

**SPESIFIKASI TUGAS  
SEKRETARIAT JAMINAN KUALITI DAN  
PEMATUHAN POLISI IPG KPM (JKPP)**

Fungsi Sekretariat Jaminan Kualiti dan Pematuhan Polisi IPG KPM (JKPP) adalah seperti berikut:

1. Melaksanakan pengurusan proses akreditasi program IPG dan memastikan semua program akademik yang dilaksanakan di IPG mendapat akreditasi;
2. Memastikan pematuhan keperluan MQF dan COPPA bagi permohonan akreditasi program IPG;
3. Memantau dan menilai pelaksanaan sistem kitaran kualiti, agenda peningkatan kualiti menyeluruh di IPG dan pematuhan terhadap semua **polisi yang berkaitan dengan kualiti**;
4. Memantau pelaksanaan proses kualiti, pengurusan risiko dan penghasilan output yang memenuhi keperluan pelanggan; dan
5. Menilai tindakan penambahbaikan berterusan secara berkala dan memastikan keberkesanan semua urusan pengakreditasi program dan pengurusan kualiti IPG.

Spesifikasi tugas ahli-ahli dalam Sekretariat Jaminan Kualiti dan Pematuhan Polisi IPG KPM (JKPP) adalah seperti berikut:

**KETUA SEKRETARIAT  
(TIMBALAN PENGARAH)**

Ketua Sekretariat di IPG terlibat secara langsung dalam pelaksanaan SPK (SPK) IPG KPM dan pengurusan akreditasi program berdasarkan visi dan misi IPG KPM. Komitmen Ketua Sekretariat adalah seperti berikut:

1. Mengambil kebertanggungjawaban terhadap keberkesanan SPK dan pengurusan akreditasi program;
2. Memastikan integrasi keperluan SPK dan keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF) dalam organisasi;
3. Memastikan sumber yang diperlukan untuk SPK dan pengurusan akreditasi program adalah tersedia;
4. Menyampaikan kepentingan pengurusan kualiti yang berkesan dan keakuratan terhadap keperluan SPK serta keperluan Kerangka Kelayakan Malaysia (MQF);

5. Memastikan bahawa SPK dan pengurusan akreditasi program mencapai objektif;
6. Melibatkan, mengarah dan menyokong warga organisasi supaya menyumbang kepada keberkesanan SPK dan pengurusan akreditasi program;
7. Menggalakkan penambahbaikan berterusan dan pemikiran berasaskan risiko;
8. Melantik urus setia untuk membantu tugas Setiausaha Sekretariat IPG; dan
9. Mengadakan mesyuarat Sekretariat Jaminan Kualiti Dan Pematuhan Polisi IPG KPM (JKPP).

**SETIAUSAHA SEKRETARIAT IPG**

1. Menyelaras aktiviti audit, pengurusan risiko, pelaksanaan MS ISO 9001:2015 dan pengurusan akreditasi program IPG;
2. Menyelaras MMKI, penulisan laporan Jawatankuasa MKI dan pengurusan akreditasi program IPG;
3. Menyelaras dan menyediakan maklum balas terhadap rumusan MMKI/MKSP;
4. Menganjurkan kursus/bengkel bagi melatih ahli memahami proses dan penyediaan dokumen untuk akreditasi;
5. Merancang dan menyelaras program berbentuk kesedaran (*awareness*) berkaitan SPK kepada warga IPG; dan
6. Menghadiri dan melaporkan hal-hal berkaitan pengurusan kualiti dan akreditasi dalam Mesyuarat Majlis Profesional, Pengurusan dan Pentadbiran IPG (MPPPIPG).

**PENYELARAS AKREDITASI**

1. Mencadangkan pelantikan ahli jawatankuasa Jawatankuasa Akreditasi IPG;
2. Menyediakan pelan tindakan bagi proses permohonan akreditasi sejajar dengan pelan tindakan IPGM;
3. Menyelaras aktiviti JK Akreditasi secara menyeluruh;
4. Mengurus dan memastikan pangkalan data disediakan dan dikemaskini bagi memenuhi bidang dan standard yang dikehendaki oleh MQF;
5. Menggerakkan pasukan mengikut bidang masing-masing bagi menyediakan dokumentasi COPPA terkini (berserta bahan bukti);

6. Menguruskan permohonan secara dalam talian melalui sistem e-Semakan Permohonan MQA;
7. Menghantar dokumen yang lengkap bagi permohonan akreditasi ke IPGM;
8. Mengurus Lawatan Ahli Panel Penilai (APP) dari MQA; dan
9. Menyediakan dan menghantar maklum balas hasil laporan panel penilai MQA ke IPGM.

**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 pembetulan 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.