

3. JABATAN DAN UNIT SOKONGAN

- ❖ Jabatan Hal Ehwal Pelajar
- ❖ Unit Kokurikulum
- ❖ Unit Praktikum
- ❖ Unit Peperiksaan dan Penilaian
- ❖ Unit Latihan Dalam Perkhidmatan
- ❖ Unit Pusat Sumber
- ❖ Unit Kaunseling
- ❖ Unit Khidmat Pengurusan
- ❖ Unit ICT
- ❖ Unit Multimedia



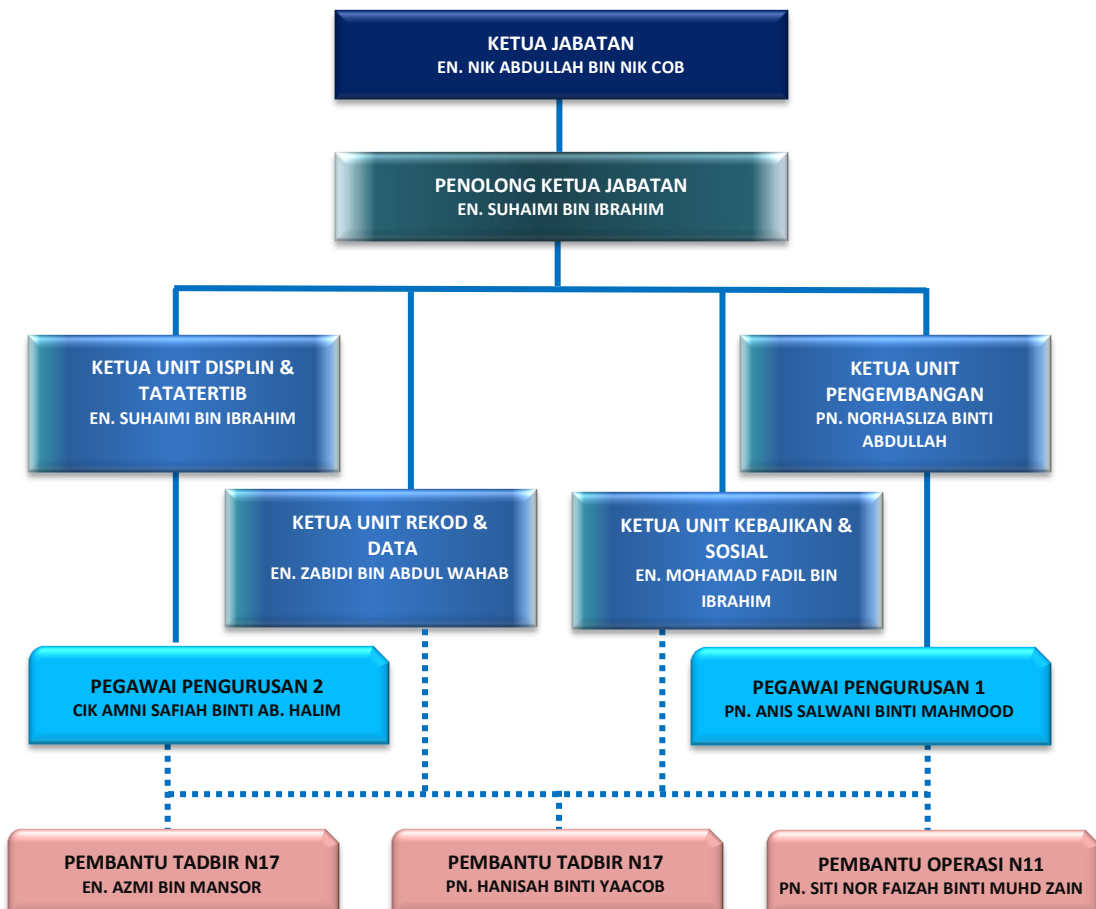
JABATAN HAL EHWAL PELAJAR

"Sharing is Caring"

1.0 PENGENALAN

Jabatan Hai Ehwal Pelajar (JHEP) bertanggungjawab melaksanakan pengurusan, kebajikan dan kemenjadian pelatih. Perkhidmatan JHEP meliputi urusan pendaftaran, menyimpan rekod, menjaga kebajikan, memantau disiplin dan penempatan pelatih. Kemenjadian pelatih dan penglibatan aktif pelatih dalam pelbagai bidang menjadi aspirasi utama dalam menyahut Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia dan merealisasikan Standard Guru Malaysia. JHEP juga menasaskan peningkatan sahsiah dan membantu penglibatan pelatih dalam bidang kurikulum dan kokurikulum

2.0 STRUKTUR ORGANISASI





3.0 PROFIL PENSYARAH / PEGAWAI

PERSONAL	KELULUSAN AKADEMIK	KEPAKARAN	BIDANG TUGAS DI JABATAN
 EN. NIK ABDULLAH BIN NIK COB	<ul style="list-style-type: none"> Sarjana Tamadun Islam, UKM. Sarjana Muda Pengajian Islam dengan (Kepujian), UKM. Sijil Perguruan Asas, Pendidikan Islam, Maktab Perguruan Islam 	<ul style="list-style-type: none"> TAMADUN ISLAM PENDIDIKAN ISLAM 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Ketua Jabatan HEP</u> Mengurus dan mentadbir HEP Mengurus dan Mentadbir Unit Displin, Rekod dan Kemasukkan Pelajar Mengurus dan mentadbir Unit Kebajikan dan Keselamatan Pelajar Mengurus dan ,mentadbir Unit Pembangunan dan Pengembangan Kepimpinan Pelajar
 EN. SUHAIMI BIN IBRAHIM	<ul style="list-style-type: none"> Sijil Perguruan Maktab Perguruan Lembah Pantai (MPLP) Kuala Lumpur Ijazah Sarjana Muda Sastera (BA Hons) Universiti Malaya. Sarjana Bahasa Melayu, Universiti Utara Malaysia. 	<ul style="list-style-type: none"> Bahasa Melayu Kesusasteraan Melayu 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Penolong Ketua Jabatan HEP Ketua Unit Disiplin</u> Pegawai Disiplin dan Tatatertib Pelajar. Penggerak PPK-PT03(1.Pelaksanaan Tindakan Tatatertib Mengikut Akta 174:AK-PT03-04, Pengurusan Kehadiran Kuliah: AK-PT03-03)
 EN. ZABIDI BIN ABDUL WAHAB	<ul style="list-style-type: none"> Sarjana Pendidikan (UKM) Sarjana Muda Perakauanan (UIAM) Diploma Pendidikan(Perakauanan) IPGK.GAYA. 	<ul style="list-style-type: none"> Pengajian Perakauanan (Keusahawanan) 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Ketua Unit Rekod Dan Data</u> Penyelaras Web Jabatan, Penggerak PPK-PT03(Minggu Pendaftaran Dan Pengurusan Pelajar Baharu:AK-PT03-01, Pengurusan Kehadiran Kuliah: AK-PT03-03)
 EN. MOHAMAD FADIL BIN IBRAHIM	<ul style="list-style-type: none"> Bac. Pendidikan (Pend. Jasmani – UPM) Sarjana Muda Pendidikan Sains (UPSII) Sijil Perguruan 	<ul style="list-style-type: none"> Pendidikan Jasmani Pendidikan Kesihatan 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Ketua Unit Kebajikan Dan Keselamatan</u>
 PN. NORHASLIZA BINTI ABDULLAH	<ul style="list-style-type: none"> Sarjana Pendidikan (Pengurusan pendidikan) - OUM Ijazah Sarjana Muda Sains dan Komputer serta Pendidikan Matematik – UTM Sijil Perguruan Matematik - IPDA 	<ul style="list-style-type: none"> Statistik Asas Matematik Kewangan 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Ketua Unit Pengembangan Pelajar</u> Mengurus mentor dan mentee Mengurus Kursus Seminar dan Pertandingan PNB Mengurus Kewangan Pelajar Mengurus Kursus AADK Mengurus aktiviti JPP



PERSONAL	KELULUSAN AKADEMIK	BIDANG TUGAS
 PN. ANIS SALWANI BINTI MAHMOOD	<p>Pegawai Pengurusan Gred DG41</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Pendidikan Awal Kanak-Kanak, UPSI, 2012 • Ijazah Sarjana Muda Teknologi Maklumat (Sains dan Pengurusan Sistem), UKM, 2004 • Diploma Pendidikan Prasekolah, IPIS, 2007 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus dan mengawal selia aktiviti Pelajar berkaitan dengan Pembangunan dan Kepimpinan Praperkhidmatan • Membantu dan memantau pemilihan dan pengurusan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) IPG • Membantu dalam menguruskan aktiviti / projek pelajar dengan agensi luar dan aktiviti luar kokurikulum • Membantu menguruskan fail sulit pelajar • Membantu Pendaftaran & Pengurusan Pelajar Baharu.
 CIK AMNI SAFIAH BINTI AB. HALIM	<p>Pegawai Pengurusan Gred DG41</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Muda Sains (Kep) Kimia, University Of Newcastle, 2010 • Diploma Pendidikan Kimia, 2011 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengurus rekod • Mengurus Pelajar Tangguh, Berhenti & Pecah Kontrak. • Mengemaskini Enrolmen, Rekod dan Fail Pelajar. • Membantu Pendaftaran & Pengurusan Pelajar Baharu.
 PN. HANISAH BINTI YAACOB	<p>Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mengurus elauan / biasiswa ○ Mengurus Pelajar Tangguh, Berhenti & Pecah Kontrak. ○ Mengemaskini Enrolmen, Rekod dan Fail Pelajar. ○ Membantu mengemaskini pangkalan data pelajar (<i>online</i>) ○ Memproses Borang Perjanjian. ○ Membantu Pendaftaran & Pengurusan Pelajar Baharu.
 EN. AZMI BIN MANSOR	<p>Pembantu Tadbir Gred N17(KUP)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Menyediakan surat /memo yang berkaitan. ○ Memproses permohonan Kad Matrik, Tapisan Keselamatan, Tuntutan Tambang, Permohonan Kahwin & Borang –borang berkaitan Pelajar. ○ Membantu pengurusan Pendaftaran Pelajar, Borang Perjanjian dan Pengurusan Jabatan. ○ Membantu pengurusan Majlis Konvokesyen
 PN. SITI NOR FAIZAH BT MUHD ZAIN	<p>Pembantu Operasi Gred N11</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Perkhidmatan Kaunter/ Telefon ○ Membantu urusan surat menyurat dan sistem rekod / fail. ○ Membantu urusan pendaftaran, Borang Perjanjian, Program HEP. ○ Menguruskan penyimpanan fail/ peralatan/ stor HEP. ○ Lain- lain tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan, Ketua Unit, Pegawai & Pembantu Tadbir.



4.0 PERANCANGAN JABATAN

TARIKH	AKTIVITI	SASARAN	TEMPAT	CATATAN
10/1/2016	Taklimat Akta 174 kepada semua pelajar	Pelajar	Dewan Bendahara IPGKSM	P1:KRA1 KU DIS & PP
10/1/2016	Taklimat Pelaksanaan Program Mentor Mentee kepada pelajar (Mentee)	Pelajar	Dewan Bendahara IPGKSM	P1:KRA1 KU KEBAS & PP
17/1/2016	Taklimat Komitmen Kami	Pelajar	Dewan Bendahara IPGKSM	P1:KRA3 KJ, PKJ, KU DATA & PP
17/1/2016	Taklimat Rekod Kehadiran	Pelajar	Dewan Al-Kindi IPGKSM	P1:KRA1 KJ, PKJ, KU DATA & PP
20/1/2016	Pilihanraya JPP	Pelajar	Bilik Rehat Di Raja IPGKSM	P1:KRA1 SEMUA STAF HEP
21/1/2016	Taklimat Akta 174 kepada semua pensyarah	Pensyarah	Dewan Al-Kindi IPGKSM	P2:KRA1 KJ, PKJ & KU DIS
21/2/2016	Taklimat Pelaksanaan Program Mentor Mentee kepada pelajar (Mentor)	Pensyarah	Dewan Al-Kindi IPGKSM	P2:KRA1 KJ, PKJ & KU DIS
25-27/2/2016	Kursus Penampilan Diri JPP	Pelajar/JPP	Dewan Al-Kindi IPGKSM	P1:KRA1 KU DIS, KU PKP & PP
14/3/2016	Taklimat Insurans/Takaful Malaysia	Pelajar	Dewan Bendahara IPGKSM	P1:KRA3 KJ, PKJ, KU KEBAS & PP
24-26/3/2016	Kursus Kepimpinan Pelajar	Pelajar/KU,PKU	BTP Pengkalan Chepa	P1:KRA1 KU DIS, KU PKP & PP
4/4/2016	Program SPRM (Forum/Ceramah)	Ahli SPR IPG	Dewan Bendahara IPGKSM	P1:KRA3 KJ,PKJ & PP
18/4/2016	Kempen Derma Darah	Pensyarah/Staf/Pelajar	Dewan Bendahara IPGKSM	P1:KRA3 PKJ, KU KEBAS & PP
3/5/2016	Taklimat Akta 174 kepada semua warden	Warden	Bilik Mesyuarat 2	P1:KRA3 HEP
13/6/2016	Minggu Pengurusan & Pendaftaran Pelajar Baharu	Pensyarah/Pelajar	Dewan Bendahara IPGKSM	P1:KRA1 HEP
20/6/2016	Kursus Kewangan Peribadi	Pelajar Sem 8	Dewan Al-Kindi IPGKSM	P1:KRA1 KJ, PKJ, KU DATA & PP
7-9/7/2016	Bengkel Semakan Borang Perjanjian	Staf HEP	BTP Pengkalan Chepa	P1:KRA3 HEP
1/8/2016	Kuiz PNB	Pelajar	Dewan Bendahara IPGKSM	P1:KRA3 KU PKP & PP
8/8/2016	Taklimat e-Vetting	Pelajar Sem 8	Dewan Bendahara IPGKSM	P1:KRA3 PKJ, KU DATA & PP
15/8/2016	Taklimat Penempatan	Pelajar Sem 8	Dewan Bendahara IPGKSM	P1:KRA3 PKJ, KU DATA & PP
15/8/2016	Taklimat Job Malaysia	Pelajar Sem 8	Dewan Bendahara IPGKSM	P1:KRA3 PKJ, KU DATA & PP
12/9/2016	Taklimat Temuduga (SPP)	Pelajar Sem 8	Dewan Bendahara IPGKSM	P1:KRA3 PKJ, KU DATA & PP
19/9/2016	Finishing School/New Settlement	Pelajar Sem 8	Dewan Bendahara IPGKSM	P1:KRA3 KU DATA, KAUNSELOR & PP
26/9/2016	Minggu Integriti	pelajar	Dewan Bendahara IPGKSM	P1:KRA3 KJ, PKJ & PP
20-22/10/2016	Hari Keluarga HEP	Staf HEP	Sutra Beach Resort	P1:KRA3 HEP
10-12/11/2016	Mesyuarat Perancangan Jabatan HEP	Staf HEP	Bilik Mesyuarat 2	P2:KRA2 KU PKP

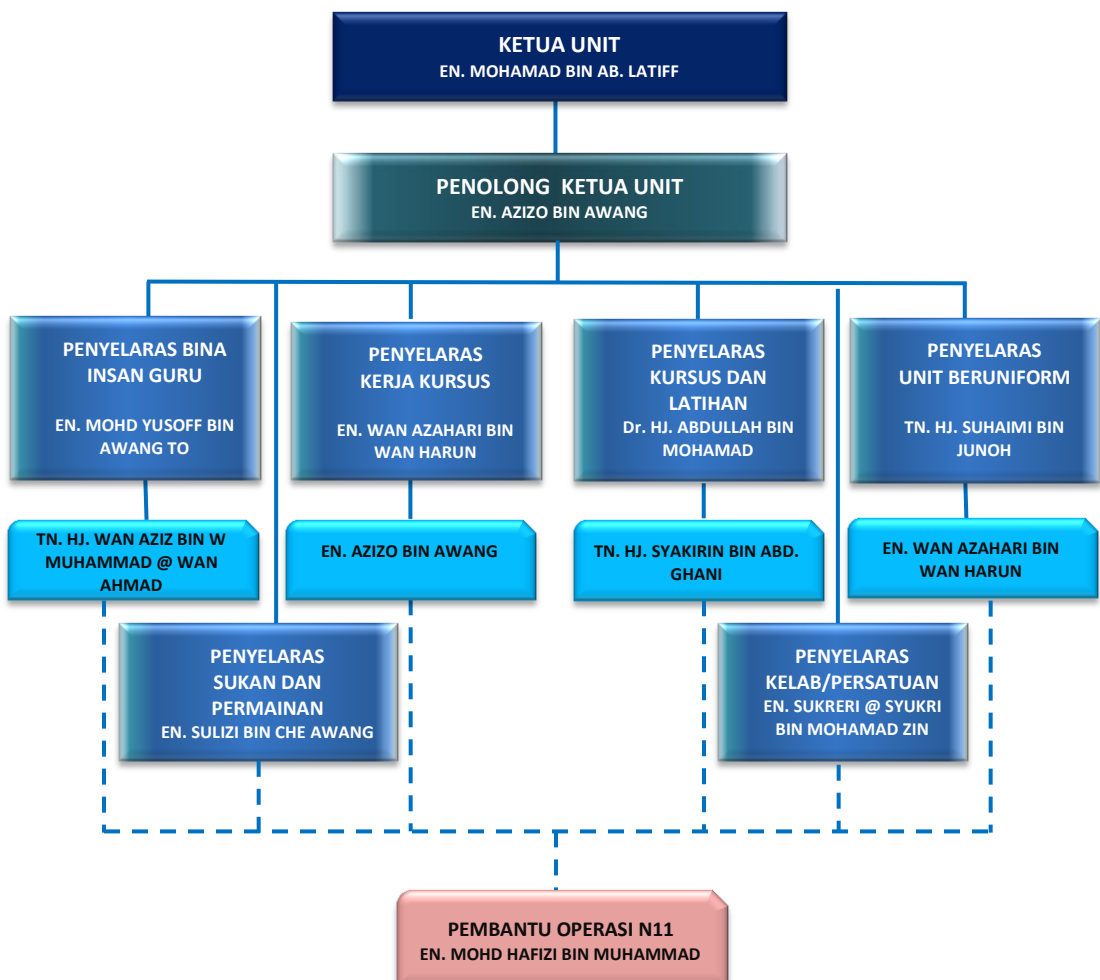


UNIT KOKURIKULUM *"Sentiasa Ke Hadapan"*

1.0 PENGENALAN

Unit Kokurikulum akan mengaplikasikan kurikulum dalam aktiviti kokurikulum bagi Program Perguruan Pendidikan Rendah yang digubal untuk menyediakan bakal guru secara menyeluruh dari aspek intelek, emosi, rohani, sosial dan jasmani dengan mengoptimumkan perkembangan psikomotor, kognitif dan afektif. Pada tahun 2016 Unit Kokurikulum berhasrat melahirkan pelajar yang serba boleh dalam bidang kokurikulum di samping meningkatkan ilmu pedagogi dalam pendidikan sekolah rendah. Pelajar yang mengikuti kursus ini akan berperanan memenuhi keperluan pertumbuhan dan perkembangan diri dari aspek intelek, emosi, rohani, sosial dan jasmani supaya dapat melahirkan pelajar yang cergas, cerdas, berkemahiran dan berpenampilan diri yang positif serta produktif. Ianya selaras dengan kehendak institut untuk melahirkan pelajar memiliki sekurang-kurang tiga sijil kejurulatihan dan kepimpinan serta sekurang-kuran satu sijil khidmat sukarela.

2.0 CARTA ORGANISASI





3. PROFIL PENSYARAH / PEGAWAI

PERSONAL	KELULUSAN AKADEMIK	KEPAKARAN	BIDANG TUGAS DI UNIT
 EN. MOHAMAD BIN AB. LATIFF	<ul style="list-style-type: none"> Sarjana Sains (Kaunseling) - Universiti Utara Malaysia Sarjana Muda Pengajian Melayu (UM) Sijil Perguruan, Maktab Perguruan Terumtum, Kuantan, Pahang 	<ul style="list-style-type: none"> Kejurulatihan (Outdoor) Kaunseling Pengurusan Kokurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> Ketua Unit Kokurikulum Jurulatih Kokurikulum
 EN. AZIZO BIN AWANG	<ul style="list-style-type: none"> Sarjana Teknologi Pendidikan B.A (Hons) Mech Engineering Dip. Pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> Olahraga Permainan (Ping Pong) PBSMM 	<ul style="list-style-type: none"> Penolong Ketua Unit Kokurikulum Penolong Penyelaras Kerja Kursus Jurulatih Kokurikulum
 Dr. HJ. ABDULLAH BIN MUHAMAD	<ul style="list-style-type: none"> PhD Falsafah & Tamadun Islam Sarjana Usuluddin B. A (Hons) Bahasa Arab & Tamadun Islam Dip. Pengajian Islam (Syariah) Dip. Pendidikan 	<ul style="list-style-type: none"> Pengajian Islam Motivasi 	<ul style="list-style-type: none"> Penyelaras Kursus dan Latihan Unit Kokurikulum Jurulatih Kokurikulum
 EN. WAN AZAHARI BIN WAN HARUN	<ul style="list-style-type: none"> B.Sc.(Perniagaantani) UPM SijilPerguruan 	<ul style="list-style-type: none"> Pertanian 	<ul style="list-style-type: none"> Penyelaras Kerja Kursus Jurulatih Kokurikulum
 TN. HJ. SUHAIMI BIN JUNOH	<ul style="list-style-type: none"> Sarjana Pengurusan Sumber Manusia B.A (Hons) UM Diploma Pendidikan (UM) 	<ul style="list-style-type: none"> UB Pengakap, BSMM dan KRS Pengurusan Gerko 	<ul style="list-style-type: none"> Penyelaras Unit Beruniform Bendahari Unit Jurulatih Kokurikulum
 EN. SULIZI BIN CHE AWANG	<ul style="list-style-type: none"> B.A.(Hons) Sains Politik 	<ul style="list-style-type: none"> Bola sepak Seni Budaya 	<ul style="list-style-type: none"> Penyelaras Sukan dan Permainan Jurulatih Kokurikulum



PERSONAL	KELULUSAN AKADEMIK	KEPAKARAN	BIDANG TUGAS
 EN. SUKRERI @ SYUKRI BIN MOHAMAD ZIN	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Pengajian Melayu (Sosio Budaya Melayu) • Bac. Pend. Pengajian Melayu (Kesusasteraan Melayu/ Sosio Budaya Melayu) • Sijil Perguruan 	<ul style="list-style-type: none"> • UB KRS • Teater • Memanah • Olahraga • Pengurusan Kokurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras Kelab/Persatuan • Jurulatih Kokurikulum
 TN. HJ. WAN AZIZ BIN W. MUHAMAD @ WAN AHMAD	<ul style="list-style-type: none"> • B.A (Hons) Pengajian Islam • Sarjana Pendidikan Bahasa Arab 	<ul style="list-style-type: none"> • UB KRS • Permainan (Bola Tampar) • Pengurusan Kokurikulum 	<ul style="list-style-type: none"> • Penolong Penyelaras Bina Insan Guru • Jurulatih Kokurikulum
 EN. MOHAMAD YUSOFF BIN AWANG TO	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Sains Pengurusan Pendidikan • Ijazah Syariah Ahwal Syakshiyah • Diploma Pendidikan Islam JQAF 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajian Islam • Olahraga • Sains Sukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras BIG • Jurulatih Kokurikulum
 HJ. SYAKIRIN BIN ABD. GHANI	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Sains Pembangunan Sumber Manusia • B. Sc. Edu (Hons) 	<ul style="list-style-type: none"> • UB PBSMM dan KRS • Permainan (Bola Tampar) 	<ul style="list-style-type: none"> • Penolong Penyelaras Kursus dan Latihan Unit Kokurikulum • Jurulatih Kokurikulum
 EN. MOHD HAFIZI BIN MUHAMMAD	<ul style="list-style-type: none"> • Sijil Pelajaran Malaysia 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Operasi 	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Pentadbiran & Pengurusan di Unit Kokurikulum • Urusetia UB & BIG



4. PERANCANGAN UNIT KOKURIKULUM 2016

TARIKH	PROGRAM/AKTIVITI	KUMPULAN SASAR	TEMPAT	KRA
10 Jan 2016	Taklimat kokurikulum Semester 1/2016	Semua Pelajar	Dewan Bendahara	P1KRA1
23 Jan 2016	Taklimat Program Bina Insan Guru	Semester 4 & 5	Dewan Bendahara	P1KRA1
18 Feb 2016	Bengkel Akta perundangan Pendidikan BIG Ambilan Jan 2014	Semester 5	Dewan Kuliah Al Kindi	P1KRA1
20 Feb 2016	MASUKIT (Petanque)	Warga Staf IPG KSM	IPG KSM	P2KRA1
23 Feb 2016	Lawatan penandaaras BIG Semester 5	Semester 5 (22 org)	Sekolah Cemerlang	P1KRA1
25 Feb 2016	Kursus Training of Trainer (TOT) Kejurulatihan Zon Timur	Jurulatih kokurikulum (10 orang)	Pusat Kokurikulum Kelantan	P2KRA1
5 Mac 2016	Kursus kepegawaian olahraga (KOM)	Terbuka semua pelajar	IPG KSM	P1KRA1
13 Mac 2016	Kejohanan Merentas Desa	Warga IPG KSM	IPG KSM	P1KRA1 P2KRA1
13 Mac 2016	Hari Kokurikulum	Warga IPG KSM	IPG KSM	P1KRA1 P2KRA1
13 Mac 2016	Karnival Sukan Permainan	Warga IPG KSM	IPG KSM	P1KRA1
26 Mac 2016	Kursus/peperiksaan teori kepegawaian KOM gred tiga	Terbuka	IPG KSM	P1KRA1 P2KRA1
31 Mac 2016	Kursus Kejurulatihan Permainan	Terbuka	IPG KSM	P1KRA1 P2KRA1
4 April 2016	Program Khidmat Masyarakat/ Khidmat Pendidikan Kepada Komuniti (BIG) (Perkemahan)	Semester 4 (59 org)	Pusat Kokurikulum UNISZA	P1KRA1
9 April 2016	MASUKIT (Ping Pong)	Warga Staf IPG KSM	IPG KSM	P2KRA1
12 Mei 2016	Perkemahan Bersepadu Unit Beruniform	Semester 4 (59 org)	Kem Tebu View	P1KRA1
12 Mei 2016	Kursus Asas kejurulatihan BSMM	Semester 4 (UB SMM)	Kem Tebu View	P1KRA1
25 Mei 2016	Penandaarasan Unit Kokurikulum ke IPG Kampus Perempuan Melayu Melaka	Jurulatih kokurikulum	IPG Kampus PMM	P2KRA1
19 Jun 2016	Taklimat Kokurikulum semester 2/ 2016	Semua pelajar	IPG KSM	P1KRA1
3 Julai 2016	Bengkel Guru Inovatif dan Refleksi (BIG)	Semester 6 (22 orang)	IPG KSM	P1KRA1
10 Julai 2016	Bengkel Akta perundangan Pendidikan BIG Ambilan Jun 2014	Semester 5 (59 orang)	IPG KSM	P1KRA1
10 Julai 2016	Lawatan penandaaras BIG Sekolah Cemerlang	Semester 5 (59 orang)	Sekolah cemerlang	P1KRA1
11 Julai 2016	Lawatan Penandaarasan BIG. (Interaksi Profesionalisme dengan Guru Cemerlang)	Semester 6 (22 orang)	Sekolah Cemerlang	P1KRA1
22 Sept. 2016	Bengkel Kajian Semula Perancangan Unit Kokurikulum dan Takwim 2016	Jurulatih kokurikulum	Pulau Perhentian	P2KRA1
9 Okt. 2016	Hari Anugerah Kokurikulum IPGKSM	Semua pelajar	IPG KSM	P1KRA1
21 Okt. 2016	Hari Keluarga Kokurikulum	Jurulatih kokurikulum	Tasik Kenyir	P2KRA1

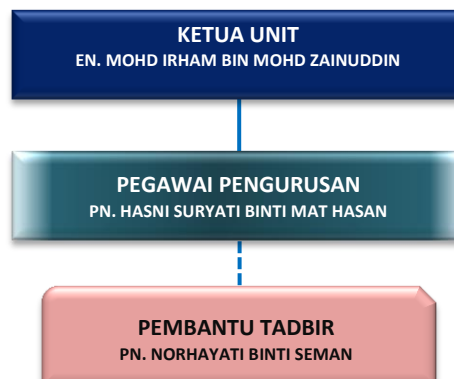


UNIT PRAKTIKUM “BERILMU, BERAMAL DAN BERTAKWA”




1.0 PENGENALAN

Peranan utama unit ini adalah merancang, mengurus, melaksanakan dan menilai program dalam Amalan Profesional seperti Rancangan Orientasi Sekolah (ROS), Pengalaman Berasaskan Sekolah (PBS), praktikum dan Internship supaya dapat disempurnakan dengan berkesan. Bagi melaksanakan fungsian ini pihak unit telah berazam untuk meningkatkan peratusan Pengurusan Sekolah berpuashati terhadap penglibatan pelajar semasa PBS, Praktikum dan Internship serta meningkatkan peratus pelajar bimbingan oleh pensyarah lulus cemerlang. Sasaran Unit bagi tahun 2016 adalah menyediakan borang dan menganalisis maklum balas kepuasan oleh pengurus sekolah semasa pelajar menjalani program amalan profesional demi memastikan mutu produk IPGKSM adalah berkawal dan berkualiti.

2.0 STRUKTUR ORGANISASI



3.0 PROFIL PEGAWAI

PERSONAL	KELULUSAN AKADEMIK	BIDANG TUGAS DI UNIT
 <p>EN. MOHD IRHAM BIN MOHD ZAINUDDIN</p>	<p>Bachelor Pendidikan Jasmani dan kesihatan</p> <p>Ijazah Sarjana Sains Sukan dan Kejurulatihan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelaras Perancangan Strategik Tahunan Unit Praktikum agar memenuhi Visi dan Misi IPG • Menyediakan takwim / perancangan tahunan Amalan Profesional dan praktikum agar selaras dengan takwim IPGM • Melaksanakan sistem pengurusan berkualiti di Unit Praktikum. • Memastikan pelaksanaan dan pengurusan praktikum sentiasa berada dalam keadaan yang terbaik • Menyelaraskan dan menguruskan semua urusan pemarkahan praktikum • Mewujudkan hubungan baik antara institut dengan semua pihak yang berkepentingan (<i>stakeholder</i>).
 <p>PN. HASNI SURYATI BINTI MAT HASAN</p>	<p>IJAZAH SARJANA MUDA SASTERA (SEJARAH)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merancang Perancangan Strategik Tahunan Unit Praktikum. • Membantu melaksana Perancangan Strategik Tahunan bagi Unit Praktikum agar memenuhi visi dan misi IPG. • Melaksanakan jadual kerja program Latihan Amalan Profesional (PBS dan Praktikum). • Membantu pelaksanaan system pengurusan berkualiti di Unit Praktikum • Membantu penyelarasan dan taklimat praktikum kepada pensyarah dan agensi luar. • Membantu pelaksanaan dan pengurusan praktikum sentiasa berada dalam keadaan yang terbaik .
 <p>PN. NORHAYATI BINTI SEMAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SPM 1988 	<ul style="list-style-type: none"> • Menguruskan surat menyurat ke sekolah- sekolah yang berkaitan dengan Unit Praktikum serta rekod surat keluar dan masuk. • Kemaskini data pelajar yang tamat menjalani praktikum. • Menyemak tuntutan elaun guru-guru pembimbing dan tuntutan perjalanan guru yang menghadiri taklimat/mesyuarat prkatikum. • Urusan tempahan makan dan minum peserta taklimat praktikum. • Menghubungi pihak sekolah melalui telefon sekiranya ada perkara yang memerlukan tindakan segera.



4.0 PERANCANGAN UNIT

TARIKH	PROGRAM/AKTIVITI YANG DIJALANKAN	KUMPULAN SASAR	TEMPAT	ULASAN
Disember 2015	Taklimat Internship PPG Amb. Feb 2013 Kepada Pelajar	Bil. Peserta=182 Orang pelajar	Dewan Ibnu Khaldun	P1KRA1
Disember 2015	Taklimat Internship PPG Amb. Feb 2013 Kepada Pengurus Sekolah & Guru Mentor	Pengurus Sekolah & Guru Mentor - 364 Org	Dewan Al Kindi	P1KRA1
Januari 2016	Mesyuarat JKIAIPGKSM Bil. 1/2016	Semua Ahli JKIAIPGKSM 2015	Bilik Mesyuarat 1	P1KRA1
Januari 2016	Bengkel Pemantapan Penyeliaan bagi Pensyarah Penyelia	Pensyarah Baru dan Lama	Akan Ditetapkan	
Januari 2016	Taklimat Praktikum Fasa 2 KDPM KDC KEMAS AMB. NOV. 2012 Kepada Pelajar	19 orang pelajar	Bilik Mesyuarat 1	
Januari 2016	Taklimat Praktikum Fasa 2 KDPM KDC KEMAS AMB. NOV. 2012 Kepada Pensyarah Pembimbing	11 orang pensyarah		P2KRA1
Januari 2016	Bengkel Kecemerlangan Praktikum & i-Konsultasi Praktikum 3 PISMP Amb. Jan. 2013 Kepada Pelajar	Bil. Peserta=200 Orang pelajar	Dewan Ibnu Khaldun	P1KRA1
Januari 2016	Taklimat Pengurusan Praktikum 3 PISMP Amb. Jan. 2013 Kepada Pengurus Sekolah	Pengurus Sekolah 25 Org	Dewan Al Kindi	P1KRA2
Januari 2016	Bengkel Pengurusan & Pementoran Praktikum 3 PISMP Amb. Jan. 2013 Kepada Guru Pembimbing	Guru Pembimbing 45 org	Dewan AlKindi	Diuruskan oleh Unit Praktikum
Mac 2016	Taklimat Pengurusan Praktikum 1 PISMP Amb. Jan. 2014 Kepada Pengurus Sekolah	Pengurus Sekolah - 11` org	IPGKSM	P1KRA2
Mac 2016	Bengkel Pengurusan & Pementoran Praktikum 1 PISMP Amb. Jan. 2014 Kepada Guru Pembimbing	Guru Pembimbing - 100 org	IPGKSM	Diuruskan oleh Unit Praktikum
Mac 2016	Taklimat Pengurusan Praktikum & i-Konsultasi Praktikum 1 PISMP Amb. Jan. 2014 Kepada Pensyarah Pembimbing	Bil. Peserta=11 Pensyarah Pembimbing	IPGKSM	P2KRA1
Mac 2016	Bengkel Kecemerlangan Praktikum & i-Konsultasi Praktikum 1 PISMP Amb. Jan. 2014 Kepada Pelajar	Semua Pelajar Praktikum 1 (22 Orang)	IPGKSM	P1KRA1
Mei 2016	Mesyuarat JKIAIPGKSM Bil. 2/2016	Semua 21 org Ahli JKIAIPGKSM 2016	IPGKSM	
Jun 2016	Taklimat Internship PISMP Amb. Jan. 2013 Kepada Pelajar	200 Orang pelajar	IPGKSM	Diuruskan oleh Unit Praktikum
Jun 2016	Taklimat Pengurusan Internship PISMP Amb. Jan. 2013 Kepada Pengurus Sekolah & Guru Mentor	Pengurus Sekolah & Guru Mentor - 70 org	IPGKSM	Diuruskan oleh Unit Praktikum
Jun 2016	Bengkel Pengurusan & Pementoran Praktikum 2 PISMP Amb. Jan. 2014 Kepada Guru Pembimbing	Guru Pembimbing	IPGKSM	Diuruskan oleh Unit Praktikum
Jun 2016	Bengkel Kecemerlangan Praktikum & i-Konsultasi Praktikum 1 PISMP Amb. Jun. 2014 Kepada Pelajar	Bil. Peserta=59 Orang pelajar	Dewan Ibnu Khaldun	P1KRA1.



TARIKH	PROGRAM/AKTIVITI YANG DIJALANKAN	KUMPULAN SASAR	TEMPAT	ULASAN
Jun 2016	Taklimat Pengurusan Praktikum 1 PISMP Amb. Jun. 2014 Kepada Pengurus Sekolah	Pengurus Sekolah -25 Org	Dewan Al Kindi	P1KRA2-
Jun 2016	Bengkel Pengurusan & Pementoran Praktikum 1 PISMP Amb. Jun. 2014 Kepada Guru Pembimbing	Guru Pembimbing - 45 org	Dewan AlKindi	Diuruskan oleh Unit Praktikum
Julai 2016	Bengkel Kecemerlangan Praktikum & i-Konsultasi Praktikum 2 PISMP Amb. Jan. 2014 Kepada Pelajar	1. Jamuan Makan Fasilitator & Urusetia (Bil. RM)	IPGKSM	P1KRA1
Julai 2016	Taklimat Praktikum 2 PISMP Amb. Jan. 2014 Kepada Pensyarah Pembimbing	11 orang pensyarah		P2KRA1-
Julai 2016	Taklimat Internship PISMP PPG Amb. Khas Mac. 2014 Kepada Pelajar		IPGKSM	Diuruskan oleh Unit Praktikum
Ogos 2016	Taklimat PBS 2 PISMP Amb. Jun. 2015 Kepada Pelajar	105 Orang pelajar		Diuruskan oleh Jabatan Ilmu Pendidikan
September 2016	PBS 2 (1 Minggu) PISMP Amb. Jun. 2015	105 Orang pelajar	Di SK. pilihan pelajar. Sek. berbeza bagi setiap fasa.	Diuruskan oleh Unit Praktikum & Penyelaras PISMP
September 2016	Refleksi Praktikum 2 PISMP Amb. Jan. 2014	22 Orang pelajar	IPGKSM	Diuruskan oleh Unit Praktikum
September 2016	Refleksi Praktikum 1 PISMP Amb. Jun. 2014	59 Orang pelajar	IPGKSM	Diuruskan oleh Unit Praktikum
Oktober 2016	Mesyuarat JKIAIP IPGKSM Bil. 3/2016	Semua 21 org Ahli JKIAIPIPGKSM 2016	IPGKSM	Diuruskan oleh Unit Praktikum



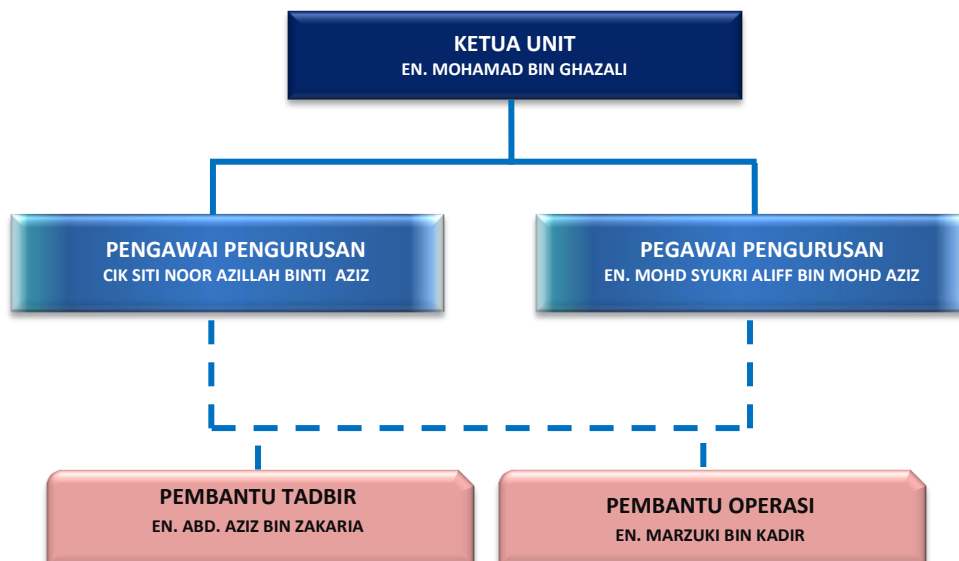
UNIT PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN

"Mesra, Cepak Dan Tepat"

1. PENGENALAN

Unit Peperiksaan dan Penilaian dipertanggungjawabkan untuk menyelaras segala urusan peperiksaan dan penilaian di institut mengikut takwim yang dikeluarkan oleh IPGM. Unit ini juga mengurus dan mentadbir proses peperiksaan dan penilaian bagi menentukan seseorang pelajar boleh dianugerahkan sijil / ijazah / diploma perguruan Malaysia selepas mereka tamat pengajian. Selain itu unit peperiksaan dan penilaian menyimpan segala data dan maklumat mengenai prestasi akademik serta kegiatan kokurikulum bagi setiap pelajar sepanjang tempoh latihannya. Unit ini akan berusaha sedaya upaya untuk mencapai visi ke arah mewujudkan sistem pengurusan peperiksaan dan penilaian yang berkualiti.

2. STRUKTUR ORGANISASI



3. PROFIL PEGAWAI

PERSONAL	KELULUSAN AKADEMIK	BIDANG TUGAS DI UNIT
 EN. MOHAMAD BIN GHAZALI	<ul style="list-style-type: none"> Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Kepujian) Pengajaran BM Sebagai Bahasa Pertama (PBMP) Sijil Perguruan 	<p>Ketua Unit Peperiksaan dan Penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengurus dan mentadbir aktiviti peperiksaan dan penilaian Menyelaras penggubalan soalan-soalan peperiksaan Memastikan kerja kursus disempurnakan sebelum peperiksaan Mentadbir peperiksaan bertulis Menyiapkan dan mengeluarkan keputusan peperiksaan Mengurus penyerahan sijil / diploma dan ijazah perguruan kepada calon
 CIK SITI NOOR AZILLAH BINTI AZIZ	<ul style="list-style-type: none"> Ijazah Sarjana Muda Ekonomi Diploma Pendidikan Lepas Ijazah (DPLI) 	<p>Pegawai Pengurusan Unit Peperiksaan dan Penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> Membantu mengurus dan mentadbir aktiviti peperiksaan dan penilaian Membantu menyelaras penggubalan soalan-soalan peperiksaan Membantu memastikan kerja kursus disempurnakan sebelum peperiksaan Membantu mentadbir peperiksaan bertulis Membantu menyiapkan dan mengeluarkan keputusan peperiksaan Membantu mengurus penyerahan sijil / diploma dan ijazah perguruan kepada calon
 EN. MOHD SYUKRI ALIFF BIN MOHD AZIZ	<ul style="list-style-type: none"> Ijazah Sarjana Muda Perguruan (Matematik) 	<p>Pegawai Pengurusan Unit Peperiksaan dan Penilaian</p> <ul style="list-style-type: none"> Membantu mengurus dan mentadbir aktiviti peperiksaan dan penilaian Membantu menyelaras penggubalan soalan-soalan peperiksaan Membantu memastikan kerja kursus disempurnakan sebelum peperiksaan Membantu mentadbir peperiksaan bertulis Membantu menyiapkan dan mengeluarkan keputusan peperiksaan Membantu mengurus penyerahan sijil / diploma dan ijazah perguruan kepada calon
 EN. ABD. AZIZ BIN ZAKARIA	<ul style="list-style-type: none"> Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia Sijil Pelajaran Malaysia 	<p>Pembantu Tadbir</p> <ul style="list-style-type: none"> Membantu mengurus semua aktiviti peperiksaan dan penilaian Menyedia, menerima dan merekod surat-surat Memastikan semua fail serta dokumen di unit berada dalam keadaan rapi dan berkunci
 EN. MARZUKI BIN KADIR	<ul style="list-style-type: none"> Sijil Pelajaran Malaysia 	<p>Pembantu Operasi</p> <ul style="list-style-type: none"> Membantu mengurus semua aktiviti peperiksaan dan penilaian Memastikan semua fail serta dokumen di unit berada dalam keadaan rapi dan berkunci



4. PERANCANGAN UNIT

TARIKH	PROGRAM/AKTIVITI	KUMPULAN SASAR	TEMPAT	CATATAN
7/1/2016 (Khamis)	Mesyuarat Unit Peperiksaan dan Penilaian	KUPP-1 Pegawai Pengurusan-2 Pembantu Am-2 Jumlah-5	IPG Kampus Sultan Mizan	P2KRA1
2/2/2016 (Selasa)	Kursus Pembinaan Item Kepada Pensyarah	Ketua Jabatan, IEE dan 2 orang pensyarah di setiap jabatan. Fasilitator : En. Mohamad b. Abd. Kadir 3 orang Urusetia dari UPP	Kota Bharu	P3KRA2
23/2/2016 (Selasa)	Pemurnian draf soalan (Major) peringkat kampus oleh IEE	Penggubal Soalan Anggaran : 35 Subjek Bilangan Pensyarah: 35 org Penggubal 11 org Ketua Jabatan 4 org IEE 3 Urusetia UPP Jumlah: 53 orang	Kuala Terengganu	P2KRA1
2/3/2016 (Rabu)	Lawatan penanda aras ke Unit Peperiksaan IPG Kampus Ipoh	KUPP- 1 Pegawai Pengurusan -2 Pembantu Am -2	IPG Kampus Ipoh	P3KRA1
17/4/2016 (Selasa)	Moderasi kerja kursus peringkat kampus secara berpusat	50 orang terdiri daripada : 47 orang pensyarah, Ketua Jabatan dan IEE 3 orang Urusetia UPP	Kota Bharu	P2KRA1
29/5/2016 (Selasa)	Moderasi skrip peperiksaan Mei 2015 secara berpusat.	115 orang: SUA KJA Pensyarah Urusetia UPP	Kuala Terengganu	P2KRA1
21/6/2016 (Selasa)	Mesyuarat Unit peperiksaan dan Penilaian	KUPP – 1 Pegawai Pengurusan – 2 Pembantu Am – 2 Jumlah - 5	IPG Kampus Sultan Mizan	P2KRA1
16/8/2016 (Selasa)	Pemurnian draf soalan (Major) peringkat kampus oleh IEE.	Penggubal Soalan Anggaran : 35 Subjek Bilangan Pensyarah: 35 org Penggubal 11 org Ketua Jabatan 4 org IEE 3 Urusetia UPP Jumlah: 53 orang	Kuala Terengganu	P2KRA1
16/10/2016 (Selasa)	Moderasi kerja kursus peringkat kampus secara berpusat	50 orang terdiri daripada : 47 orang pensyarah, Ketua Jabatan dan IEE 3 orang Urusetia UPP	Kota Bharu	
27/11/2016 (Isnin)	Moderasi skrip peperiksaan November 2015 secara berpusat	115 orang: SUA KJA Pensyarah Urusetia UPP	Kuala Terengganu	



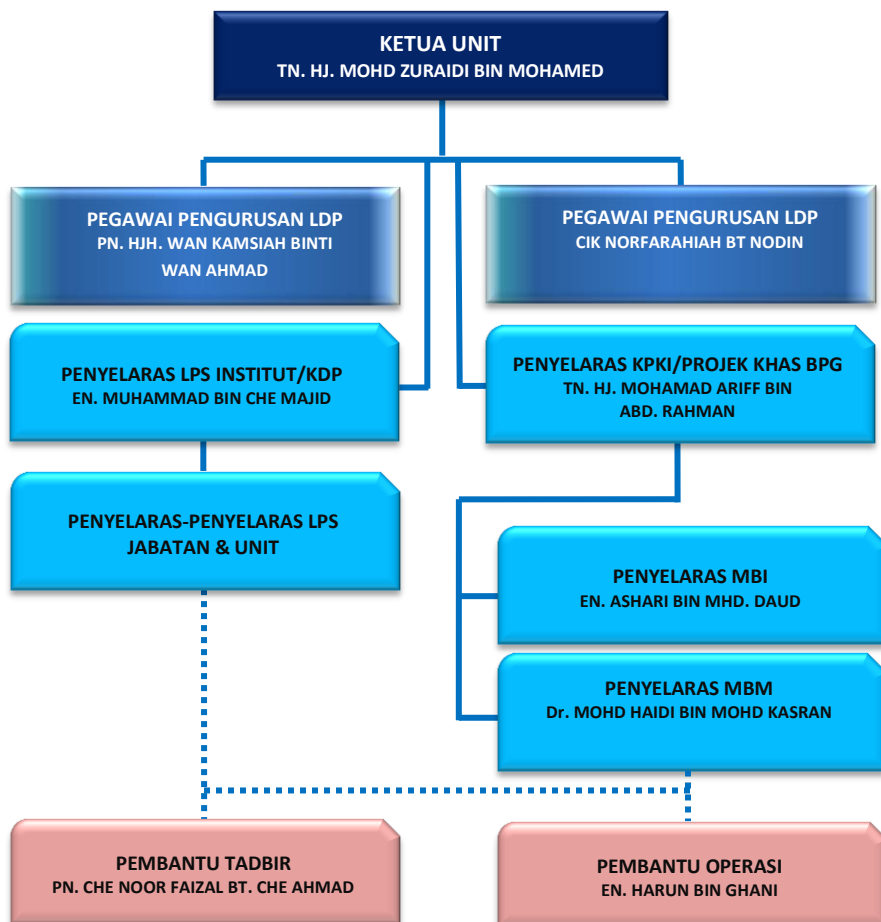
UNIT LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN

"Peneraju Latihan Berkualiti"

1.0 PENGENALAN





Unit Latihan Dalam Perkhidmatan (LDP) berperanan dalam merancang dan mengendalikan pelbagai kursus untuk seluruh staf serta pegawai perkhidmatan pendidikan secara profesional, cekap dan berkesan. Kursus-kursus yang dikendali melibatkan kursus peningkatan profesionalisme keguruan dan kursus dalam perkhidmatan. Kursus peningkatan profesionalisme keguruan dilaksanakan melalui Latihan Pembangunan Staf (LPS) sepanjang tahun dan dirancang berdasarkan analisis keperluan latihan (TNA) melalui matriks kompetensi yang diedarkan kepada semua warga IPG Kampus Sultan Mizan. Kursus Dalam Perkhidmatan (KDP) adalah usahasama dan kerjasama dengan Bahagian Pendidikan Guru (BPG), Jabatan Pelajaran Terengganu dan Jabatan Pelajaran Kelantan.

2.0 STRUKTUR ORGANISASI





3.0 PROFIL PEGAWAI

NAMA	KELULUSAN AKADEMIK	BIDANG TUGAS DI UNIT
 <p>TN. HJ. MOHD ZURAI BIN MOHAMED</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Sains Pengurusan Pendidikan Universiti Utara Malaysia • Sarjana Muda Syariah Peradilan Islam (Kep.), Institut Agama Islam Negeri (IAIN), Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh, Indonesia • Kursus Perguruan Lepas Ijazah (Pendidikan Islam), Maktab Perguruan Gaya, Sabah 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemegang MS ISO 9001:2008 bagi LAM-PUS03 (Latihan Pembangunan Staf) • Menguruskan LPS mengikut prosedur MS ISO 9001:2008 • Melaksanakan Perancangan Strategik Tahunan IPGKSM berasaskan visi dan misi IPGKSM • Menyediakan laporan, data dan lain-lain maklumat unit pembangunan profesionalisme. • Menyemak kertas cadangan/kertas makluman program Jabatan/Unit disediakan. • Menyediakan unjuran jumlah dan pemilihan kursus bagi pihak Jabatan/Unit dalam membuat keputusan. • Menyelaras dan mengurus aktiviti/program latihan kemajuan staf sokongan unit pembangunan profesionalisme.
 <p>CIK NORFARAHIAH BINTI NODIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Muda Sains dengan Pendidikan Universiti Malaya 	<ul style="list-style-type: none"> • Penggerak MS ISO 9001:2008 bagi LAM-PUS03 (Latihan Pembangunan Staf) • Membantu menyediakan laporan, data dan lain-lain maklumat jabatan/unit. • Menyelia Sistem Pengurusan Latihan secara atas talian bagi organisasi • Memantau pengisian Matrik Kompetensi oleh staf • Membantu menyediakan takwim Unit LDP • Melaksanakan pengurusan berkualiti di peringkat unit. • Membantu mengurus LPS mengikut prosedur MS ISO 9001:2008 • Memastikan keselamatan fail dan rekod sulit, bangunan serta harta benda Jabatan/Unit terjamin. • Membantu menyediakan unjuran jumlah dan pemilihan kursus bagi pihak Jabatan/Unit dalam membuat keputusan.
 <p>PN. HJH. WAN KAMSI AH BINTI WAN AHMAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ijazah Sarjana Muda Pendidikan (Matematik-2006) • Sijil Asas Perguruan. (Pengajian Melayu - 1997) 	<ul style="list-style-type: none"> • Penggerak MS ISO 9001:2008 bagi LAM-PUS03 (Latihan Pembangunan Staf) • Membantu menyediakan laporan, data dan lain-lain maklumat jabatan/unit. • Membantu menyediakan takwim Unit LDP • Melaksanakan pengurusan berkualiti di peringkat unit. • Membantu mengurus LPS mengikut prosedur MS ISO 9001:2008 • Memastikan keselamatan fail dan rekod sulit, bangunan serta harta benda Jabatan/Unit terjamin. • Membantu menyemak kertas cadangan /kertas makluman program Jabatan/Unit • Membantu menyediakan unjuran jumlah dan pemilihan kursus bagi pihak Jabatan/Unit dalam membuat keputusan.
 <p>EN. MUHAMMAD BIN CHE MAJID</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sarjana Pendidikan Bahasa Melayu (Pragmatik) – UM ▪ Sarjana Muda Pendidikan (Hon) Pendidikan Bahasa Melayu dan Geografi – UM ▪ Sijil Perguruan - IPSI 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras LPS Institut dan KDP • Penggerak MS ISO 9001 bagi LAM-PUS03 • Mendapatkan senarai kepakaran/kompetensi fasilitator dalam atau luaran berkaitan dengan pelaksanaan program LPS Institut. • Menyediakan laporan kursus /bengkel /seminar sebaik sahaja program LPS selesai dijalankan. • Menyediakan laporan tahunan Program LPS pada akhir tahun. • Sentiasa berhubung dengan KULDP mengenai perkembangan semasa berkaitan dengan peluang-peluang program LPS Institut dari semasa ke semasa • Menjalankan tugas yang diarahkan oleh pihak pengurusan IPGKSM berkaitan dengan pelaksanaan program LPS.



NAMA	KELULUSAN AKADEMIK	BIDANG TUGAS DI UNIT
 TN. HJ. MOHAMAD ARIFF BIN ABD. RAHMAN	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Pend. Matematik UPSI - • B. Maths - University Of Wollongong, Australia • Dip. Pendidikan IPKT - 	<ul style="list-style-type: none"> • Penyelaras KPKI & Projek Khas IPGM/BPG • Bertanggungjawab kepada pihak pengurusan IPGKSM yang berkaitan dengan KPKI. • Bekerjasama dengan Ketua Jabatan untuk menyediakan tajuk--tajuk kursus yang ingin ditawarkan pada setiap tahun. • Menghadiri mesyuarat penyelarasan dengan JPN dan PPD • Menyusun jadual pelaksanaan KPKI tahunan • Menyusun jadual pemantauan kursus • Menguruskan pakej penyediaan modul untuk setiap tajuk yang telah dipilih. • Menguruskan percetakan modul secukupnya untuk diedarkan kepada peserta. • Menyediakan perancangan tahunan KPKI untuk diserahkan kepada KULDP untuk tujuan pembentangan dalam mesyuarat M3P. • Menguruskan sijil penghargaan kepada fasilitator yang terlibat
 PN. CHE NOOR FAIZAL @CHE NORLIZA BT. CHE AHMED	<ul style="list-style-type: none"> • Sarjana Muda Komunikasi – UPM • STPM 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Tadbir • Mengedar borang matriks kompetensi Ketua Jabatan, Pegawai Pengurusan, Pensyarah dan Staf Sokongan. • Menyerahkan borang matriks kompetensi yang telah dilengkapkan kepada KULDP • Menyediakan tempat pendaftaran kursus, tempat kursus, makan dan minum dan penginapan peserta kursus. • Menyediakan maklumat bahan-bahan mesyuarat. • Membantu Pegawai Pengurusan LDP menyediakan surat menyurat untuk program / kursus. • Membantu Pegawai Pengurusan LDP dalam melaksanakan kursus-kursus / Bengkel / Seminar dengan licin
 EN. HARUN BIN GHANI		<ul style="list-style-type: none"> • Pembantu Am • Membuat urusan pendaftaran peserta • Menyimpan data-data peserta kursus • Mengisi borang pesanan alatan / keperluan di Stor • Merekod barang Keluar masuk untuk kegunaan kursus di Unit LDP • Mengisi borang tempahan bilik mesyuarat, dewan besar • Menerima Pesanan untuk LDP • Menaip sijil untuk peserta Kursus • Lain — lain tugas yang diarahkan oleh KULDP



4.0 PERANCANGAN UNIT LATIHAN DALAM PERKHIDMATAN

TARIKH	PROGRAM/AKTIVITI	PESERTA & KUMPULAN SASAR	TEMPAT	CATATAN
7-9 Feb 2016	Kursus Penyuburan Budi Pemimpin Organisasi	Ketua Jabatan dan Staf Sokongan	BTP Marang Terengganu	P3:KRA1
21-23 Feb 2016	Kursus Excell dan OLL	Pensyarah Akademik, Staf Pengurusan dan Sokongan	BTP Kuantan	P3:KRA2
6-8 Mac 2016	Kursus <i>Team Building</i>	Ketua Jabatan, Pensyarah Akademik dan Staf Sokongan	Pusat Kokurikulum Unisza Merang	P2:KRA2
20-22 Mac 2016	Kursus Pembangunan Insan	Pensyarah Akademik, Staf Pengurusan dan Sokongan	TELLTraC IPG Dato' Razali Ismail	P2:KRA2
3-5 April 2016	Kursus Bina Item dan I-Think	Ketua Jabatan dan Pensyarah Akademik	BTP Marang Terengganu	P2:KRA1
17-19 April 2016	Kursus KIK dan Penulisan Buku	Ketua Jabatan, Pensyarah Akademik dan Staf Pengurusan	BTP Kuantan	P2:KRA3
8-10 Mei 2016	Kursus Pembinaan Instrumen Atas Talian	Pensyarah Akademik dan Staf Sokongan	BTP Kota Bharu	P3:KRA2
24-26 Julai 2016	Kursus Penyelidikan Analisis Data Kuantitatif dan Kualitatif	Ketua Jabatan, Pensyarah Akademik dan Staf Pengurusan	TELLTraC IPG Dato' Razali Ismail	P2:KRA3
7-9 Ogos 2016	Kursus KBAT dan Pedagogi Abad 21	Ketua Jabatan dan Pensyarah Akademik	BTP Marang Terengganu	P2:KRA4
21-23 Ogos 2016	Kursus Pengurusan Pentaksiran	Ketua Jabatan, Pensyarah Akademik dan Staf Sokongan	BTP Kuantan	P3:KRA1



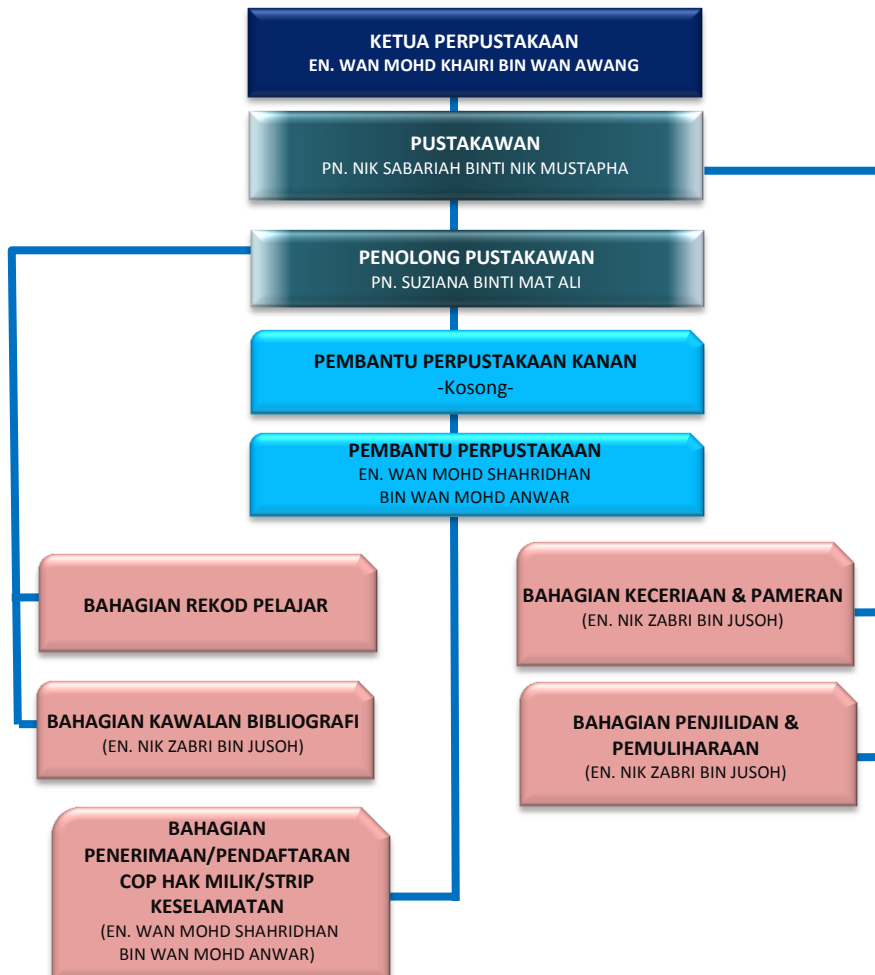
PERPUSTAKAAN AL-BASUTI

"Perkhidmatan Berkualiti Menjana Kecemerlangan"

1.0 PENGENALAN

Perpustakaan al-Basuti memainkan peranan yang sangat penting sebagai sebuah pusat pengurusan ilmu dan maklumat global khususnya kepada warga IPGKSM. Pihak perpustakaan akan sentiasa memberi tumpuan kepada tiga aspek utama iaitu perkhidmatan perpustakaan yang berkualiti, kemudahan frasarana yang kondusif, dan koleksi perpustakaan yang terkini. Perpustakaan al-Basuti juga secara profesional berusaha sedaya upaya untuk mencapai target sasaran iaitu memberi kepuasan kepada pengguna khususnya, dalam memperoleh maklumat yang sesuai dengan bidang yang diperlukan. Semua aktiviti dan maklumat terkini boleh diakses melalui www.perpustakaanalbasuti.blogspot.com dan www.facebook.com/perpustakaan.albasuti

2.0 STRUKTUR ORGANISASI





3.0 PROFIL PEGAWAI



PERSONAL	KELULUSAN AKADEMIK	KEPAKARAN	BIDANG TUGAS DI UNIT
 <p>EN. WAN MOHD KHAIRI BIN WAN AWANG</p>	<p>Sarjana Sains Perpustakaan</p> <p>Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat (Kepujian) – Pengurusan Sumber Maklumat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Pusat Sumber Sekolah • Pengurusan Perpustakaan • Literasi Maklumat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghadiri Mesyuarat M3P dan mesyuarat pentadbiran IPG. 2. Merangka dan merancang pelaksanaan aktiviti Perpustakaan. 3. Memastikan dasar penggunaan Perpustakaan dipatuhi. 4. Memastikan keselamatan fizikal, sistem dan peralatan yang ada di Perpustakaan. 5. Pemegang MS ISO 9001: 2008 (PT-08 : Perpustakaan) 6. Ketua Perancangan Strategik Perpustakaan.
 <p>PN. NIK SABARIAH BINTI NIK MUSTAPHA</p>	<p>Ijazah Sarjana Muda Sains Pengajian Maklumat (Kepujian) Pengurusan Perpustakaan dan Maklumat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengurusan Perpustakaan • Perisian Sistem Ilmu • Pengkatalogan Bahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus pesanan pembelian, penerimaan dan pembayaran bahan-bahan sumber berpandukan arahan Perbendaharaan. 2. Memantau pembangunan koleksi. 3. Membuat <i>local call number</i> semua jenis koleksi (buku / jurnal / tesis / majalah dll.) yang tiada dalam Web Opac Perpustakaan Negara Malaysia dan mana-mana web lain dengan menggunakan DDC. 4. Pnggerak MS ISO 9001:2008 (PT-08: Perpustakaan)
 <p>PN. SUZIANA BINTI MAT ALI</p>	<p>STPM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengkatalogan Bahan Perpustakaan • Perisian Sistem Ilmu • Pemprosesan Data Buku 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab ke atas semua perolehan. 2. Menentukan jenis koleksi bahan sebelum diproses. 3. Membuat semakan dan <i>copy local call number</i> semua koleksi (buku / jurnal / tesis / majalah dll.) yang ada dalam laman web Perpustakaan Negara Malaysia dan mana-mana laman web yang berkaitan serta <i>key in data</i>. 4. Bertanggung jawab mendaftarkan permohonan keahlian dan menyediakan barcode. 5. Pnggerak MS ISO 9001:2008 (PT-08: Perpustakaan)
 <p>EN. WAN MOHD SHAHRIDHAN BIN WAN MOHD ANWAR</p>	<p>SPM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pemprosesan Bahan Dalam Sistem Ilmu • Perisian WIN ISIS • Fotografi • Komputer 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawal stok perolehan bahan. 2. Melaksanakan kerja proses mekenikal terhadap bahan sumber seperti cop hak milik, tarikh penerimaan dan maklumat yang perlu ada pada bahan sumber serta menyemak keadaan bahan sebelum diproses. 3. Bertugas di kaunter sirkulasi mengikut jadual yang ditetapkan. 5. Menyemak penerimaan buku-buku, bahan dan peralatan yang diterima.
 <p>EN. NIK ZABRI BIN JUSOH</p>	<p>SPM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mengendalikan Kaunter Sirkulasi • Penyusunan Buku • Pembaikan Buku&Penjilidan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan keceriaan Perpustakaan. 2. Menjalankan kerja-kerja pemuliharaan atau pembaikan buku yang rosak. 3. Membuat penjilidan buku. 4. Bertugas di kaunter sirkulasi mengikut jadual yang ditetapkan. 5. Menyediakan statistik pinjaman buku setiap bulan. 6. Mengawal selia dan mengurus penggunaan bilik khas yang ada di Perpustakaan.



4.0 PERANCANGAN UNIT

TARIKH	PROGRAM/AKTIVITI	PESERTA & KUMPULAN SASAR	TEMPAT	CATATAN
17 Feb	Bengkel Pengurusan Pusat Sumber Sekolah	Pengawas PSS SK Daerah Besut	Bilik Hypermedia	P3KRA3
15 Mac	Perkongsian Intelek	Staf Perpustakaan & Ahli Kelab Sahabat	Perpustakaan UMK & UiTM	P3KRA3
25 April	Membaca 10 minit sempena Hari Buku Sedia	Semua Warga IPGKSM	Seluruh Kampus	P3KRA3
8 – 12 Mei	Minggu Bersama Pelanggan	Semua Warga IPGKSM	Perpustakaan	P3KRA3
23 Jun	Literasi Maklumat	Pelajar Baharu	Bilik Hypermedia	P3KRA3
27-28 Julai	Bengkel Pengurusan Pusat Sumber Sekolah	Pelajar Sem. 8	Bilik Hypermedia	P3KRA3
JULAI	Bulan Membaca	Semua warga IPGKSM	Perpustakaan	P3KRA3
18 - 20 Okt	Kursus baik pulih sumber	Staf dan pelajar	Bilik Hypermedia	P3KRA3



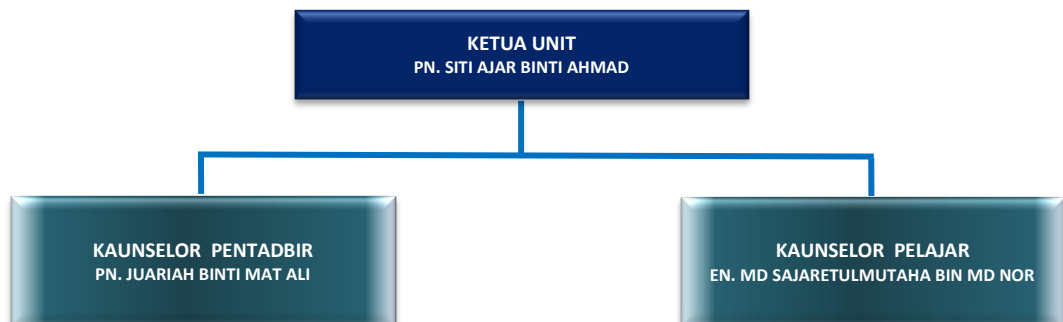
UNIT KAUNSELING

"Bersama Membina Kesejahteraan Insan Unggul"

1.0 PENGENALAN




Peranan utama unit ini adalah menyediakan perkhidmatan psikologi dan kaunseling untuk mengoptimumkan tahap kesejahteraan individu, organisasi dan komuniti. Unit ini juga bertanggungjawab memberi kesedaran kepada warga organisasi akan kepentingan perkhidmatan psikologi dan kaunseling dalam menguruskan kehidupan seharian. Memberikan pendidikan kesihatan mental dan fizikal kepada warga IPG. Melaksanakan psikologi dan kaunseling berteraskan etika menepati peruntukan perundangan. Selain itu, unit ini menyasarkan peningkatan kelangsungan perkhidmatan kaunseling kepada stake holder.

2.0 STRUKTUR ORGANISASI





3.0 PROFIL PEGAWAI

PERSONAL	KELULUSAN AKADEMIK	BIDANG TUGAS DI UNIT
 PN. SITI AJAR BINTI AHMAD	<ul style="list-style-type: none"> Sarjana Sains Kaunseling (Uum) 2008 Bachelor Pendidikan Bimbingan Dan Kaunseling Upm 2001 Sijil Perguruan Asas (Pengajian Islam) Ipgk Islam Bangi 1993 	<ul style="list-style-type: none"> KETUA UNIT PSIKOLOGI DAN KAUNSELING Melaksanakan sesi kaunseling kepada warga IPGK Melaksanakan konsultasi/advokasi/bimbingan kepada warga pendidik Mengurus dokumen perkhidmatan kaunseling Mengurus pelaporan sesi kaunseling bagi semua kaunselor. Mengurus plan strategik UPSK Mengurus fail meja Mengurus mesyuarat pengurusan Perkhidmatan Psikologi dan Kaunseling. Menyelaras dan menyelia kes pegawai mengikut Pekeliling Bil. 4/1998. Membina Modul Program Bimbingan dan Kaunseling Melaksana kajian penyelidikan (R&D) mengikut isu semasa yang ditetapkan oleh pihak yang berkenaan Memberikan khidmat bakti dan khidmat psikososial kepada komuniti (kerjasama dengan NGO dan badan-badan kerajaan). Memberi perkhidmatan Mediator kepada anggota Institut Pendidikan Guru Kampus Sultan Mizan. Melaksanakan program psikologi dan kaunseling seperti yang diarah oleh pihak atasan dari masa ke semasa. Mengendalikan Ujian psikometrik bagi warga IPG secara manual atau online.
 PN. JUARIAH BINTI ALI	<ul style="list-style-type: none"> Sarjana Psikologi Kaunseling Penyalah Gunaan Dadah (Ukm) 3013 Ijazah Sarjana Muda Bimbingan Dan Kaunseling (Upsi) 2007 	<ul style="list-style-type: none"> PEGAWAI KAUNSELING PENTADBIRAN Memberi khidmat kaunseling individu, kelompok, keluarga dan kaunseling krisis kepada warga IPG Memberi khidmat konsultasi atau rundingcara kepada warga IPG Mengurus dan meningkatkan kemahiran kesejahteraan hidup kepada warga IPG. Menyelaras dan menyelia kes pegawai mengikut Pekeliling Bil. 4/1998. Membina Modul Program Bimbingan dan Kaunseling Melaksana kajian penyelidikan (R&D) mengikut isu semasa yang ditetapkan oleh pihak yang berkenaan Memberikan khidmat bakti dan khidmat psikososial kepada komuniti . Memberi perkhidmatan Mediator kepada anggota Institut Pendidikan Guru Kampus Sultan Mizan. Melaksanakan program psikologi dan kaunseling seperti yang diarah oleh pihak atasan dari masa ke semasa. Mengendalikan Ujian psikometrik bagi warga IPG secara manual atau online. Mengendali serta memantau program kaunseling pengembangan, pemulihan dan pencegahan (3P) kepada warga institut yang berkaitan dengan kerjaya. Menjalankan program pemeriksaan kesihatan
 EN. MD. SAJARETULMUTAHA BIN MD NOR	<ul style="list-style-type: none"> Sarjana Muda Kaunseling Perkahwinan UMS/2007 DPLI Bimbingan dan Kaunseling, UPSI/2010 	<ul style="list-style-type: none"> PEGAWAI KAUNSELING PELAJAR Merancang, memberi dan merekod khidmat kaunseling individu, kelompok, keluarga dan kaunseling krisis Merancang, memberi dan merekod khidmat konsultasi atau rundingcara. Merancang, mengurus dan meningkatkan kemahiran kesejahteraan hidup kepada warga institute perguruan. Menyelaras dan menyelia kes pelajar Merancangan, mengurus dan memberikan khidmat bakti dan khidmat psikososial kepada komuniti (kerjasama dengan NGO/badan-badan kerajaan/luar) Merancang, mengurus dan membina Modul Bimbingan dan Kaunseling Merancang, menyampaikan, mengurus, melaksana, menilai, dan menyediakan laporan penyelidikan(R&D) mengikut isu semasa di mana dapatan sebagai panduan bertindak Memberikan perkhidmatan Mediator kepada anggota institusi perguruan Memartabatkan Profesionalisme diri kaunselor Melaksanakan program psikologi dan kaunseling Merancang, mengurus, mengendali serta memantau program kaunseling pengembangan, pemulihan dan pencegahan(3P) kepada guru pelatih yang bermasalah emosi, prestasi dan tingkah laku Merancang perkembangan kepimpinan guru pelatih melalui persatuan (Kelab Peer Mentoring/Pr-Siswa) Menjalankan tugas-tugas yang diarah oleh pengarah dari semasa ke semasa yang berkaitan dengan bimbingan dan kaunseling



3.0 PERANCANGAN UNIT

TARIKH	PROGRAM/AKTIVITI	KUMPULAN SASAR	TEMPAT	CATATAN
Jan – Okt 2016	Program Kaunseling Berfokus Kumpulan Akademik PNGK 3.75 keatas “Towards First Class”	Semua Pelajar PNGK 3.75 keatas	Bilik sesi kaunseling kelompok	P1 KRA 1
Jan – Okt 2016	Program Kaunseling Berfokus Kumpulan Akademik PNGK 3.7 Kebawah “Moving Forwards”	Semua Pelajar PNGK 3.70 kebawah	Bilik sesi kaunseling kelompok	P1 KRA 1
Jan April Jun Ogos Oktober	TOT Kemahiran Kaunseling Peer Mentoring atau PRS-P (Setiap kali perjumpaan 2 bulan sekali)	Ahli Peer Mentoring	Bilik mesyuarat 2 IPGKSM	P1 KRA 1
15 Feb	Bengkel Kajian Tindakan Kaunseling 1	30 orang Guru Bimbingan Kawasan Besut	ILTIM Cawangan Besut	P2 KRA 3
21 Feb	Program Pengurusan dan Perancangan Kewangan Peribadi	Semua warga IPGKSM	Dewan Bendahara IPGKSM	P2 KRA 3
6 Mac	Motivasi Pelajar “Saya Bangga jadi Guru”	Semua pelajar IPGKSM	Dewan Bendahara IPGKSM	P1 KRA 1
23 - 24 Mac	Program Kolaborasi Peer Mentoring dengan UMK	40 orang PEER MENTORING	UMK Pengkalan Chepa/ Jeli	P1 KRA1
12-13 April	Hari Psikologi	Semua Warga IPGKSM	Dewan Bendahara IPGKSM	P2 KRA 3
20 – 21 April	Ceramah Kemahiran generik	Pelajar Pismp Sem 7 dan Sem 5	Akademik Bina Negara Kuala Lumpur	P1 KRA 1
9-10 Mei	AKRAB 1 DAN 2	Zon Timur	BTP Kota Bharu	P2 KRA 2
18 Mei	Bicara Tokoh Guru	Semua Siswa Pendidik	Dewan Al KHindi	P1 KRA 1
25-26 Mei	Bengkel Kajian Tindakan Kaunseling 2	30 orang Guru Bimbingan Kawasan Besut	ILTIM Cawangan Besut	P2 KRA 3
31 Mei	Bengkel laporan aktiviti UPSK setengah tahun	Semua ahli Unit Kaunseling	Demong Beach Resort	P3 KRA 4
6-8 Jun	Kursus Pra Persaraan	Pensyarah yang akan berpenjen pada tahun 2017 dan 2018 Zon timur	Rumah Peranginan Tanah Rata, Cameron Highlands	P2 KRA 2
19Julai	Program Impian ku Bahagia	Pelajar Pismp 7 dan 5	Kompleks Rakan Muda Besut	P1 KRA 1
26 Julai	Komunikasi berkesan	30 orang Staf Sokongan	ILTIM cawangan Besut	P3 KRA 1
17 Ogos	Program Persediaan ke alam Kerjya “Finishing School” pelajar semester 8	40 orang Pelajar PISMP sem 8	Dewan al Khindi	P2 KRA 3 P3 KRA 3
25 September	Program Pementoran	20 orang staf sokonagn	BTP Marang	P2 KRA 2
23 November	Bengkel laporan aktiviti UPSK akhir tahun	Semua ahli mesyuarat Unit Psikologi dan Kaunseling	Bukit Kluang Beach Resort	P3 KRA 4



UNIT KHIDMAT PENGURUSAN “Cakna, Cekap & Berintegriti”

1.0 PENGENALAN

Unit Khidmat Pengurusan bertanggungjawab bagi merancang dan mengendalikan hal ehwal pentadbiran, perkhidmatan kakitangan, infrastruktur dan juga kewangan secara cekap dan efisien. Selain itu, unit ini juga berfungsi untuk merancang, menyelaras dan melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan Pembangunan Sumber Manusia (HRD) dan Perhubungan Awam.

Pada tahun 2016, Unit Khidmat Pengurusan meletakkan usaha menyokong dan menggerakkan semua aktiviti institut supaya berjalan lancar dengan memberikan khidmat yang berkualiti melalui budaya kerja cemerlang.

Sasaran Unit Khidmat Pengurusan IPG Kampus Sultan Mizan adalah :

Bil	Bahagian/Jawatan	Sasaran
1.	Pentadbiran & Perjawatan 1) KUKP 2) PEK 3) PE 4) KPT 5) PT(P/O) 6) PO 7) STOR & ASET	<ul style="list-style-type: none"> Mengurus, menyelaras, memantau dan mengawal perkara berkaitan pentadbiran, perkhidmatan, perjawatan, kewangan dan kualiti sumber manusia. Menguruskan perkara-perkara lain yang pengurusan kualiti dan khidmat pelanggan. Memproses pelantikan, pengesahan, kenaikan pangkat, pertukaran staf akademik dan bukan akademik Mengemas kini data perjawatan dan Buku Rekod Perkhidmatan Menguruskan peperiksaan perkhidmatan staf sokongan. Mengendalikan kursus-kursus dalaman yang sesuai mengikut matriks kompetensi untuk latihan pembangunan staf Mengeluarkan maklumat-maklumat terkini khidmat pengurusan dan perhubungan awam. Memastikan semua staf akademik dan staf bukan akademik mendapat layanan berkualiti bagi urusan perjawatan dan kerjaya. Mengadakan perbincangan yang terbuka bagi semua staf dalam hal-hal tugas dan tanggungjawab kerjaya. Menguruskan aspek keutuhan seperti pengurusan tatatertib dan Pelan Integriti Nasional peringkat Jabatan/Unit. Mengambil tindakan tegas dengan memanjangkan kes-kes pelanggaran peraturan tugas kepada JK Tindakan Tatatertib IPGM KPM atau Bahagian Sumber Manusia KPM. Memperkasa Stor Utama dan khidmat Unit Cetak Institut Mengurus dan menyelaras pengurusan perolehan Jabatan/Unit dan hal-hal berkaitan pengurusan aset dan stor. Mengurus tempahan perjalanan kenderaan jabatan dan mengurus pergerakan pemandu jabatan.
2.	Kewangan & Akaun 1) PEK 2) PA 3) PT KEW 4) PT(P/O)	<ul style="list-style-type: none"> Menguruskan urusan berkaitan kewangan dan akaun Menguruskan urusan perolehan dan pembayaran Mengurus hal-hal berkaitan pembayaran gaji, tuntutan perjalanan, tuntutan elaun ceramah, tuntutan elaun lebih masa dan lain-lain bayaran yang berkaitan dalam tempoh masa yang ditetapkan Menguruskan elaun pelatih dan pembayaran tuntutan perjalanan bagi peserta kursus dalam perkhidmatan

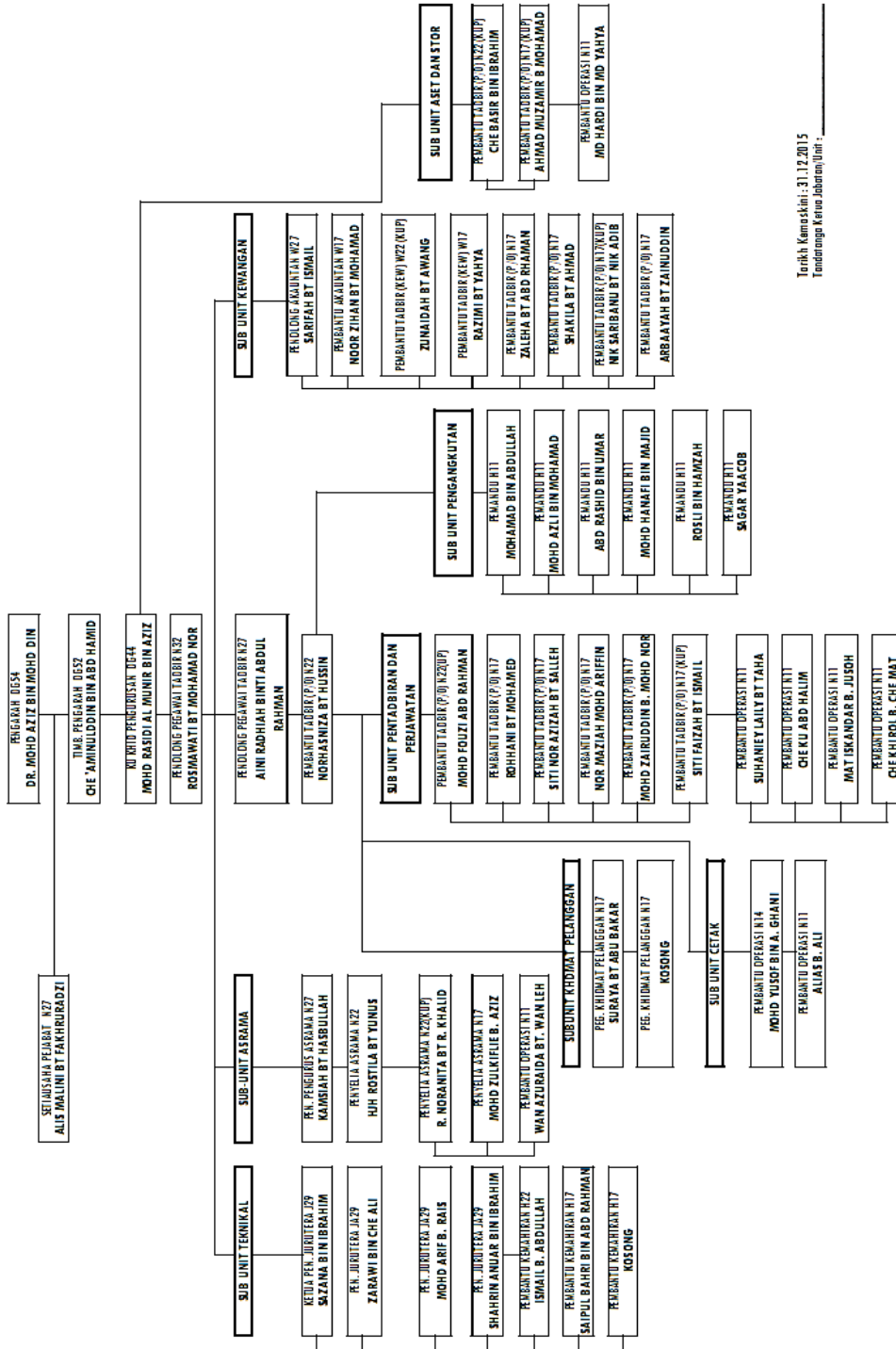


3.	Penyelenggaraan 1) Penolong Jurutera (Kanan, Awam, Mekanikal, Elektrik) 2) Tukang	<ul style="list-style-type: none">• Membuat pemeriksaan secara berkala keadaan fizikal keseluruhan bangunan, sistem bekalan dan peralatan elektrik, mekanikal, alat komunikasi dan kenderaan supaya sentiasa dalam keadaan baik dan selamat digunakan.• Mengambil tindakan segera terhadap sebarang kerosakan dan menentukan kaedah kerja pembaikan kerosakan peralatan dan sistem yang berkaitan• Menyediakan anggaran kos, jadual, lukisan dan spesifikasi kerja untuk kerja-kerja pembaikan, penyelenggaraan, projek kecil dan pembangunan mengikut pelan dan spesifikasi yang ditetapkan.
4.	Asrama 1) Pen. Pengurus Asrama 2) Penyelia Asrama 3) Pembantu Operasi	<ul style="list-style-type: none">• Bertanggungjawab kepada kediaman kolej pelajar iaitu dengan menyelia kemasukan/ pendaftaran pelajar baru, keceriaan/ kebersihan/ kerosakan.• Bertanggungjawab menyelia disiplin pelajar di kolej kediaman



2.0 STRUKTUR ORGANISASI

CARTA ORGANISASI UNIT KHIDMAT PENGURUSAN 2016 INSTITUT PENDIDIKAN GURU KAMPUS SULTAN MIZAN, BESUT, TERENGGANU



Tarikh Kemaskini : 31.12.2015
Terdengar Kew. Jabatan / Unit :



PROFIL PEGAWAI



NAMA	JAWATAN	SENARAI TUGAS
 <p>EN. MOHD RASIDI AL MUNIR BIN AZIZ</p>	<p>KETUA UNIT KHIDMAT PENGURUSAN GRED DG44</p> <p><i>Sarjana Sains Teknologi Pengajaran, UUM 2013. Sarjana Muda Teknologi Maklumat (Kep), UNITEM 2008. Sijil Perguruan, 1992.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus Pelaksanaan Dasar Kerajaan, KPM & IPGM. 2. Mengurus Pentadbiran & Agihan Tugas. 3. Mengurus Perjawatan & Personel. 4. Mengurus Sumber Manusia. 5. Mengurus Kewangan & Harta Kerajaan. 6. Mengurus Pembangunan Infrastruktur & Infostruktur. 7. Mengurus Sistem Pengurusan Kualiti & Perancangan Strategik. 8. Mengurus Penyediaan Data Perkhidmatan & Kepakaran Pensyarah. 9. Mengurus Program Penyelidikan & Pembangunan Profesionalisme.
 <p>PN. ROSMAWATI BINTI MOHAMAD NOR</p>	<p>PEGAWAI EKSEKUTIF KANAN GRED N32</p> <p><i>Sarjana Muda Pengurusan (Kep), USM 2010.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelia semua urusan kewangan IPG. 2. Menyelia semua urusan tender dan sebut harga IPG. 3. Menyelia urusan perkhidmatan. 4. Menyelia semua urusan penyelenggaraan dan kerosakan.
 <p>PN. AINI RADHIAH BINTI ABDUL RAHMAN</p>	<p>PEGAWAI EKSEKUTIF GRED N27</p> <p><i>Diploma Bangunan Fakulti Senibina Perancangan dan Ukur, UiTM Shah Alam 2006.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelia urusan perkhidmatan dan perjawatan. 2. Menyelia urusan HRMIS IPG. 3. Membantu dalam pengurusan tender dan sebut harga. 4. Menyelia urusan kenaikan pangkat semua staf IPG 5. Menyelia urusan sumber manusia IPG KSM 6. Menyelia urusan fail induk, simpanan dan pelupusan. (Pegawai rekod jabatan) 7. Urusetia e- Prestasi Penilaian Bersepadu pegawai Perkhidmatan Pendidikan 8. Menguruskan hal – hal berkaitan program tempahan 1MTC
 <p>PN. HJH. ALIS MALINI BINTI FAKRURADZI</p>	<p>SETIAUSAHA PEJABAT GRED N27</p> <p><i>Diploma Pengurusan dan Teknologi Pejabat, UiTM Shah Alam 1999.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemas kini diari, mengatur jadual, menguruskan temu janji dan mesyuarat untuk Pengarah. 2. Mengendalikan panggilan telefon Pengarah. 3. Menguruskan surat keluar dan surat masuk untuk diambil tindakan. 4. Menyediakan tuntutan perjalanan ketua.



SUBUNIT PERJAWATAN & PENTADBIRAN

 <p>PN. NORHASNIZA BINTI HUSSIN</p>	<p>KETUA PEMBANTU TADBIR GRED N22</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyeliasa urusan perkhidmatan dan perjawatan. 2. Menyeliasa urusan kenderaan IPG. 3. Menyeliasa urusan kawalan kebersihan dan keselamatan IPG. 4. Menyeliasa urusan kontrak sewaan
 <p>PN. ROHHANI BINTI MOHAMMAD</p>	<p>PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urusan Penyediaan KEW.8 serta merekod BPK 2. Urusan kenaikan pangkat secara manual dan e-Pangkat Bukan Guru. 3. Urusan Persaraan 4. Urusan Pertukaran e-Tukar Bukan Guru 5. Urusan HRMIS 6. Urusan Pelantikan Ketua Jabatan/Ketua Unit dan Pertukaran Penempatan (SETARA) 7. Urusan Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM)
 <p>PN. SITI NOR AZIZAH BINTI SALLEH</p>	<p>PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urusan Penyediaan KEW.8 serta merekod BPK 2. Urusan kenaikan pangkat secara manual dan e-Pangkat. 3. Urusan Senarai Perjawatan B41 dan Sistem Maklumat Personel (SMP) IPG. 4. Urusan Pertukaran Pensyarah dalam Sistem Maklumat Personel (SMP) IPG. 5. Urusan kemas kini maklumat Ijazah Sarjana Muda, Sarjana dan Kedoktoran. 6. Urusan Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM).
 <p>EN. MOHD ZAIRUDDIN BIN MOHD NOR</p>	<p>PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urusan merekod sijil dan lain-lain dalam BPK. 2. Urusan Pendaftaran Keluar Masuk Staf / Buka Fail. 3. Urusan Pinjaman Perumahan, Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman Komputer. 4. Urusan penyediaan senarai nama Staf Akademik, Profesional & Pengurusan dan Staf Sokongan. 5. Urusan Pengesahan/ Pelantikan/ Lanjutan Tempoh Percubaan. 6. Urusan e-rawatan (sara ubat)
 <p>PN. SITI FAIZAH BINTI ISMAIL</p>	<p>PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N17 (KUP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urusan Permohonan Cuti Rehat, Cuti Rehat Khas, Cuti Tanpa Gaji, Cuti Belajar (Sepenuh Masa, PJJ, Tanpa Biasiswa, Tanpa Gaji) dan rekod cuti dalam BPK. 2. Urusan Permohonan Keluar Negara Atas Urusan Rasmi/ Atas Persendirian dan Permohonan insurans. 3. Urusan Permohonan Pensyarah dan Pegawai Pengurusan. 4. Urusan Pengesahan Hospital (GL). 5. Urusan Pelantikan Warden dan Permohonan Kuarters. 6. Urusan Penyediaan Surat Rasmi dan Dalam untuk Unit Pengurusan.



 CIK NOR MAZIAH BINTI MOHD ARIFFIN	<p>PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urusan Penyediaan Laporan Kad Perakam Waktu. 2. Urusan Perakuan Tanggung Kerja, BIPK dan Peperiksaan. 3. Analisa Kebenaran Keluar Pejabat (4 jam). 4. Urusan Pengisytihar Harta dan merekod dalam BPK. 5. Urusan Penyediaan Surat Rasmi untuk Unit Pengurusan.
 EN. MOHD FOUZI BIN ABDUL RAHMAN	<p>PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N22 (KUP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urusan Pengurusan Fail dan kemas kini Sistem Fail. 2. Mengurus fail – fail tutup untuk pelupusan. 3. Mengasingkan fail – fail aktif dan tidak aktif mengikut tempoh masa simpanan yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara
 PN.SUHAINÉ LAILY BINTI TAHA	<p>PEMBANTU OPERASI GRED N11</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus tempahan dewan dan bilik khas. 2. Memastikan keperluan tempahan dewan dan bilik khas disediakan dan berfungsi dengan baik. 3. Mengedar surat dalaman. 4. Menerima surat & pos laju swasta. 5. Memenuhi keperluan tugas-tugas di kaunter.
 EN. CHE KU ABD HALIM BIN CHE KU YEN	<p>PEMBANTU OPERASI GRED N11</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menghantar surat dengan cara pos atau serahan tangan. 2. Memastikan semua surat keluar direkodkan dalam buku daftar keluar dan dipos dengan kadar segera.
 CIK MIRA SUFIANI BINTI AZMI	<p>PEMBANTU OPERASI GRED N11</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka dan merekod terimaan surat masuk 2. Mengedar Surat seperti arahan. 3. Membuka pintu pejabat dan air cond. 4. Memenuhi keperluan tugas-tugas di kaunter. 5. Merekod dan mengemas kini borang aduan kerosakan.
 PN. FARIZAH BT ZAKARIA	<p>PEMBANTU OPERASI GRED N11</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan minit surat dicatatkan pada fail induk 2. Membuka pintu pejabat dan air cond. 3. Memenuhi keperluan tugas-tugas di kaunter.



 EN. MAT ISKANDAR BIN JUSOH	<p>PEMBANTU OPERASI GRED N11</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuka pintu pejabat dan air cond. 2. Memenuhi keperluan tugas-tugas di kaunter. 3. Memastikan setiap bilik tempahan diambil maklum 4. Merekod perjalanan fail induk
 EN. CHE KHIROL BIN CHE MAT	<p>PEMBANTU OPERASI GRED N11</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengedar Surat seperti arahan. 2. Membuka pintu pejabat dan air cond. 3. Memenuhi keperluan tugas-tugas di kaunter. 4. Mengambil maklum bagi setiap tempahan bilik yang diterima 5. Menjalankan arahan dari semasa ke semasa
<p>SUBUNIT KEWANGAN</p>		
 PN. SARIFAH BINTI ISMAIL	<p>PENOLONG AKAUNTAN GRED W27</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelia semua urusan kewangan institut. 2. Menyelia urusan akaun amanah. 3. Menyelia urusan tuntutan perjalanan dan elaun penceramah. 4. Menyelia urusan e-budget, audit kewangan dan anggaran belanja.
 PN. NOOR ZIHAN BINTI MOHAMAD	<p>PEMBANTU AKAUNTAN GRED W17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Selenggara laporan prestasi perbelanjaan bulanan. 2. Membuat kutipan hasil dan amanah. 3. Selenggara proses waran peruntukan yang diterima.
 PN. ZUNAIDAH BINTI AWANG	<p>PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W22 (KUP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan laporan gaji staf ke JAN. 2. Menguruskan semua jenis potongan gaji. 3. Menguruskan semua perubahan dan pergerakan gaji serta bonus kakitangan.





 PN. RAZIMI BINTI YAHYA	<p>PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan bayaran kepada setiap perkhidmatan. 2. Menyediakan bayaran kepada setiap bekalan. 3. Menyediakan bayaran kepada setiap kontrak.
 PN. ARBAAYAH BINTI ZAINUDDIN	<p>PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Pesanan Tempatan. 2. Menguruskan semua jenis Pesanan Tempatan. 3. Menyelenggarakan Daftar Mei – AP71 (e). 4. Menyedia Pesanan Kerajaan e-SPKB dan e-Perolehan.
 PN. SHAKILA BINTI AHMAD	<p>PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyemak dan memproses semua elaun perjalanan dan pindah/pertukaran staf IPGKSM dan pegawai luar. 2. Menyemak dan memproses elaun pindah rumah melalui Pinjaman Perumahan Kerajaan, tuntutan peperiksaan kerajaan, tuntutan perjalanan Pegawai Lantikan Baru untuk staf IPGKSM. 3. Mengurus dan kemas kini Fail Buletin e-SPKB untuk semakan audit. 4. Menerima kutipan hasil, menulis resit Kew 38 dan e-Terimaan
 PN. NIK SARIBANU BINTI NIK ADIB	<p>PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N17 (KUP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus dan memproses elaun syarahan pengajar KDC dan penceramah luar. 2. Mengurus dan memproses elaun pelajar. 3. Mengurus dan memproses elaun praktikum. 4. Mengurus dan memproses elaun dan tuntutan perjalanan guru pembimbing. 5. Mengurus dan memproses tuntutan tambang pelajar Sabah & Sarawak.
 PN. ZALEHA BINTI ABD. RHAMAN	<p>PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan Waran Perjalanan Udara Awam. 2. Menyelenggarakan Daftar Mei – AP71 (e). 3. Menyedia Pesanan Kerajaan e-SPKB dan e-Perolehan. 4. Menyedia Baucar Bayaran e-SPKB – AP99.






SUBUNIT TEKNIKAL

 <p>EN. SAZANA BIN IBRAHIM</p>	<p>KETUA PENOLONG JURUTERA GRED J29</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus dan mengambil tindakan segera terhadap sebarang kerosakan dan menentukan kaedah kerja pembaikan kerosakan peralatan dan sistem yang berkaitan. 2. Mengurus dan menyediakan kemudahan peralatan teknikal yang berkaitan jika diperlukan. 3. Mengurus pembelian alat ganti, pertukangan dan peralatan yang berkaitan serta perkhidmatan. 4. Menyediakan anggaran kos dan spesifikasi kerja dalam dokumen sebut harga untuk kerja-kerja pembaikan, penyelenggaraan mengikut pelan dan spesifikasi yang ditetapkan. 5. Mengatur, menyelia dan mengawasi pelaksanaan kerja-kerja pembaikan, penyelenggaraan, projek kecil dan pembangunan mengikut pelan dan spesifikasi yang ditetapkan. 6. Membantu menyediakan laporan status pelaksanaan kerja-kerja pembaikan, penyelenggaraan, projek kecil dan pembangunan yang berkaitan, sedang dan telah dilaksanakan. 7. Membantu memeriksa dan mengesahkan tuntutan bayaran oleh pihak kontraktor berkenaan pelaksanaan kerja-kerja pembaikan, penyelenggaraan, projek kecil dan pembangunan yang berkaitan. 8. Mengemaskini dokumen berkaitan kerja-kerja pembaikan, penyelenggaraan, projek kecil dan pembangunan serta merekod pendaftaran lesen kontraktor dan analisa prestasi kerja kontraktor yang berkenaan. 9. Membantu membuat perancangan tahunan bagi permohonan peruntukan penyelenggaraan, projek kecil dan pembangunan yang berkaitan kepada pihak pungurusan.
 <p>EN. ZARAWI BIN CHE ALI</p>	<p>PENOLONG JURUTERA GRED JA29 (MEKANIKAL)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kerja – kerja pemeriksaan, pengujian dan penyelenggaraan berkala peralatan, mesin, alat hawa dingin, kenderaan dan jentera supaya berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan. 2. Memeriksa, menguji dan menyelenggara dan memastikan system pam tangki air, system pam tangki kumbahan dan system pam pencegah kebakaran / hose reel sentiasa berfungsi dengan baik. 3. Menyediakan spesifikasi serta anggaran kos bagi kerja – kerja penyelenggaraan. 4. Membantu pihak institute dalam urusan sebut harga, memesan, menerima dan memeriksa barang – barang yang dibekal oleh pihak pembekal. 5. Menyelaraskan pengujian dan pemeriksaan kenderaan baru untuk jabatan – jabatan kerajaan, kenderaan terpakai untuk nilai harga rizab kenderaan dan pinjaman kewangan kerajaan bagi pegawai kerajaan. 6. Membuat anggaran visual dan anggaran kos pembaikan kenderaan jabatan kerajaan yang terlibat dengan kemalangan dan penilaian harga



		<p>lelong serta lucut hak kenderaan.</p> <p>7. Menyelia dan merekod kerja – kerja penyelenggaraan asset alih kerajaan.</p>
 <p>EN. SHAHRIN ANUAR BIN IBRAHIM</p>	<p>PENOLONG JURUTERA GRED JA29 (ELEKTRIK)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kerja – kerja kawalan, pengujian dan penyelenggaraan berkala peralatan elektrik dan memastikan peralatan dan bekalan elektrik berada dalam keadaan baik dan selamat digunakan. 2. Mengenal pasti punca masalah dan melaksana kerja pembaikan kerosakan peralatan elektrik. 3. Menyediakan kemudahan peralatan elektrik semasa majlis – majlis rasmi di IPG KSM 4. Menyediakan spesifikasi serta anggaran kos bagi kerja – kerja penyelenggaraan elektrik 5. Membantu pihak institute dalam urusan sebutbharga, memesan, menerima dan memeriksa barang – barang yang dibekalkan oleh pihak pembekal. 6. Menyelia dan mengemukakan laporan penyelenggaraan kepada Pengarah.
 <p>EN. MOHD ARIF BIN RAIS</p>	<p>PENOLONG JURUTERA GRED JA29 (AWAM)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima aduan kerosakan , melaksanakan kerja – kerja pemeriksaan dan penyelenggaraan pembaikan berdasarkan laporan pemeriksaan yang dijalankan dan melaksanakan penyelenggaraan berkala bangunan dan kemudahan fizikal. 2. Merancang, menyelia, mengurus dan menjalankan kerja – kerja berkaitan peralatan teknikal, pembelian alat ganti , pertukangan, peralatan berkaitan perkhidmatan dan menyediakan anggaran kos. 3. Memeriksa , menyelenggara dan memastikan tangka air, saluran paip pili, sinki flush, paip tandas dan system pembentungan dan tangka septic, kumbahan sentiasa berfungsi dengan baik. 4. Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kerja, mengemaskini dokumen berkaitan kerja – kerja pembaikan, penyelenggaraan dan projek – projek kecil. 5. Membantu menyediakan laporan status pelaksanaan kerja, mengemaskini dokumen berkaitan kerja – kerja pembaikan , penyelenggaraan, projek kecil dan pembangunan. 6. Membantu membuat perancangan tahunan bagi permohonan peruntukan penyelenggaraan projek kecil dan pembangunan. 7. Penyelenggara dan memastikan perabot dalam keadaan baik dan selamat digunakan.
 <p>EN. ISMAIL BIN ABDULLAH</p>	<p>PEMBANTU KEMAHIRAN GRED H22</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelia kerja – kerja pembaikan yang dijalankan oleh pembantu kemahiran elektrik, mekanikal dan sivil. 2. membantu kerja – kerja pembaikan dan penyelenggaraan di dalam kampus. 3. Menjalankan pemeriksaan secara berskala ke atas bangunan, pendawaian elektrik dan mekanikal. 4. Mengendalikan system siaraya IPG. 5. Mengujilari keatas pendawaian elektrik, peralatan elektrik, pump serta motor – motor elektrik. 6. Penyelenggara system talian telefon kampus 7. Melakukan kerja-kerja pendawaian kecil elektrik.








 EN. MOHD. SAIPUL BAHARI BIN ABD. RAHMAN	<p>PEMBANTU KEMAHIRAN GRED H17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu Pembantu Kemahiran kanan dalam menyelenggara ke atas kerosakan elektrik dalam bangunan dan luar bangunan. 2. Membantu membaiki kerosakan – kerosakan kecil pendawaian elektrik dan peralatan elektrik 3. Mengganti peralatan elektrik seperti lampu, fuis, suis – suis dan lain lain perlatan keselamatan elektrik. 4. Membantu penolong jurutera elektrik keatas pemeriksaan pendawaian dan peralatan elektrik. 5. Menjalankan ujian dan ujilari keatas pendawaian elektrik dan peralatan elektrik. 6. Menyelenggara system dan penyambungan telefon. 7. Mengendalikan dan menyelenggara system siaraya di IPG. 8. Melakukan kerja-kerja pendawaian kecil elektrik.
<p>KOSONG</p>	<p>PEMBANTU KEMAHIRAN GRED H17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab membantu juruteknik menyelenggara ke atasa kerosakan infrastruktur bangunan dan perabot. 2. Membaiki kerosakan kecil pada bangunan serta peralatan lain seperti tombol pintu, kunci, tingkap, paip air dan kepala paip serta yang berkaitan. 3. Membantu juruteknik membuat pemeriksaan ke atas bangunan dan infrastruktur lain mengikut jadual perancangan penyelenggaraan infrasukur LAM-PUP-06-01 yang ditetapkan. 4. Membantu juruteknik elektrik mengendalikan sistem siaraya IPG. 5. Lain-lain tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.
<p>SUBUNIT ASRAMA</p>		
 PN. KAMSIAH BINTI HASBULLAH	<p>PENOLONG PENGURUS ASRAMA GRED N27</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurus urusan penginapan pelatih kolej kediaman 2. Memastikan urusan penyelenggaraan kerosakan di kolej kediaman dijalankan mengikut prosedur yang ditetapkan. 3. Memastikan peralatan inventori dan kelengkapan kolej kediaman mencukupi dan dalam keadaan baik. 4. Menjalankan urusan pelupusan asset alih kerajaan di kolej kediaman.
 PN. HJH. ROSTILA BINTI YUNUS	<p>PENYELIA ASRAMA GRED N22</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelia urusan penginapan pelatih dan kolej kediaman. 2. Memantau urusan penyelegaraan kerosakan kolej kediaman. 3. Menyelia urusan peralatan dan kelengkapan kolej kediaman.



 YM. RAJA NORANITA BINTI RAJA KHALID	<p>PENYELIA ASRAMA GRED N22 (KUP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan urusan penginapan pelatih dan kolej kediaman. 2. Menyelia urusan penyelenggaraan kerosakan kolej kediaman. 3. Menyelia urusan peralatan dan kelengkapan kolej kediaman.
 EN. MOHD ZULKIFLIE BIN AZIZ	<p>PENYELIA ASRAMA GRED N17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan urusan penginapan pelatih dan kolej kediaman. 2. Membantu urusan penyelenggaraan kerosakan kolej kediaman. 3. Menyelia urusan peralatan dan kelengkapan kolej kediaman.
 PN. WAN AZURAIDA BT WAN LEH	<p>PEMBANTU OPERASI GRED N11</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu penyelia asrama bagi urusan penginapan pelatih kolej kediaman 2. Membantu penyelia asrama membuat urusan perihak aduan kerosakan. 3. Membantu urusan menyelia peralatan kelengkapan kolej kediaman.
<p>SUBUNIT STOR & ASET</p>		
 EN. CHE BASIR BIN IBRAHIM	<p>PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N22 (KUP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelia urusan stor pusat IPG. 2. Menyedia dan membuat semakan pengurusan aset IPG. 3. Menyedia pelaporan aset IPG ke IPGM.
 EN. AHMAD MUZAMMIR BIN MOHAMAD	<p>PEMBANTU TADBIR (P/O) GRED N17 (KUP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguruskan Sistem Pengurusan Aset IPG. 2. Membantu dalam perekodan aset alih. 3. Memastikan perjalanan keluar masuk aset dari stor pusat adalah mengikut prosedur yang ditetapkan



 EN. MD. HARDI BIN MD. YAHYA	<p>PEMBANTU OPERASI GRED N11</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menguruskan hal – hal berkaitan penerimaan barang – barang ke bilik stor. 2. Memastikan kelengkapan di stor adalah berkeadaan baik, selamat dan tersusun. 3. Memastikan blik stor adalah berkeadaan bersih dan selamat.
SUBUNIT KHIDMAT PELANGGAN		
 PN. SURAYA BINTI ABU BAKAR @ ABD. RAZAK	<p>PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN GRED N17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas menyambut panggilan telefon. 2. Sebagai pegawai perhubungan IPG. 3. Menyediakan laporan bulanan penggunaan telefon. 4. Memastikan setiap urusan di kaunter adalah memenuhi kehendak pelanggan.
<p>KOSONG</p>	<p>PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN GRED N17</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertugas menyambut panggilan telefon. 2. Sebagai pegawai perhubungan IPG. 3. Menyediakan laporan bulanan penggunaan telefon.
SUBUNIT PERCETAKAN		
 EN. MOHD YUSOF BIN A. GHANI	<p>PEMBANTU OPERASI GRED N14</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguruskan tempahan percetakan. 2. Memastikan keadaan mesin-mesin fotostat berjalan lancar. 3. Membantu dalam penyediaan modul-modul. 4. Memastikan bilik cetak berkeadaan bersih dan selamat.
 EN. ALIAS BIN ALI	<p>PEMBANTU OPERASI GRED N11</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguruskan tempahan percetakan. 2. Memastikan keadaan mesin-mesin fotostat berjalan lancar. 3. Membantu dalam penyediaan modul-modul. 4. Memastikan bilik cetak berada dalam keadaan bersih dan selamat.
SUBUNIT PENGANGKUTAN		
 EN. MOHAMAD BIN ABDULLAH	<p>PEMANDU GRED R11</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membawa kenderaan pejabat. 2. Memastikan kenderaan pejabat dalam keadaan baik bersih dan selamat.



 EN. MOHD AZLI BIN MOHAMAD	PEMANDU GRED R11	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa kenderaan pejabat.2. Memastikan kenderaan pejabat dalam keadaan baik bersih dan selamat.
 EN. ABD. RASID BIN UMAR	PEMANDU GRED R11	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa kenderaan pejabat.2. Memastikan kenderaan pejabat dalam keadaan baik bersih dan selamat.
 EN. ROSLI BIN HAMZAH	PEMANDU GRED R11	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa kenderaan pejabat.2. Memastikan kenderaan pejabat dalam keadaan baik bersih dan selamat.
 EN. MOHD HANAFI BIN AB. MAJID	PEMANDU GRED R11	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa kenderaan pejabat.2. Memastikan kenderaan pejabat dalam keadaan baik bersih dan selamat.
 EN. SAGAR BIN YAACOB	PEMANDU GRED R11	<ol style="list-style-type: none">1. Membawa kenderaan pejabat.2. Memastikan kenderaan pejabat dalam keadaan baik bersih dan selamat.



3. TAKWIM UNIT

Tarikh	Program/Aktiviti (Proforma/Pengayaan)	Bil. Peserta / Kumpulan Sasar	Tempat	KRA
14-16 Februari 2016	Kursus Pengurusan Pejabat	30 orang Staf Sokongan	BTP Kelantan	P4KRA1
6-8 Mac 2016	Kursus Team Building dan Kursus Tadbir Urus Diri	70 orang Staf Sokongan	BTN Besut	P2KRA2
11-13 April 2016	Kursus Pengurusan Kewangan	Semua Staf Akademik dan Staf Sokongan	IPG Kampus Sultan Mizan	P4KRA1
17-19 Mei 2016	Kursus Pementapan Pengurusan Keluarga dan Pengurusan Stress	Semua Staf Sokongan	ILIM BESUT	P3KRA1
5 Jun 2016	Hari Bersama Pelanggan	Semua Staf Akademik dan Staf Sokongan	IPG Kampus Sultan Mizan	P3KRA4
27-28 Julai 2016	Kursus Pembangunan Insan	30 orang Staf Sokongan	IPG Kampus Kota Bharu	P2KRA2
14 Ogos 2016	Taklimat Pra Persaraan Penjawat Awam	Semua Staf Akademik dan Staf Sokongan	IPG Kampus Sultan Mizan	P4KRA1
14 September 2016	Kursus Automasi Pejabat	Semua Staf Sokongan	IPG Kampus Sultan Mizan	P4KRA1
10-12 Oktober 2016	Kursus Pengurusan Kaunter dan Khidmat Pelanggan	30 orang Staf Sokongan	IAB Genting Highlands	P3KRA4
26 Oktober 2016	Taklimat Penyeliaan Kolej Kediaman	20 orang Staf Akademik dan Staf Sokongan	IPG Kampus Sultan Mizan	P4KRA1



UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT

"Bergerak Progresif Bersama ICT"

1.0 PENGENALAN

Unit Teknologi Maklumat (*Information Technology*) atau ringkasnya IT adalah sebuah unit yang ditubuhkan untuk menyokong pengurusan dan pentadbiran institut dan aktiviti pengajaran dan pembelajaran (P&P) dari aspek ICT. Penubuhan unit ini adalah bagi meningkatkan kecekapan pengurusan dan pentadbiran institut serta membantu dan memudahkan aktiviti P&P dilaksanakan dalam suasana yang kondusif.

2.0 STRUKTUR ORGANISASI





PERSONAL	KELULUSAN AKADEMIK	BIDANG TUGAS
 <p>PN. NUR AZIMAH BINTI ABU BAKAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> IJAZAH SARJANA MUDA TEKNOLOGI MAKLUMAT DENGAN KEPUJIAN (UUM), 2008 DIPLOMA SAINS KOMPUTER, 2004 	<p>KETUA UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyediakan laporan-laporan yang berkaitan ICT. Menguruskan Perolehan dan Penempatan Peralatan ICT. Menguruskan Pelaksanaan Pelupusan Aset ICT. Menguruskan Sistem E-Mail 1GOVUC Institut. Memantau Operasi Rangkaian Local Area Network (LAN) Jaringan Kampus & Fiber Optik, Wireless LAN (WLAN) dan Wide Area Network (WAN) bagi 1GOVnet Institut, Streamyx Dan EGNnet. Memantau Operasi Server DHCP, Server Fail Dan Server Aplikasi. Memantau Operasi Server dan Memberi Khidmat Sokongan Teknikal Bagi Sistem ILMU IPG Zon Timur. Memantau Penyelenggaraan Peralatan ICT dan Rangkaian yang Dilakukan oleh Juruteknik dan Pembantu Operasi. Memantau Penggunaan serta Pelaksanaan Sistem Automasi Pejabat dan Sistem Kerajaan Elektronik (HRMIS, eSPKB, ePerolehan, eTerimaan, Emel 1GovUC, Emel IPGMKSM).
 <p>EN. IRRUAN BIN ZAKARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> DIP. KEJURUTERAAN ELEKTRONIK, POLITEKNIK SULTAN MIZAN SIJIL KEJURUTERAAN KOMPUTER & ELEKTRONIK, POLITEKNIK PORT DICKSON 	<ul style="list-style-type: none"> JURUTEKNIK KOMPUTER Membantu Kerja-kerja Pengurusan Peralatan ICT Menyediakan Keperluan Perolehan ICT Menyelenggara Kerosakan Projektor LCD Di Bilik P&P. Menyelenggara Kerosakan Komputer Peribadi Di Makmal Komputer / Pejabat / Jabatan / Unit. Menyelenggara Kerosakan Komputer Bimbit Pada Staf Pengurusan & Staf Akademik. Menyelenggara Kerosakan Rangkaian Local Area Network (LAN) Jaringan Kampus & Fiber Optik, Wireless LAN (WLAN) dan Wide Area Network (WAN) bagi 1GOVnet Institut, Streamyx Dan EGNnet Menyelenggara Kerosakan Server DHCP, Server Fail Dan Server Aplikasi. Memberikan Khidmat Sokongan Teknikal Bagi Aplikasi ESPKB, Eperolehan, HRMIS dan ILMU. Menjalankan penyelenggaraan berkala di setiap makmal / jabatan / unit di IPG serta memantau penyelenggaraan antivirus pada komputer desktop / riba Memantau Penyelenggaraan Peralatan ICT yang dilakukan oleh Pihak Kontraktor yang Dilantik.
 <p>EN. MOHD SHAHARUDIN BIN AHMAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> SIJIL PELAJARAN MALAYSIA 	<ul style="list-style-type: none"> PEMBANTU OPERASI UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT Membantu Menyelenggara Kerosakan Projektor LCD Di Bilik P&P. Membantu Menyelenggara Kerosakan Komputer Bimbit Pada Staf Pengurusan & Staf Akademik. Membantu Menyelenggara Kerosakan Komputer Peribadi Di Makmal Komputer / Pejabat / Jabatan / Unit. Membantu Menyelenggara Kerosakan Rangkaian Local Area Network (LAN) Jaringan Kampus & Fiber Optik, Wireless LAN (WLAN) dan Wide Area Network (WAN) bagi 1GOVnet Institut, Streamyx Dan EGNnet Membantu memantau penyelenggaraan peralatan ICT yang dilakukan oleh pihak kontraktor yang dilantik. Membantu melaksanakan prosedur pelupusan peralatan ICT Menyediakan Rekod Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan KEW.PA-14. Menerima Borang Aduan dan Memastikan Semua Aduan Kerosakan Peralatan ICT Diisi Menggunakan Borang Aduan. Mengendalikan urusan peminjaman peralatan ICT Membantu Menjalankan penyelenggaraan berkala di setiap makmal / jabatan / unit di IPG serta memantau penyelenggaraan antivirus pada komputer desktop / riba



4.0 PERANCANGAN UNIT

TARIKH	PROGRAM/AKTIVITI	PESERTA & KUMPULAN SASAR	TEMPAT	CATATAN
25-26 FEBRUARI 2016	PENGURUSAN EMAIL & GOOGLE APPS	20 ORANG PESERTA	MAKMAL PSV	USAHASAMA IT DAN JTP
MEI 2016	ADOBE PHOTOSHOP	12 ORANG PESERTA	IPGKSM	USAHASAMA IT DAN JPIPK
11 MEI 2016	DESKTOP PUBLISHING (FONT TYPE/FACE, EDITING PHOTO)	40 ORANG PELAJAR	IPGKSM	USAHASAMA IT DAN JTP
9-11 OGOS 2016	MANIPULASI POWER POINT, WORDS DAN EXCEL 2010 FASA 2	20 ORANG PESERTA	BTP TRG	USAHASAMA IT DAN JTP



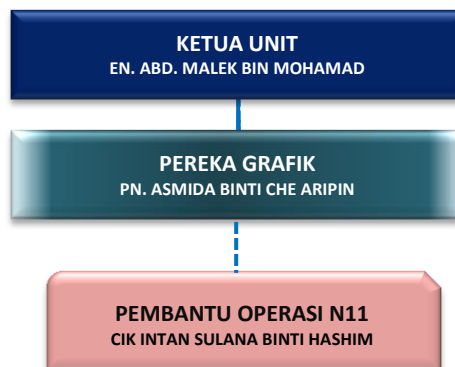
UNIT MULTIMEDIA

"Peneraju Masa Depan Yang Lebih Kreatif"

1.0 PENGENALAN




Peranan utama unit ini adalah menyediakan perkhidmatan berbentuk multimedia (video dan grafik visual) untuk jabatan dan organisasi. Unit ini juga bertanggungjawab dalam mengemaskini info-info terkini yang melibatkan perkembangan terbaharu IPGKSM. Serta menyelaras carta organisasi, menyediakan reka bentuk dan *lay-out* grafik, bahan-bahan pameran, fotografi dan video korporat untuk jabatan.

2.0 STRUKTUR ORGANISASI





3.0 PROFIL PEGAWAI

PERSONAL	KELULUSAN AKADEMIK	BIDANG TUGAS
 EN. ABD. MALEK BIN MOHAMAD	PEGAWAI ELEKTRONIK MAKMAL DGA38 (KUP) <ul style="list-style-type: none"> DIPLOMA PERGURUAN MALAYSIA (RAWATAN RADIO DAN TELEVISYEN) MAKTAB PERGURUAN TEKNIK 1982 	<ul style="list-style-type: none"> Mentadbir unit Grafik dan Media Digital. Penyelaras Bilik Mikro, Bilik Audio Video, Bilik Tontonan Video. Penyelaras Makmal Bahasa. Penyelaras Teknikal Audio Jabatan. Menguruskan tempahan Bilik Mikro, Makmal Bahasa, Bilik Kuliah JTP dan Makmal Pembelajaran ICT. Juru Foto/ Juru Kamera Video Jabatan/Institut
 PN. ASMIDA BINTI CHE ARIPI	PEREKA GRAFIK B27 <ul style="list-style-type: none"> DIPLOMA SENI LUKIS DAN SENI REKA 2006 IJAZAH SARJANA MUDA (KEPUJIAN) SENI LUKIS DAN SENI REKA 2008 	<ul style="list-style-type: none"> Membuat rekabentuk banner, poster, pamflet, kad nama, sijil dan bahan-bahan untuk tujuan penerbitan dan promosi. Bertanggungjawab menyediakan reka bentuk dan <i>lay-out</i> grafik, bahan-bahan pameran, fotografi, percetakan dan termasuk pengurusan bahan serta peralatan yang berkaitan. Mengendalikan kerja-kerja penerbitan dan percetakan, memberi idea, mengolah konsep rekaan dan memberi khidmat kepakaran rekabentuk kepada jabatan/unit. Mengurus kerja-kerja grafik institut Jurufoto institut
 CIK INTAN SULANA BINTI HASHIM	PEMBANTU OPERASI N11	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengurus kerja-kerja grafik institut Membantu mendokumentasi gambar-gambar aktiviti institut Membantu menyelaras logo institut Membantu menyelaras cetak institut

6.0 PERANCANGAN UNIT

TARIKH	PROGRAM/AKTIVITI	PESERTA & KUMPULAN SASAR	TEMPAT	CATATAN
APRIL 2016	KURSUS ASAS ADOBE ILLUSTRATOR	30 STAF SOKONGAN	IPGKSM	
SEPT 2016	KURSUS ASAS ADOBE PHOTOSHOP	30 STAF SOKONGAN	IPGKSM	
OKT 2016	Mesyuarat perancangan Jabatan PTV bagi tahun 2017	SEMUA STAF UNIT MULTIMEDIA	IPGKSM	
NOV 2016	Mengemaskini/mendokumentasi bahan-bahan unit multimedia tahun 2016	SEMUA STAF UNIT MULTIMEDIA	IPGKSM	