



**KOLEJ PROFESIONAL BAITULMAL KUALA LUMPUR**

Milik Penuh Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP)  
[ DK287(W) ]

**JAWATAN : PENOLONG PENDAFTAR (N41)**  
**JABATAN / BAHAGIAN : UNIT JAMINAN KUALITI / PEJABAT REKTOR**  
**TARAF JAWATAN : KONTRAK**  
**KEKOSONGAN : 1**

**Ringkasan Bidang Tugas :**

1. Menyelaras aktiviti-aktiviti di bawah Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) mengikut standard, pekeliling dan syarat-syarat bagi proses pematuhan akreditasi, amalan persekitaran berkualiti, MyQUEST dan ISO.
2. Memantau persiapan dokumentasi-dokumentasi dan tindakan yang mengikut SOP kerja agar dipatuhi dalam aspek pelaksanaan SPK.
3. Menilai tahap pematuhan dalam aspek SPK kepada segala dasar, undang-undang, peraturan dan arahan yang sedang berkuatkuasa.
4. Menjalankan audit kualiti terhadap pengurusan akademik dan pentadbiran serta kelestarian program-program pengajian yang ditawarkan.
5. Menjadi sumber rujukan dan sokongan kepada SPK akademik dan pentadbiran.
6. Menyediakan syor kepada pihak pengurusan dalam kawalan kualiti akademik dan pentadbiran yang melibatkan kesemua SPK di KPBKL.
7. Memantau pembudayaan amalan kualiti melalui pelaksanaan audit dalaman secara menyeluruh agar mematuhi keperluan standard dan dokumen kualiti yang berkuatkuasa.
8. Membenteng Rancangan Kerja Tahunan Unit Jaminan Kualiti kepada pihak pengurusan.
9. Mengurus, menyelaras dan memantau pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti berdasarkan piawaian ISO 9001:2015.
10. Merancang dan membantu menyelaraskan program-program kualiti serta memastikan pematuhan terhadap akta, garis panduan dan standard yang ditetapkan.

11. Pelaksanaan dan pemantauan dalam pembangunan kualiti di dalam proses pengurusan organisasi, pengurusan program dan pengurusan pelajar.

**Syarat Kelayakan Minimum** :

1. Mempunyai sekurang-kurangnya Ijazah Sarjana Muda dalam bidang yang berkaitan.
2. Mempunyai pengalaman dalam pembangunan dan pengurusan program akademik dan dokumentasi MQA.
3. Berkebolehan untuk memimpin serta boleh berfikir secara kreatif dan kritis;
4. Mempunyai sekurang-kurangnya 5 tahun pengalaman dalam mengurus, menyelaraskan, mendokumentasi dan mengaplikasikan sistem pengurusan dokumen secara efisien selaras dengan pensijilan ISO 9001:2015 ;
5. Berkebolehan tinggi dalam pengurusan, komited dalam kerja berkumpulan, analitis, fleksibel, proaktif dan berkemampuan bekerjasama dengan semua lapisan dan perhubungan dengan agensi luar;
6. Boleh berkomunikasi dengan baik dalam Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
7. Mempunyai pengetahuan dalam bidang audit kualiti dan pengurusan dokumen ; dan
8. Berpengetahuan dan mahir dalam penggunaan Komputer dalam aplikasi *Microsoft Office*.

## **CARA PERMOHONAN**

Sekiranya anda adalah seorang yang berdaya saing, kreatif dan berinovasi, mempunyai tahap komitmen yang tinggi, berfikiran positif serta mampu bekerja dalam suasana mencabar, sila hantarkan surat permohonan, resume dan salinan sijil serta transkrip Akademik anda kepada:-

**BAHAGIAN SUMBER MANUSIA  
TINGKAT 3, MENARA AKADEMIK  
KOLEJ PROFESIONAL BAITULMAL KUALA LUMPUR  
LOT 1363, JALAN PERKASA  
TAMAN MALURI  
55100 KUALA LUMPUR**

**EMAIL: [peluangkerjaya\\_hr@kpbkl.edu.my](mailto:peluangkerjaya_hr@kpbkl.edu.my)**

**TARIKH TUTUP PERMOHONAN : 02 MEI 2021 (AHAD)**