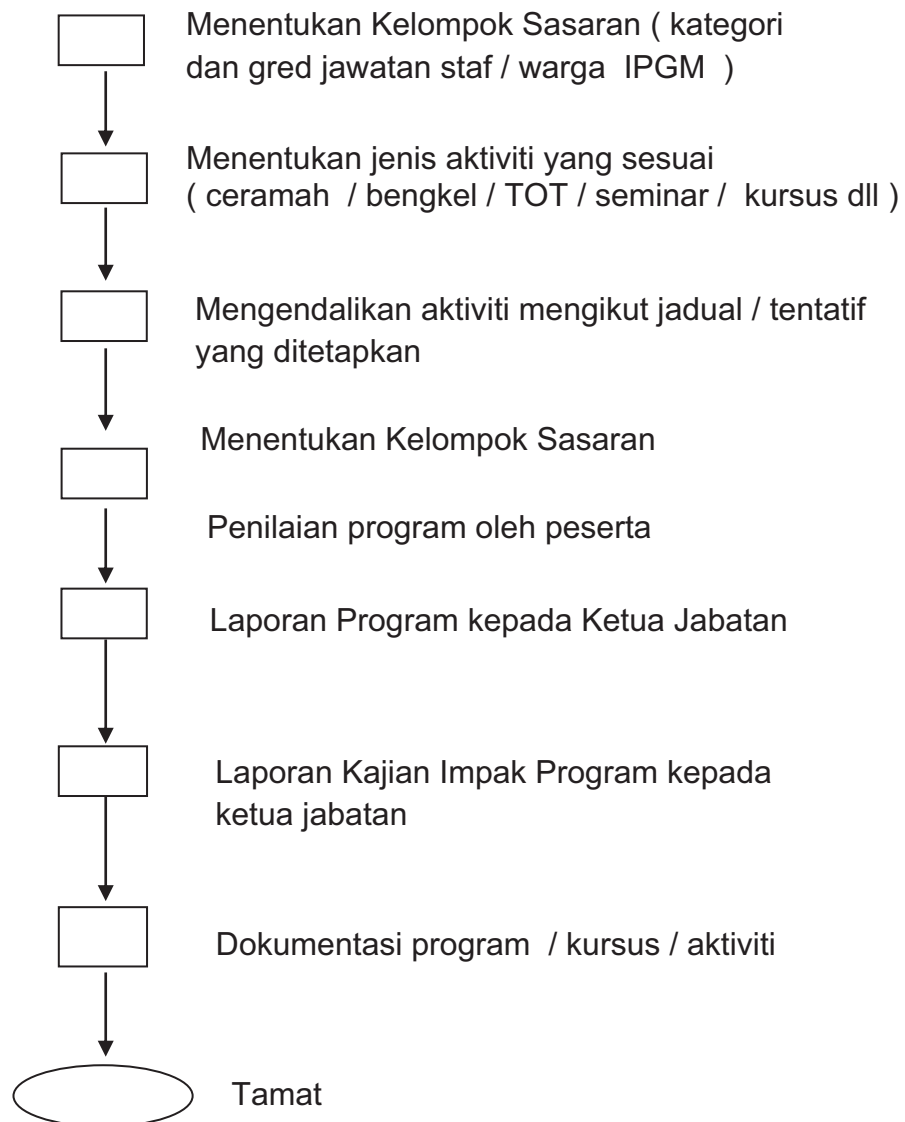
BIL.	SENARAI ALAT UJIAN
1	Profil Personaliti TAJMA (Versi Organisasi)
2	Personaliti Plus Adaptasi
3	Inventori Personaliti Warna (IPW)
4	Inventori Personaliti Eysenck Junior
5	Inventori Personaliti Sidek
6	Saringan Minda Sihat ( DASS)

### 5.9.3. Melaksana dan Menyelaras Pelaksanaan Program Kaunseling Pembangunan

- a. Proses Kerja Melaksana dan Menyelaras Program Kaunseling Pembangunan

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
<p><b>KU/KK</b></p>	<p>Menentukan Kelompok Sasaran (kategori dan gred jawatan staf / warga IPGM)</p> <p>Menentukan jenis aktiviti yang sesuai (ceramah / bengkel / TOT / seminar / kursus dll).</p> <p>Mengendalikan aktiviti mengikut jadual / tentatif yang ditetapkan.</p> <p>Menentukan Kelompok Sasaran.</p> <p>Penilaian program oleh peserta.</p> <p>Laporan Program kepada Ketua Jabatan.</p> <p>Laporan Kajian Impak Program kepada ketua jabatan (selepas 3 - 6 bulan program /aktiviti dilaksanakan).</p> <p>Dokumentasi program / kursus / aktiviti.</p>

b. Carta Aliran Melaksana dan Menyelaras Program Kaunseling Pembangunan



c. Senarai Borang Melaksana dan Menyelaras Program Kaunseling Pembangunan

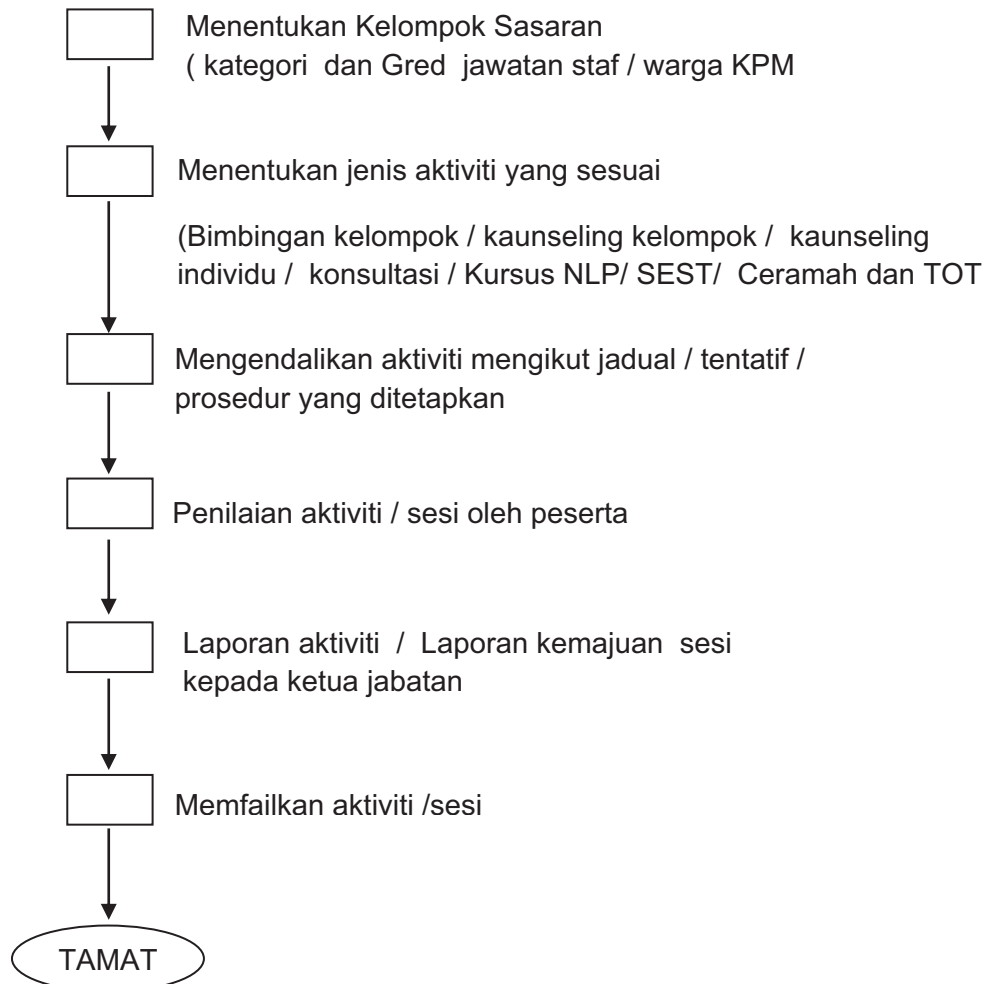
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Tiada

#### 5.9.4. Melaksana dan menyelaraskan program kaunseling pencegahan

- a. Proses Kerja Melaksana dan Menyelaraskan Program kaunseling pencegahan

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
<b>KU/KK</b>	<p>Menentukan Kelompok Sasaran (kategori dan Gred jawatan staf / warga KPM).</p> <p>Menentukan jenis aktiviti yang sesuai.</p> <p>Bimbingan kelompok / kaunseling kelompok / kaunseling individu / konsultasi / Kursus NLP/ SEST/ Ceramah dan TOT Terapi.</p> <p>Mengendalikan aktiviti mengikut jadual / tentatif / prosedur yang ditetapkan.</p> <p>Penilaian aktiviti / sesi oleh peserta.</p> <p>Laporan aktiviti / Laporan kemajuan sesi kepada ketua jabatan.</p> <p>Memfailkan aktiviti /sesi.</p>

b. Carta Aliran Melaksana dan Menyelaras Program kaunseling pencegahan



- c. Senarai Borang Melaksana dan Menyelaras Program kaunseling pencegahan

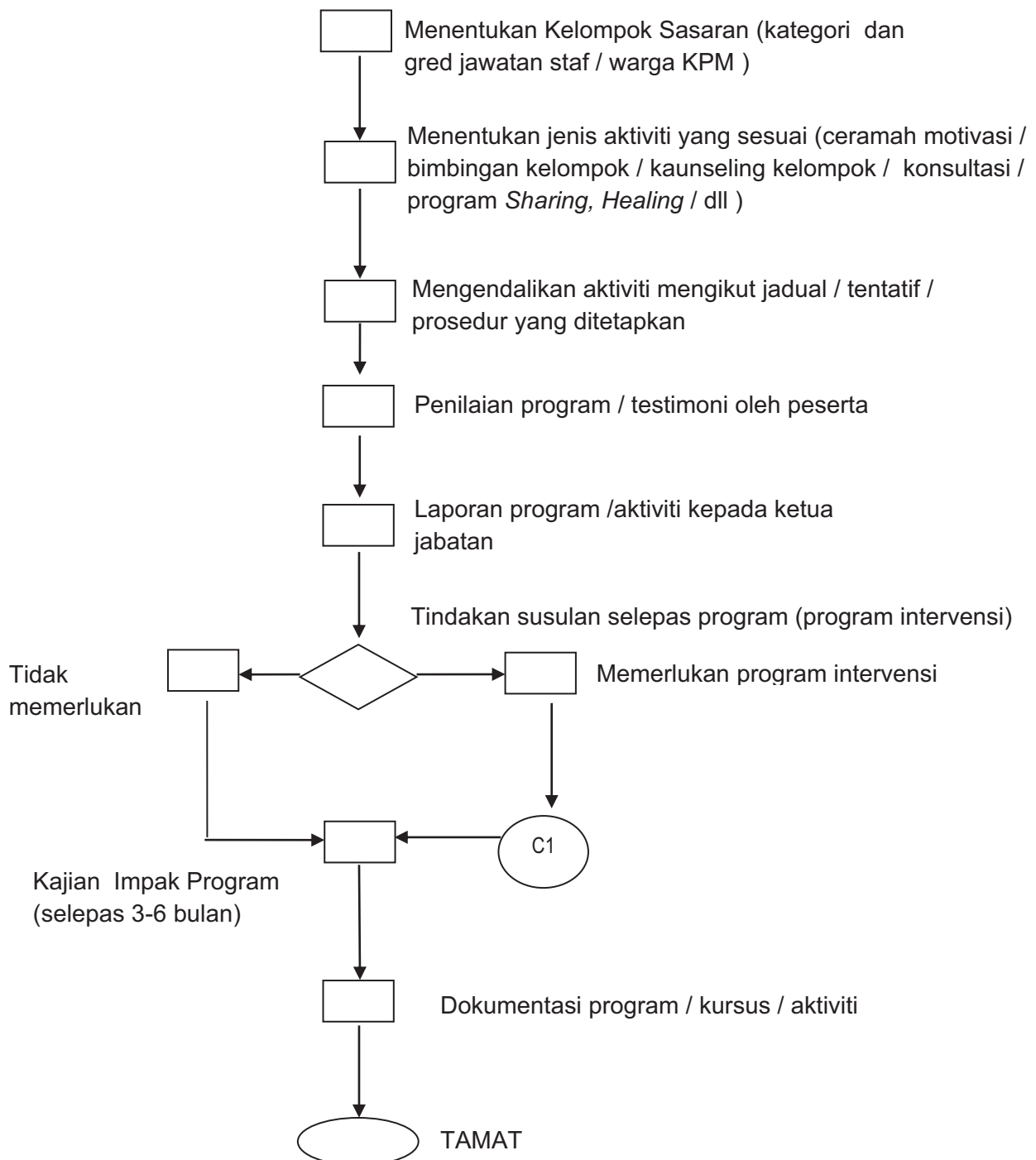
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Tiada

### 5.9.5. Melaksana program kaunseling pemulihan

- a. Proses Kerja Melaksanakan program kaunseling pemulihan

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
<p><b>KU/KK</b></p>	<p>Menentukan Kelompok Sasaran (kategori dan gred jawatan staf / warga KPM).</p> <p>Menentukan jenis aktiviti yang sesuai (ceramah motivasi / bimbingan kelompok / kaunseling kelompok / konsultasi / program <i>Sharing, Healing</i> / dll).</p> <p>Mengendalikan aktiviti mengikut jadual / tentatif / prosedur yang ditetapkan.</p> <p>Penilaian program / testimoni oleh peserta.</p> <p>Laporan program /aktiviti kepada ketua jabatan.</p> <p>Tindakan susulan selepas program (program intervensi).</p> <p>Dokumentasi program / kursus / aktiviti.</p>

b. Carta Aliran Melaksanakan program kaunseling pemulihan



c. Senarai Borang Melaksanakan program kaunseling pemulihan

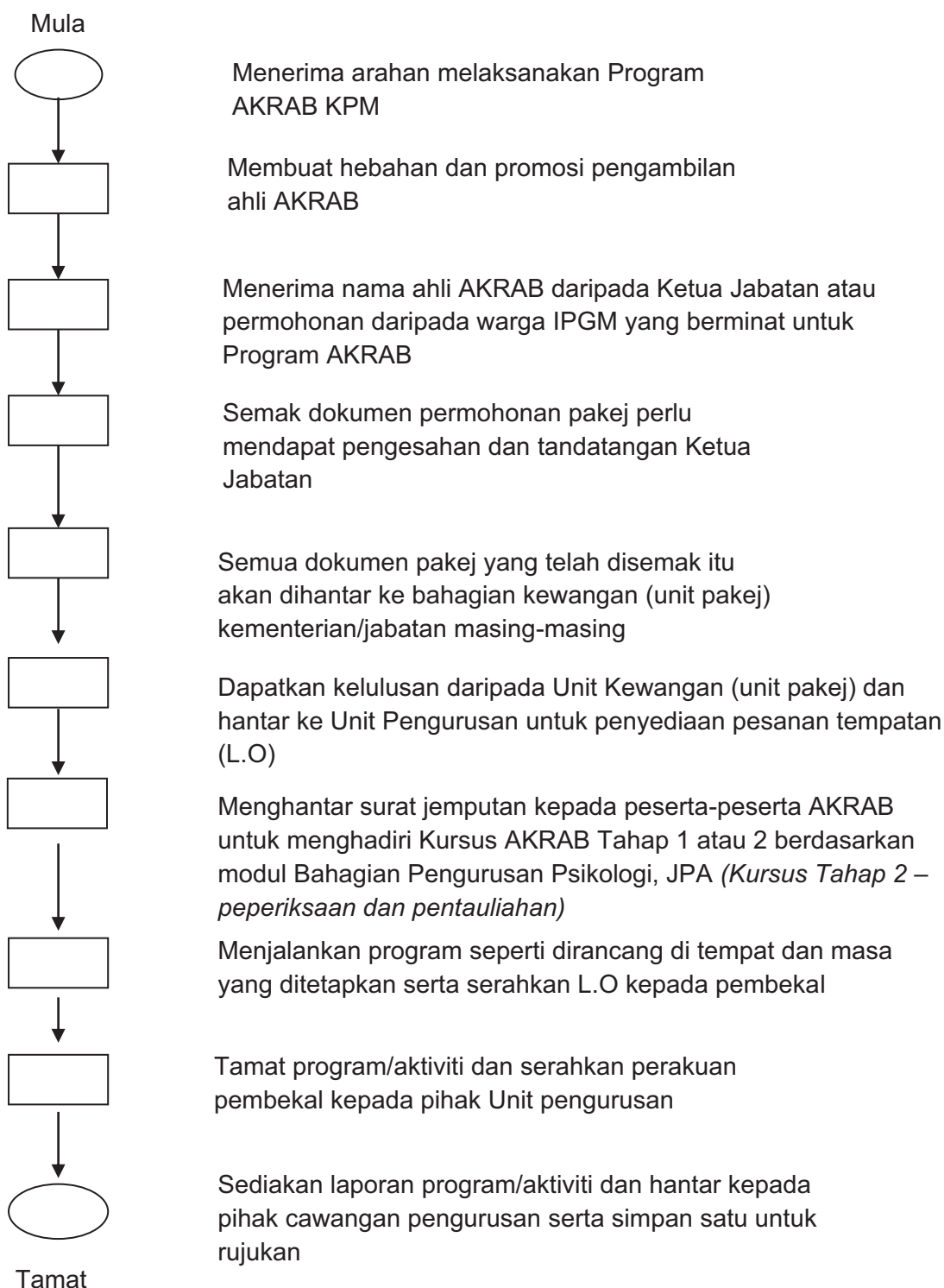
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	Tiada

### 5.9.6. Menyelaras Pelaksanaan Program AKRAB IPGM/K

a. Proses Kerja Menyelaras Pelaksanaan Program AKRAB IPGM/K

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
<b>KU/KK</b>	<p>Menerima arahan melaksanakan Program AKRAB KPM</p> <p>Membuat hebahan dan promosi pengambilan ahli AKRAB</p> <p>Menerima nama ahli AKRAB daripada Ketua Jabatan atau permohonan daripada warga IPGM yang berminat untuk Program AKRAB</p> <p>Semak dokumen permohonan pakej perlu mendapat pengesahan dan tandatangan Ketua Jabatan</p> <p>Dapatkan kelulusan daripada Unit Kewangan (unit pakej) dan hantar ke Unit Pengurusan untuk penyediaan pesanan tempatan (L.O)</p> <p>Menghantar surat jemputan kepada peserta-peserta AKRAB untuk menghadiri Kursus AKRAB Tahap 1 atau 2 berdasarkan modul Bahagian Pengurusan Psikologi, JPA (<i>Kursus Tahap 2 – peperiksaan dan pentauliahan</i>)</p> <p>Menjalankan program seperti dirancang di tempat dan masa yang ditetapkan serta serahkan L.O kepada pembekal</p> <p>Tamat program/aktiviti dan serahkan perakuan pembekal kepada pihak Unit pengurusan</p> <p>Sediakan laporan program/aktiviti dan hantar kepada pihak Unit pengurusan serta simpan satu untuk rujukan</p>

b. Carta Aliran Kerja Menyelaras Pelaksanaan Program AKRAB IPGM/K



- c. Senarai Borang Kerja Menyelaras Pelaksanaan Program AKRAB IPGM/K

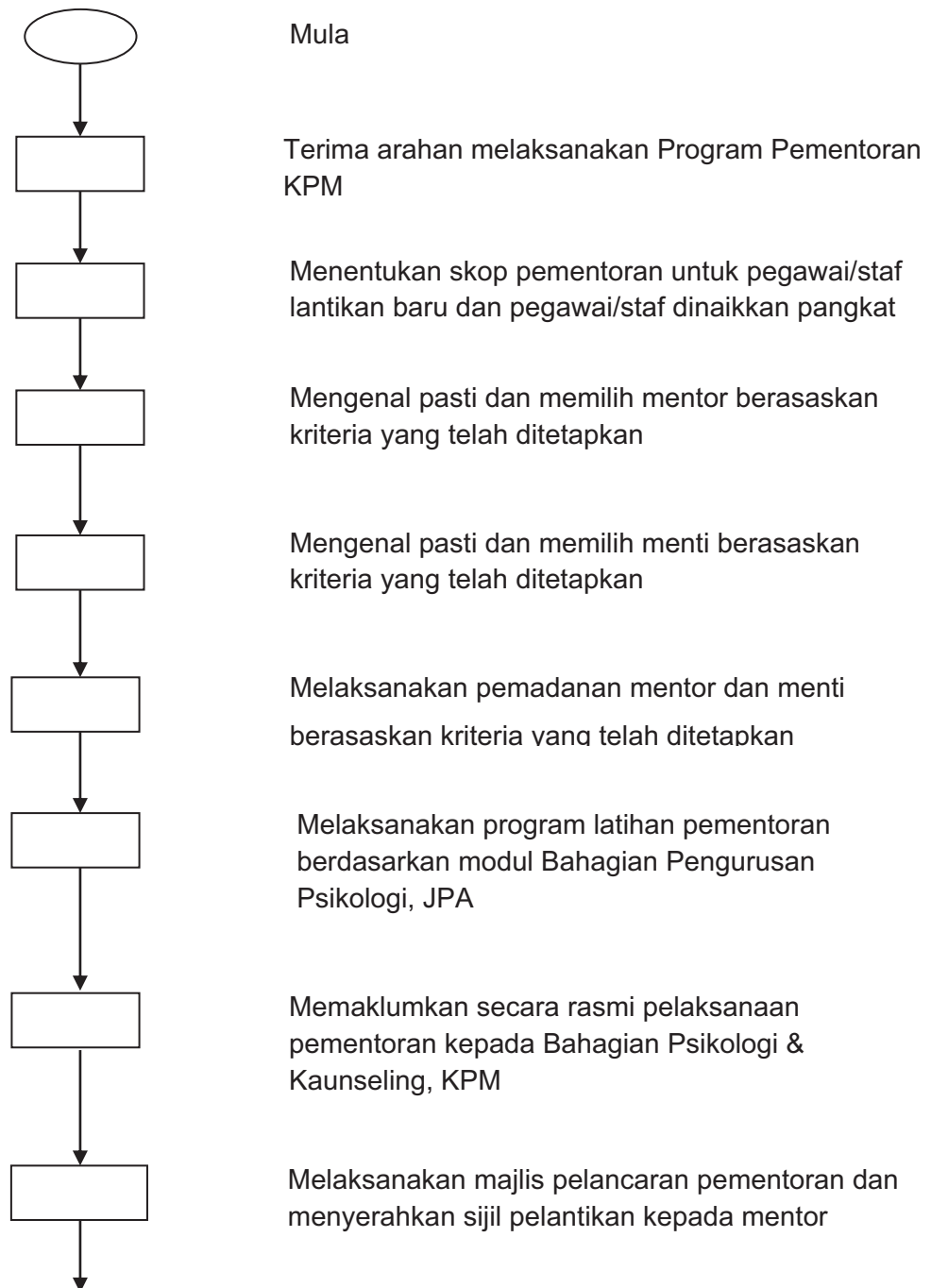
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI ALAT UJIAN</b>
1	Set Kertas Ujian Penilaian AKRAB Tahap 1
2	Set Kertas Ujian Penilaian AKRAB Tahap 2

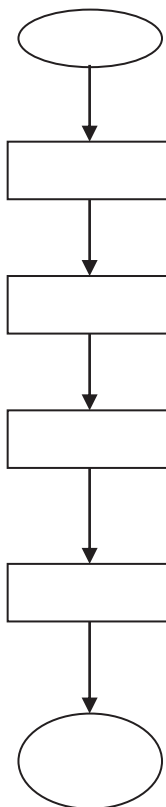
### 5.9.7. Menyelaras Pelaksanaan Program Pementoran IPGM/K

a. Proses Kerja Menyelaras Pelaksanaan Pementoran IPGM/K

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
<b>KU/KK</b>	<p>Terima arahan melaksanakan Program Pementoran KPM</p> <p>Menentukan skop pementoran untuk pegawai/staf lantikan baru dan pegawai/staf dinaikkan pangkat</p> <p>Mengenal pasti dan memilih mentor berasaskan kriteria yang telah ditetapkan</p> <p>Mengenal pasti dan memilih menti berasaskan kriteria yang telah ditetapkan</p> <p>Melaksanakan pepadanan mentor dan menti berasaskan kriteria yang telah ditetapkan</p> <p>Melaksanakan program latihan pementoran berdasarkan modul Bahagian Pengurusan Psikologi, JPA</p> <p>Memaklumkan secara rasmi pelaksanaan pementoran kepada Bahagian Psikologi &amp; Kaunseling, KPM</p> <p>Melaksanakan majlis pelancaran pementoran dan menyerahkan sijil pelantikan kepada mentor</p> <p>Memastikan proses perhubungan pementoran antara mentor dan menti berjalan mengikut fasa yang telah ditetapkan (Fasa 1 hingga fasa 5)</p> <p>Mengadakan mesyuarat penyelarasan pementoran di kalangan mentor (dua bulan sekali)</p> <p>Melaksanakan penilaian ke atas program pementoran yang telah dilaksanakan (Laporan berkala, kajian Impak Pementoran)</p> <p>Majlis Penutup Program pementoran dan menyediakan laporan program dan menyerahkan sesalinan kepada Bahagian Psikologi &amp; Kaunseling, KPM</p>

b. Carta Aliran Menyelaras Pelaksanaan Program Pementoran IPGM/K





sambungan

Memastikan proses perhubungan pementoran antara mentor dan mentee berjalan mengikut fasa yang telah ditetapkan (Fasa 1 hingga fasa 5)

Mengadakan mesyuarat penyelarasan pementoran di kalangan mentor (dua bulan sekali)

Melaksanakan penilaian ke atas program pementoran yang telah dilaksanakan (Laporan berkala, kajian Impak Pementoran)

Majlis Penutup Program pementoran dan menyediakan laporan program dan menyerahkan sesalinan kepada Bahagian Psikologi & Kaunseling, KPM

Tamat

c. Senarai Borang Menyelaras Pelaksanaan Program Pementoran IPGM/K

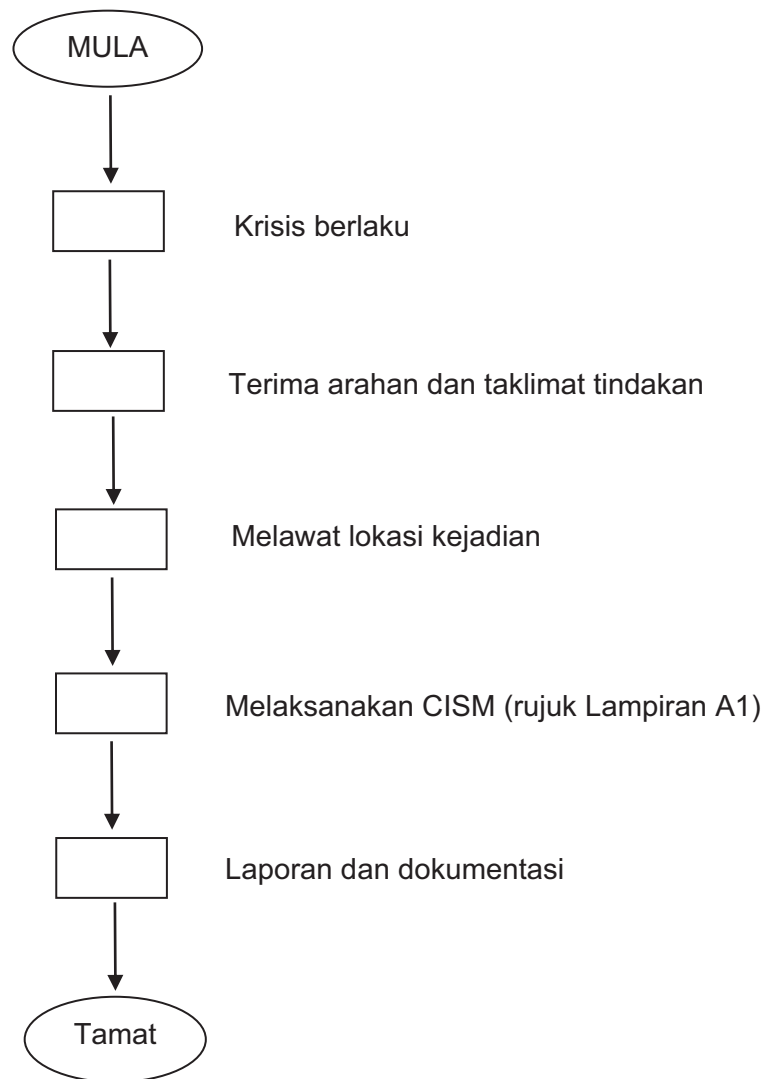
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI BORANG</b>
1	tiada

### 5.9.8. Menyelaras Pelaksanaan Program *Critical Incident Stress Management* (CISM) IPGM/K

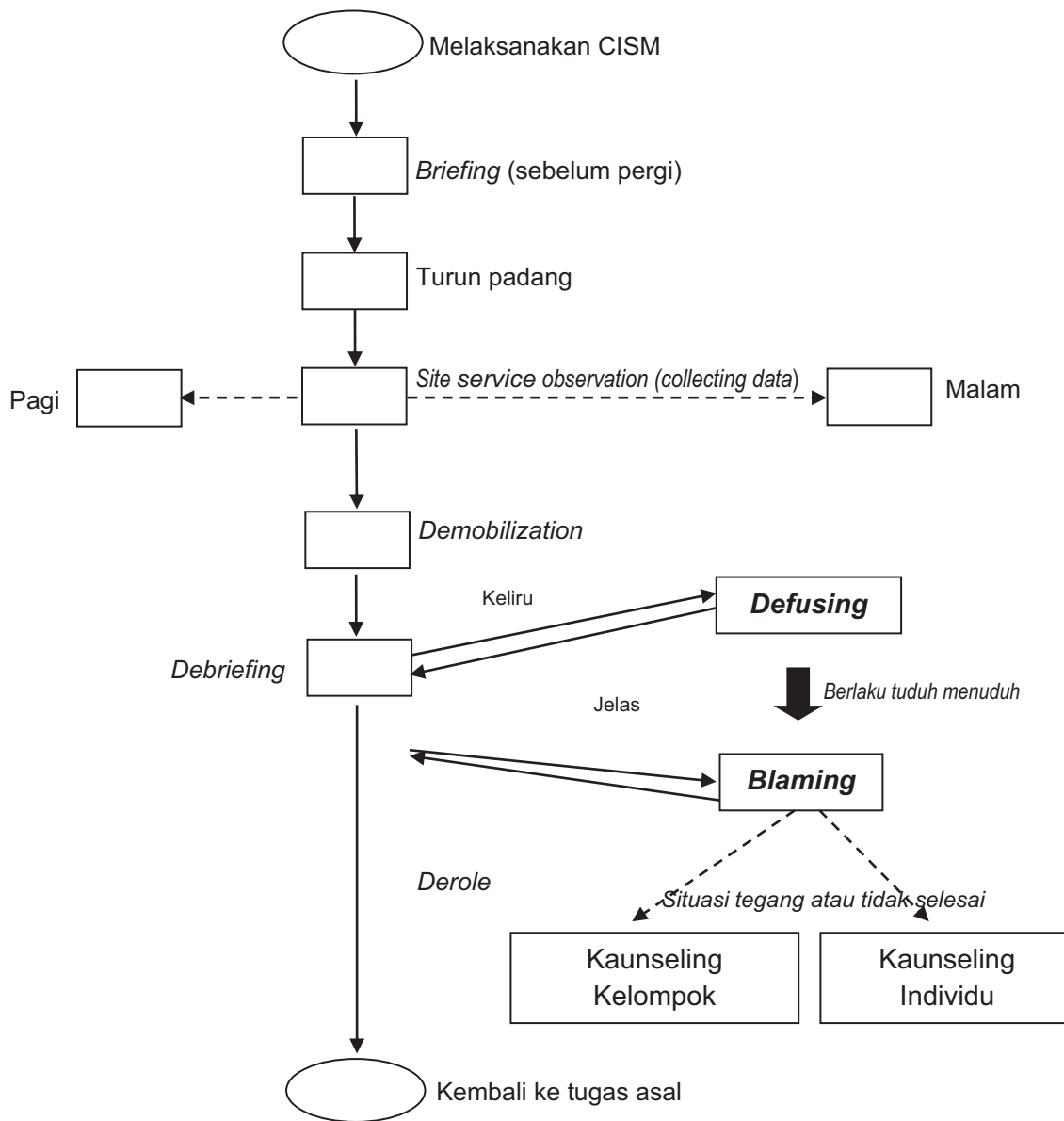
- a. Proses Kerja Menyelaras Pelaksanaan *Critical Incident Stress Management* (CISM) IPGM/K

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
KU/KK	Krisis berlaku Terima arahan dan taklimat tindakan Melawat lokasi kejadian Melaksanakan CISM (rujuk Lampiran A1) Laporan dan dokumentasi

- b. Carta Aliran Kerja Menyelaras Pelaksanaan Program Critical Incident Stress Management (CISM) IPGM/K
  - i. Pengurusan Program CISM IPGM/K



ii. Pelaksanaan Program CISM IPGM/K



- c. Senarai Borang Kerja Menyelaras Pelaksanaan Program Critical Incident Stress Management (CISM) IPGM/K

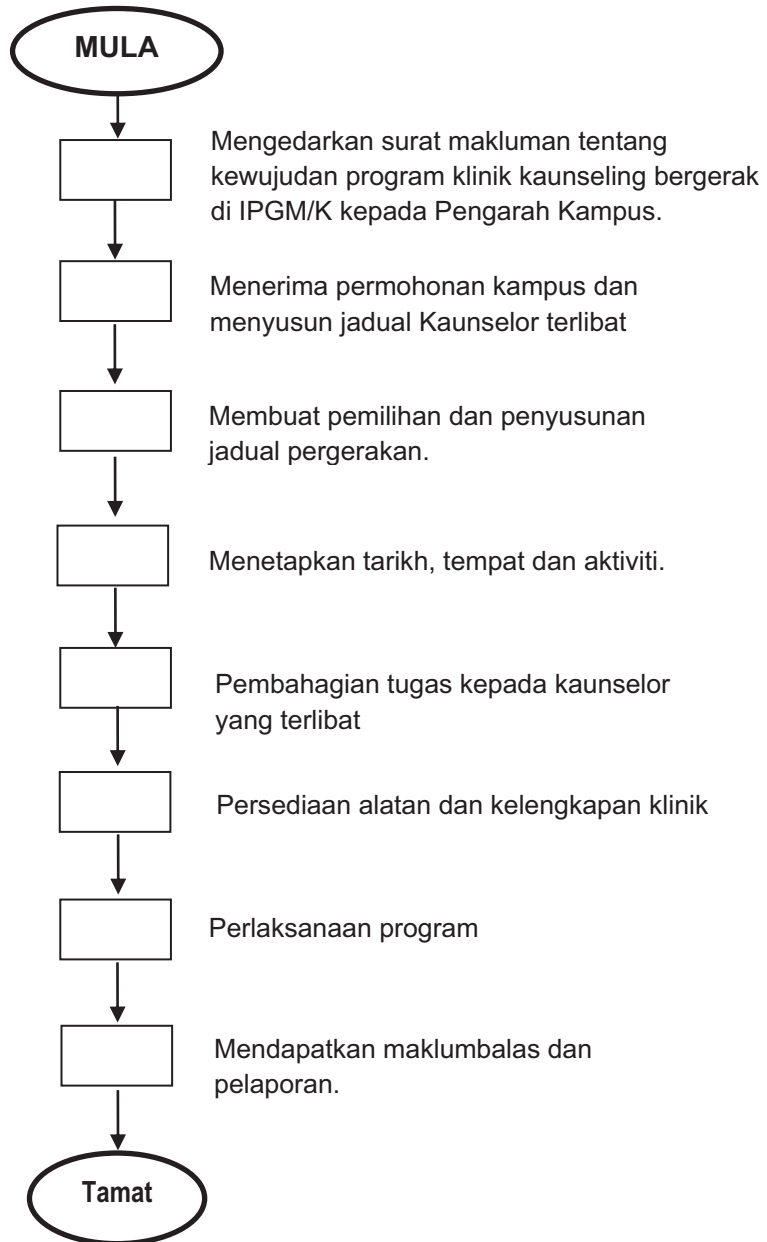
<b>BIL.</b>	<b>SENARAI ALAT UJIAN</b>
1	Saringan Minda Sihat ( DASS)

### 5.9.9. Menyelaras Pelaksanaan Program Klinik Psikologi & Kaunseling Bergerak IPGM/K

- a. Proses Kerja Menyelaras Pelaksanaan Program Klinik Psikologi & Kaunseling Bergerak IPGM/K

TANGGUNGJAWAB	PROSES KERJA
<p style="text-align: center;"><b>KU/KK</b></p>	<p>Mengedarkan surat makluman tentang kewujudan program klinik kaunseling bergerak di IPGM/K kepada Pengarah Kampus.</p> <p>Menerima permohonan kampus dan menyusun jadual Kaunselor terlibat.</p> <p>Membuat pemilihan dan penyusunan jadual pergerakan.</p> <p>Menetapkan tarikh, tempat dan aktiviti.</p> <p>Pembahagian tugas kepada kaunselor yang terlibat.</p> <p>Persediaan alatan dan kelengkapan klinik.</p> <p>Perlaksanaan program.</p> <p>Mendapatkan maklumbalas dan pelaporan.</p>

b. Carta Aliran Kerja Menyelaras Pelaksanaan Program Klinik Psikologi & Kaunseling Bergerak IPGM/K



c. Senarai Alat Ujian Kerja Menyelaras Pelaksanaan Program Klinik Psikologi & Kaunseling Bergerak IPGM/K

<b>BIL.</b>	<b>SENARAI ALAT UJIAN</b>
1	Profil Personaliti TAJMA (Versi Organisasi)
2	Personaliti Plus Adaptasi
3	Inventori Personaliti Warna (IPW)
4	Inventori Personaliti Eysenck Junior
5	Inventori Personaliti Sidek
6	Saringan Minda Sihat ( DASS)





