

**SPESIFIKASI TUGAS
JAWATANKUASA MAJLIS KUALITI (MKI)
INSTITUT PENDIDIKAN GURU
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Spesifikasi tugas yang disediakan ini hanya sebagai panduan kepada jawatankuasa berkaitan. Kebanyakan tugas yang dinyatakan adalah berdasarkan proses kerja dan prosedur kerja (PK) masing-masing dan rujukan terhadap tanggungjawab jawatankuasa perlu dilakukan sekerap yang boleh dengan proses kerja dan carta alir kerja masing-masing.

PENGURUSAN ATASAN

Pengurusan Atasan yang terdiri daripada Rektor dan Timbalan Rektor di IPGM, Pengarah dan Timbalan Pengarah di IPG terlibat secara langsung dalam pelaksanaan SPK (SPK) IPG KPM berdasarkan visi dan misi IPG KPM. Komitmen Pengurusan Atasan adalah seperti berikut:

1. Mengambil kebertanggungjawaban terhadap keberkesanan SPK;
2. Memastikan dasar kualiti dan objektif kualiti diwujudkan untuk SPK dan adalah bersesuaian dengan konteks serta hala tuju strategik organisasi;
3. Memastikan integrasi keperluan SPK dalam proses organisasi;
4. Menggalakkan penggunaan pendekatan proses dan pemikiran berasaskan risiko;
5. Memastikan sumber yang diperlukan untuk SPK adalah tersedia;
6. Menyampaikan kepentingan pengurusan kualiti yang berkesan dan keakuran terhadap keperluan SPK;
7. Memastikan bahawa SPK mencapai dasar dan objektif kualiti;
8. Melibatkan, mengarah dan menyokong warga organisasi supaya menyumbang kepada keberkesanan SPK;
9. Mempengerusikan mesyuarat Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan (MKSP)/ Mesyuarat Majlis Kualiti Institut IPG (MMKI IPG); dan
10. Menggalakkan penambahbaikan berterusan.

SETIAUSAHA SEKRETARIAT IPG

1. Menyelaras aktiviti audit, pengurusan risiko dan pelaksanaan MS ISO 9001:2015 IPG;
2. Menyelaras MMKI dan menyelaras penulisan laporan Jawatankuasa MKI;
3. Menghantar minit mesyuarat MMKI dan laporan-laporan JK MKI yang telah dibentangkan dalam MMKI ke IPGM;
4. Menyelaras dan menyediakan maklum balas terhadap rumusan MMKI/MKSP;
5. Merancang dan menyelaras program berbentuk kesedaran (*awareness*) berkaitan SPK kepada warga IPG; dan
6. Merujuk Manual Kualiti dan Prosedur-prosedur Kerja mengenai tanggungjawab jawatankuasa-jawatankuasa berkaitan yang lebih spesifik.

KETUA JABATAN/KETUA UNIT IPG

1. Mengambil kebertanggungjawaban terhadap keberkesanan SPK dalam jabatan/unit masing-masing;
2. Memastikan dasar kualiti dan objektif kualiti bagi jabatan/unit tercapai;
3. Mengaplikasikan penggunaan pendekatan proses dan pemikiran berasaskan risiko;
4. Melibatkan, memberi panduan dan menyokong ahli jabatan/unit supaya menyumbang kepada keberkesanan SPK;
5. Menggalakkan penambahbaikan berterusan dalam jabatan/unit;
6. Menyediakan Laporan Pelaksanaan Pemantauan, Penyemakan Dan Penambahbaikan Kualiti Kurikulum Secara Berterusan (Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik) dan Laporan Kecukupan Sumber Manusia, Kewangan, Infrastruktur dan Aset (Ketua Unit Khidmat Pengurusan) untuk dibentangkan dalam MMKI; dan
7. Menghantar Laporan Pelaksanaan Pemantauan, Penyemakan Dan Penambahbaikan Kualiti Kurikulum Secara Berterusan (Ketua Jabatan Kecemerlangan Akademik) dan Laporan Kecukupan Sumber Manusia, Kewangan, Infrastruktur dan Aset (Ketua Unit Khidmat Pengurusan) kepada Setiausaha Sekretariat IPG untuk MKSP.

PENYELARAS PENGURUSAN RISIKO

1. Mencadangkan pelantikan ahli jawatankuasa Jawatankuasa Pengurusan Risiko;
2. Bertanggungjawab untuk menggalakkan amalan pengurusan risiko yang baik di IPGM/IPG;
3. Mengenal pasti risiko dan kesannya, kawalan sedia ada, menilai risiko dan memantau tindakan kawalan risiko;
4. Menyediakan Laporan Pengurusan Risiko untuk dibentangkan dalam MMKI; dan
5. Menghantar Laporan Pengurusan Risiko kepada Setiausaha Sekretariat IPG untuk MKSP.

KETUA AUDIT

1. Mencadangkan pelantikan ahli jawatankuasa Jawatankuasa Audit Dalaman;
2. Merancang aktiviti tahunan JK Audit Dalaman IPG selaras dengan Jadual Tahunan Audit Dalaman;
3. Merancang dan melaksanakan Audit Dalaman di IPG;
4. Menyerahkan dapatan Audit Dalaman kepada Jawatankuasa Penambahbaikan untuk tindakan seterusnya;
5. Menjalankan audit susulan bagi memastikan tindakan pembedahan ke atas Laporan Ketidakkuratan (NCR) dan Peluang Untuk Penambahbaikan (OFI) dilaksanakan;
6. Menyediakan Laporan Audit Dalaman untuk dibentangkan dalam MMKI; dan
7. Menghantar Laporan Audit Dalaman kepada Setiausaha Sekretariat IPG untuk MKSP.

PENYELARAS SPK MS ISO IPG

1. Mencadangkan pelantikan urus setia SPK MS ISO;
2. Merancang aktiviti pelaksanaan MS ISO 9001:2015 IPGM/IPG;
3. Menyelaras aktiviti semua Jawatankuasa di bawah penyelarasannya;

4. Menjadi urus setia MMKI dan menyediakan minit mesyuarat MMKI;
5. Menjadi urus setia bersama dengan Pasukan Audit Dalaman (PAD) IPG dalam pentadbiran aktiviti pengauditan SPK;
6. Mengumpulkan semua laporan jawatankuasa di bawah penyelarasannya untuk dibentangkan dalam MMKI; dan
7. Menghantar semua laporan jawatankuasa di bawah penyelarasannya kepada Setiausaha Sekretariat IPG untuk MKSP.

Jawatankuasa di bawah Penyelaras SPK MS ISO adalah seperti berikut:

**JAWATANKUASA PENCAPAIAN DASAR DAN
OBJEKTIF KUALITI**

1. Mencadangkan pelantikan ahli jawatankuasa Jawatankuasa Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti;
2. Memastikan dasar dan objektif kualiti yang terkini diguna pakai dalam peringkat IPGM/IPG;
3. Memastikan warga IPGM/IPG mengetahui dan memahami dasar dan objektif kualiti organisasi yang terkini;
4. Memastikan dasar dan objektif kualiti yang terkini tercapai pada peringkat IPGM/IPG;
5. Menyediakan Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti untuk dibentangkan dalam MMKI; dan
6. Menghantar Laporan Pencapaian Dasar dan Objektif Kualiti kepada Penyelaras SPK MS ISO.

JAWATANKUASA ADUAN PELANGGAN (PELAJAR)

1. Menyediakan saluran untuk aduan pelanggan yang secukupnya untuk kegunaan pelanggan memberi maklum balas;
2. Merancang dan melaksanakan proses aduan pelanggan;
3. Mengadakan mesyuarat berkala dan mesyuarat khas (jika diperlukan) jika ada kes-kes kritikal daripada aduan yang memerlukan tindakan segera;
4. Menjalankan siasatan mengenai aduan tersebut sama ada berasas atau tidak;
5. Menyediakan Laporan Aduan Pelanggan (Pelajar) untuk dibentangkan dalam MMKI; dan
6. Menghantar Laporan Aduan Pelanggan (Pelajar) kepada Penyelaras SPK MS ISO.

**JAWATANKUASA MAKLUM BALAS PELANGGAN
LUARAN (SEKOLAH)**

1. Merancang dan melaksanakan proses Maklum Balas Pelanggan Luaran (Sekolah);
2. Menyediakan Laporan Maklum Balas Pelanggan Luaran (Sekolah) untuk dibentangkan dalam MMKI;
3. Menghantar Laporan Maklum Balas Pelanggan Luaran (Sekolah) kepada Penyelaras SPK MS ISO; dan
4. Melaksanakan tindakan susulan hasil dapatan maklum balas pelanggan untuk kepentingan IPG.

JAWATANKUASA KAWALAN DOKUMEN

1. Mencadangkan pelantikan ahli jawatankuasa Jawatankuasa Kawalan Dokumen;
2. Menerima dokumen rujukan daripada IPGM dan melaksanakan proses kerja kawalan dokumen;
3. Mendapatkan cadangan pindaan terhadap dokumen kualiti / dokumen rujukan untuk tujuan penambahbaikan;
4. Memastikan keselamatan dan kawalan dokumen-dokumen yang disimpan agar tidak disebar dan dipinda tanpa kawalan dan tanpa mengikut prosedur yang ditetapkan;
5. Memaklumkan status terkini dokumen kualiti / dokumen rujukan kepada warga IPG; dan
6. Membatalkan dokumen yang usang dan menyimpan satu salinan untuk rujukan.

JAWATANKUASA PENAMBAHBAIKAN

1. Mencadangkan pelantikan ahli jawatankuasa Jawatankuasa Penambahbaikan;
2. Mengenal pasti dan mengumpul maklumat ketidakakuran yang ditemui semasa proses Audit Dalaman dan di luar proses Audit Dalaman;
3. Mengemukakan cadangan pelan tindakan pembedulan dan penambahbaikan berterusan kepada Pengurusan Atasan;

4. Membimbing dan membantu pemantauan pelaksanaan SPK di IPG dalam melaksanakan tindakan pembetulan dan penambahbaikan secara berterusan;
5. Menyediakan Laporan Penambahbaikan untuk dibentangkan dalam MMKI;
6. Menghantar Laporan Penambahbaikan kepada Penyelaras SPK MS ISO; dan
7. Melaksanakan tindakan susulan hasil keputusan MMKI/MKSP.

JAWATANKUASA PENILAIAN PRESTASI PEMBEKAL

1. Mengadakan mesyuarat berkala untuk menguruskan aktiviti perolehan tahunan;
2. Menguruskan aktiviti perolehan melalui pembelian terus, sebut harga dan kontrak pusat;
3. Menilai prestasi pembekal berdasarkan bekalan, kerja dan perkhidmatan yang diperolehi;
4. Menyediakan Laporan Prestasi Pembekal untuk dibentangkan dalam MMKI; dan
5. Menghantar Laporan Prestasi Pembekal kepada Penyelaras SPK MS ISO.

MAJLIS KUALITI IPG

