



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI
JABATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK DAN KOLEJ KOMUNITI



SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

GLOSARI

DESKRIPSI SKOP TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PSMZA

2022

UNIT PENYELIDIKAN, INOVASI DAN KOMERSILAN
POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN





GLOSARI
DESKRIPSI SKOP TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
PEGAWAI PSMZA



DESKRIPSI SKOP TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PSMZA

First Publishing 2022

Writer:

Lt. Kol. Bersekutu (PA), Sr Hj. Mohd Fikri bin Ismail

Lt. Kol. Bersekutu (PA), Ts. Mohyiddin bin Salleh

Ts. Dr. Mohd Hafizil bin Mat Yasin

Illustrator Cover page:

Nor Ain Binti Shamsulkamal

All right reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical including photocopy, recording, or any information storage and retrieval system, without permission in writing from Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin, Kementerian Pengajian Tinggi.

Published by:

UPIK

Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin,



DESKRIPSI SKOP TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PSMZA

Hak Cipta Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin, 2022

Penerbit

Unit Penyelidikan, Inovasi & Komersialan
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin
Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti
KM 08,
Jalan Paka,
23000 Dungun,
Terengganu

Dokumen ini bukan untuk bacaan dan rujukan umum.

Oleh itu tiada mana-mana bahagian yang boleh dipetik atau disiarkan-terbitkan dalam sebarang bentuk dan dengan apa-apa cara sekalipun tanpa kebenaran Pengarah Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.

Sebarang pertanyaan berkenaan atau maklumbalas terhadap dokumen ini hendaklah diajukan kepada:

Pengarah
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin,
KM 08,
Jalan Paka,
23000 Dungun,
Terengganu
Lamanweb: <http://www.psmza.edu.my>
Telefon: 09-8400800 Faksimili: 09-8458781

e ISBN 978-967-0047-06-5



9 7 8 9 6 7 0 0 4 7 0 6 5

GLOSARI DESKRIPSI SKOP
TUGAS DAN
TANGGUNGJAWAB PEGAWAI
PSMZA 2022

Pendahuluan

Deskripsi Skop Tugas merupakan dokumen yang menjelaskan tujuan pewujudan sesuatu jawatan dengan mengambil kira komponen akauntabiliti, dimensi dan kompetensi yang diperlukan bagi sesuatu jawatan dalam organisasi. Hal ini selaras dengan objektif sesuatu jawatan yang secara prinsipnya diwujudkan berdasarkan kadar upah untuk kerja (*rate for the job*). Akauntabiliti yang jelas dan spesifik dapat membantu penyandang menjalankan tugas dengan lebih efektif, setara dengan gred jawatan yang diperuntukkan. Deskripsi Skop Tugas dapat membantu untuk menterjemahkan hasil daripada tugas tertentu dengan lebih jelas bertepatan dengan objektif penubuhan sesebuah institusi.

Tujuan

Buku/Glosari garis panduan dalaman ini memperjelas, menghurai dan memperincikan deskripsi skop tugas utama dan tanggungjawab pegawai yang berkhidmat di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin, Dungun, Terengganu. Garis panduan ini juga menerangkan perkara-perkara asas berkaitan keperluan pegawai dalam memberi perkhidmatan berdasarkan aras gred, tugas sampingan dan kelayakan sebagaimana tertera dalam keperluan Perkhidmatan yang telah dinyatakan dalam pekeliling dan arahan-arahan perkhidmatan itu sendiri.

Latar Belakang

Bagi mencapai matlamat keunggulan perkhidmatan, pegawai di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin perlu jelas tentang peranan, tugas dan tanggungjawab mereka serta mencapai standard kompetensi dan prestasi yang diharapkan. PSMZA berusaha membangunkan kecemerlangan sumber manusia melalui pembinaan deskripsi tugas, kompetensi dan standard prestasi.

Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab Pegawai

Skop tugas utama dan tanggungjawab pegawai merupakan indikator prestasi yang perlu dicapai oleh setiap pegawai untuk meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian organisasi. Justeru pegawai pada kategori yang berlainan melaksanakan tugas yang berbeza, maka skop dan tugas pegawai dalam setiap kategori diperhalusi dan diperincikan daripada sudut kriteria tanggungjawab. Dengan demikian prestasi setiap pegawai dapat dinilai dengan saksama supaya mereka mempunyai peluang yang sama untuk mencapai kecemerlangan. Sehubungan pertautan yang rapat antara prestasi setiap pegawai dengan keberkesanan sistem penyampaian organisasi, maka penghuraian kerja pegawai dalam garis deskripsi skop tugas ini mengambil kira elemen-elemen utama dalam Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara. Penghuraian kerja ini mencakupi semua kategori pegawai dan meliputi semua bidang dalam setiap kategori. Dalam buku/Glosari ini, setiap kategori diberikan bahagiannya yang tersendiri bermula dengan Skop Tugas dan Tanggungjawab Pegawai. Penghuraian setiap kategori itu pula diperincikan kepada bahagian-bahagian kecil mengikut gelaran dan tugas tertentu. Selanjutnya tugas dan tanggungjawab pegawai berkenaan diperincikan dalam bentuk tanggungjawab umum dan skop tugas utama serta peranan dan senarai tugas bagi setiap skop tugas utama tersebut.

Peranan	Tanggungjawab Pegawai
Pelaksana	Memahami dan melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan penyeliaan dan bimbingan
Penggerak	Sentiasa melaksanakan tugas dan tanggungjawab dengan penyeliaan dan bimbingan yang minimum serta mampu menyelesaikan masalah
Pembimbing Dan Mentor	Berpengalaman luas, mampu menyelia dan membimbing serta berkebolehan melakukan educated guess masalah organisasi yang mungkin timbul dan melaksanakan langkah pencegahan
Peneraju Perubahan	Menjadi pakar rujuk, mentor dan pembimbing serta berkebolehan merancang dan melaksanakan penambahbaikan berterusan dalam bidang-bidang tertentu
Pemikir Strategik	Memiliki kepakaran khusus dan berkebolehan mengurus perubahan secara cekap dan berkesan

Disediakan Oleh Jawatankuasa Penyedia Fungsi Skop Tugas.



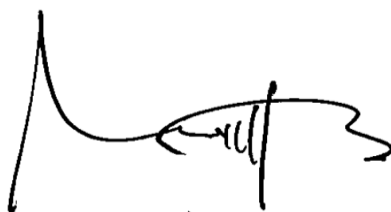
Disahkan oleh:

.....
Lt. Kol. Bersekutu (PA), Sr Hj. Mohd Fikri bin Ismail
Pengarah
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin



Disediakan oleh:

.....
Lt. Kol. Bersekutu (PA), Ts. Mohyiddin bin Salleh
Timbalan Pengarah (Akademik)
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin



Disunting oleh:

.....
Ts. Dr. Mohd Hafizil bin Mat Yasin
Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik)
Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin



**** Sumber Rujukan :-**

1. Perbadanan Putrajaya. Surat Rujukan PPj/KORP/PENT/HR(S)/2 Jld. 9(48) bertarikh 3 Julai 2008.
2. www.interactive.jpa.gov.my
3. PP Bil.04/2002 Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
4. SPP Bil.02/2009 Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam
5. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 4 Tahun 2018 Myportfolio: Panduan Kerja Sektor Awam
6. JPA(S)NP.134/8/1 Jld.21 (55) bertarikh 05 Ogos 2010 – Arahan Penempatan Dan Melaksanakan Tugas Jawatan Lebih Tinggi Tanpa Kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat;
7. Lampiran C Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2006.
8. PP Bil.04/2002 Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
9. SPP Bil.02/2009 Pemantapan Pengurusan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam
10. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 4 Tahun 2018 Myportfolio: Panduan Kerja Sektor Awam
11. JPA(S)NP.134/8/1 Jld.21 (55) bertarikh 05 Ogos 2010 – Arahan Penempatan Dan Melaksanakan Tugas Jawatan Lebih Tinggi Tanpa Kelulusan Lembaga Kenaikan Pangkat;
12. o Sejarah kes pesakit.
o Manual rawatan perubatan.
o Latihan dan amali.
o Sukatan pembelajaran diploma kesihatan perubatan Kementerian Kesihatan Malaysia (Bhg. Latihan dan Sumber Manusia).
o Akta Perubatan 1971 / MMC
o Kod etika MMA
o Manul rawatan perubatan.

Prakata:

Deskripsi Skop Tugas ini bertujuan untuk menerangkan kepada pegawai berkaitan tatacara kerja yang lebih tuntas dan kebolehgunaannya sebagai radas pengurusan sumber manusia ke arah melonjakkan keberkesanan sistem penyampaian perkhidmatan di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.

Bahagian Pengurusan Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin (PSMZA), telah menerbitkan Panduan Mengenai Deskripsi Skop Tugas sebagai rujukan dalam proses kerja dan tanggungjawab yang lebih teratur di peringkat jabatan dan individu. Inisiatif ini bertujuan untuk mengurangkan berlaku kesilapan dalam pelaksanaan tugas dan seterusnya dapat meningkatkan prestasi penyampaian perkhidmatan agensi Institusi.

Berdasarkan perkembangan semasa, Deskripsi Skop Tugas boleh dikaji dan ditambah baik. Inisiatif ini mengambil kira cabaran dan perubahan semasa sama ada di peringkat pentadbiran mahupun jabatan dan unit mengikut ekspektasi pelanggan. Sehubungan itu, Panduan Deskripsi Skop Tugas dan Tanggungjawab dikeluarkan sebagai pendekatan baharu dalam pelaksanaan bidang tugas dan tanggungjawab secara lebih komprehensif dan teratur di PSMZA.

Sebagai tiang seri pentadbiran, sistem penyampaian perkhidmatan di PSMZA yang berteraskan budaya dan nilai positif, inovasi serta kreativiti perlu sentiasa ditambah baik dan diperkukuhkan. Untuk itu, pelaksanaan panduan kerja melalui Deskripsi Skop Tugas dan Tanggungjawab diterbitkan bagi memperkukuhkan pelaksanaan bidang tugas dan tanggungjawab pegawai demi memastikan perkhidmatan sentiasa relevan. Panduan kerja yang lebih ringkas dan mudah ini juga menepati kehendak semasa dan perubahan landskap perkhidmatan awam.

Deskripsi Skop Tugas dan Tanggungjawab ini memperjelaskan tujuan pewujudan sesuatu perjawatan dengan mengambil kira komponen akauntabiliti, dimensi dan kompetensi yang diperlukan bagi sesuatu jawatan dalam organisasi. Hal ini selaras dengan objektif sesuatu jawatan yang secara prinsipnya diwujudkan berdasarkan kadar upah untuk kerja (*rate for the job*). Akauntabiliti yang jelas dan spesifik dapat membantu penyandang menjalankan tugas dengan lebih efektif, setara dengan gred jawatan yang diperuntukkan. Deskripsi Tugas juga dapat membantu untuk menterjemahkan hasil daripada tugas tertentu dengan lebih jelas bertepatan dengan objektif penubuhan sesebuah institusi.

Berdasarkan maklumat dalam Deskripsi Skop Tugas dan Tanggungjawab, secara prinsipnya berupaya bertindak sebagai radas dalam bidang pengurusan sumber manusia sektor awam seperti pelan penggantian (*succession planning*), pementoran (*mentoring*), bimbingan khusus (*coaching*), dan latihan (*training*). Ini boleh dilakukan dengan mengenal pasti mentor dan mentee melalui kandungan Deskripsi Skop Tugas dan Tanggungjawab dengan tujuan bagi memindahkan pengetahuan kerja, *tacit knowledge* dan sokongan kepada perkembangan kerjaya mentee. Dalam aspek coaching pula, kandungan Deskripsi Skop Tugas dan Tanggungjawab boleh dirujuk sebelum seseorang coachee itu diletakkan di bawah seliaan coach dalam rangkaian tugas yang sama bagi tujuan peningkatan kemahiran dan kompetensi kerja.

Strategi ini bertepatan dengan inisiatif kerajaan bagi merasionalisasikan institusi sektor awam untuk meningkatkan produktiviti dan prestasi serta memperkukuh pengurusan bakat untuk perkhidmatan awam masa hadapan. Maka, Deskripsi Skop Tugas dan Tanggungjawab akan menyokong pemerkasaan pengurusan bakat dan menambah baik proses penyampaian perkhidmatan dalam mendepani jangkaan beban kerja yang terus meningkat.

Pelaksanaan Deskripsi Skop Tugas dan Tanggungjawab dalam sesebuah institusi boleh menjadi bukti kepada pematuhan peraturan dan proses kerja yang ditetapkan. Kegagalan mematuhi arahan pelaksanaan boleh memberikan kesan terhadap kecekapan serta prestasi agensi Kerajaan dan penjawat awam dalam mematuhi peraturan-peraturan yang berkuat kuasa. Justeru, pelaksanaan Deskripsi Skop Tugas dan Tanggungjawab turut berupaya menyumbang kepada pembudayaan kecemerlangan, penambahbaikan kualiti penyampaian perkhidmatan, peningkatan prestasi dan pemerkasaan akauntabiliti agensi Kerajaan secara berterusan.



Lt. Kol. Bersekutu (PA), Sr Hj. Mohd Fikri bin Ismail
Pengarah
Politeknik Sultan Mizan zainal Abidin

ISI KANDUNGAN

	M/S
A. DESKRIPSI SKOP TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PSMZA MENGIKUT GRED	1
Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) Kategori III	2
Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) Kategori II	6
Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) Kategori I	12
Penolong Pegawai Tadbir N29, N32, N36, N40	18
Penolong Akauntan Gred W27, W29, W32 dan W36	20
Pembantu Khas, Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat, Gred N19/N22	23
Pegawai Penerangan Gred S41, S44	28
Pegawai Pembangunan dan Senggaraan, Jurutera, Gred J41/J44	32
Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41, F44, F48, F52, F54	37
Pegawai Psikologi Gred S41, S44, S48, S52, S54	41
Pustakawan Gred S44	45
Pegawai Belia dan Sukan, Gred S41/S44	48
Penolong Pegawai Perubatan, Gred U29	50
Penolong Jurutera Gred JA29	53
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29, F32, F38	55
Penolong Pustakawan, Gred S29	58
Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17, N19, N22, N26	62
Juruteknik Komputer FT19, FT22	65
Pembantu Tadbir (Kewangan), Gred W19	67
Pembantu Akauntan, Gred W19	70
Pembantu Makmal Gred C19	73
Pembantu Pustakawan Gred S19, S22, S26 dan S28	75
Pegawai Khidmat Pelanggan, Gred N19	77
Pembantu Operasi Gred N11, N14	79
Pemandu Kenderaan, Gred H11 dan H14	80
Pembantu Awam Gred H11	83
 B. DESKRIPSI SKOP TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN KETUA UNIT, PSMZA	 84
Pengarah PSMZA	85
Timbalan Pengarah (Akademik) PSMZA	86
Timbalan Pengarah (Sokongan Akademik) PSMZA	87
Ketua Unit Pentadbiran PSMZA	89
Ketua Jabatan (Akademik) PSMZA	90
Ketua Jabatan (Sukan) PSMZA	92
Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar, PSMZA.	95
Ketua Program PSMZA	97

Ketua Unit Peperiksaan PSMZA	98
Ketua Unit Jaminan Kualiti PSMZA	100
Ketua Unit Latihan & Pendidikan Lanjutan PSMZA	102
Ketua Unit Perhubungan Latihan Industri PSMZA	104
Ketua Unit Penyelidikan Dan Inovasi PSMZA	105
Ketua Unit CISEC PSMZA	106
Ketua Unit ICT PSMZA	107
Ketua Unit Keusahawanan PSMZA	110
Ketua Unit Komunikasi Koperat PSMZA	112
Ketua Unit Pembangunan Dan Penyelenggaraan PSMZA	114
Ketua Unit Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan PSMZA	117
Ketua Unit Pengurusan Aset & Stor PSMZA	119
Ketua Unit Pusat Sumber PSMZA	121
Ketua Unit Kewangan PSMZA	123
Pen. Pegawai Perubatan PSMZA	125
Pengurus Asrama PSMZA	126
PPPT DH 44 - Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Pegawai Peperiksaan, Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri, Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan	127
PPPT DH 41/42 - Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Pegawai Peperiksaan, Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri, Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan	128
PPPT DH 51/52 - Pensyarah Utama, Pensyarah Rujukan Bidang	129
PPPT DH 33/34, 31/32, 29 - Pensyarah	131
C DESKRIPSI SKOP TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENYELARAS TUGAS SAMPINGAN JABATAN, PSMZA	132
Penyelaras Jawatankuasa Pengurusan Program Jabatan (JPPJ)	133
Penyelaras Fail Jabatan	134
Penyelaras Perancangan Strategik/ KPI/ Takwim	135
Penyelaras Hep Jabatan (Pendaftaran & Data Pelajar)	136
Penyelaras Pendaftaran Kursus	137
Penyelaras Pemantauan PdP Pensyarah	138
Penyelaras Penasihat Kelab Pelajar Kejuruteraan & Alumni	139
Penyelaras Kualiti	140
Penyelaras Kolaborasi Jabatan	141
Penyelaras Makmal/Bengkel	142
Penyelaras Outcome Based Education (OBE)	143
Penyelaras Pengajian Sepanjang Hayat (PSH)	144
Penyelaras Kebajikan Staf	146
Penyelaras Kebajikan Pelajar	147
Penyelaras Kaunseling	148
Penyelaras Kebolehpasaran Graduan	149
Penyelaras Kerjaya & Keusahawanan	150
Penyelaras Kerjaya Jabatan	152
Penyelaras Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan	153
Penyelaras Kumpulan Inovatif Dan Kreatif (KIK)	155
Penyelaras Komunikasi Dan Hubungan Luar	156
Penyelaras Latihan Industri Jabatan	157

Penyelaras Pensyarah Pelawat Industri	158
Penyelaras 115g Jabatan	159
Penyelaras Lean Management	160
Penyelaras Perolehan Jabatan	161
Penyelaras Instruksional	162
Penyelaras Pembangunan Kurikulum/Inventori PdP	163
Penyelaras Penyelenggaraan Jabatan (Pengurusan Aset)	164
Penyelaras Pengurusan Aset	165
Penyelaras Pendaftaran Alatan (Pengurusan Aset)	166
Penggunaan, Penyimpanan & Pemeriksaan (Pengurusan Aset)	168
Penyelaras Hapuskira/Kehilangan	169
Penyelaras Pelupusan (Pengurusan Aset)	170



BAHAGIAN A

DESKRIPSI SKOP TUGAS DAN ANGGUNGJAWAB PEGAWAI PSMZA MENGIKUT GRED



JAWATAN: Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) Kategori III

BERTANGGUNGJAWAB: Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan profesional meliputi aspek-aspek dan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a. Pengurusan pelajar.
- b. Pengurusan organisasi.
- c. Pengurusan dasar.
- d. Penyelidikan, pengkomersilan dan khidmat nasihat.
- e. Jaringan dan kolaborasi.
- f. Pengurusan sumber manusia.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Kategori III

**- PPPT Gred DH41/42, DH43/44 di Politeknik dan Kolej Komuniti
(Melaksanakan Tugas Pengurusan)**

1. Pengurusan Pelajar

- a. Pengambilan Pelajar
 - i. Melaksana proses pengambilan pelajar dan penempatan pelajar.
- b. Hal Ehwal Kebajikan Pelajar
 - i. Memantau/ mengurus hal ehwal kebajikan pelajar merangkumi aspek-aspek pengurusan asrama, bantuan kewangan pelajar, disiplin dan sebagainya.
- c. Hal Ehwal Akademik Pelajar
 - i. Memantau/ mengurus hal-ehwal akademik pelajar merangkumi aspek-aspek latihan industri, pengurusan kokurikulum, peperiksaan dan sebagainya.

2. Pengurusan Organisasi

- a. Melaksana pengurusan kualiti.
- b. Mengurus kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian ICT.
- c. Menganggotai dan mengurus setia jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, Islam Hadhari, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.

- d. Mengurus hal ehwal kewangan dan hal ehwal projek pembangunan organisasi.

3. Pengurusan Dasar

- a. Mengurus pelaksanaan dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/ pembangunan program/kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- b. Mengurus dan membantu membangunkan pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi di peringkat mikro mahupun makro.

4. Jaringan dan Kolaborasi

- a. Outreach/Promosi
 - i. Merancang/ memantau/ mengawal selia aktiviti promosi dan perhubungan awam.
- b. Khidmat kepada institusi/ masyarakat / agensi lain
 - i. Menganggotai jawatankuasa majlis-majlis rasmi/sukan/ program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.

5. Pengurusan Sumber Manusia

- a. Mengurus fungsi-fungsi operasi pengurusan sumber manusia meliputi pengambilan/ penempatan/pembangunan kerjaya/ persaraan/ latihan/ tatatertib/kebijakan anggota termasuklah mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan di peringkat organisasi.
- b. Mengurus pembangunan tenaga pengajar dan kakitangan dengan mengambil pendekatan *coaching* serta *mentoring*.
- c. Menyelenggara pangkalan data sumber manusia organisasi.

- PPPT Gred DH47/48 di Politeknik dan Kolej Komuniti (Melaksanakan Tugas Pengurusan)

1. Pengurusan Pelajar

- a. Pengambilan Pelajar
 - i. Merancang dan menyelaraskan proses pengambilan pelajar dan penempatan pelajar.
- b. Hal Ehwal Kebajikan Pelajar
 - i. Merancang dan memantau hal ehwal kebajikan pelajar merangkumi aspek-aspek Pengurusan asrama, bantuan kewangan pelajar, disiplin dan sebagainya.
- c. Hal Ehwal Akademik Pelajar
 - i. Merancang dan memantau hal-ehwal akademik pelajar merangkumi aspek-aspek latihan industri, pengurusan kokurikulum, peperiksaan dan sebagainya.

1. Pengurusan Organisasi

- a. Menyelaraskan pengurusan kualiti.
- b. Memastikan dan mengawal pengurusan kemudahan peralatan, pengurusan aset,

infrastruktur, peralatan dan perisian ICT.

- c. Memimpin/ menganggotai jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.
- d. Merancang dan mengawal hal ehwal kewangan dan hal ehwal projek pembangunan organisasi.

3. Pengurusan Dasar

- a. Merancang dan memantau pelaksanaan dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/pembangunan program/ kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- b. Merancang dan merangka membangunkan pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi di peringkat mikro mahupun makro.

4. Jaringan dan Kolaborasi

- a. Outreach/Promosi
 - i. Menyelaras aktiviti promosi dan perhubungan awam.
- b. Khidmat kepada institusi/ masyarakat / agensi lain
 - i. Memimpin/ menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa majlis-majlis rasmi/sukan/Program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.

5. Pengurusan Sumber Manusia

- a. Mengawal dan menyelaras fungsi-fungsi operasi pengurusan sumber manusia meliputi pengambilan/penempatan/ pembangunan kerjaya/ persaraan/ latihan/tatatertib/ kebajikan anggota termasuklah mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan di peringkat organisasi.
- b. Merancang pembangunan tenaga pengajar dan kakitangan dengan mengambil pendekatan coaching serta mentoring.
- c. Mengawal pangkalan data sumber manusia organisasi.

HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian yang sama.
- b. Pegawai dan kakitangan lain di jabatan/ institusi/ bahagian di bawah KPT.
- c. Pelajar.

Luaran

- a. Ibu bapa.
- b. Masyarakat (Komuniti).
- c. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)/ kesatuan.

- d. Jabatan/ agensi kerajaan lain.
- e. Badan/ pertubuhan antarabangsa.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian.
- b. Di luar kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Komunikasi.
- b. Kepimpinan dan penyeliaan.
- c. Pengurusan/ pentadbiran.
- d. Kemahiran ICT.
- e. Bimbingan/ kaunseling.

SIFAT-SIFAT BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Profesionalisme.
- b. Berilmu.
- c. Berwawasan.
- d. Integriti.
- e. Keperibadian tinggi.
- f. Bertanggungjawab dan akauntabiliti.
- g. Proaktif/ inovatif dan kreatif.
- h. Kerja berpasukan.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Tekanan (*Stress*).
- b. Terdedah kepada ancaman/ ugutan.
- c. Terdedah kepada tindakan undang-undang.
- d. Terdedah kepada bahaya di persekitaran kerja.

JAWATAN: Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) Kategori II

BERTANGGUNGJAWAB: Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan profesional meliputi aspek-aspek dan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a. Pengurusan pelajar.
- b. Pengurusan organisasi.
- c. Pengurusan dasar.
- d. Penyelidikan, pengkomersilan dan khidmat nasihat.
- e. Jaringan dan kolaborasi.
- f. Pengurusan sumber manusia.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Kategori II

- PPPT Gred DH43/44

(Melaksanakan Tugas Pengurusan di Politeknik dan Kolej Komuniti)

1. Pengurusan Pelajar

- a. Pengajaran dan Pembelajaran Menyampaikan/ memantau/ mengawal selia pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan aktiviti kokurikulum sekurang-kurangnya 6 hingga 8 jam seminggu atau sepertimana yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan merangkumi aspek-aspek berikut:
 - i. Memantau/ mengawal selia/ mentafsir/ melaksana kurikulum yang ditetapkan.
 - ii. Merancang aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
 - iii. Memantau/ menyediakan bahan pengajaran dan pembelajaran.
 - iv. Menyampaikan pengajaran dan pembelajaran (teori dan amali).
 - v. Memantau/ melaksana penilaian prestasi pelajar.
 - vi. Membuat penambahbaikan terhadap proses pengajaran dan pembelajaran daripada semasa ke semasa.
- b. Kokurikulum
 - i. Memantau/ mengawal selia/ mentafsir/ melaksana aktiviti kokurikulum yang ditetapkan.
 - ii. Merancang/ memantau/ menyediakan aktiviti dan bahan kokurikulum.
 - iii. Melaksana aktiviti-aktiviti kokurikulum (teori dan amali).

- iv. Memantau/ melaksana penilaian prestasi pelajar.
- v. Membuat penambahbaikan terhadap aktiviti kokurikulum.
- c. Penasihat Akademik
 - i. Bertanggungjawab memberi bimbingan akademik kepada pelajar bagi melahirkan pelajar yang seimbang dan cemerlang.
- d. Pengambilan Pelajar
 - i. Memantau/ mengawal selia/ melaksana pengambilan dan penempatan pelajar.

2. Pengurusan Organisasi

- a. Memantau/ mengawal selia/ melaksana pengurusan kualiti.
- b. Memantau/ mengawal selia/ mengurus kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian ICT.
- c. Menganggotai dan mengurus setia jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, Islam Hadhari, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.
- d. Memantau/ mengawal selia/ mengurus hal ehwal kewangan dan hal ehwal projek pembangunan organisasi.

3. Pengurusan Dasar

- a. Memantau/ mengawal selia/ melaksana dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/pembangunan program/ kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- b. Memantau/ mengawal selia/ melaksana dan membantu membangunkan pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi di peringkat mikro mahupun makro.

4. Penyelidikan, Pengkomersilan dan Khidmat Nasihat

- a. Kajian/ Penyelidikan
 - i. Memantau/ mengawal selia/ melaksana promosi hasil-hasil penyelidikan.
 - ii. Memantau/ mengawal selia/ melaksana program kesedaran tentang aktiviti penyelidikan organisasi.
 - iii. Mengenal pasti keperluan dana penyelidikan organisasi.
 - iv. Memantau/ mengawal selia/ melaksana pengkomersilan hasil penyelidikan organisasi.
 - v. Memantau/ mengawal selia/ melaksana kajian/penyelidikan/ inovasi yang menyumbang kepada organisasi atau negara.
- b. Penerbitan/ Penterjemahan/ Pembentangan Kertas.
 - i. Memantau/ mengawal selia/ melaksana kertas kerja/penulisan/ artikel sama ada berbentuk ilmiah/pendidikan atau kepakaran mahupun secara umum.

5. Jaringan dan Kolaborasi

- a. Hubungan Industri Memantau/ mengawal selia/ melaksana dasar hubungan dengan

sektor awam, swasta dan industri melalui:

- i. Memorandum persefahaman, latihan, dialog, seminar, forum serta lain-lain.
- ii. Khidmat runding/ nasihat sama ada secara dalaman, pihak industri mahupun kepada agensi luar.
- iii. Khidmat latihan kepada pihak industri atau agensi luar.
- iv. Kerjasama dalam bidang penyelidikan dan pendidikan dengan pihak industri atau agensi luar.
- vi. *Outreach*/Promosi
 - i. Memantau/ mengawal selia/ melaksana aktiviti promosi dan perhubungan awam.
- vii. Khidmat kepada institusi/ masyarakat/ agensi lain
 - i. Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa/ majlis-majlis rasmi/ sukan/ program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.
- viii. Khidmat Perundingan/Nasihat
 - i. Memberi khidmat kepada/ nasihat/ perundingan kepada pihak industri atau agensi lain.

6. Pengurusan Sumber Manusia

- a. Melaksanakan fungsi-fungsi operasi pengurusan sumber manusia meliputi pengambilan/ penempatan/pembangunan kerjaya/ persaraan/ latihan/ tatatertib / kebajikan anggota termasuklah mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan di peringkat organisasi.
- b. Melaksanakan pembangunan tenaga pengajar dan kakitangan dengan mengambil pendekatan *coaching* serta *mentoring*.

- PPPT Gred DH47/48, DH51/52, DH53/54

(Melaksanakan Tugas Pengurusan di Politeknik dan Kolej Komuniti)

1. Pengurusan Pelajar

- a. Pengajaran dan Pembelajaran Menyampaikan/ memantau/ mengawal selia pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan aktiviti ko-kurikulum sekurang-kurangnya 6 hingga 8 jam seminggu atau sepertimana yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan merangkumi aspek-aspek berikut:
 - i. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ mentafsir/melaksana kurikulum yang ditetapkan.
 - ii. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ mentafsir/melaksana aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
 - iii. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ mentafsir/melaksana bahan pengajaran dan pembelajaran.
 - iv. Menyampaikan pengajaran dan pembelajaran (teori dan amali).
 - v. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ mentafsir/melaksana penilaian prestasi pelajar.

- vi. Membuat penambahbaikan terhadap proses pengajaran dan pembelajaran daripada semasa ke semasa.
- b. Kokurikulum
 - i. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ mentafsir/melaksana aktiviti kokurikulum yang ditetapkan.
 - ii. Merancang/memantau/menyedia aktiviti dan bahan kokurikulum.
 - iii. Merancang/memantau/mengawal selia/ mentafsir aktiviti kokurikulum (teori dan amali).
 - iv. Merancang/memantau/mengawal selia/ mentafsir/melaksana penilaian prestasi pelajar.
 - v. Membuat penambahbaikan terhadap aktiviti kokurikulum.
- c. Penasihat Akademik
 - i. Bertanggungjawab memberi bimbingan akademik kepada pelajar bagi melahirkan pelajar yang seimbang dan cemerlang.
- d. Pengambilan Pelajar
 - i. Memantau/ mengawal selia/melaksana pengambilan dan penempatan pelajar.

2. Pengurusan Organisasi

- a. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksanakan pengurusan kualiti.
- b. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ mengurus kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian ICT.
- c. Menganggotai dan mengurus setia jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, Islam Hadhari, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.
- d. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ mengurus hal ehwal kewangan dan hal ehwal projek pembangunan organisasi.
- e. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksanakan pengurusan hal ehwal pelajar.
- f. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksanakan pengurusan latihan industri.

3. Pengurusan Dasar

- a. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksanakan dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/ pembangunan program/ kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- b. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksanakan dan membantu membangunkan pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi di peringkat mikro mahupun makro.

4. Penyelidikan, Pengkomersilan dan Khidmat Nasihat

- a. Kajian/Penyelidikan
 - i. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksanakan promosi hasil-hasil penyelidikan.
 - ii. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksanakan program kesedaran tentang aktiviti penyelidikan organisasi.

- iii. Mendapatkan peruntukan/ dana penyelidikan organisasi.
 - iv. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ mengenal pasti program penyelidikan organisasi yang menyumbang kepada organisasi atau negara.
 - v. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksana pengkomersilan hasil penyelidikan organisasi.
- b. Penerbitan/ Penterjemahan/ Pembentangan Kertas
- i. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksana kertas kerja/ penulisan/ artikel sama ada berbentuk ilmiah/ pendidikan atau kepakaran mahupun secara umum.

5. Jaringan dan Kolaborasi

- a. Hubungan Industri
- Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksana dasar hubungan dengan sektor awam, swasta dan industri melalui:
- i. Memorandum persefahaman, latihan, dialog, seminar, forum serta lain-lain.
 - ii. khidmat runding/ nasihat sama ada secara dalaman, pihak industri mahupun kepada agensi luar.
 - iii. khidmat latihan kepada pihak industri atau agensi luar.
- iii. kerjasama dalam bidang penyelidikan dan pendidikan dengan pihak industri atau agensi luar.
- b. *Outreach/ Promosi*
- i. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksana aktiviti promosi dan perhubungan awam.
- c. Khidmat kepada institusi/ masyarakat/ agensi lain
- i. Menganggotai/ mengurus setia jawatankuasa-jawatankuasa/ majlis-majlis rasmi/sukan/ program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.
- d. Khidmat Perundingan/ Nasihat
- i. Memberi khidmat kepakaran/ nasihat/ perundingan kepada pihak industri atau agensi lain.

6. Pengurusan Sumber Manusia

- a. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksanakan fungsi-fungsi operasi pengurusan sumber manusia meliputi pengambilan/ penempatan/ pembangunan kerjaya/ persaraan/ latihan/ tatatertib/ kebajikan anggota termasuklah mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan di peringkat organisasi.
- b. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksanakan pembangunan tenaga pengajar dan kakitangan dengan mengambil pendekatan coaching serta mentoring.

HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian yang sama.
- b. Pegawai dan kakitangan lain di jabatan/ institusi/ bahagian di bawah KPT.
- c. Pelajar.

Luaran

- a. Ibu bapa.
- b. Masyarakat (Komuniti).
- c. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)/ kesatuan.
- d. Jabatan/ agensi kerajaan lain.
- e. Badan/ pertubuhan antarabangsa.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian.
- b. Di luar kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Komunikasi.
- b. Kepimpinan dan penyeliaan.
- c. Pengurusan/ pentadbiran.
- d. Kemahiran ICT.
- e. Bimbingan/ kaunseling.

SIFAT-SIFAT BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Profesionalisme.
- b. Berilmu.
- c. Berwawasan.
- d. Integriti.
- e. Keperibadian tinggi.
- f. Bertanggungjawab dan akauntabiliti.
- g. Proaktif/ inovatif dan kreatif.
- h. Kerja berpasukan.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Tekanan (*Stress*).
- b. Terdedah kepada ancaman/ ugutan.
- c. Terdedah kepada tindakan undang-undang.
- d. Terdedah kepada bahaya di persekitaran kerja.

JAWATAN : Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT) Kategori I

BERTANGGUNGJAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan profesional meliputi aspek-aspek dan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a. Pengurusan pelajar.
- b. Pengurusan organisasi.
- c. Pengurusan dasar.
- d. Penyelidikan, pengkomersilan dan khidmat nasihat.
- e. Jaringan dan kolaborasi.
- f. Pengurusan sumber manusia.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Kategori I

- PPPT Gred DH29, DH31/32, DH33/34

(Tenaga Pengajar di Politeknik dan Kolej Komuniti)

1. Pengurusan Pelajar

- a. Pengajaran dan Pembelajaran
Menyampaikan pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan aktiviti kokurikulum sekurang-kurangnya 16 jam seminggu atau sepertimana yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan merangkumi aspek-aspek berikut:
 - i. Mentafsir/melaksana kurikulum yang ditetapkan.
 - ii. Merancang aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
 - iii. Menyedia bahan pengajaran dan pembelajaran.
 - iv. Menyampaikan pengajaran dan pembelajaran (teori dan amali).
 - v. Melaksana penilaian prestasi pelajar.
 - vi. Membuat penambahbaikan terhadap proses pengajaran dan pembelajaran daripada semasa ke semasa.
- b. Kokurikulum
Melaksana aktiviti kokurikulum merangkumi aspek-aspek berikut:
 - i. Mentafsir/ melaksana kokurikulum yang ditetapkan.
 - ii. Merancang aktiviti dan bahan kokurikulum.
 - iii. Melaksana aktiviti kokurikulum (teori dan amali).
 - iv. Melaksana penilaian prestasi pelajar.

- v. Membuat penambahbaikan terhadap aktiviti kokurikulum.
- c. Penasihat Akademik
 - i. Bertanggungjawab memberi bimbingan akademik kepada pelajar bagi melahirkan pelajar yang seimbang dan cemerlang.

2. Pengurusan Organisasi

- a. Melaksana pengurusan kualiti.
- b. Melaksana pengurusan kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian ICT.
- c. Menganggotai jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, Islam Hadhari, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.

3. Pengurusan Dasar

- a. Melaksana dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/ pembangunan program/ kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- b. Melaksana pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi.

- PPPT Gred DH41/42

(Tenaga Pengajar di Politeknik dan Kolej Komuniti)

1. Pengurusan Pelajar

- a. Pengajaran dan Pembelajaran

Menyampaikan pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan aktiviti kokurikulum sekurang-kurangnya 16 jam seminggu atau sepertimana yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan merangkumi aspek-aspek berikut:

 - i. Mentafsir/melaksana kurikulum yang ditetapkan.
 - ii. Merancang aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
 - iii. Menyediakan bahan pengajaran dan pembelajaran.
 - iv. Menyampaikan pengajaran dan pembelajaran (teori dan amali).
 - v. Melaksana penilaian prestasi pelajar.
 - vi. Membuat penambahbaikan terhadap proses pengajaran dan pembelajaran daripada semasa ke semasa.
- b. Kokurikulum

Melaksana aktiviti kokurikulum merangkumi aspek-aspek berikut:

 - i. Mentafsir/ melaksana kokurikulum yang ditetapkan.
 - ii. Merancang aktiviti dan bahan kokurikulum.
 - iii. Melaksana aktiviti kokurikulum (teori dan amali).
 - iv. Melaksana penilaian prestasi pelajar.

- v. Membuat penambahbaikan terhadap aktiviti kokurikulum.
- c. Penasihat Akademik
 - i. Bertanggungjawab memberi bimbingan akademik kepada pelajar bagi melahirkan pelajar yang seimbang dan cemerlang.

2. Pengurusan Organisasi

- a. Melaksana pengurusan kualiti.
- b. Melaksana pengurusan kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian ICT.
- c. Menganggotai Jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, Islam Hadhari, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.

3. Pengurusan Dasar

- a. Melaksana dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/ pembangunan program/ kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- b. Melaksana pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi.

4. Penyelidikan, Pengkomersilan dan Khidmat Nasihat

- a. Kajian/ Penyelidikan
 - i. Melaksana kajian/ penyelidikan/ inovasi yang menyumbang kepada organisasi atau negara.
- b. Penerbitan/ Penterjemahan/ Pembentangan Kertas
 - i. Menghasil dan menerbitkan kertas kerja/penulisan/ artikel sama ada berbentuk ilmiah/pendidikan atau kepakaran mahupun secara umum.

5. Jaringan dan Kolaborasi

- a. Hubungan Industri

Melaksana dasar hubungan dengan sektor awam, swasta dan industri melalui:

 - i. Memorandum persefahaman, latihan, dialog, seminar, forum serta lain-lain.
 - ii. Khidmat runding/ nasihat sama ada secara dalaman, pihak industri mahupun kepada agensi luar.
 - iii. Khidmat latihan kepada pihak industri atau agensi luar.
 - iv. Kerjasama dalam bidang penyelidikan dan pendidikan dengan pihak industri atau agensi luar.
- b. *Outreach/ Promosi*
 - i. Melaksana aktiviti promosi dan perhubungan awam.
- c. Khidmat kepada institusi/ masyarakat/ agensi lain
 - i. Menganggotai jawatankuasa/ majlis-majlis rasmi/sukan/ program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.

**- PPPT Gred DH43/44, DH47/48, DH51/52, DH53/54
(Tenaga Pengajar di Politeknik dan Kolej Komuniti)**

1. Pengurusan Pelajar

a. Pengajaran dan Pembelajaran

Menyampaikan pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan aktiviti ko-kurikulum sekurang-kurangnya 16 jam seminggu atau sepertimana yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan merangkumi aspek-aspek berikut:

- i. Mentafsir/melaksana kurikulum yang ditetapkan.
- ii. Merancang aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
- iii. Menyediakan bahan pengajaran dan pembelajaran.
- iv. Menyampaikan pengajaran dan pembelajaran (teori dan amali).
- v. Melaksana penilaian prestasi pelajar.
- vi. Membuat penambahbaikan terhadap proses pengajaran dan pembelajaran daripada semasa ke semasa.

b. Kokurikulum

Melaksana aktiviti kokurikulum merangkumi aspek-aspek berikut:

- i. Mentafsir/ melaksana kokurikulum yang ditetapkan.
- ii. Merancang aktiviti dan bahan kokurikulum.
- iii. Melaksana aktiviti kokurikulum (teori dan amali).
- iv. Melaksana penilaian prestasi pelajar.
- v. Membuat penambahbaikan terhadap aktiviti kokurikulum.

c. Penasihat Akademik

- i. Bertanggungjawab memberi bimbingan akademik kepada pelajar bagi melahirkan pelajar yang seimbang dan cemerlang.

2. Pengurusan Organisasi

- a. Melaksana pengurusan kualiti, Pengurusan Pentadbiran dan Pengurusan Sumber.
- b. Melaksana pengurusan kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian ICT.
- c. Menganggotai jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.

3. Pengurusan Dasar

- a. Melaksana dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/ pembangunan program/ kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- b. Melaksana pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi.
- c. Memberi khidmat kepakaran/ khidmat nasihat/ input kepada kementerian dalam proses penggubalan dasar.

4. Penyelidikan, Pengkomersilan dan Khidmat Nasihat

- a. Kajian/ Penyelidikan
 - i. Melaksana kajian/ penyelidikan/ inovasi yang menyumbang kepada organisasi atau negara.
- b. Penerbitan/ Penterjemahan/ Pembentangan Kertas
 - i. Menghasilkan dan menerbitkan kertas kerja/penulisan/ artikel sama ada berbentuk ilmiah/pendidikan atau kepakaran mahupun secara umum.

5. Jaringan dan Kolaborasi

- a. Hubungan Industri Melaksana dasar hubungan dengan sektor awam, swasta dan industri melalui:
 - i. Memorandum persefahaman, latihan, dialog, seminar, forum serta lain-lain.
 - ii. Khidmat runding/ nasihat sama ada secara dalaman, pihak industri mahupun kepada agensi luar.
 - iii. Khidmat latihan kepada pihak industri atau agensi luar.
 - iv. Kerjasama dalam bidang penyelidikan dan pendidikan dengan pihak industri atau agensi luar.
- b. *Outreach*/ Promosi
 - i. Melaksana aktiviti promosi dan perhubungan awam.
- c. Khidmat kepada institusi/ masyarakat/ agensi lain
 - i. menganggotai jawatankuasa mesyuarat/ majlis-majlis rasmi/ sukan/ program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.

6. Pengurusan Sumber Manusia

- a. Melaksanakan fungsi-fungsi operasi pengurusan sumber manusia meliputi pengambilan/ penempatan/pembangunan kerjaya/ persaraan/ latihan/ tatatertib/ kebajikan anggota termasuklah mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan di peringkat organisasi.
- b. Melaksanakan pembangunan tenaga pengajar dan kakitangan dengan mengambil pendekatan *coaching* serta *mentoring*.

HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian yang sama.
- b. Pegawai dan kakitangan lain di jabatan/ institusi/ bahagian di bawah KPT.
- c. Pelajar.

Luaran

- a. Ibu bapa.
- b. Masyarakat (Komuniti).
- c. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)/ kesatuan.
- d. Jabatan/ agensi kerajaan lain.

- e. Badan/ pertubuhan antarabangsa.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian.
- b. Di luar kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Komunikasi.
- b. Kepimpinan dan penyeliaan.
- c. Pengurusan/ pentadbiran.
- d. Kemahiran ICT.
- e. Bimbingan/ kaunseling.

SIFAT-SIFAT BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Profesionalisme.
- b. Berilmu.
- c. Berwawasan.
- d. Integriti.
- e. Keperibadian tinggi.
- f. Bertanggungjawab dan akauntabiliti.
- g. Proaktif/ inovatif dan kreatif.
- h. Kerja berpasukan.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Tekanan (*Stress*).
- b. Terdedah kepada ancaman/ ugutan.
- c. Terdedah kepada tindakan undang-undang.
- d. Terdedah kepada bahaya di persekitaran kerja.



JAWATAN : Penolong Pegawai Tadbir N29, N32, N36, N40

BERTANGGUNGJAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menguruskan kerja-kerja yang berkaitan pengurusan kewangan, perolehan bekalan dan pembangunan, pengurusan, perkhidmatan personel, pengurusan pentadbiran pejabat, pengurusan majlis rasmi, mengendalikan urusan konsuler dan penguatkuasaan undang-undang.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Menolong Pegawai Tadbir atau lain-lain pegawai di peringkat Kumpulan Pengurusan dan Profesional dalam melaksanakan fungsi-fungsi pengurusan dalam bidang-bidang berikut:

a. Pentadbiran Am

- i. Pentadbiran pejabat.
- ii. Rekod.
- iii. Protokol dan istiadat.
- iv. Keselamatan.
- v. Pengurusan harta dan bangunan.
- vi. Keurusetiaan.
- vii. Seranta dan perhubungan awam.

b. Pengurusan Personel

- i. Perjawatan, skim-skim perkhidmatan, pembangunan organisasi dan perancangan tenaga manusia.
- ii. Perkhidmatan latihan dan kerjaya.
- iii. Gaji, elaun dan kemudahan.
- iv. Faedah persaraan.
- v. Hubungan perusahaan.

c. Pengurusan Kewangan

- i. Kewangan am.
- ii. Belanjawan.
- iii. Akaun dan pembayaran.
- iv. Pengurusan material dan stor.

d. Pengurusan pembangunan Infrastruktur dan pembangunan manusia

- i. Pembangunan infrastruktur dan kemudahan awam.
- ii. Pembangunan sumber manusia.
- iii. Pembangunan sosial.

e. Penyelidikan dan pembangunan pengurusan

- i. Pemodenan tadbiran.
- ii. Pembangunan sistem kerja.
- iii. Penggunaan automasi pejabat.

HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ cawangan yang sama.
- a. Anggota lain di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Agensi kerajaan yang berkaitan.
- c. Badan/ Pertubuhan Antarabangsa.
- d. Agensi swasta.
- e. Ahli politik/ pemimpin masyarakat.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Kebolehan mengendalikan perisian komputer dan peralatan yang berkaitan dengan bidang tugas.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Bersih, cekap dan amanah.
- b. Jujur.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Berminat dan berdedikasi.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah dengan unsur rasuah.
- b. Terlibat dengan penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.



JAWATAN : Penolong Akauntan Gred W27, W29, W32 dan W36.

BERTANGGUNGJAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Membantu melaksanakan sistem perakaunan kerajaan mengikut prosedur dan peraturan yang berkaitan.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

1. Penolong Akauntan Gred W27, W29

- a. Membuat pemantauan ke atas urus niaga Akaun Deposit Kementerian/Jabatan.
- b. Menyemak dan menandatangani baucer bayaran manual dan dokumen-dokumen cek terbatal.
- c. Melaksanakan penggunaan Sistem Perancangan dan Kawalan Belanjawan Elektronik (e-SPKB).
- d. Membantu dalam penyediaan Laporan Akaun Vot Bulanan.
- e. Menyediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan Jabatan setiap bulan.
- f. Membantu penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus Jabatan.
- g. Memastikan urusan terimaan dan pembayaran jabatan diakaunkan dengan tepat.

2. Penolong Akauntan Gred W32

- a. Bertanggungjawab di dalam penyelenggaraan Akaun Amanah dan memastikan penutupan akaun adalah mengikut jadual.
- b. Memastikan urusan bank disemak agar mengikut standing instruction yang dikeluarkan.
- c. Memastikan dokumen untuk penghantaran dana disediakan.
- d. Memastikan penyesuaian akaun antara Kementerian, Jabatan, Jabatan Akauntan Negara dan Pusat Tanggungjawab (PTJ) diuruskan.
- e. Bertanggungjawab dan memastikan Penyata Penutupan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan disediakan.
- f. Memastikan Penyata Penyesuaian Bank disediakan.
- g. Memantau dan memastikan audit dan pemeriksaan dijalankan mengikut jadual dan kriteria tertentu.

3. Penolong Akauntan Gred W36

- a. Bertanggungjawab bagi urusan kewangan jabatan.
- b. Memastikan belanjawan tahunan disediakan mengikut jadual dan merancang perbelanjaan bulanan.
- c. Memastikan semua peraturan kewangan dipenuhi untuk proses pembelian tuntutan dan sistem perakaunan seperti Sistem Perakaunan Mikro Berkomputer (SPM) dan e-SPKB berjalan dengan lancar.
- d. Memastikan semua laporan bekalan disediakan mengikut jadual untuk pemantauan prestasi kewangan.
- e. Bertanggungjawab dan memastikan Penyata Penutupan Akaun Awam Kerajaan Persekutuan disediakan.
- f. Merancang dan menyediakan jadual audit dan pemeriksaan ke atas PTJ untuk memastikan adanya kawalan dalaman dalam sistem kutipan hasil dan peraturan kewangan dipatuhi oleh PTJ.

HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit yang sama
- b. Kakitangan lain di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Agensi pusat.
- b. Kerajaan negeri.
- c. Pihak lain yang berkaitan.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalaman dan luaran pejabat.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Tugas perakaunan kewangan memerlukan pengetahuan, kefahaman dan kemahiran perakaunan yang tinggi.
- b. Kemahiran berkomunikasi dengan baik sesama rakan sejawat dan pelanggan.
- c. Perlu cekap dalam menentukan/ menyediakan laporan kewangan terutama berhubung pindahan peruntukan dan belanjawan.
- d. Mempunyai pengetahuan dalam waran, pengkodan serta perakaunan untuk hasil dan perbelanjaan.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Jujur, amanah dan tekun.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Menepati masa.
- d. Berdedikasi.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah kepada gangguan emosi stress semasa melaksanakan tugas yang diarahkan.
- b. Terdedah kepada unsur rasuah serta penyalahgunaan kuasa.



JAWATAN : Pembantu Khas, Pembantu Setiausaha Pejabat/Setiausaha Pejabat, Gred N19/N22

BERTANGGUNGJAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab untuk memastikan urusan harian di pejabat pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) berjalan lancar dan memberi perkhidmatan kesetiausahaan seperti menaip, menyediakan surat-menyurat, laporan dan pengurusan fail. Di samping itu, memastikan semua keperluan rasmi pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dikendalikan secara cekap dan berkualiti tinggi serta mengawal selia jadual kerja supaya teratur.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Kesetiausahaan

- a. Pengurusan Surat-Menyurat dan Fail
 - i. Mengurus dan merekodkan semua surat/ dokumen masuk/ keluar serta
 - ii. memfailkan ke dalam fail-fail berkaitan termasuk membuat salinan yang mencukupi untuk edaran kepada pegawai-pegawai yang memerlukan tindakan segera.
 - iii. Memastikan dan menentukan tindakan ke atas surat/dokumen/ e-mel yang telah diambil tindakan/ minit oleh pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) supaya diedarkan kepada pegawai berkaitan untuk Tindakan selanjutnya.
 - iv. Membuat tindakan susulan.
 - v. Mengurus penghantaran faks keluar dan penerimaan faks serta merekodkannya.
 - vi. Membuat pengkelasan surat/ dokumen mengikut kategori (terbuka/ sulit/ rahsia).
 - vii. Mengawasi pergerakan fail-fail sulit serta memastikan isi kandungannya terjamin Rahsia dan semua surat atau dokumen sulit disimpan dengan teliti dan rapi.
 - viii. Menguruskan dan menyelaraskan fail terperingkat (terbuka/ sulit/ rahsia).
 - ix. Menyediakan/ menaip surat/ dokumen/ draf dokumen dan menjawab surat-surat seperti yang dikehendaki oleh pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

- vi. Menentukan keutamaan tugas pegawai Kumpulan Pengurusan tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) berdasarkan keperluan (makluman/ tindakan).
- vii. Menguruskan surat-surat yang memerlukan tandatangan pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dan meletakkannya dalam fail tandatangan untuk tindakan selanjutnya.
- viii. Mencari, mengumpul dan mengemas kini data dan maklumat.
- ix. Menyemak/ membuat pembetulan draf dokumen sebelum diserahkan kepada pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

b. Pengurusan Mesyuarat

- i. Menetapkan segala temujanji, mesyuarat, seminar/kursus dan sebarang program yang melibatkan pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).
- ii. Memperingatkan Hakim Mahkamah pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) mengenai mesyuarat, jadual yang berlangsung setiap hari.
- iii. Menjaga diari/ kalendar, merancang dan mengawal selia jadual kerja pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) seperti menyelaras mesyuarat, temujanji/ urusan perjalanan mengikut kepentingan supaya semua aktiviti yang dijadualkan dapat berjalan dengan lancar tanpa sebarang pertindihan.
- iv. Membuat persediaan bagi semua mesyuarat/ naziran yang melibatkan pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) dengan memberitahu pegawai-pegawai yang terlibat dan memastikan segala keperluan bagi mesyuarat/ naziran tersebut seperti kemudahan bilik, peralatan mesyuarat, kenderaan dan lain-lain telah ditempah dan diuruskan dengan lebih awal.
- v. Menyemak aturan kertas/ folder mesyuarat dan menyediakan checklist isu-isu penting mesyuarat untuk panduan pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

c. Menjaga Kerahsiaan

- i. Berperanan dan bertanggungjawab menjaga kerahsiaan dokumen, rekod dan fail di pejabat pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).
- ii. Berperanan dan bertanggungjawab menjaga kerahsiaan urusan pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

Pentadbiran Pejabat

- a. Menguruskan rekod dan maklumat.
- b. Membantu dan menguruskan operasi kerja harian seperti pelupusan dokumen dan membuat kerja-kerja fotostat.
- c. Menyelia kakitangan bawahan.
- d. Mengurus maklumat pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) melalui HRMIS.
- e. Memastikan proses kerja memenuhi standard yang ditetapkan/sistem kualiti.
- f. Menyelaraskan pengurusan majlis yang melibatkan pejabat pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).
- g. Memastikan keselamatan pejabat dan harta benda.

Kewangan

- a. Menguruskan bil dan tuntutan seperti menaip borang-borang tuntutan perjalanan, permohonan pendahuluan diri, bil rawatan perubatan dan bil telefon bimbit.
- b. Menyediakan anggaran bajet dan menguruskan perolehan.

Perhubungan Awam

- a. Menyedia, menyimpan, memberi penerangan maklumat korporat dan khidmat nasihat umum kepada pelanggan.
- b. Mengendalikan segala panggilan telefon yang diterima setiap hari, menyaring panggilan telefon pelanggan, menangani segala pertanyaan dan pesanan dengan baik.
- c. Mengambil dan menyampaikan pesanan kepada pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) serta mendapatkan maklumat yang diperlukan oleh majikan daripada pegawai-pegawai atau pihak berkaitan.
- d. Memahami etiket dan protokol serta bertindak sebagai pegawai perhubungan semasa kehadiran tetamu kehormat di pejabat pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).
- e. Melayan dengan baik semua tetamu, pelanggan dan rakan kerja majikan yang datang berurusan di pejabat pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan) walaupun tanpa temujanji.

Jaringan Kerja (Setiausaha Pejabat Gred N27/28, N32, N36)

- a. Memberi bimbingan, sokongan dan bantuan secara professional serta menyelia setiausaha baru dalam program orientasi dan pelajar-pelajar yang menjalani Latihan Industri fokus kepada kerjaya dan pembangunan peribadi.
- b. Membantu mentee mencari sumber/ potensi diri bagi Teknik membuat keputusan, mengatasi permasalahan dan peningkatan kemahiran.
- c. Menerapkan budaya pembelajaran berterusan melalui perbincangan, perkongsian ilmu dan pengalaman.
- d. Menyediakan laporan penilaian bagi sesi pementoran bagi pelajar yang menjalani

Latihan Industri di pejabat Atasan/ pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

Tugas Lain

- a. Menjalankan tugas-tugas lain seperti yang diarahkan dari masa ke masa.
- b. Memberikan khidmat sokongan dalam semua aktiviti yang dijalankan oleh bahagian/ cawangan/ sektor.
- c. Menyelia dan menyediakan senarai tugas-tugas harian Pemandu Khas pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi/ pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (yang memenuhi kelayakan).

HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ cawangan yang sama.
- b. Pegawai di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Agensi kerajaan.
- c. Agensi swasta.
- d. Badan/ pertubuhan antarabangsa.

PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

KOMPETENSI YANG DIPERLUKAN

Kompetensi Jawatan

Mempunyai kemahiran-kemahiran seperti berikut:

- a. Kemahiran teknologi maklumat dan komunikasi (ICT).
- b. Kemahiran menggunakan peralatan pejabat.
- c. Kemahiran komunikasi pelbagai bahasa terutama Bahasa Melayu dan bahasa Inggeris.
- d. Kemahiran menggunakan sistem rintas, trengkas (dwibahasa).
- e. Kemahiran interpersonal.
- f. Pengetahuan asas pengurusan sumber manusia. Kompetensi Diri

Ciri-ciri diri yang bersesuaian dengan jawatan:

- a. Berperwatakan mesra pelanggan:
 - i. Ceria
 - ii. Peramah
 - iii. Berbudi bahasa
 - iv. Menghormati tetamu/ pelanggan
- b. Integriti dan akauntabiliti.

- c. Nilai-nilai murni.
- d. Cekal.
- e. Semangat kerja berpasukan.
- f. Bekerja dengan penyeliaan minimum.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Fitnah dan tohmahan.
- b. Gangguan seksual.
- c. Rasuah.
- d. Penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.
- e. Konflik nilai.



JAWATAN : Pegawai Penerangan Gred S41, S44.

BERTANGGUNGJAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menguruskan sidang akhbar, draf kenyataan akhbar, nota-nota taklimat dan maklumat, pengurusan penerbitan, pameran, laporan tahunan dan bertindak sebagai pegawai perhubungan awam di kementerian/jabatan.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Pegawai Penerangan Gred S41

1. Aspek Kewangan dan Operasi

- a. Melaksanakan perbelanjaan mengurus tahunan bahagian, negeri dan daerah serta penyediaan belanjawan mengurus tahunan.
- b. Menyediakan rangka kerja kempen dan pembentukan networking.
- c. Menyediakan dan merangka polisi/ dasar di peringkat jabatan yang berkaitan dengan aktiviti penyebaran maklumat mengenai falsafah, dasar dan wawasan negara melalui pendekatan komunikasi bersemuka, media cetak dan elektronik.
- d. Memastikan segala perancangan dan pelaksanaan program dan aktiviti yang dirancang di peringkat negeri, bahagian dan daerah dijalankan mengikut prosedur yang telah ditetapkan.

2. Aspek Perancangan

- a. Melaksanakan program dan aktiviti di peringkat kebangsaan, negeri dan daerah melalui komunikasi bersemuka, perhubungan awam dan komunikasi visual.
- b. Menyelaraskan dan mengawal selia program dan aktiviti penyebaran maklumat di peringkat kebangsaan, negeri, daerah dan antarabangsa.
- c. Melaksanakan secara bersepadu program dan aktiviti mengenai dasar-dasar kerajaan kepada rakyat yang berbilang kaum bagi memupuk semangat cintakan negara.
- d. Melaksanakan program dan aktiviti untuk memupuk persefahaman dan keharmonian rakyat melalui rangkaian agen perubahan mengikut kualiti dan keutamaan jabatan.
- e. Menjalankan aktiviti dan perancangan strategik berkenaan perhubungan awam, media dan publisiti.

3. Aspek Penyelidikan dan Pembangunan

- a. Menilai dan memperkukuhkan rangkaian strategi, program dan aktiviti bahagian, negeri dan daerah ke arah memenuhi keperluan stakeholder dan kumpulan sasaran.
- b. Mengkaji, menggubal dan menilai maklum balas mengenai pelaksanaan program dan aktiviti dalam bidang penerangan.
- c. Membangunkan sistem rangkaian dan jaringan penyebaran maklumat dan pengumpulan maklum balas secara sistematik.
- d. Menilai, menyelidik dan membangunkan pelan strategi dan program gerak saraf dilaksanakan secara bersepadu selaras dengan perubahan dan persekitaran semasa.
- e. Menilai dan merancang strategi, program pemantauan dan perisikan terhadap pendapat dan maklum balas awam mengenai isu-isu semasa sama ada di peringkat kebangsaan, bahagian, negeri dan daerah.

4. Aspek Latihan

- a. Menjalankan program latihan kepada kakitangan bahagian, negeri dan daerah mengikut keperluan dan kemahiran.
- b. Melaksanakan program keperluan tenaga manusia jabatan agar mencapai matlamat dan objektif jabatan.
- c. Merangka program latihan kakitangan mengikut perkembangan semasa.
- d. Mengkaji keperluan dan permintaan program Latihan kakitangan di bawah Dasar Latihan.

Pegawai Penerangan Gred S44

1. Aspek Kewangan dan Operasi

- a. Memantau dan memastikan perbelanjaan mengurus tahunan bahagian, negeri dan daerah serta penyediaan belanjawan mengurus tahunan.
- b. Menyediakan rangka kerja kempen dan pembentukan networking.
- c. Menyediakan dan merangka polisi/ dasar di peringkat jabatan yang berkaitan dengan aktiviti penyebaran maklumat mengenai falsafah, dasar dan wawasan negara melalui pendekatan komunikasi bersemuka, media cetak dan elektronik.
- d. Mengurus pelaksanaan program dan aktiviti di peringkat negeri, bahagian dan daerah.
- e. Memastikan segala perancangan dan pelaksanaan program serta aktiviti yang dirancang di peringkat bahagian, negeri dan daerah dilaksanakan.

2. Aspek Perancangan

- a. Melaksanakan program dan aktiviti di peringkat kebangsaan, negeri dan daerah melalui komunikasi bersemuka, perhubungan awam dan komunikasi visual.
- b. Menyelaraskan dan mengawal selia program dan aktiviti penyebaran maklumat di peringkat kebangsaan, negeri, daerah dan antarabangsa.

- c. Melaksanakan secara bersepadu program dan aktiviti mengenai dasar-dasar kerajaan kepada rakyat yang berbilang kaum bagi memupuk semangat cintakan negara.
- d. Melaksanakan program dan aktiviti untuk memupuk persefahaman dan keharmonian rakyat melalui rangkaian agen perubahan mengikut kualiti dan keutamaan jabatan.
- e. Menjalankan aktiviti dan perancangan strategik berkenaan perhubungan awam, media dan publisiti.

3. Aspek Penyelidikan dan Pembangunan

- a. Menilai dan memperkukuhkan rangkaian strategi, program dan aktiviti bahagian, negeri dan daerah ke arah memenuhi keperluan stakeholder dan kumpulan sasaran.
- b. Mengkaji, menggubal dan menilai maklum balas mengenai pelaksanaan program dan aktiviti dalam bidang penerangan.
- c. Membangunkan sistem rangkaian dan jaringan penyebaran maklumat dan pengumpulan maklum balas secara sistematik.
- d. Menilai, menyelidik dan membangunkan pelan strategi dan program gerak saraf dilaksanakan secara bersepadu selaras dengan perubahan dan persekitaran semasa.
- e. Menilai dan merancang strategi, program pemantauan dan perisikan terhadap pendapat dan maklum balas awam mengenai isu-isu semasa sama ada di peringkat kebangsaan, bahagian, negeri dan daerah.

4. Aspek Latihan

- a. Menjalankan program latihan kepada kakitangan bahagian, negeri dan daerah mengikut keperluan dan kemahiran.
- b. Melaksanakan program keperluan tenaga manusia jabatan agar mencapai matlamat dan objektif jabatan.
- c. Merangka program latihan kakitangan mengikut perkembangan semasa.
- d. Mengkaji keperluan dan permintaan program Latihan kakitangan di bawah Dasar Latihan.

HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat/ bahagian/ cawangan/ negeri dan daerah.
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Para profesional.
- c. Kementerian/ jabatan agensi-agensi kerajaan.
- d. Agensi antarabangsa.
- e. Pertubuhan bukan kerajaan (NGOs).

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Pegawai Penerangan dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh ketua perkhidmatan yang berkenaan.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Penerimaan masyarakat terhadap maklumat yang disampaikan.
- b. Rasuah.
- c. Persaingan dan globalisasi maklumat.



JAWATAN : Pegawai Pembangunan dan Senggaraan, Jurutera, Gred J41/J44

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab merancang dan menyelaraskan pembangunan sistem pengairan, bekalan air, khidmat kejuruteraan awam, aktiviti peningkatan mutu perkhidmatan kejuruteraan awam, projek-projek khas dan urusan pentadbiran pejabat.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Jurutera Gred J41

1. Aspek Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi

- a. Bertanggungjawab mengawal dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja di tapak projek dan berbincang dengan Jurutera, juruperunding dan kontraktor untuk mencari penyelesaian bagi apa-apa masalah teknikal di tapak projek.
- b. Menyelaraskan pelaksanaan kerja di tapak projek dengan cadangan yang dikemukakan oleh kontraktor.
- c. Merancang pelaksanaan projek pembangunan yang dipertanggungjawabkan sehingga tempoh siap dengan menggunakan beberapa kaedah pengurusan projek.
- d. Mengawal dan menyelia penyelenggaraan bagi setiap projek disebabkan ketidaksempurnaan semasa kerja-kerja pembinaan dilakukan dan masih dalam tempoh memperbaiki kecacatan.
- e. Mengawal selia kerja-kerja di tapak sejajar dengan penjagaan dan kawalan alam sekitar yang disyaratkan dan memantau pematuhan kontraktor ke atasnya.
- f. Mengarahkan kontraktor untuk memperbaiki ketidaksempurnaan pembinaan dalam tempoh memperbaiki kecacatan.
- g. Menyediakan laporan kemajuan semua projek pembangunan yang sedang/belum dan akan dilaksanakan oleh Bahagian Pembangunan dan Kejuruteraan.
- h. Menyediakan laporan projek pembangunan untuk dilaporkan kepada Kementerian Kewangan Unit Perancang Pelaksanaan dan lain-lain agensi yang berkaitan.
- i. Memeriksa dan menyemak kertas perakuan, surat setuju terima sijil bayaran dan lain-lain.
- j. Urus setia kepada mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan dengan pelaksanaan projek supaya diadakan dengan sempurna dan lancar.

- k. Membantu Jurutera untuk berbincang secara terus dengan perunding, kontraktor, jabatan/ agensi berkaitan bagi melancarkan pelaksanaan projek yang dipertanggungjawabkan.
- l. Menyediakan kertas pertimbangan dan kertas makluman untuk Mesyuarat Lembaga Pengarah dan menjawab surat-surat berkaitan.
- m. Mengenal pasti projek-projek pembangunan tanaman padi dan bukan padi untuk dilaksanakan di peringkat kawasan/ jajahan.
- n. Mengurus peruntukan pembangunan, penyediaan inden kerja, dokumen sebutharga/ tender bagi kerja-kerja pembinaan prasarana/ bekalan peralatan yang diluluskan.
- o. Bertanggungjawab mengawal semua aset-aset kerajaan di bawah jagaannya.
- p. Mengawas, memberi galakan motivasi dan membimbing 'mentor' kakitangan sokongan.
- q. Membantu menyediakan anggaran dan justifikasi belanjawan pembangunan, projek dan belanjawan mengurus mengikut garis panduan dan pekeliling.

2. Aspek Mekanikal dan Infrastruktur

- a. Menyemak dan mengesahkan surat-menyurat berkenaan dengan pentadbiran kontrak, termasuk tuntutan bayaran ansuran, arahan perubahan kerja, sijil-sijil pelaksanaan, permohonan lanjutan masa dan lain-lain dokumen.
- b. Mengesan kemajuan kontrak dan prestasi kontraktor, termasuk melawat tapak, mengkaji dan menyelesaikan masalah kecil, perbincangan dengan penyelia kontrak/kontraktor dan mengesan tindakan susulan yang diputuskan.
- c. Mengemaskinikan dan mengesahkan database pengurusan kontrak dan kewangan pembangunan.
- d. Menyediakan dan mengesahkan Laporan SETIA, Laporan SIAP, Laporan Bulanan Kemajuan Kontrak-Kontrak, Laporan Kewangan Bulanan Rancangan Malaysia dan laporan-laporan lain yang ditugaskan.
- e. Melawat tapak projek, menyiasat pelaksanaan dan memantau kemajuan kontrak.

3. Aspek Teknikal

- a. Menjalankan kajian teknikal dan feasibility serta penyiasatan tapak projek kejuruteraan, awam seperti jalan raya, perparitan, pementasan, lapangan terbang, cerun, geoteknik, struktur bangunan, marin dan jambatan.
- b. Menyediakan Pelan Pengambilan Balik Tanah untuk jajaran jalan mengikut kehendak Akta.
- c. Melaksanakan kerja-kerja analisa dan reka bentuk (konsep dan terperinci) dengan menggunakan perisian komputer berpandukan garis panduan, kod amalan dan piawaian kejuruteraan.
- d. Menyedia dan memberi bimbingan kepada kakitangan sokongan dalam menyediakan lukisan kejuruteraan dan menyemaknya.
- e. Mengurus perubahan atau pindaan reka bentuk kejuruteraan, dan memaklumkan pihak yang terlibat.
- f. Mengurus, menyelia dan melakukan lawatan ke tapak bina, memberi nasihat dan

menyelesaikan masalah berkaitan dengan reka bentuk dan pembangunan kejuruteraan.

- g. Berkomunikasi dengan semua stakeholders seperti pelanggan, Juruukur Tanah, Arkitek, Juruukur Bahan, Jurutera Elektrikal dan Mekanikal, pembekal, perunding dan kontraktor.
- h. Memberi khidmat nasihat teknikal dan kejuruteraan dengan profesional kepada pihak yang terbabit dalam pembinaan projek di tapak.
- i. Mengurus pelantikan perunding dan menyemak serta mengaudit reka bentuk yang dibuat oleh perunding.
- i. Menyediakan laporan teknikal dan laporan reka bentuk projek, bahan-bahan taklimat, minit dan maklum balas mengikut piawaian.

4 Aspek Elektrikal

- a. Membantu merancang dan mengurus kerja penyelenggaraan elektrik di rumah pam dan pintu air.
- b. Membantu merancang dan mengurus kerja pembaikan dan senggaraan pemasangan elektrik di bangunan dan kuarters.
- c. Membantu mereka bentuk, menyediakan spesifikasi kerja dan menyelia kerja-kerja sokongan elektrik.
- d. Membantu merancang dan mengurus perbelanjaan senggaraan rumah pam dan memastikan stok peralatan sentiasa dalam simpanan.
- e. Menyediakan laporan dan maklumat teknikal elektrik untuk cawangan/ kawasan.
- f. Melatih dan memastikan kakitangan berkeupayaan mahir dalam tugas dan memastikan keselamatan di bengkel dan semasa penyelenggaraan diutamakan.

Jurutera Gred J44

1 Aspek Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi

- a. Membantu merancang, reka bentuk dan spesifikasi projek serta membantu menyediakan anggaran kos, dokumen tender dan penilaian projek.
- b. Mengurus dan menyelia pelaksanaan projek mengikut keputusan Lembaga serta mengemaskinikan semua laporan/ aktiviti pembangunan.
- c. Mengadakan perbincangan/ mesyuarat dengan pegawai bagi mengatasi masalah yang berlaku supaya tidak menjejaskan program pertanian khususnya masalah pembekalan air.

2 Aspek Mekanikal dan Infrastruktur

- a. Bertanggungjawab atas kerja reka bentuk di Unit Reka bentuk serta urusan pengurusan dan pentadbiran Unit Pengurusan Kontrak.
- b. Mereka bentuk projek-projek kejuruteraan awam yang ditugaskan dari peringkat perancangan, termasuk kajian kemungkinan, penyediaan plan pengambilan, reka bentuk, kiraan kuantiti, penyediaan dokumen tender dan anggaran kos.
- c. Memberi khidmat nasihat teknikal pelaksanaan kontrak, termasuk analisa dan penyelesaian masalah berbangkit, penyediaan plan perubahan, memberi

- sokongan teknikal dan penjelasan kepada penyelia kontrak.
- d. Menjalankan kajian kemungkinan, siasatan, analisa dan menyelesaikan masalah untuk projek-projek yang ditugaskan.
 - e. Penyediaan laporan penilaian kontrak/ sebut harga dan mengemaskinikan database pengurusan kontrak dan kewangan pembangunan.
 - f. Mengesan kemajuan kontrak dan prestasi kontraktor, termasuk melawat tapak, mengkaji dan menyelesaikan masalah kecil, perbincangan dengan penyelia kontrak/kontraktor dan mengesan tindakan susulan yang diputuskan.
 - g. Menyediakan pelan dan dokumen serta anggaran harga untuk panggilan sebut harga atau pesanan kerja-kerja kecil.
 - h. Menyedia dan menyemak Laporan SETIA, Laporan SIAP, Laporan Bulanan Kemajuan Kontrak-Kontrak, Laporan Kewangan Bulanan Rancangan Malaysia Dan laporan-laporan lain yang ditugaskan.

3 Aspek Elektrikal

- a. Merancang operasi gumbaian air dan mengawal indeks gumbaian.
- b. Merancang aktiviti senggaraan harian, bulanan dan semasa berhenti musim tanaman padi.
- c. Menyedia spesifikasi (elektrikal) pembinaan Pusat-Pusat Sediaan Benih Padi.
- d. Menyelia kerja-kerja di semua rumah pam dan merancang kerja-kerja senggaraan.

HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Jurutera Kanan Perancang.
- c. Jurutera Perancang.
- d. Jurutera Wilayah.

Luaran

- a. Semua kementerian/ jabatan di peringkat persekutuan dan negeri, semua agensi/ badan berkanun, semua kerajaan tempatan dan individu yang berurusan.
- b. Pertubuhan/ persatuan dalam negeri.
- c. Semua perunding kejuruteraan swasta yang dilantik oleh kerajaan dalam pelaksanaan projek.
- d. Semua kontraktor utama, kontraktor yang dinamakan, sub-kontraktor yang dilantik dan terlibat dalam pelaksanaan projek.
- e. Semua pembekal yang ada hubungan dengan pelaksanaan projek.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Dalam institusi/negeri/negara.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berkebolehan dalam bidang undang-undang, peraturan am Kewangan/pentadbiran.
- b. Berkemahiran dalam bidang komputer.
- c. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- f. Berkebolehan dalam menulis/ menyedia laporan yang berkualiti.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. *Esprit de Corps*.
- c. Bertanggungjawab
- d. Profesionalisme.
- e. Kebebasan, adil dan saksama.
- f. Kualiti.
- g. Kerahsiaan.
- g. Kompetensi dan ketelitian.
- h. Disiplin diri.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- c. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- d. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan.
- e. Tekanan.



JAWATAN : Pegawai Teknologi Maklumat Gred F41, F44, F48, F52, F54

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab mengkaji dan menganalisis kemungkinan kesesuaian sistem komputer yang sedia ada dan seterusnya mereka bentuk, membangun, melaksana, menyelenggara serta mengkaji semula sistem pemprosesan data dan maklumat bersesuaian dengan kegunaan jabatan.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Skop fungsi bidang tugas Pegawai Teknologi Maklumat secara umumnya adalah seperti berikut:

- a. Melaksanakan kajian kesesuaian sistem maklumat organisasi yang sedia ada dan seterusnya menganalisis, mereka bentuk, membangun, melaksana dan menyelenggara sistem-sistem maklumat yang digunakan di organisasi.
- b. Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dalam melaksanakan fungsi tugas berdasarkan keperluan organisasi.
- c. Menjalankan analisis dan menjadi sumber rujukan dalam bidang tugas.
- d. Mengurus dan menggembeng beberapa projek ICT atau unit serta mensintesis pengurusan sumber, infrastruktur dan kewangan.
- e. Memimpin dalam pelaksanaan projek ICT seiring dengan misi, visi dan objektif organisasi.

Bidang tugas Pegawai Teknologi Maklumat boleh dibahagikan kepada tiga (3) bidang pengkhususan seperti berikut:

1. Aspek Pengurusan ICT

- a. Perancangan Strategik ICT
 - i. bertanggungjawab dalam mengenal pasti persekitaran bisnes semasa, mengenal pasti persekitaran ICT semasa, mengenal pasti hala tuju ICT serta menyediakan pelan tindakan untuk sesebuah organisasi.
- b. Pengurusan Projek
 - i. bertanggungjawab dalam menyelaras sebarang perancangan ICT serta melaksana, mengawal dan menilai projek-projek ICT termasuk projek yang lebih kompleks, besar dan berbilang.
- c. Pengurusan Maklumat
 - i. bertanggungjawab menyelaras sebarang perancangan ICT serta melaksana, mengawal

dan menilai dasar pengurusan maklumat sesebuah organisasi.

2. Aspek Pembangunan Sistem

a. Analisis Sistem

- i. bertanggungjawab dalam menyelaras kajian kemungkinan dan analisis keperluan pengguna dan sistem termasuk pembangunan sistem yang lebih kompleks bagi sesebuah organisasi.

b. Reka Bentuk Sistem

- i. bertanggungjawab dalam menyelaras sebarang reka bentuk sistem mengikut hasil analisis termasuk pembangunan sistem yang lebih kompleks bagi sesebuah organisasi.

c. Pelaksanaan Sistem

- i. bertanggungjawab dalam menyelaras sebarang bentuk pemrograman, pengujian, latihan dan roll out yang melibatkan pembangunan sistem yang lebih kompleks untuk sesebuah organisasi.

d. Penyelenggaraan Sistem

- i. bertanggungjawab dalam menyelaras penyelenggaraan sistem serta pembangunan sistem yang lebih kompleks di dalam sesebuah organisasi.

e. Dokumentasi Sistem

- i. bertanggungjawab dalam menyelaras sebarang bentuk penyediaan dokumentasi di setiap peringkat pembangunan sistem serta pembangunan sistem yang lebih kompleks bagi sesebuah organisasi.

3. Aspek Kepakaran Teknikal

a. Keselamatan ICT

- i. menjalankan kerja-kerja pemantauan keselamatan maklumat organisasi iaitu t elekomunikasi dan rangkaian, pusat data, pangkalan data, aplikasi serta kawalan akses ke atas maklumat keselamatan ICT organisasi.
- ii. menjalankan kerja-kerja analisis dan cadangan penyelesaian ke atas maklumat keselamatan ICT organisasi.
- iii. menjalankan kerja-kerja pengurusan insiden.
- iv. menjalankan kerja-kerja kesinambungan bisnes.
- v. menjalankan kerja-kerja pengurusan audit keselamatan ICT.
- vi. menggubal Dasar Keselamatan ICT organisasi.

b. Pengurusan Pusat Data

- i. mereka bentuk Pusat Data.
- ii. melaksanakan tugas berkaitan urusan perolehan perkakasan, perisian dan lain-lain keperluan ICT.
- iii. menjalankan kerja-kerja operasi Pusat Data.
- iv. menjalankan kerja-kerja pengurusan kesinambungan bisnes termasuk pemulihan bencana (*disaster recovery*).
- v. menguruskan operasi Helpdesk.

c. Pengurusan Rangkaian

- i. melaksanakan tugas-tugas mereka bentuk rangkaian dan telekomunikasi.
- ii. membangun dan melaksana rangkaian dan telekomunikasi.

- iii. menyelenggara serta mentadbir rangkaian dan telekomunikasi.
- iv. memantau dan menganalisis keberkesanan penggunaan rangkaian dan telekomunikasi.
- d. Pentadbiran Pangkalan Data
 - i. mereka bentuk pangkalan data.
 - ii. membangun dan melaksana pengurusan pangkalan data.
 - iii. mentadbir dan menyelenggara pangkalan data.
 - iv. membuat analisis keberkesanan pengurusan pangkalan data.
- e. Keselamatan Data Maklumat dan Pemulihan Bencana
 - i. melaksanakan kerja-kerja operasi keselamatan maklumat organisasi yang meliputi telekomunikasi dan rangkaian, pusat data, pangkalan data, aplikasi dan kawalan akses ke atas maklumat keselamatan ICT organisasi.
 - ii. melaksanakan kerja-kerja analisis dan cadangan penyelesaian ke atas maklumat keselamatan ICT organisasi, kerja-kerja pengurusan insiden, pengurusan risiko, kesinambungan bisnes, pengurusan audit keselamatan ICT, menggubal dan memperaku dasar pengurusan keselamatan maklumat organisasi serta penggunaan teknologi pengurusan keselamatan maklumat organisasi.

HUBUNGAN KERJA

Luaran

- a. Orang awam, pelanggan.
- b. Jabatan/ agensi kerajaan yang lain.
- c. Syarikat swasta/ pembekal.

Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat/ unit dan bahagian yang sama.
- b. Pegawai dan kakitangan dalam organisasi yang sama.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam pejabat
 - i. kawasan pejabat.
 - ii. makmal komputer.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai pengetahuan, kemahiran dan kepakaran yang mendalam mengenai perkakasan, peralatan dan sistem komputer serta mengikuti perkembangan teknologi maklumat terkini.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Kreatif, tekun dan sabar.
- b. Minat untuk meningkatkan pengetahuan di dalam bidang teknologi maklumat.
- c. Menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja yang berbeza seperti bertugas di luar kawasan pejabat.
- d. Mampu menunjukkan sikap kepimpinan yang baik.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Kemalangan ketika mengendali atau menyelenggara peralatan komputer.
- b. Terjebak dengan unsur penyelewengan dan rasuah.

JAWATAN : Pegawai Psikologi Gred S41, S44, S48, S52, S54.

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab merancang, melaksana dan menyelaraskan aktiviti-aktiviti berkaitan bidang psikologi/ psikologi klinikal/ kaunseling kepada klien.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Pegawai Psikologi Gred S41

1. Bidang Psikologi

- a. Membantu melaksanakan program pembangunan modal insan berdasarkan pendekatan psikologi merangkumi aspek pembangunan, pencegahan, pemulihan dan intervensi.
- b. Membantu membina modul program pembangunan modal insan.
- c. Membantu melaksanakan aktiviti pemantauan, penyelidikan dan kajian pembangunan modal insan.
- d. Membantu memberi khidmat rundingan berkaitan perkhidmatan psikologi dan kaunseling.
- e. Membantu membangun, mentadbir dan menyediakan laporan ujian psikologi.
- f. Membantu memberi input psikologi untuk tujuan pembangunan, pencegahan dan pemulihan.
- g. Membantu mengurus pegawai berprestasi rendah dan bermasalah.
- h. Membantu memberi khidmat psikoterapi/ rawatan kepada klien.

2 Bidang Psikologi Klinikal

- a. Memberi perkhidmatan penilaian psikologikal kepada kanak-kanak dan dewasa.
- b. Melaksanakan intervensi psikologikal atau psikoterapi dalam merawat kekeliruan mental dan masalah emosi bagi kanak-kanak dan dewasa.
- c. Melaksanakan triage semasa intake interview untuk mendapatkan pengetahuan asas mengenai pesakit dan membuat klasifikasi.
- d. Menjalankan aktiviti-aktiviti pemulihan bagi masalah fungsi adaptasi dan lain-lain fungsi kognitif.
- e. Mentadbir dan membuat skor bagi ujian psikologikal.

- f. Memastikan keperluan alat-alat pengujian psikologikal adalah mencukupi.
- g. Menyelaras dan menyimpan statistik kes-kes yang dikendalikan.
- h. Menyediakan laporan penilaian psikologikal kepada perujuk dan juga pihak-pihak yang memerlukan.
- i. Membantu melaksanakan penyelidikan dan kajian serta melaksanakan tugas-tugas *networking* dan *liaison*.

3. Bidang Kaunseling

- a. Melaksanakan aktiviti kaunseling yang merangkumi aspek-aspek pertumbuhan dan perkembangan, intervensi, pencegahan dan pemulihan.
- b. Menjalankan khidmat kaunseling secara individu dan kelompok, kaunseling keluarga, kaunseling perkahwinan, tele-kaunseling, khidmat perundingan dan intervensi krisis.
- c. Menyediakan laporan berkaitan aktiviti perkhidmatan kaunseling.
- d. Menyediakan laporan pemantauan dan siasatan bagi tujuan rekod, pelaporan dan penambahbaikan kualiti perkhidmatan kaunseling sedia ada.
- e. Menyelenggara, menyimpan dan mengedarkan alat-alat ujian dan inventori psikologi.
- f. Menyediakan cadangan keperluan alat-alat ujian dan inventori psikologi yang sesuai.
- g. Melaksanakan aktiviti/ program latihan dalam urusan pentadbiran, interpretasi alat ujian dan inventori psikologi.

Pegawai Psikologi Gred S44

1 Bidang Psikologi

- a. Melaksanakan program pembangunan modal insan berdasarkan pendekatan psikologi merangkumi aspek pembangunan, pencegahan, pemulihan dan intervensi.
- b. Membina modul program pembangunan modal insan.
- c. Melaksanakan aktiviti pemantauan, penyelidikan dan kajian pembangunan modal insan.
- d. Memberi khidmat rundingan berkaitan perkhidmatan psikologi dan kaunseling.
- e. Membangun, mentadbir dan menyediakan laporan ujian psikologi.
- f. Memberi input psikologi untuk tujuan pembangunan, pencegahan dan pemulihan.
- g. Mengurus pegawai berprestasi rendah dan bermasalah.
- h. Membantu merancang dasar dan polisi berkaitan perkhidmatan psikologi.
- i. Memberi khidmat psikoterapi/ rawatan kepada klien.

2 Bidang Psikologi Klinikal

- a. Memberi dan menyelia perkhidmatan penilaian psikologikal kepada kanak-kanak dan dewasa.
- b. Memberi dan menyelia pelaksanaan intervensi psikologikal atau psikoterapi dalam merawat kecelaruan mental dan masalah emosi bagi kanak-kanak dan dewasa.
- c. Melaksanakan aktiviti susulan terhadap penilaian dan rawatan.
- d. Melaksanakan terapi khusus seperti *Cognitive Behavior Therapy* kepada individu atau kumpulan.

- c. Menyelia aktiviti-aktiviti pemulihan bagi masalah fungsi adaptasi dan lain-lain fungsi kognitif.
- d. Menyediakan dokumentasi, statistik dan laporan tahunan bagi setiap kes-kes yang dikendalikan.
- e. Memberi latihan dan pendidikan berterusan dalam bidang psikologi klinikal kepada pihak-pihak yang berkenaan.
- f. Melaksanakan tugas sebagai pengajar kepada Pegawai Perubatan Siswazah, jururawat dan Pelatih Sarjana Psikologi Klinikal.
- g. Melaksanakan aktiviti penyelidikan dan penilaian.
- h. Melaksanakan penyelidikan dan pengembangan bidang psikologi klinikal dan psikoterapi dan mendokumentasikan hasil kajian untuk tujuan pemantapan strategi pengendalian kes-kes tertentu.
- m. Melibatkan diri di dalam intervention terhadap masalah komuniti.
- n. Melakukan kerja-kerja home-visiting bagi kes-kes yang memerlukan *crisis intervention* serta terapi keluarga.
- o. Menyelia pelaksanaan tugas-tugas *networking* dan *liaison*.

3 Bidang Kaunseling

- a. Menyelia aktiviti kaunseling yang merangkumi aspek pertumbuhan dan perkembangan, pencegahan, intervensi dan pemulihan.
- b. Menyelia aktiviti khidmat kaunseling yang dilaksanakan secara individu dan berkelompok, kaunseling keluarga, kaunseling perkahwinan, tele-kaunseling, khidmat perunding dan intervensi krisis.
- c. Menyelia penyediaan laporan berkaitan aktiviti perkhidmatan kaunseling.
- d. Menyelia penyediaan laporan pemantauan dan siasatan bagi tujuan rekod, pelaporan dan penambahbaikan kualiti kaunseling sedia ada.
- e. Melaksanakan aktiviti/ program pencegahan, pemulihan dan perkembangan.
- f. Menyelia penyelenggaraan, penyimpanan dan pengedaran alat-alat ujian dan inventori psikologi.
- g. Menyelia cadangan keperluan alat-alat ujian dan inventori psikologi yang sesuai.
- h. Menyelia pelaksanaan aktiviti/ program latihan dalam urusan pentadbiran, interpretasi alat ujian dan inventori psikologi.

HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di unit/ bahagian/ cawangan/ daerah/ negeri.
- b. Pegawai dan kakitangan di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Para Profesional.
- c. Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan.
- d. Persatuan dan Pertubuhan Bukan Kerajaan.

e. Agensi-agensi antarabangsa.

PERSEKITARAN KERJA

a. Dalam dan luar pejabat.

PERALATAN YANG DIGUNAKAN

a. Alat-alat ujian dan inventori psikologi.

LATIHAN YANG DIPERLUKAN

Pegawai dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Berpengetahuan mengenai psikologi/ psikologi klinikal/ kaunseling.
- b. Berkemahiran dalam menguruskan pelaksanaan program-program psikologi/ psikologi klinikal/ kaunseling.
- c. Berpengetahuan dalam menyediakan laporan keberkesanan pelaksanaan program.
- d. Pengetahuan mengendalikan ujian psikologi.
- e. Berkemahiran mengenalpasti masalah individu/ organisasi.
- f. Berkemahiran merancang dan mengenalpasti keperluan rawatan.
- g. Kemahiran komunikasi dan hubungan interpersonal.
- h. Berpengetahuan dalam teknik-teknik penyelidikan psikologi/ kaunseling.
- i. Berpengetahuan dalam mengaplikasikan hasil penyelidikan.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Berpengetahuan sendiri.
- b. Berpengetahuan luas dan berfikiran terbuka.
- c. Berkeperibadian dan berkeyakinan yang tinggi.
- d. Pendengar yang baik, sabar, mesra, perihatin, peka, jujur dan ikhlas.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Kecederaan fizikal/ emosi.
- b. Terdedah kepada penyakit berjangkit.
- c. Gangguan seksual.

JAWATAN : Pustakawan Gred S44.

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan secara profesional program pembangunan sumber maklumat, pengurusan pentadbiran dan kewangan, aplikasi ICT di perpustakaan, pemeliharaan keselamatan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan serta penyeliaan kakitangan sokongan.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Pustakawan Gred S44

- a. Menyelia aktiviti perolehan sumber maklumat, program kualiti dan pembangunan sumber manusia, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan perpustakaan, program aplikasi ICT, pemeliharaan keselamatan sumber maklumat, tugas-tugas pentadbiran dan mengawal kewangan bahagian.
- b. Menyelia aktiviti perolehan sumber maklumat dan mengawal kualiti pendokumentasian mengikut peraturan, dasar dan standard kebangsaan dan antarabangsa yang diguna pakai:
 - i. Mengesahkan perolehan sumber maklumat.
 - ii. Bertindak sebagai penyunting aktiviti pendokumentasian.
 - iii. Memastikan kualiti dan standard rekod bibliografi dipatuhi.
- c. Menyelia, mengawal dan mengagih peruntukan perolehan sumber maklumat.
- d. Menyelia perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan:
 - i. Menentukan dan memenuhi keperluan maklumat pengguna.
- e. Menyelia dan melaksana program kualiti bahagian (MS ISO) dan pengumpulan statistik.
- f. Menyelia perkhidmatan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan:
- g. Menentukan perkhidmatan memenuhi keperluan maklumat pengguna.
- h. Menyelia penyediaan perkhidmatan seperti berikut:
 - i. Perkhidmatan asas seperti rujukan dan perujukan, pinjaman, pinjaman antara perpustakaan, pendaftaran keahlian, menyediakan profil pengguna, kesedaran semasa, pendidikan pengguna, pinjaman kelompok dan pameran.
 - ii. Perkhidmatan pengurusan ilmu seperti perkhidmatan kumpulan pakar, perkhidmatan pangkalan data khusus, E-Perkhidmatan, pempakejan maklumat, perkhidmatan maklumat terpilih dan maklumat komuniti.
 - iii. Program galakan membaca seperti bicara buku, pameran buku, ulasan buku, wacana

ilmu, ceramah kerjaya dan lawatan berpandu.

- iv. Perkhidmatan khidmat nasihat kepada kumpulan sokonganMenyelia pengumpulan maklum balas dan penyediaan kemudahan perpustakaan bagi memenuhi kepuasan pelanggan.
- i. Menganalisis pengguna perpustakaan dan kemudahan pengguna.Menyelia program promosi perkhidmatan perpustakaan iaitu pengurusan majlis (*events management*).
- j. Menyelia penyediaan kemudahan seperti kad pintar, pendidikan jarak jauh, perkhidmatan kesetiausahaan, Internet/Intranet/ Extranet, perkhidmatan multimedia, salinan foto dan reprografi, kiosk maklumat, bilik perbincangan, bilik karel dan bilik hipermedia.
- k. Menyelia pelaksanaan tugas-tugas pentadbiran seperti pengumpulan statistik, pelupusan bahan, pengurusan fail dan rekod, pengurusan stok dan inventori, pengurusan cuti dan pengurusan mesyuarat.
- l. Menjalankan tugas-tugas penyeliaan seperti Sasaran Kerja Tahunan kakitangan dan laporan Penilaian Prestasi.
- m. Mengawal kewangan bahagian seperti menyediakan permohonan peruntukan bahagian dan laporan prestasi perbelanjaan.
- n. Menyelia program pembangunan sumber manusia:
 - i. Peningkatan kompetensi kakitangan.
 - ii. Jadual dan program latihan.
 - iii. Peperiksaan subjek jabatan
 - iv. Penyediaan laporan penilaian kursus.
- o. Menyelia program aplikasi ICT di perpustakaan:
 - i. Sistem Perpustakaan Bersepadu.
 - ii. Membina dan mengurus pangkalan data.
 - iii. Pendigitan kandungan tempatan.
- p. Menyelia pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat:
 - i. Pelaksanaan dasar pemeliharaan dan keselamatan koleksi perpustakaan
 - ii. Penyenggaraan sumber maklumat perpustakaan dari segi persekitaran, suhu, kelembapan udara dan pencahayaan.
 - iii. Penyenggaraan peralatan perpustakaan dan penyenggaraan peralatan keselamatan dari segi mengawasi koleksi perpustakaan dan mengawasi sistem kawalan keselamatan.

HUBUNGAN LUAR

- a. Jabatan Kerajaan/ Kementerian/ Badan Berkanun.
- b. Persatuan dan NGO.
- c. Masyarakat.
- d. Perpustakaan.
- e. Swasta.
- f. Universiti.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar perpustakaan.

- b. Dalam dan luar negara.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Pendokumentasian.
- b. Penguasaan Bahasa Inggeris dan bahasa yang berkaitan.
- c. Kebolehan ICT.
- d. Kepimpinan.
- e. Komunikasi.
- f. Pengurusan.
- g. Pentadbiran.
- h. Penulisan.
- i. Pencarian dan penyelidikan maklumat.
- j. Pengurusan dan pembinaan laman web.
- k. Pengurusan ilmu.
- l. Bidang perkara khusus.
- m. Tatacara perundingan.
- n. Networking.
- o. Pembentukan imej.
- p. Perundangan hak cipta.
- q. Harta intelek.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Sabar.
- b. Kreatif.
- c. Teliti.
- d. Tekun.
- e. Integriti.
- f. Peramah.
- g. Mesra pelanggan.
- h. Proaktif.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Tekanan kerja bagi memenuhi kehendak pelanggan.
- b. Persekitaran yang berdebu dan berhabuk.
- c. Makhluk perosak bahan maklumat.
- d. Alahan bahan kimia.
- e. Pengguna kurang siaman.



JAWATAN : Pegawai Belia dan Sukan, Gred S41/S44

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab Merangka dasar, merancang program serta aktiviti berkaitan kegiatan belia dan sukan di peringkat Kementerian/Jabatan. Meliputi memberikan bantuan dalam bentuk pinjaman kewangan, memberikan nasihat kepakaran serta penyeliaan berterusan bagi mengembangkan program-program belia dan sukan.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi

1. Penambahbaikan dalam pengurusan dan kecekapan organisasi atau dalam jabatan.
2. Mengetahui dan mempraktikkan tatacara dan keselamatan pejabat.

Penyeliaan Dan Kaunseling

1. Merancang dan mengadakan keperluan bimbingan dan kaunseling.
2. Merancang dan mengendalikan sesi kaunseling.
3. Kaedah memberikan motivasi.

Pengurusan Kewangan

1. Menguruskan akaun awam seperti akaun terimaan, akaun bayaran dan sistem belanjawan negara.
2. Menguruskan perolehan kerajaan seperti bekalan, perkhidmatan dan kerja.
3. Menguruskan aset inventori, tatacara hapus kira dan tatacara pelupusan.
4. Mengetahui pengurusan stor iaitu verifikasi stor dan pemeriksaan stor.

Pembangunan Sosial Untuk Belia

1. Perancangan dan penyelarasan program pengukuhan NGO belia.
2. Program pertukaran belia.
3. Program Integrasi Nasional.
4. Program Pembangunan Kepimpinan Belia Asean.

Pembangunan Rekreasi

1. Meningkatkan infrastruktur, penggerak, penggalakkan dan sukarelawan bagi membangunkan rekreasi.
2. Penyelarasan program rekreasi bersama badan-badan rekreasi dalam budaya hidup sihat.

HUBUNGAN LUAR

- a. Jabatan Kerajaan/ Kementerian/ Badan Berkanun.
- b. Persatuan dan NGO.
- c. Masyarakat.
- e. Swasta.
- f. Universiti.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar Institusi
- b. Dalam dan luar negara.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Kepimpinan.
- b. Komunikasi.
- c. Pengurusan.
- d. Pentadbiran.
- e. Penulisan.
- f. Pengurusan ilmu sains sukan.
- g. Bidang perkara khusus.
- h. Tatacara perundingan.
- i. Networking.
- j. Pembentukan imej.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Sabar.
- b. Kreatif.
- c. Teliti.
- d. Tekun.
- e. Integriti.
- f. Peramah.
- g. Mesra pelanggan.
- h. Proaktif.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Tekanan kerja bagi memenuhi kehendak pelanggan.
- b. Persekitaran yang pelbagai dan lasak.
- c. Ruang kerja yang kurang/tidak kondusif.
- d. Pengguna fasiliti kurang berhemah/vandalisme.



JAWATAN : Penolong Pegawai Perubatan, Gred U29

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab memberi perkhidmatan kepada pesakit mengikut buku panduan Lembaga Pembantu Perubatan Malaysia dibawah arahan dan seliaan ketua unit/ketua jabatan.

Menjalankan tugas-tugas (dibawah selian pegawai yang bertanggungjawab) seperti;

- Pemeriksaan klinikal am
- Membuat diagnosis awal
- Mengambil spesimen untuk pemeriksaan awal
- Perawatan awal
- Pembedahan kecil
- Melakukan penapisan pelanggan/pesakit

Menjalankan tugas seliaan di unit/pusat tanggungjawab dan (Rujukan dan pemudahcara bagi kumpulan skim U29) seperti:

- Pemeriksaan klinikal yang di rujuk skim U29 dengan lebih menyeluruh dan lengkap
- Membuat diagnosis awal bagi kes yang lebih kompleks
- Mengambil spesimen untuk pemeriksaan yang lebih spesifik
- Perawatan yang lebih lengkap dari segi fizikal dan psikologikal
- Pembedahan kecil yang lebih kompleks
- Melakukan konsep/prinsip 'triage' dengan lebih praktikal dan rasional

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

1. Membantu Doktor dan Pakar dalam membuat pemeriksaan dan perawatan.
2. Menjalankan kerja-kerja teknikal perubatan dalam mmeberi perkhidmatan kepada pesakit /pelanggan.
3. Membuat prosedur dan pembedahan kecil dengan izin atau diarah oleh Doktor atau Pakar.
4. Mengadakan pemeriksaan dan penyiasatan awal kepada setiap pesakit serta mengemukakan pandangan / cadangan atau plan perawatan kepada Ketua Jabatan.
5. Menyediakan peralatan sebelum satu-satu prosedur khas yang akan dijalankan.
6. Memastikan peralatan dan kelengkapan perubatan berfungsi dan sentiasa sedia untuk digunakan.
7. Memberi tunjuk ajar kepada kakitangan bawahan dan dalam program pembelajaran kepada kakitangan perubatan.

8. Membantu perkhidmatan di kaunter penapisan bersama kakitangan lain dalam membuat penyaringan kepada setiap pesakit.
9. Membantu Ketua dalam menyediakan laporan dan statistik petunjuk prestasi.
10. Mengawasi perkembangan keadaan pesakit dan melaporkan perkembangan tersebut kepada Doktor yang bertugas.
11. Memeriksa semua peralatan supaya dalam keadaan sempurna dan baik sebelum dan selepas digunakan (menjalankan pembersihan dan pengujian)
12. Memasang peralatan dan pengendalian mesin perubatan, mengawasi dan menjalankan penyelenggaraan.
13. Membantu Doktor dalam penentuan Diagnosis, prosedur terapeutik dan dalam program pemulihan pesakit.

HUBUNGAN KERJA

Dalam

- a. Rakan sekerja di kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian yang sama.
- b. Pegawai dan kakitangan lain di jabatan/ institusi/ bahagian di bawah KPT.
- c. Pelajar.

Luar

- a. Ibu bapa.
- b. Masyarakat (Komuniti).
- c. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)/ kesatuan.
- d. Jabatan/ agensi kerajaan lain.
- e. Badan/ pertubuhan antarabangsa.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian.
- b. Di luar kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

1. Berpengetahuan dalam arahan-arahan pentadbiran
2. Kemahiran berkomunikasi
3. Kemahiran melakukan CPR
4. Berkemahiran dalam melakukan kerja berkumpulan .
5. Pengurusan diri dan masa
6. Cekap dalam membuat stok inventori DDA, CSSD, alatan perubatan dan lain-lain.
7. Kemahiran dalam penggunaan alat-alat perubatan seperti :
 - a. Pemonitoran
 - b. *Pulse Oxymeter*
 - c. ECG. Machine
- Lain-lain alatan bantuan hayat
8. Berkemahiran dalam pengendalian berbagai kes perubatan kecemasan.
9. Kemahiran dalam pengendalian kes-kes panggilan Ambulans (*ambulance call*)

10. Kemahiran melakukan berkhatan, pembedahan kecil dan menjahit luka-luka kecil.
11. Berkemahiran mengasingkan pesakit mengikut Zon (*triage*)
12. Mengawal inventori dan menyelenggara semua peralatan.
13. Kemahiran mengendalikan kes-kes psikiatri.
14. Mahir dalam proses kemasukan kes psikiatri ke wad mengikut akta *The Mental Disorder Ordinance* 1952 yang melibatkan borang A, B dan C.
15. Mahir dalam prosedur pemantauan dan penjagaan pesakit psikiatri.
16. Mahir membuat pengawasan dan tinadkan yang betul terhadap kes-kes yang kurang stabil.

SIFAT-SIFAT BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

1. Kemahiran Interpersonal.
2. Berfikiran positif, proaktif dan bermotivasi.
3. Berkerjasama dan kerja dalam satu pasukan / kumpulan dalam mealkukan penyelidikan.
4. Menunjuk ajar kepada kakitangan bawahan dn pelatih.
5. Mempunyai nilai-nilai peribadi dan tatakelakuan yang diperlukan dalam menjalankan tugas, komited, akauntabiliti, mesra, emapti, simpati dan bertanggungjawab.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Tekanan (*Stress*).
- b. Terdedah kepada ancaman/ ugutan.
- c. Terdedah kepada tindakan undang-undang.
- d. Terdedah kepada bahaya di persekitaran kerja.

JAWATAN : Penolong Jurutera Gred JA29

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASANTUGAS

Bertanggungjawab mengendalikan pelaksanaan projek bagi skop kerja kejuruteraan antaranya kejuruteraan awam, mekanikal dan elektrik iaitu mengumpul maklumat untuk penyediaan reka bentuk, menyedia dan menyemak lukisan kejuruteraan, merekod inventori, mengawas tapak projek, menyelia pelaksanaan kerja pengawasan pembinaan di tapak projek, menyediakan laporan kemajuan projek, membantu kerja-kerja perundingan dan penyediaan sebut harga dan tender, menjalankan kerja penyenggaraan bangunan dan workshop, melaksanakan kerja-kerja kawalan, pengujian, penyenggaraan berkala peralatan elektrik, merancang dan menyusun aktiviti bagi mengawal selia sistem pengairan dan saliran serta menjalankan tugas-tugas yang berkaitan.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Bidang tugas Penolong Jurutera secara umumnya adalah seperti berikut:

- a. Pembangun dan Penyelenggaraan bangunan sedia ada untuk memberikan bantuan teknikal kepada pihak pengguna.
- b. Melaksanakan fungsi tugas jawatan yang disandang.
- c. Membuat analisis dan menjadi sumber rujukan dalam bidang tugas serta bertindak sebagai troubleshooter untuk mencapai fungsi sesebuah organisasi.

Bidang tugas Penolong Jurutera secara khusus seperti berikut:

Aspek Pembangunan

- a. Perancangan dan Pembangunan
 - i. melaksanakan kerja-kerja dan menyediakan dokumentasi, membantu dalam penyediaan spesifikasi serta membantu dalam perolehan dan pengujian system bangunan dan peralatan.
 - ii. membantu menganalisa keperluan dalam mereka bentuk, menyelenggara serta berkeupayaan di dalam menyelesaikan masalah (*troubleshooting dan problem solving*) yang berkaitan dengan pembangunan fizikal, infrastruktur dan peralatan di sesebuah organisasi.
 - iii. membantu dalam pengawalan peralatan dan mesin.

- iv. membantu dalam penyediaan spesifikasi dan urusan perolehan peralatan.
- v. memasang/ menguji peralatan, mesin.

HUBUNGAN KERJA

Luaran

- a. Orang awam, pelanggan.
- b. Jabatan/ agensi kerajaan yang lain.
- c. Syarikat swasta/ pembekal.

Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat/ unit dan bahagian yang sama.
- b. Pegawai dan kakitangan dalam organisasi yang sama.

PERSEKITARAN KERJA

- i. Kawasan/Dalam bangunan.
- ii. Infrastruktur

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai pengetahuan, kemahiran dan kepakaran yang mendalam mengenai rekabentuk struktur dan peralatan serta mengikuti perkembangan teknologi terkini.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Kreatif, tekun dan sabar.
- b. Minat untuk meningkatkan pengetahuan di dalam *hands on*.
- c. Menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja yang berbeza seperti bertugas di luar kawasan pejabat.
- d. Mampu menunjukkan sikap kepimpinan yang baik.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Kemalangan ketika mengendalikan atau menyelenggara peralatan.
- b. Terjebak dengan unsur penyelewengan dan rasuah.



JAWATAN : Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Gred F29, F32, F38
BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab dalam membangun program baru untuk sesuatu system guna komputer, mengembangkan sistem komputer yang sedia ada bagi memenuhi keperluan semasa, menyelenggara sistem dan memberi Latihan serta bantuan teknikal kepada pihak pengguna.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

1 Bidang tugas Penolong Pegawai Teknologi Maklumat secara umumnya adalah seperti berikut:

- a. Membangun aturcara baru dan menyelenggara aturcara sedia ada untuk sesuatu aplikasi sistem maklumat dan memberikan Latihan serta bantuan teknikal kepada pihak pengguna.
- b. Melaksanakan beberapa aplikasi sistem maklumat dan mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran teknologi maklumat (IT) dalam melaksanakan fungsi tugas jawatan yang disandang.
- c. Membuat analisis dan menjadi sumber rujukan dalam bidang tugas serta bertindak sebagai troubleshooter untuk mencapai fungsi sesebuah organisasi.

2 Bidang tugas Penolong Pegawai Teknologi Maklumat boleh dibahagikan kepada dua (2) bidang pengkhususan seperti berikut:

1. Aspek Pembangunan Aplikasi

a. Pembangunan dan Penyelenggaraan Aplikasi

- i. melaksanakan kerja-kerja membangunkan program, menguji program, menyediakan dokumentasi program, membantu dalam penyediaan spesifikasi program serta membantu dalam perolehan dan pengujian perisian pembangunan sistem.
- ii. membantu menganalisis keperluan program di sesebuah organisasi. Terlibat di dalam mereka bentuk, pengekodan (*coding*) dan menyelenggara sistem serta berkeupayaan di dalam menyelesaikan masalah (*troubleshooting dan problem solving*) yang berkaitan dengan program dan sistem di sesebuah organisasi.
- iii. membantu dalam pengawalan perkakasan, perisian dan jaringan data.
- iv. membantu dalam penyediaan spesifikasi dan urusan perolehan perkakasan/ perisian.
- v. memasang/ menguji perkakasan, perisian dan rangkaian.

b. Pengurusan Pangkalan Data

i. membantu dalam kerja-kerja membangun, mengurus dan mentadbir keberkesanan pengurusan pangkalan data yang terdapat di sesebuah organisasi.

2. Aspek Sistem Operasi

a. Pengurusan Rangkaian

i. membantu dalam membangun, mengendali, menyelia dan memastikan *web server*, penyokong *Local Area Network* (LAN) dan penyokong *Wide Area Network* (WAN), sambungan internet dan intranet di sesebuah organisasi berjalan dengan baik dan lancar.

b. Sistem Operasi

i. membantu dalam membangun, mengendali, menyelia dan memastikan operasi server administration, system terbuka seperti Linux, Unix OS/2 dan lain-lain berfungsi dengan baik di sesebuah organisasi.

c. Multimedia

i. bertanggungjawab di dalam membantu membangunkan serta mengendalikan laman web sesebuah organisasi supaya dapat berfungsi dengan baik dan lancar.

HUBUNGAN KERJA

Luaran

- a. Orang awam, pelanggan.
- b. Jabatan/ agensi kerajaan yang lain.
- c. Syarikat swasta/ pembekal.

Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat/ unit dan bahagian yang sama.
- b. Pegawai dan kakitangan dalam organisasi yang sama.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam pejabat
 - i. kawasan pejabat.
 - ii. makmal komputer.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai pengetahuan, kemahiran dan kepakaran yang mendalam mengenai perkakasan, peralatan dan sistem komputer serta mengikuti perkembangan teknologi maklumat terkini.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Kreatif, tekun dan sabar.
- b. Minat untuk meningkatkan pengetahuan di dalam bidang teknologi maklumat.
- c. Menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja yang berbeza seperti bertugas di luar kawasan pejabat.
- d. Mampu menunjukkan sikap kepimpinan yang baik.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Kemalangan ketika mengendali atau menyelenggara peralatan komputer.
- b. Terjebak dengan unsur penyelewengan dan rasuah.

JAWATAN : PENOLONG PUSTAKAWAN, GRED S29

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab Menyelarar secara profesional program pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan, tugas- tugas pentadbiran dan pengurusan kewangan, penyeliaan dan pengurusan sumber manusia, melaksanakan pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat dan aplikasi ICT di perpustakaan bagi melahirkan tenaga kerja separa profesional.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Bertanggungjawab menyelia aktiviti perolehan sumber maklumat, program kualiti dan pembangunan sumber manusia, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan perpustakaan, program aplikasi ICT, pemeliharaan keselamatan sumber maklumat, tugas-tugas pentadbiran dan mengawal kewangan bahagian.

1. Membantu Pustakawan dalam mentadbir perpustakaan Pada keseluruhannya
 - a. Menjalankan tugas-tugas penyeliaan anggota bawahan.
 - b. Menyelarar atur kerja dan mengagih tugas dengan saksama serta memastikan tugas dijalankan dengan berkesan
 - c. Merancang dan memantapkan perkhidmatan dan melaksanakannya.
 - d. Memantau statistik pengguna perpustakaan.
2. Memantau Perkhidmatan Pengguna (Kaunter Sirkulasi) Bagi melancarkan perkhidmatan Pusat Sumber.
 - a. Memantau pengendalian Kaunter Sirkulasi dan membantu pelajar dalam mendapatkan maklumat yang tepat.
 - b. Kaunter dan Sirkulasi melibatkan pinjaman, pemulangan, tempahan bilik bincang/bilik kuliah/bilik mesyuarat/ ruang di dalam pusat sumber dan denda.
3. Membantu Pustakawan dalam merancang dan mengurus belanjawan dan dasar perolehan perpustakaan Bagi kelancaran proses kerja
 - a. Mengadakan perancangan bersama-sama Pustakawan dalam mengurus pembelian koleksi dan kemudahan perpustakaan.
 - b. Membantu Pustakawan mengemukakan boring cadangan tajuk buku kepada pensyarah untuk membuat cadangan pembelian.
 - c. Mendapatkan maklumbalas untuk penambahan tajuk buku oleh pensyarah dan pelajar untuk direkodkan sebagai permohonan

4. Membantu proses Pendokumentasian Bahan-bahan Perpustakaan Bagi kemudahan pengguna Pusat Sumber
 - a. Mengendalikan sistem
 - b. memastikan data setiap bahan telah di kunci masuk ke dalam sistem menggunakan kaedah Salinan katalog.
 - c. Memastikan setiap buku telah dicop hak milik dan di lekatkan slip pemulangan bahan
 - d. Melekatkan RFID tangging pada setiap buku.
 - e. Mencetak dan melekatkan label di setiap buku.
 - f. menampal stiker kod warna pada bahan dan mengemaskini maklumat lokasi bahan dalam sistem
5. Membantu Pustakawan dalam proses pengkatalogan dan mengelas bahan koleksi perpustakaan bagi kemudahan pengguna pusat sumber.
 - a. Memastikan data direkod mengikut standard pengkatalogan dan pengelasan antarabangsa yang telah ditetapkan seperti AACR2, MARC21 dan LCC.
 - b. Menyelaras dan memantau rekod katalog dan standard perolehan mengikut medan-medan yang ditetapkan.
6. Membantu Pustakawan dalam mengendalikan program pendidikan pengguna dan latihan kakitangan dan pengguna perpustakaan Bagi melancarkan visi dan misi organisasi
 - a. Membantu Pustakawan dalam pemberian taklimat kepada pelajar baru bagi setiap pengambilan buku baru.
 - b. Membantu pelawat luar melawat ke setiap bilik dan menerangkan kemudahan yang ada.
7. Membantu Pustakawan dalam mengawalselia dan mengemaskini data-data sistem supaya tiada kesilapan
 - a. Memastikan sistem dalam keadaan baik dan berfungsi untuk digunakan oleh pengguna
8. Menyemak penyusunan semua bahan dirak sementara ke rak koleksi mengikut perkara bidang/ pengelasan nombor panggilan yang ditetapkan Supaya memudahkan pengguna pusat sumber
 - a. Memastikan semua buku bahan/buku berada di rak yang betul dan tersusun mengikut sistem pengelasan LCC.
 - b. Memastikan perpustakaan dalam keadaan kemas dan teratur.
9. Membantu mempromosikan Program Pembudayaan Amalan Membaca bagi mencapai visi dan misi organisasi.
 - a. Membantu menyelia sesuatu pameran
 - b. Membuat promosi jika membuat sebarang aktiviti
 - c. Melaksanakan program galakan membaca mengikut aktiviti yang dirancang.
 - d. Membantu menyelia jika ada pameran dari agensi luar yang menggunakan Pusat Sumber sebagai tempat program.
10. Menyelia program aplikasi ICT di perpustakaan:
 - a. Sistem Perpustakaan Bersepadu.
 - b. Membina dan mengurus pangkalan data.

- c. Pendigitan kandungan tempatan.
- 11. Menyelia pemeliharaan dan keselamatan sumber maklumat:
 - a. Pelaksanaan dasar pemeliharaan dan keselamatan koleksi perpustakaan
 - b. Penyenggaraan sumber maklumat perpustakaan dari segi persekitaran, suhu, kelembapan udara dan pencahayaan.
 - c. Penyenggaraan peralatan perpustakaan dan penyenggaraan peralatan keselamatan dari segi mengawasi koleksi perpustakaan dan mengawasi sistem kawalan keselamatan.

HUBUNGAN LUAR

- a. Jabatan Kerajaan/ Kementerian/ Badan Berkanun.
- b. Persatuan dan NGO.
- c. Masyarakat.
- d. Perpustakaan.
- e. Swasta.
- f. Universiti.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar perpustakaan.
- b. Dalam dan luar negara.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Pendokumentasian.
- b. Penguasaan Bahasa Inggeris dan bahasa yang berkaitan.
- c. Kebolehan ICT.
- d. Kepimpinan.
- e. Komunikasi.
- f. Pengurusan.
- g. Pentadbiran.
- h. Penulisan.
- i. Pencarian dan penyelidikan maklumat.
- j. Pengurusan dan pembinaan laman web.
- k. Pengurusan ilmu.
- l. Bidang perkara khusus.
- m. Tatacara perundingan.
- n. Networking.
- o. Pembentukan imej.
- p. Perundangan hak cipta.
- q. Harta intelek.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Sabar.
- b. Kreatif.
- c. Teliti.

- d. Tekun.
- e. Integriti.
- f. Peramah.
- g. Mesra pelanggan.
- h. Proaktif.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Tekanan kerja bagi memenuhi kehendak pelanggan.
- b. Persekitaran yang berdebu dan berhabuk.
- c. Makhluk perosak bahan maklumat.
- d. Alahan bahan kimia.
- e. Pengguna kurang siuman.



JAWATAN : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17, N19, N22, N26

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas perkeranian dan operasi di peringkat Kumpulan Sokongan yang merangkumi aspek perkeranian dan operasi (termasuk, tetapi tidak terhad kepada, tugas-tugas pentadbiran am, pengurusan personel, perkhidmatan kaunter dan pemprosesan, pengumpulan data dan maklumat, pengendalian peralatan perhubungan/komunikasi)

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

1 Aspek Perkeranian

- a. Pentadbiran pejabat.
- b. Pengurusan personel
 - i. perjawatan, pembangunan organisasi dan perancangan sumber manusia.
 - ii. perkhidmatan, latihan dan kerjaya.
 - iii. gaji, elaun dan kemudahan.
 - iv. faedah persaraan.
- c. Pengurusetiaan.
- d. Menaip dan menyediakan dokumen rasmi yang diarahkan dalam masa yang ditetapkan.
- e. Pengurusan rekod.
- f. Pengurusan kewangan.
- g. Pengurusan fail.

2 Aspek Operasi

- a. Pengurusan Keselamatan dan Ketenteraman
 - i. bangunan, kawasan dan pejabat.
 - ii. harta alih dan tidak alih.
 - iii. kediaman dan kuarters kerajaan.
 - iv. rumah pangsa kerajaan.
 - v. harta dan kemudahan awam.
- b. Pengurusan kebersihan
 - i. pengurusan kebersihan (bangunan, kawasan dan pejabat; harta alih dan tidak alih; kediaman dan kuarters kerajaan; rumah pangsa kerajaan; dan harta dan

- kemudahan awam).
- ii. pengurusan aktiviti kawalan vektor penyakit.
- iii. pengurusan tapak pelupusan sampah.
- c. Pengurusan utiliti
 - i. pengurusan meter air termasuk menyelenggara akaun, membaca meter air, mengeluarkan bil air serta memastikan penyelenggaraan meter dan paip air dilakukan dengan sempurna.
- d. Pengurusan taman dan kemudahan awam
 - i. pengawasan dan kawalan kakitangan dan pengunjung taman awam.
 - ii. memastikan kebersihan taman dan kemudahan awam.
 - iii. pengurusan aktiviti menghias dan mengindah kawasan awam.
- e. Perkhidmatan kaunter dan pemprosesan
 - i. pelesenan/permit.
 - ii. kutipan hasil/cukai.
 - iii. pendaftaran.
 - iv. permohonan hak milik, tukar syarat.
- f. Pengurusan data dan maklumat
 - i. bancian dan soal-selidik.
 - ii. pengumpulan, semakan, kemasukan, penyelenggaraan data.
 - iii. kemasukan, penyelenggaraan dan pengurusan rekod HRMIS.
- g. Protokol dan istiadat.
- h. Penguatkuasaan.
 - i. menghantar bil cukai, waran mahkamah dan waran tahanan.
 - ii. penyitaan.
 - iii. penyelenggaraan rekod rampasan.
 - iv. membantu urusan lelongan harta.
- i. Pengendalian peralatan perhubungan/komunikasi – penghantaran (*coding*), penerimaan (*decoding*) dan pemprosesan maklumat (*reporting*).
- j. Pengurusan aktiviti setempat
 - i. pengurusan majlis keramaian.
 - ii. pengurusan aktiviti kemasyarakatan (seperti gotong-royong, upacara keagamaan dan sambutan perayaan).
 - iii. pengurusan pasar malam.

HUBUNGAN KERJA

Dalam

- a. Rakan sekerja di bahagian/unit cawangan yang sama.
- b. Kakitangan di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luar

- a. Orang awam.
- b. Agensi kerajaan yang berkaitan.
- c. Badan/Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).
- d. Agensi swasta.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Berkebolehan mengendalikan perisian komputer, kemahiran menaip dan mengendalikan peralatan pejabat dan komunikasi.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Bersih, cekap dan amanah.
- b. Jujur.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Berminat dan berdedikasi.

ANCAMAN/BAHAYA

- a. Terdedah dengan unsur rasuah.
- b. Terlibat dengan penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.



JAWATAN : Juruteknik Komputer FT19, FT22

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab menemuhi keperluan semasa seperti penyelenggaraan sistem, memberi latihan atau bantuan teknikal dan mengembangkan sistem penggunaan komputer bagi menjalankan fungsi yang ditetapkan dengan cekap, berkesan dan selamat.

- Berkebolehan dalam berkomunikasi secara berkesan
- Berkebolehan menguruskan masa dengan baik
- Berkebolehan mengendalikan perisian komputer dan peralatan yang berkaitan dengan bidang tugas.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

- 1.Membantu mengurus, menyelia dan melaksanakan penggunaan kemudahan infrastruktur teknologi.
- 2.Memastikan rangkaian internet, LAN dan WAN berjalan dengan baik.
- 3.Mengenalpasti masalah yang timbul dalam sistem rangkaian dan perisian.
- 4.Bertanggungjawab dalam menyelenggara peralatan ICT dan peranti.
- 5.Membuat kerja-kerja penambahbaikan perkakasan ICT yang tidak dapat berfungsi
- 6.Memastikan semua kemudahan infrastruktur berfungsi dengan baik dan sedia untuk digunakan.
- 7.Memastikan keselamatan data komputer/laptop bebas dari virus.
- 8.Membuat backup maklumat dari komputer Jabatan.
- 9.Membantu menguruskan akaun pengguna dan e-mail
- 10.Memastikan kelancaran penggunaan sistem pengurusan Jabatan

HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/unit cawangan yang sama.
- b. Kakitangan di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Orang awam.
- b. Agensi kerajaan yang berkaitan.

- c. Badan/Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).
- d. Agensi swasta.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Berkebolehan mengendalikan perisian komputer dan mengendalikan peralatan pejabat dan komunikasi.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Bersih, cekap dan amanah.
- b. Jujur.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Berminat dan berdedikasi.

ANCAMAN/BAHAYA

- a. Terlibat dengan penyelewengan dan penyalahgunaan kuasa.

JAWATAN : Pembantu Tadbir (Kewangan), Gred W19

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab ke atas tugas-tugas kewangan sepenuh masa dengan menolong pihak pengurusan atau penyelia dalam kerja-kerja seperti berikut:

- Menyedia dan mengemaskinikan belanjawan tahunan.
- Mengurus serta mengawal peruntukan.
- Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan.
- Mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar.
- Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berkaitan dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Secara amnya, Pembantu Tadbir (Kewangan) bertanggungjawab ke atas tugas-tugas kewangan sepenuh masa dengan membantu pihak pengurusan/ penyelia dalam urusan-urusan seperti berikut:

Urusan Kawalan Belanjawan

- a. Menyedia dan mengemaskinikan belanjawan tahunan
- b. Mengurus dan mengawal peruntukan
- c. Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan

Urusan Kewangan Am

- a. Mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar
- b. Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan
- c. Menguruskan keselamatan peti besi atau bilik kebal
- d. Menguruskan dan memantau Akaun Bank
- e. Mengurus dan mengendalikan pengedaran wang tunai dan cek
- f. Mendapatkan semula dan mengakaunkan perbelanjaan tidak rasmi atau terlebih bayar
- g. Menyelenggara dokumen-dokumen/ borang-borang kewangan terkawal
- h. Mengendalikan buku daftar cek terimaan.

Urusan Terimaan

- a. Mengurus pengebilan semua jenis terimaan wang awam
- b. Menerima semua jenis wang awam dan mengeluarkan resitresit rasmi Kerajaan
- c. Mengumpul dan menyerahkan terimaan wang awam serta salinan dokumen/ laporan terimaan kepada anggota yang bertanggungjawab
- d. Menyelenggara buku tunai cerakinan
- e. Menyediakan slip masuk bank, Penyata Pemungut dan memasukkan terimaan ke Bank
- f. Menyedia dan mengemukakan laporan kira-kira wang tunai bulanan

Urusan Perolehan Kerajaan

- a. Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja

Urusan Bayaran Emolumen

- a. Menguruskan hal ehwal bayaran gaji, elaun, upah, KWSP dan lain-lain potongan gaji anggota
- b. Menyediakan sijil gaji akhir anggota
- c. Menerima, memproses dan mengagih wang tunai, cek dan laporan gaji kepada pihak-pihak yang berkaitan
- d. Menerima dan memproses borang perubahan gaji dan baucar- baucar

Urusan Pembayaran

- a. Menguruskan semua jenis bayaran selain bayaran emolumen anggota
- b. Menyedia dan memproses borang pewujudan akaun bayar pukal
- c. Menyemak bil. STMB, TNB, MAS dan lain-lain agensi di dalam sistem Bayaran Pukal dengan laporan Bayaran Pukal BP21 dalam mengambil tindakan susulan
- d. Menyelenggarakan daftar bil termasuk rekod pembatalan cek
- e. Mengurus dan menyelenggarakan cek dari segi pembatalan, penggantian, pembukaan palang dan penahanan cek
- f. Membantu menguruskan kredit pembekal
- g. Menyelenggara, mengemas kini dan mengedarkan jadual kadar pertukaran mata wang asing.

Urusan Akaun

- a. Menyelenggara mengemaskini, memantau akaun vot/ amanah/ hasil/ deposit
- b. Menyelenggara dan mengemaskini akaun subsidiari termasuk penyesuaian dengan akaun kawalan
- c. Menyelenggara buku daftar dokumen-dokumen kewangan
- d. Menyedia dan mengagihkan laporan kewangan dan perakaunan
- e. Mengesah dan memantau pengesahan akaun vot/ amanah/ hasil/ deposit
- f. Membantu menyediakan Akaun Awam termasuk laporan Akauntan Negara Malaysia
- g. Mengurus cek terbatal.

HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit yang sama
- b. Kakitangan lain di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Agensi pusat.
- b. Kerajaan negeri.
- c. Pihak lain yang berkaitan.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Tugas perakaunan kewangan memerlukan pengetahuan, kefahaman dan kemahiran perakaunan yang tinggi.
- b. Kemahiran berkomunikasi dengan baik sesama rakan sejawat dan pelanggan.
- c. Perlu cekap dalam menentukan/ menyediakan laporan kewangan terutama berhubung pindahan peruntukan dan belanjawan.
- d. Mempunyai pengetahuan dalam waran, pengkodan serta perakaunan untuk hasil dan perbelanjaan.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Jujur, amanah dan tekun.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Menepati masa.
- d. Berdedikasi.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah kepada gangguan emosi stress semasa melaksanakan tugas yang diarahkan.
- b. Terdedah kepada unsur rasuah serta penyalahgunaan kuasa



JAWATAN : Pembantu Akauntan, Gred W19

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab ke atas tugas-tugas kewangan sepenuh masa dengan menolong pihak pengurusan atau penyelia dalam kerja-kerja seperti berikut:

- Menyedia dan mengemaskinikan belanjawan tahunan.
- Mengurus serta mengawal peruntukan.
- Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan.
- Mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar.
- Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berkaitan dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Secara amnya, Pembantu Tadbir (Kewangan) bertanggungjawab ke atas tugas-tugas kewangan sepenuh masa dengan membantu pihak pengurusan/ penyelia dalam urusan-urusan seperti berikut:

Urusan Kawalan Belanjawan

- a. Menyedia dan mengemaskinikan belanjawan tahunan
- b. Mengurus dan mengawal peruntukan
- c. Menyelenggara rekod dan menyediakan laporan perbelanjaan

Urusan Kewangan Am

- a. Mengurus, menyelenggara, memantau semua jenis panjar
- b. Mengurus, merekod dan mengambil tindakan susulan berhubung dengan pendahuluan diri, pendahuluan pelbagai, pinjaman komputer dan pinjaman kenderaan
- c. Menguruskan keselamatan peti besi atau bilik kebal
- d. Menguruskan dan memantau Akaun Bank
- e. Mengurus dan mengendalikan pengedaran wang tunai dan cek
- f. Mendapatkan semula dan mengakaunkan perbelanjaan tidak rasmi atau terlebih bayar
- g. Menyelenggara dokumen-dokumen/ borang-borang kewangan terkawal
- h. Mengendalikan buku daftar cek terimaan.

Urusan Terimaan

- a. Mengurus pengebilan semua jenis terimaan wang awam
- b. Menerima semua jenis wang awam dan mengeluarkan resitresit rasmi Kerajaan
- c. Mengumpul dan menyerahkan terimaan wang awam serta salinan dokumen/ laporan terimaan kepada anggota yang bertanggungjawab
- d. Menyelenggara buku tunai cerakinan
- e. Menyediakan slip masuk bank, Penyata Pemungut dan memasukkan terimaan ke Bank
- f. Menyedia dan mengemukakan laporan kira-kira wang tunai bulanan

Urusan Perolehan Kerajaan

- a. Menguruskan perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja

Urusan Bayaran Emolumen

- a. Menguruskan hal ehwal bayaran gaji, elaun, upah, KWSP dan lain-lain potongan gaji anggota
- b. Menyediakan sijil gaji akhir anggota
- c. Menerima, memproses dan mengagih wang tunai, cek dan laporan gaji kepada pihak-pihak yang berkaitan
- d. Menerima dan memproses borang perubahan gaji dan baucar- baucar

Urusan Pembayaran

- a. Menguruskan semua jenis bayaran selain bayaran emolumen anggota
- b. Menyedia dan memproses borang pewujudan akaun bayar pukal
- c. Menyemak bil. STMB, TNB, MAS dan lain-lain agensi di dalam sistem Bayaran Pukal dengan laporan Bayaran Pukal BP21 dalam mengambil tindakan susulan
- d. Menyelenggarakan daftar bil termasuk rekod pembatalan cek
- e. Mengurus dan menyelenggarakan cek dari segi pembatalan, penggantian, pembukaan palang dan penahanan cek
- f. Membantu menguruskan kredit pembekal
- g. Menyelenggara, mengemas kini dan mengedarkan jadual kadar pertukaran mata wang asing.

Urusan Akaun

- a. Menyelenggara mengemaskini, memantau akaun vot/ amanah/ hasil/ deposit
- b. Menyelenggara dan mengemaskini akaun subsidiari termasuk penyesuaian dengan akaun kawalan
- c. Menyelenggara buku daftar dokumen-dokumen kewangan
- d. Menyedia dan mengagihkan laporan kewangan dan perakaunan
- e. Mengesah dan memantau pengesahan akaun vot/ amanah/ hasil/ deposit
- f. Membantu menyediakan Akaun Awam termasuk laporan Akauntan Negara Malaysia
- g. Mengurus cek terbatal.

Urusan Pelaburan dan Pinjaman

- a. Membantu dalam menguruskan pelaburan atau pinjaman dalam dan luar negeri

HUBUNGAN KERJA**Dalaman**

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit yang sama
- b. Kakitangan lain di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Agensi pusat.
- b. Kerajaan negeri.
- c. Pihak lain yang berkaitan.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Tugas perakaunan kewangan memerlukan pengetahuan, kefahaman dan kemahiran perakaunan yang tinggi.
- b. Kemahiran berkomunikasi dengan baik sesama rakan sejawat dan pelanggan.
- c. Perlu cekap dalam menentukan/ menyediakan laporan kewangan terutama berhubung pindahan peruntukan dan belanjawan.
- d. Mempunyai pengetahuan dalam waran, pengkodan serta perakaunan untuk hasil dan perbelanjaan.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Jujur, amanah dan tekun.
- b. Bertanggungjawab.
- c. Menepati masa.
- d. Berdedikasi.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Terdedah kepada gangguan emosi stress semasa melaksanakan tugas yang diarahkan.
- b. Terdedah kepada unsur rasuah serta penyalahgunaan kuasa



JAWATAN : Pembantu Makmal Gred C19

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab membantu dalam menjalankan analisis kimia serta ujian fizikal terhadap sampel-sampel mineral berlogam, logam, aloi, lempung, batu kapur, pasir silikat, bahan seramik, bijih, air tanah, batu arang, sampel eksplorasi seperti sedimen, tanah dan sebagainya untuk unsur-unsur utama berkaitan dengannya, membantu Pegawai Penyelidik dalam menjalankan tugas-tugas penyelidikan dan pembangunan dalam bidang teknologi nuklear dan teknologi yang berkaitan dengannya. Memastikan kebersihan makmal dan peralatannya dalam keadaan baik dan sentiasa boleh digunakan serta menjaga rekod stok bahan-bahan makmal.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

1. Memastikan peralatan makmal berkeadaan baik dan makmal sentiasa bersih dan teratur.
2. Membantu menyediakan bahan kimia seperti larutan piawai, sample kawalan kualiti serta mengawasi kawalan kualiti bagi ujian yang dijalankan;
3. Menjalankan kalibrasi peralatan dan alat radas kaca dalam makmal;
4. Membantu menyedia/mengemaskini rekod-rekod untuk sistem keselamatan dan kesihatan dalam makmal.

HUBUNGAN KERJA

Luaran

- a. Orang awam, pelanggan.
- b. Jabatan/ agensi kerajaan yang lain.
- c. Syarikat swasta/ pembekal.

Dalaman

- a. Rakan sekerja di pejabat/ unit dan bahagian yang sama.
- b. Pegawai dan kakitangan dalam organisasi yang sama.

PERSEKITARAN KERJA

- i. Kawasan/Dalam bangunan.
- ii. Infrastruktur

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai pengetahuan, kemahiran dan kepakaran yang mendalam mengenai rekabentuk struktur dan peralatan serta mengikuti perkembangan teknologi terkini.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Kreatif, tekun dan sabar.
- b. Minat untuk meningkatkan pengetahuan di dalam hands on.
- c. Menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja yang berbeza seperti bertugas di luar kawasan pejabat.
- d. Mampu menunjukkan sikap kepimpinan yang baik.

ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Kemalangan ketika mengendali atau menyelenggara peralatan.
- b. Terjebak dengan unsur penyelewengan dan rasuah.



JAWATAN : Pembantu Pustakawan Gred S19, S22, S26 dan S28

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Tanggungjawab perlu disesuaikan dengan peringkat kedudukan pegawai;

- 1 Membantu, mengendali dan menyelia pendokumentasian bahan perpustakaan;
- 2 Membantu, mengendali dan menyelia kerja kewangan perpustakaan;
- 3 Membantu, mengendali dan menyelia sumber maklumat yang diperlukan oleh pengguna;
- 4 Membantu, mengendali dan menyelia penggunaan aplikasi ICT perpustakaan;
- 5 Membantu, mengendali dan menyelia promosi perkhidmatan perpustakaan;
- 6 Membantu, mengendali dan menyelia susun atur bahan perpustakaan;
- 7 Membantu, mengendali dan menyelia perkhidmatan sirkulasi dan rujukan;
- 8 Membantu, mengendali dan menyelia dalam urusan perolehan bahan perpustakaan;
- 9 Membantu, mengendali dan menyelia statistik perpustakaan;

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

- 1 Membantu dan membuat pesanan bahan perpustakaan yang dicadangkan oleh pegawai atau penyelia;
- 2 Membantu menyediakan katalog dan indeks ringkas semua bahan Perpustakaan;
- 3 Menguruskan dan mengendali urusan kewangan perpustakaan;
- 4 Membantu dan mengendalikan rekod perolehan dan pembayaran bahan perpustakaan;
- 5 Menjawab pertanyaan rujukan mudah mengenai bahan yang ada di perpustakaan;
- 6 Bertanggungjawab penggunaan aplikasi ICT perpustakaan;
- 7 Mengendali potongan akhbar/ artikel berkaitan dengan subjek yang berkaitan dengan Jabatan;
- 8 Merekod semua pinjaman dan pemulangan bahan perpustakaan;
- 9 Mengumpul dan menyediakan laporan statistik perpustakaan;
- 10 Bertanggungjawab dalam urusan pemuliharaan dan keselamatan sumber Perpustakaan;
- 11 Mengurus penjilidan bahan perpustakaan; dan
- 12 Tugas-tugas lain yang diarah oleh Pustakawan/Ketua Jabatan.

HUBUNGAN KERJA

Dalam melaksanakan tugas, Pembantu pustakawan perlu memastikan hubungan yang baik dengan pihak-pihak berikut:

- a. Jabatan Kerajaan/ Kementerian/ Badan Berkanun
- b. Masyarakat
- c. Perpustakaan
- d. Persatuan dan Badan Bukan Kerajaan

PERSEKITARAN KERJA

Persekitaran kerja yang perlu diberi perhatian oleh Pembantu pustakawan adalah seperti :

- a. Dalam dan luar perpustakaan

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN

Kebolehan yang diutamakan bagi Pembantu pustakawan adalah dalam bidang:

- a. Kepimpinan yang berkesan
- b. Penyeliaan yang proaktif
- c. Komunikasi berkesan
- d. Penguasaan Bahasa Melayu yang baik
- e. Penguasaan asas Bahasa Inggeris
- f. Kebolehan ICT
- g. Mampu membina jaringan hubungan dengan pelbagai kumpulan
- h. Sikap dan imej yang positif

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

Dalam menjalankan tugas, Pembantu Pustakawan perlu memiliki sifat-sifat berikut:

- a. Integriti
- b. Kreatif
- c. Teliti
- d. Tekun
- e. Sabar
- f. Peramah
- g. Mesra pelanggan
- h. Proaktif
- i. Cekal

RISIKO / ANCAMAN / BAHAYA

Antara risiko / ancaman / bahaya yang mungkin terlibat dalam tugas sebagai Pembantu Pustakawan adalah:

- a. Tekanan kerja bagi memenuhi kehendak pelanggan
- b. Persekitaran yang berdebu dan berhabuk
- c. Makhluks perosak bahan perpustakaan



JAWATAN : Pegawai Khidmat Pelanggan, Gred N19

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab dalam mengendalikan dengan cekap dan berkualiti semua panggilan telefon, melayani pelanggan/tetamu yang berurusan dengan jabatan secara tertib dan mesra, memberi penerangan mengenai perkhidmatan yang disediakan oleh agensi, membantu pelanggan/tetamu yang berurusan dengan jabatan sehingga isu berbangkit selesai. Merekod dan memantau aduan perkhidmatan sehingga selesai dan memaklumkan kepada pelanggan/tetamu dari semasa ke semasa perkembangan di atas aduan pelanggan/tetamu.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Khidmat telefon (luaran)

- a. bertanggungjawab untuk mengendalikan dengan cekap dan berkualiti semua panggilan telefon daripada luar yang berurusan dengan jabatan:
- menjawab panggilan dengan segera iaitu sebelum deringan kedua atau selewat-lewatnya semasa deringan ketiga;
 - menjawab panggilan dengan mesra dan suara yang jelas untuk didengar oleh pemanggil; dan
 - menjawab panggilan dengan ucapan selamat dan diikuti oleh pengenalan diri dan nama organisasi dengan nada suara yang ceria dan ramah.

Khidmat telefon (dalaman)

(a) bertanggungjawab untuk mengendalikan dengan cekap dan berkualiti semua panggilan telefon daripada dalam dan menyambungkan panggilan kepada agensi/pegawai yang diperlukan.

Khidmat perhubungan pelanggan

(a) bertanggungjawab untuk melayani pelanggan/tetamu yang berurusan dengan jabatan antaranya:

- bertanya pelanggan/tetamu secara tertib dan mesra akan urusan yang diperlukan;
- memberikan penerangan kepada pelanggan/tetamu yang ingin mendapatkan penjelasan mengenai perkhidmatan yang disediakan oleh agensi;
- membantu pelanggan/tetamu untuk berurusan dengan pegawai yang berkaitan mengenai isu berbangkit (sama ada mengenai aduan atau maklum balas yang diperlukan);

- merekod dan memantau aduan perkhidmatan daripada pelanggan/tetamu sehingga kes selesai; dan
- memaklumkan kepada pelanggan/tetamu dari semasa ke semasa perkembangan di atas aduan pelanggan/tetamu.

(b) Bertanggungjawab mengumpul, menyenggara dan menggunakan maklumat pelanggan/tetamu untuk mencadangkan penambahbaikan ke atas penyampaian perkhidmatan.

HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- Rakan sekerja di bahagian/unit cawangan yang sama.
- Kakitangan di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

Luaran

- Orang awam.
- Agensi kerajaan yang berkaitan.
- Badan/Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO).
- Agensi swasta.

PERSEKITARAN KERJA

- Dalam dan luar pejabat.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- Berkebolehan mengendalikan perisian komputer, kemahiran menaip dan mengendalikan peralatan pejabat dan komunikasi.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- Bersih, cekap dan amanah.
- Jujur.
- Bertanggungjawab.
- Berminat dan berdedikasi.

ANCAMAN/BAHAYA

- Terlibat dengan penyalahgunaan kemudahan kerajaan.



JAWATAN : Pembantu Operasi Gred N11, N14

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas operasi am, penyampaian surat/dokumen/saman/notis dan pemanduan kenderaan

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

- a. Melaksanakan tugas penyampaian atau kutipan surat/dokumen/saman/notis dengan sempurna, cekap dan berkesan.
- b. Membantu membuat salinan pendua dan penjilidan dokumen.
- c. Mengangkat, menyusun dan mengemas barang-barang atau peralatan bekalan daripada stor pejabat.
- d. Mengemas dan menyusun atur bilik mesyuarat sebelum dan selepas mesyuarat serta memastikan peralatan di bilik mesyuarat disenggarakan dengan baik.
- e. Membantu membawa peralatan penggambaran dan memastikan keselamatan peralatan berkenaan.
- f. Memastikan kebersihan dan kekemasan pejabat sepanjang masa.
- g. Melaksanakan tugas pemanduan kenderaan pada bila-bila masa apabila diarahkan oleh ketua jabatan.

HUBUNGAN KERJA

Dalam

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ cawangan yang sama.
- b. Anggota lain di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Bersih, cekap dan amanah.
- b. Jujur.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Berminat dan berdedikasi.

JAWATAN : Pemandu Kenderaan, Gred H11 dan H14

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan skop tugas pemanduan kenderaan yang memerlukan lesen memandu daripada Jabatan Pengangkutan Jalan serta menjaga kenderaan/jentera di bawah kelolaannya supaya sentiasa berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk setiap perjalanan. Antara kenderaan/jentera yang diliputi oleh skim perkhidmatan ini ialah kereta, van, kenderaan ringan pacuan empat roda, bas, lori, dumper, roller dan traktor pertanian.

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

(Catatan: Skop tugas berikut merupakan senarai tugas secara umum yang boleh dijadikan panduan dalam menentukan skop tugas Pemandu Kenderaan berdasarkan lesen yang dimiliki dan kenderaan/jentera yang dipandu/dikendali.)

Tanggungjawab setiap hari sebelum memandu:

- a. Memastikan tempoh lesen memandu masih sah.
- b. Memastikan tempoh cukai jalan masih sah.
- c. Memastikan paras bahan api, minyak pelincir, minyak brek, minyak stereng, minyak kotak gear, air radiator dan air alat kesar cermin mencukupi.
- d. Memastikan paras air bateri mencukupi dan keadaan terminal bateri ketat dan bersih.
- e. Memeriksa keadaan pendawaian (*wiring*).
- f. Memeriksa keadaan sistem kunci berpusat dan sistem penggera keselamatan.
- g. Memeriksa semua sistem lampu supaya berfungsi.
- h. Memastikan nombor pendaftaran kenderaan bersih dan jelas.
- i. Membersihkan ruang dalaman kenderaan, alas kaki dan cermin tingkap kenderaan.
- j. Memastikan tayar dalam keadaan baik dan tekanan angin mencukupi.
- k. Memastikan tayar ganti dan peralatan/perkakas asas termasuk Kit Bantuan Kecemasan dan Alat Pemadam Api adalah dalam keadaan yang baik.
- l. Memastikan keadaan absorber dan suspension adalah baik.
- m. Memeriksa keadaan sistem stereng dan pastikan brek berfungsi.
- n. Menentukan sistem hawa dingin dan sistem audio ditutup sebelum enjin dihidupkan.
- o. Mengambil sedikit masa (sekurang-kurangnya 1 minit) untuk memanaskan enjin sebelum memulakan perjalanan dan memastikan kenderaan berada dalam keadaan yang baik.

- p. Memastikan pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan Ketua Jabatan/Pegawai Kenderaan.
- q. Memastikan pemandu dan penumpang memakai tali pinggang keledar semasa menaiki kenderaan.
- r. Bagi kenderaan barang, memastikan muatan tidak berlebihan, tidak membahayakan dan ditutup dengan kemas.

Tanggungjawab semasa memandu:

- a. Memandu mengikut undang-undang dan peraturan lalu lintas.
- b. Memberi tumpuan kepada pemanduan dan tidak memandu secara merbahaya seperti memotong di laluan kiri atau memintas kenderaan lain secara merbahaya.
- c. Tidak memandu melebihi had laju yang ditetapkan.
- d. Tidak merokok di dalam kenderaan.
- e. Tidak menggunakan telefon bimbit semasa memandu.
- f. Peka dengan keadaan perjalanan enjin, kotak gear dan kelancaran kenderaan semasa perjalanan dan membuat catatan jika terdapat masalah teknikal atau jika perlu mengambil tindakan yang sesuai.
- g. Peka dengan keadaan persekitaran semasa perjalanan.

Tanggungjawab selepas tamat perjalanan:

- a. Memastikan bahan api diisi penuh sebelum memulangkan kenderaan untuk disimpan.
- b. Menutup suis sistem pendingin hawa dan audio sebelum enjin dimatikan serta tarik brek tangan dengan sempurna.
- c. Mengisi butiran Buku Log dengan betul dan kemas.
- d. Membersihkan kenderaan dengan sebaik-baiknya.
- e. Menyimpan kenderaan dengan baik di tempat yang selamat.
- f. Melaporkan kecacatan atau kerosakan yang dikesan pada kenderaan sepanjang penggunaan kepada Pegawai Kenderaan.
- g. Memulangkan kunci kenderaan, kad inden dan kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit serta SmartTag kepada Pegawai Kenderaan.
- h. Mendapatkan butiran perjalanan berikutnya dan pastikan jalan yang akan dilalui.

Tanggungjawab sekiranya berlaku kemalangan:

Apabila berlaku kemalangan, pemandu pegawai yang terlibat/Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam. Bagi Kenderaan Kerajaan, kecuali kereta konsesi, tindakan susulan hendaklah dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 7 Tahun 1985 dan pindaannya. Bagi kereta konsesi, laporan hendaklah dibuat kepada pihak SPANCO serta-merta.

HUBUNGAN KERJA

- a. Rakan sekerja di bahagian/unit/cawangan yang sama.
- b. Pegawai atasan.

PERSEKITARAN KERJA

Dalam dan luar pejabat.

KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Berkebolehan berkomunikasi dengan berkesan.
- b. Berkebolehan mengurus masa.
- c. Berkebolehan memandu termasuk kemahiran defensive driving, mengendali dan menyenggara kenderaan/jentera.
- d. Berkebolehan membuat catatan dan merekod dengan berkesan.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Mempunyai tahap kesihatan yang baik.
- b. Bebas daripada pengaruh dadah dan alkohol.
- c. Sentiasa menjaga ketrampilan diri, berpakaian kemas, bersopan dan mesra pelanggan.
- d. Sentiasa menjaga disiplin waktu dan menepati masa atau berada di lokasi 10 minit lebih awal.
- e. Jujur dan ikhlas dalam menjalankan tugas serta sentiasa menanam semangat kerjasama yang tinggi.
- f. Sentiasa mengetahui jadual rasmi Ketua/Pegawai yang dibawa serta peka terhadap sebarang perubahan jadual tersebut.
- g. Mahir dengan selok-belok jalan yang akan dilalui.
- h. Mematuhi dan melaksanakan arahan asalkan tidak bercanggah dengan undang-undang serta peraturan.
- i. Sentiasa mematuhi undang-undang dan peraturan lalu lintas. (j) Mengurus kenderaan di bawah jagaan dengan baik dari segi kebersihan dan keselamatan kenderaan.
- k. Memastikan penyenggaraan dan servis kenderaan dilakukan mengikut jadual yang ditetapkan.
- l. Tidak membuat penambahan/penukaran komponen kenderaan.
- m. Melaporkan kerosakan atau kecacatan kenderaan kepada Pegawai Kenderaan atau Pegawai yang diberi kuasa.

ANCAMAN/BAHAYA

Terdedah kepada kemalangan jalan raya semasa menjalankan tugas.



JAWATAN : Pembantu Awam Gred H11

BERTANGGUNG JAWAB : Kepada Ketua Jabatan/Pengarah (Institusi/PSMZA)

RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas hands on dan operasi am,

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

- i. Menjalankan tugas-tugas am bersifat amali (*hands-on*) yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam dan luar bangunan pejabat dan tugas-tugas berkaitan sokongan teknikal ke atas peralatan dan ruang kerja.
- ii. Menjalankan tugas penyelamat (*lifeguard*) di kawasan kolam renang.
- iii. Menjalankan tugas pemanduan enjin sangkut/motobot.
- iv. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan

HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit/ cawangan yang sama.
- b. Anggota lain di bahagian lain dalam organisasi yang sama.

PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.

SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Bersih, cekap dan amanah.
- b. Jujur.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Berminat dan berdedikasi.



BAHAGIAN B

DESKRIPSI SKOP TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN DAN KETUA UNIT, PSMZA

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH 54
: KETUA JABATAN/KETUA
PENGARAH
: PENGARAH PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Pegawai bertanggungjawab menerajui kecemerlangan institusi, Kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan pengurusan hal ehwal pelajar.
- Pegawai bertanggungjawab mengetuai jawatankuasa pelaksana dasar pembangunan modal insan.

Skop tugas utama :

(i): Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.

Peranan:

-Pemimpin akademik yang memastikan pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran mencapai matlamat kurikulum.

(ii):Pengurusan organisasi dan pelaksanaan dasar.

Peranan:

- Agen perubahan yang bertanggungjawab memajukan institusi Yang dipimpin.

(iii):Pengurusan sumber.

Peranan:

-Bertanggungjawab terhadap operasi pengurusan aset, kewangan dan pembangunan sumber manusia secara optimum.

(iv):Pengurusan pelajar.

Peranan:

-Pemimpin akademik yang membangunkan modal insan.

(v): Pengurusan penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

Peranan:

-Memudah cara aktiviti penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

(vi): Pengurusan jaringan dan kolaborasi.

Peranan:

-Bertanggungjawab terhadap aktiviti jaringan dan kolaborasi.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH 52
: KETUA JABATAN/ PENGARAH
: TIMBALAN PENGARAH (AKADEMIK)
PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan akademik.

Skop tugas utama :

(i): Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.

Peranan:

-Pemimpin akademik yang melaksanakan pembelajaran dan pengajaran berpandukan kurikulum.

(ii): Pengurusan penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

Peranan:

-Memudah cara aktiviti penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

(iii): Pengurusan organisasi..

Peranan:

-Agen perubahan yang bertanggungjawab terhadap pengurusan organisasi institusi dan pengurusan pembangunan kerjaya sumber manusia secara optimum.

(iv): Pengurusan jaringan dan kolaborasi.

Peranan:

-Agen perubahan yang bertanggungjawab terhadap pengurusan jaringan dan kolaborasi institusi.

(v): Pengurusan sumber..

Peranan:

- Bertanggungjawab terhadap operasi pengurusan dan pembangunan kerjaya sumber manusia secara optimum.

(vi): Pengurusan jaringan dan kolaborasi.

Peranan:

-Bertanggungjawab terhadap aktiviti jaringan dan kolaborasi.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH 48
: KETUA JABATAN/ PENGARAH
: TIMBALAN PENGARAH (SOKONGAN
AKADEMIK) PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan sokongan akademik.

skop tugas utama :

(i): Pengurusan dan pelaksanaan dasar.

Peranan: Mengurus perkhidmatan sokongan akademik serta membantu operasi pembelajaran dan pengajaran.

- Mengurus, memantau dan menyelia pelaksanaan dasar pembangunan modal insan (meliputi: inisiatif peningkatan akses, pengambilan dan penempatan pelajar; pembangunan dan kepimpinan pelajar), pengurusan infrastruktur dan peralatan, dan pengurusan sumber manusia.
- Merancang, mengurus dan menyelia pelan strategik, pelan tindakan jangka panjang dan pelan tindakan jangka pendek yang ditetapkan.

(ii): Pengurusan organisasi.

Peranan: Agen perubahan yang membantu meningkatkan keberkesanan penyampaian organisasi.

- Merancang, memantau dan menyelia aktiviti sistem penyampaian organisasi, jerayawara, promosi dan khidmat masyarakat; menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan dengan bidang tugas; menganggotai apa-apa jawatankuasa majlis rasmi dan program kemasyarakatan.
- Menghasilkan inovasi dalam aspek pengurusan tugas selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.
- Menatar ilmu yang berkaitan bidang tugas yang diperolehi daripada program dan latihan pada peringkat institusi, jabatan atau kementerian.
- Melaksanakan tugas kejurulatihan

(iii): Pengurusan jaringan dan kolaborasi.

Peranan: Agen perubahan yang mewujudkan jaringan kolaborasi kemasyarakatan bagi membantu meningkatkan keberkesanan peranan organisasi.

- Merancang, memantau dan menyelia aktiviti jaringan dan kolaborasi dalam

bidang ko kurikulum, keusahawanan, kesukarelawan dan kemasyarakatan.
(iv): Pengurusan penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

Peranan: Membantu pelaksanaan aktiviti pengkomersialan, penyelidikan, kajian, penulisan dan penerbitan.

- Membantu mengurus dan melaksanakan aktiviti pengkomersialan, penyelidikan, kajian, penulisan dan penerbitan yang berkaitan bidang tugas dan bidang tujahan institusi
- Melibatkan diri dalam aktiviti penyediaan kertas kerja dan penulisan hasil kajian sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau kepakaran yang berkaitan dengan bidang tugas.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: N 34/36
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA UNIT PENTADBIRAN PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Bertanggungjawab menguruskan kerja-kerja yang berkaitan pengurusan kewangan, perolehan bekalan dan pembangunan, pengurusan, perkhidmatan personel, pengurusan pentadbiran pejabat, pengurusan majlis rasmi, mengendalikan urusan konsuler dan penguatkuasaan undang-undang.

Skop tugas utama :

1. Bertanggungjawab menguruskan hal-hal pentadbiran dan perkhidmatan Jabatan.
2. Bertanggungjawab menguruskan hal-hal dokumen-dokumen dan surat menyurat Jabatan.
3. Menyelaras sistem rekod fail.
4. Merekod dan menyimpan sesaliran rekod dokumen penting Jabatan.
5. Menyelaras penghantaran dan penerimaan surat-surat Jabatan .
6. Bertanggungjawab sebagai urusetia Mesyuarat Lembaga Pengarah PPSPM, Mesyuarat Perjawatan dan Tatatertib, Mesyuarat Pengurusan Mesyuarat Bahagian Pentadbiran.
7. Merancang pembangunan sumber manusia dan pembangunan organisasi seperti urusan pengambilan kakitangan, penstrukturan semula organisasi, pertukaran kakitangan, latihan, kursus dan tatatertib.
8. Menyelaras pelaksanaan Mesyuarat Jawatankuasa- jawatankuasa kecil PPSPM.
9. Memastikan keceriaan, kebersihan dan keselamatan Jabatan dan pelaksanaan Amalan Persekitaran Berkualiti.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH 48
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA JABATAN (AKADEMIK)
PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Pegawai hendaklah melaksanakan tugas dan tanggungjawab pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan pengajaran.

Skop tugas utama :

(i): Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.

Peranan: Pemimpin akademik yang melaksanakan pembelajaran dan pengajaran berpandukan kurikulum.

- Mengurus, memantau, mengawal selia, mentaksir dan menambah baik aktiviti pembelajaran dan pengajaran (meliputi: akademik, kokurikulum dan latihan industri pelajar).
- Merancang, mengurus, memantau dan menambah baik keberkesanan program dan aktiviti akademik pelajar.
- Memantau dan mengawal selia keberkesanan tindakan penambahbaikan hasil pembelajaran dan pengajaran.
- Mengawal selia dan memantau pelaksanaan penasihat akademik.

(ii): Penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

Peranan: Pemudah cara aktiviti penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

- Merancang, memantau, mengawal selia dan mengenal pasti program kesedaran penyelidikan; berusaha mendapatkan sumber dana untuk penyelidikan; serta melaksanakan program penyelidikan yang menyumbang kepada organisasi dan negara.
- Menghasilkan inovasi dalam aspek pembelajaran dan pengajaran atau pengurusan.
- Merancang, memantau, mengawal selia dan melaksanakan program pengkomersialan serta mempromosi hasil penyelidikan institusi.
- Memudah cara penyampaian khidmat nasihat berkaitan kepakaran dan hasil penyelidikan.

- Melibatkan diri dalam penghasilan kertas kerja dan laporan hasil kajian sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau kepakaran.

(iii):Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.

Peranan: Agen perubahan yang bertanggungjawab terhadap pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi institusi.

- Merangka, merancang, memantau, mengawal selia, menatar dan melaksanakan pelan tindakan strategik institusi.
- Merancang senarai tugas dan sasaran kerja tahunan serta menyelaraskan skop kerja anggota institusi.
- Mentafsir, merancang, memantau dan mengawal selia pelaksanaan dasar yang telah ditentukan.
- Merancang, mengurus dan memantau program serta aktiviti tahunan institusi.
- Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan sumber fizikal, kewangan, keselamatan dan pembangunan institusi.
- Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik sesuatu projek dalam bidang tujuhan institusi.
- Merancang, mengenal pasti dan mengawal selia pengagihan skop serta senarai tugas subordinat.
- Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan kualiti.
- Mempengerusi, mengawal selia dan/ atau menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan dengan pengurusan, jaringan dan kolaborasi.
- Merangka, merancang dan mengurus pelaksanaan pelan tindakan rangkaian, jaringan dan kolaborasi dengan industri atau agensi lain.
- Melibatkan diri dalam kerjasama, khidmat rundingan dan khidmat nasihat bersama atau kepada industri dan agensi lain.
- Merancang, memudah cara dan menggalakkan aktiviti jerayawara, promosi dan perhubungan awam.

(iv): Pengurusan sumber manusia.

Peranan: Bertanggungjawab terhadap operasi pengurusan dan pembangunan kerjaya sumber manusia secara optimum.

- Merangka, merancang, memimpin, mengurus, dan memantau pelaksanaan pengurusan sumber manusia (meliputi: penempatan dalaman, pembangunan kerjaya, latihan dan pembangunan profesionalisme, tatatertib, kebajikan dan persaraan) peringkat institusi.
- Memantau dan mengawal selia program kejurulatihan dan pementoran peringkat institusi.
- Melaksanakan tugas kejurulatihan (gred DH48 dan DH44 sahaja).

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

: PPPT DH 52
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA JABATAN (SUKAN) PSMZA

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

Pegawai hendaklah melaksanakan tugas dan tanggungjawab pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan pengajaran.

Skop tugas utama :

(i): Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.

Peranan: Bertanggungjawab kepada Pengarah dalam menguruskan JSKK di PSMZA.

- Memantau pelaksanaan aktiviti sukan, kokurikulum dan kebudayaan.
- Memantau keperluan peralatan sukan, kokurikulum dan kebudayaan.
- Memantau anggaran perbelanjaan semester aktiviti sukan, kokurikulum dan kebudayaan.
- Memastikan semua aktiviti sukan, kokurikulum dan kebudayaan mengikut perancangan dalam Pelan Strategik.
- Memantau pengagihan tugas dan bertanggungjawab kepada semua staf di jabatan.
- Bertanggungjawab ke atas disiplin, prestasi kerja dan hal ehwal staf di jabatan.
- Berhubung dengan pihak-pihak luar dalam hal-hal sukan, kokurikulum & kebudayaan.
- Merancang bersama Ketua Kursus Kokurikulum, Ketua Kursus Sukan, Pengurus Kebudayaan dan Warisan & Pegawai Sukan di dalam pemilihan pensyarah bagi aktiviti sukan, kokurikulum & kebudayaan.
- Membantu menyelesaikan masalah di jabatan sama ada berbentuk akademik atau bukan akademik yang melibatkan staf dan pelajar.
- Memantau perancangan penyediaan belanjawan tahunan jabatan.
- Mengurus pentadbiran jabatan.
- Merancang dan mengurus pelaksanaan latihan staf.
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Pengarah PSMZA dari masa ke semasa.

(ii): Penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

Peranan: Pemudah cara aktiviti penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

- Merancang, memantau, mengawal selia dan mengenal pasti program kesedaran penyelidikan; berusaha mendapatkan sumber dana untuk

penyelidikan; serta melaksanakan program penyelidikan yang menyumbang kepada organisasi dan negara.

- Menghasilkan inovasi dalam aspek pembelajaran dan pengajaran atau pengurusan.
- Merancang, memantau, mengawal selia dan melaksanakan program pengkomersialan serta mempromosi hasil penyelidikan institusi.
- Memudah cara penyampaian khidmat nasihat berkaitan kepakaran dan hasil penyelidikan.
- Melibatkan diri dalam penghasilan kertas kerja dan laporan hasil kajian sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau kepakaran.

(iii):Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.

Peranan: Agen perubahan yang bertanggungjawab terhadap pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi institusi.

- Merangka, merancang, memantau, mengawal selia, menatar dan melaksanakan pelan tindakan strategik institusi.
- Merancang senarai tugas dan sasaran kerja tahunan serta menyelaraskan skop kerja anggota institusi.
- Mentafsir, merancang, memantau dan mengawal selia pelaksanaan dasar yang telah ditentukan.
- Merancang, mengurus dan memantau program serta aktiviti tahunan institusi.
- Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan sumber fizikal, kewangan, keselamatan dan pembangunan institusi.
- Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik sesuatu projek dalam bidang tujahan institusi.
- Merancang, mengenal pasti dan mengawal selia pengagihan skop serta senarai tugas subordinat.
- Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan kualiti.
- Mempengerusi, mengawal selia dan/ atau menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan dengan pengurusan, jaringan dan kolaborasi.
- Merangka, merancang dan mengurus pelaksanaan pelan tindakan rangkaian, jaringan dan kolaborasi dengan industri atau agensi lain.
- Melibatkan diri dalam kerjasama, khidmat rundingan dan khidmat nasihat bersama atau kepada industri dan agensi lain.
- Merancang, memudah cara dan menggalakkan aktiviti jerayawara, promosi dan perhubungan awam.

(iv): Pengurusan sumber manusia.

Peranan: Bertanggungjawab terhadap operasi pengurusan dan pembangunan kerjaya sumber manusia secara optimum.

- Merangka, merancang, memimpin, mengurus, dan memantau pelaksanaan pengurusan sumber manusia (meliputi: penempatan dalaman, pembangunan kerjaya, latihan dan pembangunan profesionalisme, tatatertib, kebajikan dan persaraan) peringkat institusi.

- Memantau dan mengawal selia program kejurulatihan dan pementoran peringkat institusi.
- Melaksanakan tugas kejurulatihan (gred DH48 dan DH44 sahaja).

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

: PPPT DH 48
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA JABATAN HAL EH WAL
PELAJAR, PSMZA.

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pelajar.

Skop tugas utama :

(i): Pengurusan dan pelaksanaan dasar.

Peranan: Mengurus perkhidmatan sokongan akademik serta membantu operasi pembelajaran dan pengajaran.

-Mengurus, memantau dan menyelia pelaksanaan dasar pembangunan modal insan(meliputi: inisiatif peningkatan akses, pengambilan dan penempatan pelajar; pembangunan program, kurikulum dan kokurikulum), pengurusan infrastruktur dan peralatan, dan pengurusan sumber manusia.

-Merancang, mengurus dan menyelia pelan strategik, pelan tindakan jangka panjang dan pelan tindakan jangka pendek yang ditetapkan.

(ii): Pengurusan organisasi.

Peranan: Agen perubahan yang membantu meningkatkan keberkesanan penyampaian organisasi.

- Merancang, memantau dan menyelia aktiviti sistem penyampaian organisasi, jerayawara, promosi dan khidmat masyarakat; menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan dengan bidang tugas; menganggotai apa-apa jawatankuasa majlis rasmi dan program kemasyarakatan.

- Menghasilkan inovasi dalam aspek pengurusan tugas selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.

- Menatar ilmu yang berkaitan bidang tugas yang diperolehi daripada program dan latihan pada peringkat institusi, jabatan atau kementerian.

- Melaksanakan tugas kejurulatihan.

(iii): Pengurusan jaringan dan kolaborasi.

Peranan: Agen perubahan yang membantu meningkatkan keberkesanan penyampaian organisasi.

- Merancang, memantau dan menyelia aktiviti jaringan dan kolaborasi dalam bidang berkaitan.

(iv): Pengurusan penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

Peranan: Membantu pelaksanaan aktiviti pengkomersialan, penyelidikan, kajian, penulisan dan penerbitan.

- Mengurus dan melaksanakan aktiviti pengkomersialan, penyelidikan, kajian, penulisan dan penerbitan yang berkaitan bidang tugas dan bidang tujahan institusi.
- Melibatkan diri dalam aktiviti penyediaan kertas kerja dan penulisan hasil kajian sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau kepakaran yang berkaitan dengan bidang tugas.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH 44
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA PROGRAM PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan pengajaran.

Skop tugas utama :

- (i): Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
Peranan: Pemimpin akademik yang melaksanakan pembelajaran dan pengajaran berpandukan kurikulum.
- (ii): Penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.
Peranan: Memudah cara aktiviti penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.
- (iii): Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.
Peranan: Agen perubahan yang bertanggungjawab terhadap pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi institusi.
- (iv): Pengurusan sumber manusia.
Peranan: Bertanggungjawab terhadap operasi pengurusan dan pembangunan kerjaya sumber manusia secara optimum.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: DH 44
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA UNIT PEPERIKSAAN PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Bertanggungjawab Menyelaras dan mengendalikan segala aktiviti yang berkaitan dengan pengurusan Peperiksaan Akhir dan Persijilan berpandukan kepada Garis Panduan dan Peraturan yang ditetapkan agar keputusan Peperiksaan Akhir Semester dan Siil/Transkrip pelajar yang tamat dapat diproses dalam tempoh masa yang telah ditetapkan.

Skop tugas utama :

Peranan:

- (i) Memberi panduan mengenai arahan, undang-undang dan peraturan, pekiling peperiksaan dan penilaian yang berkaitan kepada staf dan pelajar agar semua maklumat dapat disampaikan dengan tepat.
 - Taklimat Peperiksaan kepada Pelajar Baharu, Pelajar Semester akhir.
 - Taklimat Pengawas/Moderasi kepada pensyarah dan staf sokongan
 - Memaklumkan segala maklumat dan urusan yang berkaitan dengan penilaian dan juga peperiksaan melalui Mesyuarat Pengurusan, Mesyuarat Kecemerlangan Akademik dan Web PSMZA.
- (ii) Mentadbir urus dan menyelaras Proses Pendaftaran Kursus Agar berjalan lancar
 - Menyelaras tarikh-tarikh penting yang berkaitan dengan pendaftaran kursus dan CTCE.
 - Memastikan data pendaftaran kursus adalah betul dan tepat
- (iii).Memastikan Pengurusan Peperiksaan Akhir Berjalan lancar.
 - Menyelaras proses pengubalan Soalan Peperiksaan Akhir setelah mendapat arahan dari BPN.
 - Mengurus Perlaksanaan Bengkel Pembinaan dan Pemurnian Item Peperiksaan Akhir
 - Memastikan Item Peperiksaan dikawal dan disimpan dengan selamat
 - Memastikan semua markah Penilaian Kerja Kursus telah diserahkan oleh Ketua Jabatan sebelum Peperiksaan Akhir bermula.

- Persediaan Peperiksaan;
 - a) Upload Jadual Peperiksaan Akhir Selaras ke Web PSMZA
 - b) Bengkel Jadual Pengawas/PPJ bertugas.
 - c) Gotong-royong Persediaan Peperiksaan Akhir
 - d) Soalan Peperiksaan dicetak seminggu sebelum Peperiksaan Akhir bermula.
 - e) Taklimat Pengurusan Peperiksaan kepada Pengawas yang bertugas.
- (iv) Mengeluarkan Kepada pelajar / pihak berkepentingan Keputusan Penilaian Akhir yang telah disahkan oleh Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik
 - Memastikan Moderasi Skema/ Skrip Jawapan dibuat sebelum markah pelajar dimasukkan ke dalam sistem (melalui laporan moderasi yang diserahkan oleh jabatan)
 - Memastikan Lembaran Markah dan dokumen berkaitan disediakan sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik bersidang
 - Mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan untuk mengesahkan keputusan Peperiksaan Akhir Pelajar.
 - Mengumumkan bagi pihak Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik keputusan Penilaian Akhir pelajar (melalui SPMP) dan pihak yang berkenaan.
- (v) Mengeluarkan Kepada pelajar yang telah tamat dan lulus semua peperiksaan serta memenuhi semua kehendak kursus setelah mendapat kelulusan dari Lembaga Penganugerahan Sijil /Diploma Politeknik Kementerian Pendidikan Malaysia, Transkrip dan Sijil/Scroll.
 - Menyediakan laporan dan dokumen berkaitan untuk dibentangkan pada Mesyuarat Lembaga Peperiksaan
 - Menyediakan Sijil/Transkrip untuk lulusan.
 - Merekodkan semua pengeluaran sijil dan transkrip ke dalam buku Daftar Sijil/Transkrip.
- (vi) Merancang mengurus dan menyelaras keperluan asas dan aktiviti Unit Peperiksaan Agar mencukupi dan berjalan lancar.
 - Merancang penyediaan bajet bagi mengurus Unit Peperiksaan.
 - Merancang program aktiviti peperiksaan.
 - Melaksanakan ketetapan takwim aktiviti peperiksaan.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH41
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA UNIT JAMINAN KUALITI
PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Bertanggungjawab terhadap, **pensijilan MS ISO 9001:2015, seterusnya bagi mewujudkan budaya kerja cemerlang dikalangan warga Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.**
- Bertanggungjawab **untuk menyelaraskan dan mengimplementasikan sistem pengurusan kualiti (SPK) ke arah memantapkan peranan warga PSMZA yang responsif, proaktif dan komited terhadap kesinambungan kecemerlangan organisasi.**

Skop tugas utama:

Pengurusan dan pentadbiran serta **merancang, melaksana dan memantau keberkesanan program-program berkaitan pengurusan kualiti bagi menerapkan budaya bekerja cemerlang serta mengamalkan penambahbaikan secara berterusan ke arah merealisasikan visi, misi dan dasar kualiti PSMZA.**

Peranan:

- 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.
- Memantau persiapan dokumentasi-dokumentasi dan tindakan yang mengikut SOP kerja agar dipatuhi dalam aspek pelaksanaan SPK.
- Menilai tahap pematuhan dalam aspek SPK kepada segala dasar, undang-undang, peraturan dan arahan yang sedang berkuatkuasa.
- Menjalankan audit kualiti terhadap pengurusan akademik dan pentadbiran serta kelestarian program-program pengajian yang ditawarkan.
- Menjadi sumber rujukan dan sokongan kepada SPK akademik dan pentadbiran.
- Menyediakan syor kepada pihak pengurusan dalam kawalan kualiti akademik dan pentadbiran yang melibatkan kesemua SPK di KPBKL.
- Memantau pembudayaan amalan kualiti melalui pelaksanaan audit dalaman secara menyeluruh agar mematuhi keperluan standard dan dokumen kualiti yang berkuatkuasa.

- Membenteng Rancangan Kerja Tahunan Unit Jaminan Kualiti kepada pihak pengurusan.
- Mengurus, menyelaraskan dan memantau pelaksanaan Sistem Pengurusan Kualiti berdasarkan piawaian ISO 9001:2015.
- Merancang dan membantu menyelaraskan program-program kualiti serta memastikan pematuhan terhadap akta, garis panduan dan standard yang ditetapkan.
- Pelaksanaan dan pemantauan dalam pembangunan kualiti di dalam proses pengurusan organisasi, pengurusan program dan pengurusan pelajar.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH44
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA UNIT LATIHAN &
PENDIDIKAN LANJUTAN PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Bertanggungjawab dan berperanan untuk melaksanakan latihan (kursus/seminar/bengkel/taklimat) kepada staf Politeknik dan masyarakat luar sama ada dari sektor awam, swasta ataupun badan-badan tertentu serta individu yang berminat untuk meningkatkan pengetahuan mereka dalam bidang-bidang tertentu di mana kepakaran tersebut terdapat di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.
- Bertanggungjawab di dalam mengurus dan mengendalikan latihan kepada kakitangan Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin (PSMZA) ke arah kecemerlangan pengurusan dan pendidikan justeru memastikan setiap kakitangan menjalani latihan sekurang-kurangnya 4 hari dalam setahun. Unit ini juga mengendalikan kursus-kursus di bawah Program Pembelajaran Sepanjang Hayat.

Skop tugas utama:

Pengurusan dan pentadbiran serta melaksanakan program dan aktiviti yang diarahkan oleh Bahagian Kecemerlangan Profesional (BKPro) seperti Kursus PPK, CPCM dan EEP sepanjang tahun yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi staf di setiap politeknik.

Peranan:

- Latihan yang dianjurkan oleh Psmza dengan tenaga pengajarnya samada di kalangan pegawai sendiri atau dari luar (meliputi kursus, seminar, bengkel, persidangan, ceramah, taklimat, perkongsian ilmu dan simposium).
- Latihan yang dihadiri oleh staf PSMZA di luar organisasi seperti INTAN, MKM, CIAST dan lain-lain (meliputi kursus, seminar, bengkel, persidangan, ceramah, taklimat, perkongsian ilmu dan simposium).
- Program Sangkutan Industri Pensyarah (SIP) ini telah dikenalpasti sebagai program yang relevan untuk memperkasa kerjaya pensyarah di politeknik dan kolej komuniti. Program ini bukan sahaja memberi penekanan kepada ilmu teori tetapi juga perlu seiring dengan perkembangan teknologi di sektor industri di samping memberi pendedahan kepada budaya kerja dalam pelbagai sektor di

industri. Secara tidak langsung program ini telah memenuhi kehendak objektif Jabatan Pengajian Politeknik.

- Program Jangka Pendek yang dilaksanakan di antara politeknik dengan industri dan pihak luar mengikut struktur yang ditetapkan oleh politeknik dalam memberi latihan bagi meningkatkan kemahiran tenaga kerja melalui perkongsian teknologi, kepakaran dan maklumat.
- Program Terlanggan ialah program yang dilaksanakan mengikut keperluan pihak industri sepenuhnya. Tenaga pengajar terdiri daripada pihak industri dan juga institusi yang berkenaan. Peserta yang dipilih adalah dari kalangan kakitangan industri yang memerlukan latihan yang berkenaan. Kemudahan seperti peralatan asal dan bengkel akan disediakan oleh politeknik.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH44
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA UNIT PERHUBUNGAN
LATIHAN INDUSTRI PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Bertanggungjawab menguruskan penempatan pelajar di tempat latihan yang bersesuaian dengan bidang pengajian. Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.
- Bertanggungjawab melaksana pemantauan semasa pelajar menjalani latihan industri disertai dengan bimbingan daripada pihak industri.

Skop tugas utama:

Pengurusan dan pentadbiran serta **merancang**, menghasilkan pelajar yang berkebolehan dan berketrampilan bagi pembangunan industri berasaskan kejuruteraan **bagi merealisasikan visi, misi dan dasar Latihan Industri PSMZA** iaitu :

- i. Mengaplikasi teknologi yang dipelajari
- ii. Berkomunikasi dengan berkesan
- iii. Mengamalkan kemahiran sosial dan kerja berpasukan
- iv. Sentiasa mematuhi polisi, prosedur, peraturan organisasi dan beretika
- v. Menerangkan tugas-tugas semasa latihan industri mengikut format yang ditetapkan / Menghasilkan laporan latihan industri

Peranan:

- i. Memberi penerangan dan taklimat kepada pelajar sebelum menjalani latihan industri
- ii. Mengurus penempatan tempat latihan industri yang bertepatan dengan program pengajian pelajar
- iii. Mengurus dan mengatur penyeliaan semasa pelajar menjalani latihan industri
- iv. Menyelaras aktiviti-aktiviti berkaitan latihan industri
- v. Mengurus proses penilaian setelah pelajar tamat menjalani latihan industri.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH 48/52/54
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA UNIT PENYELIDIKAN DAN
INOVASI PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

Pegawai bertanggungjawab menjadi pemangkin dan penggerak kecemerlangan dalam bidang pembelajaran dan pengajaran.

Bertanggungjawab kepada Pengarah dan Timbalan Pengarah Sokongan Akademik (TPSA).

Skop tugas utama:

pengurusan dan pentadbiran KUPIK.

Peranan:

- Merancang, mengurus dan memantau belanja mengurus di unit
- Merancang, mengurus dan memantau pelaksanaan dan pengumpulan hasil bahan ilmiah, bahan penyelidikan dan inovasi PSMZA
- Merancang, mengurus dan memantau penyelarasan dan penyelian projek atau aktiviti ilmiah pelajar di PSMZA
- Merancang, mengurus dan memantau pelaksanaan dan pengumpulan penulisan dan penerbitan kertas kerja, hasil kajian, penulisan samada berbentuk ilmiah, Pendidikan atau kepakaran di PSMZA
- Merancang, mengurus dan memantau pembentangan kertas kerja di seminar, bengkel atau persidangan pada peringkat PSMZA, kebangsaan dan antarabangsa.
- Merancang, mengurus dan memantau kerjasama atau kolaborasi Bersama pihak industry atau agensi luar dalam hal-hal penyelidikan dan inovasi
- Mengetuai Jawatankuasa penulisan dan penerbitan di peringkat PSMZA
- Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pihak pengurusan dari semasa ke semasa

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH 52/54
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA UNIT CISEC PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

Pegawai bertanggungjawab menjadi pemangkin dan penggerak kecemerlangan dalam bidang pembelajaran dan pengajaran.

Skop tugas utama:

pengurusan dan pentadbiran CISEC.

Peranan:

- Memudahkan jaringan dan kolaborasi di antara Politeknik dengan Industri
- Menyediakan perkhidmatan dan maklumbalas terhadap keperluan industri terutama yang melibatkan kolaborasi dan penempatan kerja graduan
- Meningkatkan kebolehpasaran dan kebolehdapatan kerja graduan politeknik
- Meningkatkan kadar bekerja graduan politeknik
- Menyediakan khidmat nasihatannya kerjaya, perancangan dan persediaan graduan ke alam pekerjaan.
- Merancang, mengurus, memantau dan melaporkan pelaksanaan program Kerjaya dan Kebolehdapatan Kerja Graduan di politeknik, melaporkan pelaksanaan projek 1L5G.
- Menjayakan kolaborasi dengan pihak industri, melaporkan perolehan dan perbelanjaan kewangan CISEC.
- Ahli Mesyuarat Pengurusan Politeknik.Pengerusi Jawatankuasa Kebolehdapatan Kerja Graduan, Projek' 1L5G, Kolaborasi Industri dan Kerjaya Graduan Politeknik.
- Melaksanakan arahan tugas yang berkaitan dari semasa ke semasa.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: F41/44
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA UNIT ICT PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Bertanggungjawab mengkaji dan menganalisis kemungkinan kesesuaian sistem komputer yang sedia ada dan seterusnya mereka bentuk, membangun, melaksana, menyelenggara serta mengkaji semula sistem pemprosesan data dan maklumat bersesuaian dengan kegunaan jabatan di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.

Skop tugas utama:

- Melaksanakan kajian kesesuaian sistem maklumat organisasi yang sedia ada dan seterusnya menganalisis, mereka bentuk, membangun, melaksana dan menyelenggara sistem-sistem maklumat yang digunakan di organisasi.
- Mengaplikasikan pengetahuan dan kemahiran teknologi maklumat dan komunikasi (ICT) dalam melaksanakan fungsi tugas berdasarkan keperluan organisasi.
- Menjalankan analisis dan menjadi sumber rujukan dalam bidang tugas.
- Mengurus dan menggembeleng beberapa projek ICT atau unit serta mensintesis pengurusan sumber, infrastruktur dan kewangan.
- Memimpin dalam pelaksanaan projek ICT seiring dengan misi, visi dan objektif organisasi

Peranan:

Aspek Pengurusan ICT

- Perancangan Strategik ICT**
Bertanggungjawab dalam mengenal pasti persekitaran bisnes semasa, mengenal pasti persekitaran ICT semasa, mengenal pasti hala tuju ICT serta menyediakan pelan tindakan untuk sesebuah organisasi.
- Pengurusan Projek**
Bertanggungjawab dalam menyelaras sebarang perancangan ICT serta melaksana, mengawal dan menilai projek-projek ICT termasuk projek yang lebih kompleks, besar dan berbilang.
- Pengurusan Maklumat**
Bertanggungjawab menyelaras sebarang perancangan ICT serta melaksana, mengawal dan menilai dasar pengurusan maklumat sesebuah organisasi.

Aspek Pembangunan Sistem

a. Analisis Sistem

Bertanggungjawab dalam menyelaras kajian kemungkinan dan analisis keperluan pengguna dan sistem termasuk pembangunan sistem yang lebih kompleks bagi sesebuah organisasi.

b. Reka Bentuk Sistem

Bertanggungjawab dalam menyelaras sebarang reka bentuk mengikut hasil analisis termasuk pembangunan sistem yang lebih kompleks bagi sesebuah organisasi.

c. Pelaksanaan Sistem

Bertanggungjawab dalam menyelaras sebarang bentuk pemrograman, pengujian, latihan dan roll out yang melibatkan pembangunan sistem yang lebih kompleks untuk sesebuah organisasi.

d. Penyelenggaraan Sistem

Bertanggungjawab dalam menyelaras penyelenggaraan sistem serta pembangunan sistem yang lebih kompleks di dalam sesebuah organisasi.

e. Dokumentasi Sistem

Bertanggungjawab dalam menyelaras sebarang bentuk penyediaan dokumentasi di setiap peringkat pembangunan sistem serta pembangunan sistem yang lebih kompleks bagi sesebuah organisasi.

Aspek Kepakaran Teknikal

a. Keselamatan ICT

- i. Menjalankan kerja-kerja pemantauan keselamatan maklumat organisasi iaitu telekomunikasi dan rangkaian, pusat data, pangkalan data, aplikasi serta kawalan akses ke atas maklumat keselamatan ICT organisasi.
- ii. Menjalankan kerja-kerja analisis dan cadangan penyelesaian ke atas maklumat keselamatan ICT organisasi.
- iii. Menjalankan kerja-kerja pengurusan insiden.
- iv. Menjalankan kerja-kerja kesinambungan bisnes.
- v. Menjalankan kerja-kerja pengurusan audit keselamatan ICT.
- vi. menggubal Dasar Keselamatan ICT organisasi.

b. Pengurusan Pusat Data

- i. mereka bentuk Pusat Data.
- ii. melaksanakan tugas berkaitan urusan perolehan perkakasan, perisian dan lain- lain keperluan ICT.
- iii. menjalankan kerja-kerja operasi Pusat Data.
- iv. menjalankan kerja-kerja pengurusan kesinambungan bisnes termasuk pemulihan bencana (disaster recovery).
- v. menguruskan operasi Helpdesk.

c. Pengurusan Rangkaian

- i. melaksanakan tugas-tugas mereka bentuk rangkaian dan telekomunikasi.
- ii. membangun dan melaksana rangkaian dan telekomunikasi.

- iii. menyelenggara serta mentadbir rangkaian dan telekomunikasi.
- iv. memantau dan menganalisis keberkesanan penggunaan rangkaian dan telekomunikasi.

d. Pentadbiran Pangkalan Data

- i. mereka bentuk pangkalan data.
- ii. membangun dan melaksana pengurusan pangkalan data.
- iii. mentadbir dan menyelenggara pangkalan data.
- iv. membuat analisis keberkesanan pengurusan pangkalan data.

e. Keselamatan Data Maklumat dan Pemulihan Bencana

- i. melaksanakan kerja-kerja operasi keselamatan maklumat organisasi yang meliputi telekomunikasi dan rangkaian, pusat data, pangkalan data, aplikasi dan kawalan akses ke atas maklumat keselamatan ICT organisasi.
- ii. melaksanakan kerja-kerja analisis dan cadangan penyelesaian ke atas maklumat keselamatan ICT organisasi, kerja-kerja pengurusan insiden, pengurusan risiko, kesinambungan bisnes, pengurusan audit keselamatan ICT, menggubal dan memperaku dasar pengurusan keselamatan maklumat organisasi serta penggunaan teknologi pengurusan keselamatan maklumat organisasi.
- iii. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH 48/52
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA UNIT KEUSAHAWANAN
PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Bertanggungjawab terhadap pembangunan keusahawanan pelajar melalui lonjakan pertama *PPPM(PT): Graduan Holistik, Berciri Keusahawanan dan Seimbang*.
- Bertanggungjawab merangka program dan aktiviti keusahawanan dengan tersusun dalam membantu meningkatkan kebolehpasaran graduan politeknik dan kolej komuniti.

Skop tugas utama:

Pengurusan dan pentadbiran Unit Keusahawanan.

Peranan:

1. Membantu pencapaian KPI seperti mana telah digariskan di dalam Pelan Tindakan Keusahawanan Institusi Pendidikan Tinggi 2021-2025:
 - a. Peratusan Usahawan Pelajar (SE) menjalankan perniagaan semasa dalam pengajian.
 - b. Peratusan Usahawan Graduan (GE) menceburi bidang keusahawanan selepas menamatkan pengajian.
 - c. Bilangan tenaga pengajar yang mempunyai kepakaran keusahawanan.
 - d. Bilangan kolaborasi agensi/ industri/ NGO/ persatuan dengan institusi (tempatan dan antarabangsa).
 - e. Bilangan syarikat/ enterprise/ projek perniagaan pelajar yang berjaya mendapatkan suntikan dana.
 - f. Bilangan pelajar yang terlibat dalam program memanfaatkan inovasi, inovasi sosial, digital, teknologi, pengkomersialan produk hasil projek pelajar dan cabaran inovasi, dan
 - g. Bilangan syarikat pemula (start-up) pelajar yang berteraskan inovasi dan teknologi.
2. Merancang pembangunan dan penambahbaikan infrastruktur dan fasiliti untuk menyokong aktiviti keusahawanan pelajar.
3. Mengurus peruntukan dana keusahawanan untuk program dan aktiviti keusahawanan institusi.

4. Menilai keberkesanan pelaksanaan program dan pencapaian pelajar dalam aktiviti keusahawanan yang dijalankan.
5. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengarah institusi dari semasa ke semasa.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH48/52
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA UNIT KOMUNIKASI
KOPERAT PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Bertanggungjawab dan berperanan mewujudkan perhubungan baik antara Kementerian dengan pihak awam serta media melalui strategi penyampaian maklumat perkhidmatan yang berkesan demi mencapai objektif PSMZA secara keseluruhan.
- Memastikan keberkesanan perancangan dan pelaksanaan pelan media berhubung publisiti, promosi dan kempen bagi setiap dasar, perkhidmatan, peranan, program dan aktiviti serta majlis rasmi Kementerian melalui bahan promosi, media sosial, media elektronik dan media cetak;
- Menyediakan bahan edaran dan rujukan kepada pihak awam dan media serta bahan maklumat bagi setiap dasar, perkhidmatan, peranan, program dan aktiviti serta majlis rasmi Kementerian melalui penerbitan bahan cetakan seperti buletin, laporan tahunan, brosur, risalah; rakaman foto; dan video di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.

Skop tugas utama:

Memastikan aduan, pertanyaan dan cadangan dari orang awam dan pelanggan mengenai perkhidmatan KPM diselaraskan dengan lancar dan memenuhi keperluan yang dikehendaki; dan
Memastikan orang awam dan pelanggan yang ingin mengetahui atau yang sedang dan telah menerima perkhidmatan KPM diberi layanan yang baik dan dikendalikan dengan cepat dan berkesan.

Peranan:

1. Memperakui penerimaan aduan (Surat Akuan Terima/SAT) kepada pengadu dalam tempoh 24 jam dari tarikh aduan diterima.
2. Menyelesaikan segala aduan pelanggan dalam tempoh 14 hari waktu bekerja.
3. Menyelaras penyediaan maklum balas isu menerusi media dalam tempoh 3 hari waktu bekerja.
4. Memenuhi 80% tahap kepuasan pelanggan dengan membuat pengukuran melalui

- Kajian Kepuasan Pelanggan sebanyak 2 kali setahun.
5. Merancang dan melaksanakan promosi dan publisiti mengenai dasar, aktiviti, program dan perkhidmatan PSMZA.
 6. Memantau dan mengemaskinikan kandungan portal, blog, *Facebook* dan *Twitter* Kementerian setiap hari waktu bekerja.
 7. Menguruskan liputan media dengan cekap dan berkesan bagi memastikan publisiti yang positif dan menyeluruh mengenai PSMZA, JPPKK dan Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: J 41
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA UNIT PEMBANGUNAN DAN
PENYENGGARAAN PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

Bertanggungjawab merancang dan menyelaraskan pembangunan sistem pengairan, bekalan air, khidmat kejuruteraan awam, aktiviti peningkatan mutu perkhidmatan kejuruteraan awam, projek-projek khas dan urusan pentadbiran am pejabat di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.

Skop tugas utama:

- Merangkumi Aspek Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi, Aspek Pengurusan Pengairan, Aspek Teknikal, Aspek Elektrikal, Aspek Mekanikal dan Infrastruktur.
- Memastikan aduan cadangan dari staf dan pelanggan mengenai kerosakan fasiliti dan perkhidmatan diselaraskan dengan lancar dan memenuhi keperluan yang dikehendaki; dan
- Memastikan pengguna dan pelanggan yang menerima perkhidmatan UPP PSMZA diberi layanan yang baik dan dikendalikan dengan cepat dan berkesan.

Peranan:

1. Bertanggungjawab mengawal dan menyelia pelaksanaan kerja-kerja di tapak projek dan berbincang dengan Jurutera, juruperunding dan kontraktor untuk mencari penyelesaian bagi apa-apa masalah teknikal di tapak projek.
2. Menyelaraskan pelaksanaan kerja di tapak projek dengan cadangan yang dikemukakan oleh kontraktor.
3. Merancang pelaksanaan projek pembangunan yang dipertanggungjawabkan sehingga tempoh siap dengan menggunakan beberapa kaedah pengurusan projek.
4. Mengawal dan menyelia penyelenggaraan bagi setiap projek disebabkan ketidaksempurnaan semasa kerja-kerja pembinaan dilakukan dan masih dalam tempoh memperbaiki kecacatan.
5. Mengawal selia kerja-kerja di tapak sejajar dengan penjagaan dan kawalan alam sekitar yang disyaratkan dan memantau pematuhan kontraktor ke atasnya.
6. Mengarah kontraktor untuk memperbaiki ketidaksempurnaan pembinaan dalam

tempoh memperbaiki kecacatan.

7. Menyediakan laporan kemajuan semua projek pembangunan yang sedang/ belum dan akan dilaksanakan oleh Bahagian Pembangunan dan Kejuruteraan.
8. Menyediakan laporan projek pembangunan untuk dilaporkan kepada Kementerian Kewangan Unit Perancang Pelaksanaan dan lain-lain agensi yang berkaitan.
9. Memeriksa dan menyemak kertas perakuan, surat setuju terima sijil bayaran dan lain-lain.
10. Urus setia kepada mesyuarat jawatankuasa yang berkaitan dengan pelaksanaan projek supaya diadakan dengan sempurna dan lancar.
11. Membantu Jurutera untuk berbincang secara terus dengan perunding, kontraktor, jabatan/ agensi berkaitan bagi melancarkan pelaksanaan projek yang dipertanggungjawabkan.
12. Menyediakan kertas pertimbangan dan kertas makluman untuk Mesyuarat Lembaga Pengarah dan menjawab surat-surat berkaitan.
13. Menyemak dan mengesahkan surat-menyurat berkenaan dengan pentadbiran kontrak, termasuk tuntutan bayaran ansuran, arahan perubahan kerja, sijil-sijil pelaksanaan, permohonan lanjutan masa dan lain-lain dokumen.
14. Mengesan kemajuan kontrak dan prestasi kontraktor, termasuk melawat tapak, mengkaji dan menyelesaikan masalah kecil, perbincangan dengan penyelia kontrak/kontraktor dan mengesan tindakan susulan yang diputuskan.
15. Mengemaskinikan dan mengesahkan database pengurusan kontrak dan kewangan pembangunan. Melawat tapak projek, menyiasat pelaksanaan dan memantau kemajuan kontrak
16. Mengurus, menyelia dan melakukan lawatan ke tapak bina, memberi nasihat dan menyelesaikan masalah berkaitan dengan reka bentuk dan pembangunan kejuruteraan.
17. Berkomunikasi dengan semua stakeholders seperti pelanggan, Juruukur Tanah, Arkitek, Juruukur Bahan, Jurutera Elektrikal dan Mekanikal, pembekal, perunding dan kontraktor.
18. Memberi khidmat nasihat teknikal dan kejuruteraan dengan profesional kepada pihak yang terbabit dalam pembinaan projek di tapak.
19. Menyediakan laporan teknikal dan laporan reka bentuk projek, bahan-bahan taklimat, minit dan maklum balas mengikut piawaian.
20. Membantu merancang dan mengurus kerja penyelenggaraan elektrik di rumah pam dan pintu air.
21. Membantu merancang dan mengurus kerja pembaikan dan senggaraan pemasangan elektrik di bangunan dan kuarters.
22. Membantu mereka bentuk, menyedia spesifikasi kerja dan menyelia kerja-kerja sokongan elektrik.
23. Membantu merancang dan mengurus perbelanjaan senggaraan rumah pam dan memastikan stok peralatan sentiasa dalam simpanan.
24. Menyediakan laporan dan maklumat teknikal elektrik untuk cawangan/ kawasan.
25. Melatih dan memastikan kakitangan berkeupayaan mahir dalam tugas dan

memastikan keselamatan di bengkel dan semasa penyelenggaraan diutamakan.
26. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH48/52
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA UNIT KESELAMATAN DAN
KESEHATAN PEKERJAAN PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Bertanggungjawab terhadap, akuntabiliti didalam mengurus Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.
- Bertanggungjawab Akauntabiliti dan kuasa terhadap Sistem Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Politeknik bagi memastikan aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan diurus dengan baik.

Skop tugas utama:

Pengurusan dan pentadbiran Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan di Politeknik bagi memastikan aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan diurus dengan baik.

Peranan:

1. Menyelaras aktiviti JKKP dan menghadiri mesyuarat JKKP;
2. Mengumpul dan menyelaraskan laporan KKP;
3. Mencatat, menyediakan dan mengedarkan minit mesyuarat JKKP;
4. Memastikan perjalanan mesyuarat JKKP berjalan lancar;
5. Mengukur dan mengemaskini prestasi KKP;
6. Membuat siasatan dan menyediakan laporan awal siasatan dan laporan penuh jika diarah serta mengambil tindakan pembetulan dan pencegahan sekiranya perlu.
7. Memberitahu dan melaporkan sebarang insiden yang berlaku menurut kehendak perundangan KKP berkaitan.
8. Memastikan ketakakuran yang ditemui atau berpotensi berlaku diambil tindakan sewajarnya melalui tindakan pembetulan dan pencegahan.
9. Mengumpul dan membentangkan laporan ketakakuran dalam Mesyuarat JKKP.
10. Bertanggungjawab untuk menjalankan tugas seperti dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Pegawai Keselamatan dan Kesihatan) 1997 dan Peraturan-Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan) 1996.

11. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH48/52
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA UNIT PENGURUSAN ASET &
STOR PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Bertanggungjawab dan berperanan untuk membantu Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) bagi memastikan pengurusan aset alih dijalankan selaras dengan Dasar Pengurusan Aset Kerajaan dan peraturan yang ditetapkan mengikut 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP), Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) serta lain-lain pekeliling perbendaharaan yang berkaitan, di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.
- Bertanggungjawab di dalam Merancang, memantau, mengawasi dan menyelia semua aspek pengurusan aset alih dan stor di PSMZA. Memastikan aset alih dan stor diuruskan mengikut tatacara yang telah ditetapkan

Skop tugas utama:

-Menyelaras pengurusan aset alih Kerajaan di

i.Penerimaan

ii.Pendaftaran

iii.Penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan

iv.Penyelenggaraan

v.Pelupusan

vi.Kehilangan dan Hapus kira

-Menyelaras penyediaan Laporan Tahunan Pengurusan Aset Alih Dan Pengurusan Stor Kerajaan dan mengemukakan laporan tersebut ke Bahagian Perolehan & Pengurusan Aset, Sektor Pengajian Tinggi sebelum atau pada tarikh yang ditetapkan.

Peranan:

1. Menyediakan dan mengemaskini Laporan Pengurusan Aset Alih Kerajaan
 - i. Laporan Tahunan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah - (KEW. PA-8)
 - ii. Sijil Tahunan Pemeriksaan Harta Modal dan Aset Alih Bernilai Rendah - (KEW. PA-12)
 - iii. Laporan Tahunan Pelupusan Aset Alih Kerajaan - (KEW. PA-20)

- iv. Laporan Kehilangan dan Hapus Kira Aset Alih (KEW. PA-32)
- v. Laporan Penyelenggaraan Aset Alih Kerajaan (KEW. PA-14(A))

2. Laporan Pengurusan Stor Kerajaan

- i. Laporan Kedudukan Stok Tahunan (KEW. PS-13)
- ii. Laporan Pemeriksaan/Verifikasi Stok Tahunan (KEW. PS-14)
- iii. Laporan Tahunan Keseluruhan Pengurusan Stor (KEW. PS-15)
- iv. Laporan Tahunan Pelupusan Stok (KEW. PS-20)
- v. Laporan Tahunan Kehilangan dan Hapus Kira Stok (KEW. PS-22)

3. Laporan Pengurusan Aset Hidup Kerajaan (jika ada)

- i. Laporan Tahunan Aset Hidup Kerajaan
- ii. Laporan Tahunan Pelupusan Aset Hidup Kerajaan
- iii. Laporan Tahunan Hapus Kira Aset Hidup Kerajaan
- iv. Laporan Tindakan Sucaj / Tatatertib Kehilangan Aset Hidup Kerajaan
Menguruskan Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan (JKPAK) PSMZA, sekurang-kurangnya sekali dalam tempoh tiga (3) bulan. Hasil mesyuarat di laporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA).

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

: S 44
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA UNIT PUSAT SUMBER
PSMZA

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Bertugas menjalankan secara profesional aktiviti pembangunan sumber maklumat, pendokumentasian serta pengurusan maklumat penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan. Juga melakukan kerja-kerja pentadbiran dan pengurusan kewangan, penyeliaan dan pengurusan sumber manusia. Selain itu menjalankan pemeliharaan serta keselamatan sumber maklumat dan aplikasi ICT di perpustakaan.

Skop tugas utama:

Bertanggungjawab melaksanakan secara profesional program pembangunan sumber maklumat, pengurusan pentadbiran dan kewangan, aplikasi ICT di perpustakaan, pemeliharaan keselamatan sumber maklumat, pendokumentasian dan pengurusan maklumat, penyediaan perkhidmatan dan kemudahan yang diperlukan oleh pengguna perpustakaan serta penyeliaan kakitangan sokongan.

Peranan:

- Mengurus dan mentadbir Perpustakaan dan Pusat Sumber PSMZA.
- Mengkatalog dan mengelaskan bahan Perpustakaan mengikut tajuk atau bidang perkara.
- Merancang, memasar dan menggalakkan penggunaan perkhidmatan perpustakaan.
- Mengurus kewangan dan perbelanjaan perpustakaan.
- Menggubal dasar, peraturan dan garis panduan perkhidmatan perpustakaan.
- Merancang, membina dan menganalisis kekukuhan koleksi perpustakaan mengikut keperluan rujukan.
- Mengurus pemilihan judul bahan perpustakaan untuk dibeli.
- Merancang, menyelia dan mengawas perkhidmatan perpustakaan.
- Membina dan menyelenggara pangkalan data profil pembaca dan pangkalan data lain yang relevan untuk staf.
- Mengurus pencarian maklumat terperinci serta mempakej maklumat untuk

keperluan pengguna.

11. Merancang dan melaksana polisi dasar dan peraturan perpustakaan.
12. Mengurus hal-hal berkaitan pembaikan, penjilidan dan pemuliharaan.
13. Merancang sistem bersepadu komputer perpustakaan untuk pengwujudan pangkalan data perpustakaan dan rangkaianannya.
14. Merancang program pembelajaran pengguna (user education program) untuk para pelajar dan staf.
15. Membuat "*Shelve read*" di setiap rak.
16. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan Pentadbir dari masa ke semasa.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: W 32/34
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: KETUA UNIT KEWANGAN PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memproses pembayaran, tuntutan dan gaji anggota
2. Menguruskan akaun
3. Memproses belanjawan
4. Menguruskan hal-hal pentadbiran kewangan dan kutipan hasil

Skop tugas utama:

-Mengurus pembayaran semua jenis bil dan tuntutan di bawah Belanjawan Mengurus dan Belanjawan Pembangunan.

- Mengurus tempahan tiket pengangkutan awam.
- Mengurus terimaan dan akaun Panjar Wang Runcit
- Mengurusetikan Jawatankuasa Penilaian Perolehan Program (JPPP) dan Jawatankuasa Kumpulan Wang Amanah ICT (KWAICT).
- Mengurus akaun dan laporan vot perbelanjaan -

mengurus/pembangunan/amanah/hasil/ deposit/Akaun Tunai Bulanan /Panjar Wang Runcit.

Peranan:

UNIT AKAUN & BAYARAN

- (i) Memproses bayaran Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri dan Luar Negeri, Tuntutan Elaun Perpindahan/Pertukaran, Elaun Lebih Masa dan Elaun Penceramah.
- (ii) Menguruskan pembayaran gaji.
- (iii) Memproses Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) dan membuat tempahan tiket penerbangan WPUA.
- (iv) Menguruskan Akaun Deposit, Akaun Amanah dan Akaun Terimaan Tidak Diperuntukkan (ATTD).
- (v) Mengurus terimaan dan mengeluarkan Resit Rasmi.
- (vi) Memproses penyata pemungut dan memasukkan terimaan ke bank.
- (vii) Menguruskan Panjar Wang Runcit.
- (viii) Menguruskan bayaran balik kepada pegawai seperti bayaran perubatan, subsidi, taska, bil telefon, alat telekomunikasi, passport, visa, lessen memandu

dan yuran profesional.

- (ix) Memproses pinjaman kenderaan dan pinjaman komputer.
- (x) Memproses Pendahuluan diri dan Pendahuluan Pelbagai.
- (xi) Mengurus bayaran akaun pukal untuk WPUA, elektrik, air, petrol, *touch n go*, telefon pejabat, sewaan dan penyelenggaraan kenderaan SPANCO.
- (xii) Menguruskan bayaran projek pembangunan dan pesanan tempatan.
- (xiii) Menyemak dan mengesahkan Akaun Tunai Bulanan untuk diaudit.
- (xiv) Menyedia dan menyemak penyata penyesuaian mengurus, pembangunan, amanah, hasil dan deposit.
- (xv) Merekod dan melaporkan Akaun Belum Terima MAMPU kepada JPM.
- (xvi) Melaporkan laporan prestasi pembayaran bil kepada JPM.
- (xvii) Urus setia Jawatankuasa Penilaian Perolehan Program (JPPP) dan Kumpulan Wang Amanah ICT (KWAICT).
- (xviii) Menyimpan dengan selamat dokumen-dokumen kewangan.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: N 32
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: PEN. PEGAWAI PERUBATAN PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Bertanggungjawab terhadap kesihatan fizikal pelajar
- Bertanggungjawab mengendali dan pengurusan kesihatan pelajar

Skop tugas utama:

Pengurusan dan pentadbiran kesihatan pelajar

Peranan:

1. Memberi rawatan pesakit luar, kecemasan dan konsultasi kepada penghuni asrama dan staf PSMZA.
2. Menguruskan perkhidmatan ambulan atau kenderaan jabatan untuk tujuan rujukan kes / janji temu ke hospital / klinik pakar yang berdekatan.
3. Mengurus pembelian dan kawalan stok bekalan ubatan dan peralatan untuk penghuni asrama dan staf PSMZA.
4. Menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa PSMZA.
5. Menjalankan tugas-tugas pentadbiran di kamsis.
6. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan dari semasa ke semasa.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: N 32
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: PENGURUS ASRAMA PSMZA**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Bertanggungjawab terhadap pembangunan fizikal dan infrastruktur Asrama
- Bertanggungjawab mengendali dan pengurusan Asrama

Skop tugas utama:

Pengurusan dan pentadbiran Asrama.

Peranan:

1. Merancang , mengurus dan memantau hal ehwal pentadbiran unit.
2. Merancang dan memantau pengurusan pelajar asrama.
3. Merancang dan memantau pengurusan kebersihan dan keceriaan pejabat Kamsis, asrama, kafeteria dan persekitaran.
4. Merancang dan memantau pelaksanaan penyenggaraan kerosakan bangunan.
5. Merancang, memantau dan memastikan inventori di unit dan di asrama mencukupi, dalam keadaan baik dan boleh digunakan.
6. Merancang dan mengadakan mesyuarat unit.
7. Merancang, memantau pelaksanaan pengurusan aset alih di unit dan asrama.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH 44
: KETUA JABATAN/ PENGARAH
: PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR,
PEGAWAI PEPERIKSAAN,
PEGAWAI PERHUBUNGAN DAN
LATIHAN INDUSTRI,
PEGAWAI LATIHAN DAN
PENDIDIKAN LANJUTAN**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan pengajaran.

Skop tugas utama :

(i) Pengurusan dan pelaksanaan dasar.

Peranan:

Membantu perkhidmatan sokongan akademik serta membantu operasi pembelajaran dan pengajaran.

(ii) Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.

Peranan:

Agen perubahan yang membantu meningkatkan keberkesanan penyampaian organisasi.

(iii) Pengurusan penyelidikan dan penulisan.

Peranan:

Membantu pelaksanaan aktiviti, penyelidikan, kajian dan penulisan.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH 41/42
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR,
PEGAWAI PENGAMBILAN,
PEGAWAI PEPERIKSAAN,
PEGAWAI PERHUBUNGAN DAN
LATIHAN INDUSTRI,
PEGAWAI LATIHAN DAN
PENDIDIKAN LANJUTAN,
PEGAWAI PENGURUSAN KUALITI**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan pengajaran.

Skop tugas utama :

(i) Pengurusan dan pelaksanaan dasar.

Peranan:

Melaksanakan dasar dan membantu operasi pembelajaran dan pengajaran.

(ii) Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.

Peranan:

Agan perubahan yang membantu meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian organisasi.

(iii) Pengurusan penyelidikan dan penulisan.

Peranan:

Membantu pelaksanaan aktiviti pengkomersialan, penyelidikan, kajian dan penulisan.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH 51/52
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: PENSYARAH UTAMA,
PENSYARAH RUJUKAN BIDANG**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

- Pegawai bertanggungjawab menjadi pemangkin dan penggerak kecemerlangan dalam bidang pembelajaran dan pengajaran.
- Pada dasarnya pegawai dalam kategori ini bertanggungjawab mengetuai jawatankuasa pelaksana dasar pembangunan modal insan.

Skop tugas utama:

(i) Pembelajaran dan pengajaran.

Peranan:

1. Pakar dalam bidang pengkhususan masing-masing.
2. Mempengerusi atau menganggotai panel pakar bidang (*subject matter expert*) dalam bidang masing-masing.
3. Pakar metodologi dan pedagogi (*mastertrainer*) bidang masing-masing.
4. Menyampai pembelajaran dan pengajaran sebagaimana yang ditetapkan ketua jabatan merangkumi aspek berikut:
 - i) Mentafsir dan melaksanakan kurikulum yang ditetapkan.
 - ii) Merancang aktiviti pembelajaran dan pengajaran.
 - iii) Menyediakan bahan pembelajaran dan pengajaran.
 - iv) Menyampaikan pembelajaran dan pengajaran (teoridan amali).
 - v) Melaksanakan penilaian prestasi pelajar.
5. Kejurulatihan dan pementoran:
 - i) Mengetuai pelaksanaan program kejurulatihan dan pementoran.
 - ii) Melaksanakan tugas pementoran.
6. Melaksanakan tugas selaku PensyarahRujukan Bidang dalam satu bidang pengkhususan.
7. Menghasilkan inovasi dalam pembelajaran dan pengajaran.
8. Penasihat akademik:
 - i) Mengetuai panel atau jawatankuasa penasihat akademik.
 - ii) Melaksanakan tugas penasihat akademik.

9. Projek atau program ilmiah pelajar:

- i) Mengetuai penyeliaan projek atau program ilmiah pelajar.
- ii) Menyelia projek atau program ilmiah pelajar.

(ii) Penyelidikan dan pembangunan serta jaringan dan kolaborasi.

Peranan:

- 1. Mengetuai jawatankuasa penyelidikan peringkat institusi dan agen penggerak k-komuniti.
- 2. Penyelidikan dan pembangunan.
 - i) Mempertingkatkan kegiatan penyelidikan dan pembangunan.
 - ii) Melaksanakan inovasi, kajian dan penyelidikan.
- 3. Jaringan dan kolaborasi.
 - i) Melaksanakan kolaborasi dengan sektor awam, swasta atau industri.
 - ii) Melaksanakan khidmat nasihat, perundingan dan latihan kepada industri & komuniti.

(iii) Penulisan dan penerbitan.

Peranan:

- 1. Mengetuai jawatankuasa penerbitan dan penulisan bahan ilmiah.
- 2. Menyelaras aktiviti penerbitan dan penulisan bahan ilmiah.
- 3. Menulis dan menerbitkan kertas kerja atau hasil kajian penyelidikan sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau kepakaran.
- 4. Membentangkan kertas kerja dalam seminar atau persidangan pada peringkat institusi, zon, kebangsaan atau antarabangsa.

(iv) Pengurusan dasar, organisasi dan sumber manusia.

Peranan:

- 1. Mengetuai jawatankuasa pengurusan dasar, organisasi dan sumber
- 2. manusia.
- 3. Merancang, menilai dan mengurus pelaksanaan dasar yang ditetapkan oleh ketua jabatan.
- 4. Melaksanakan operasi pengurusan sumber manusia peringkat institusi.
- 5. Merancang dan mengurus organisasi dalam hal ehwal kewangan, dana, ICT dan aset yang berkaitan dengan tugas.

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.



**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**: PPPT DH 33/34, 31/32, 29
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: PENSYARAH**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

Pegawai bertanggungjawab menjadi pemangkin dan penggerak kecemerlangan dalam bidang pembelajaran dan pengajaran.

Skop tugas utama:

Pembelajaran dan pengajaran.

Peranan:

1. Pensyarah bidang pengkhususan masing-masing.
2. Menyampai pembelajaran dan pengajaran sebagaimana yang ditetapkan ketua jabatan merangkumi aspek berikut:
 - i) Mentafsir dan melaksanakan kurikulum yang ditetapkan.
 - ii) Merancang aktiviti pembelajaran dan pengajaran.
 - iii) Menyediakan bahan pembelajaran dan pengajaran.
 - iv) Menyampaikan pembelajaran dan pengajaran (teori dan amali).
 - v) Melaksanakan penilaian prestasi pelajar.
 - vi) Menambah baik proses pembelajaran dan pengajaran dari semasa ke semasa.
3. Menghasilkan inovasi dalam pembelajaran dan pengajaran.
4. Melaksanakan tugas penasihat akademik.
5. Mengurus kemudahan peralatan, aset dan ICT yang berkaitan dengan bidang tugas.
6. Melaksanakan dasar yang ditetapkan oleh ketua jabatan atau ketua

Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.



BAHAGIAN C

**DESKRIPSI SKOP TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB
PENYELARAS TUGAS SAMPINGAN JABATAN,
PSMZA**

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

:
:
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: PENYELARAS JAWATANKUASA
PENGURUSAN PROGRAM JABATAN
(JPPJ)

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengurus, memantau, mengawal selia dan menambah baik akreditasi jabatan.
2. Mengumpulkan maklumat dan keperluan akreditasi dari masa ke semasa.
3. Memberi maklumat terkini melalui email jabatan.
4. Merancang dan menyusun aktiviti akreditasi dari masa ke semasa.
5. Memastikan semua pihak terlibat menyedari dan mengetahui keperluan akreditasi.
6. Memberi maklumbalas mengenai perkembangan dan pencapaian apabila diperlukan.
7. Membuat laporan dan pemantauan aktiviti akreditasi dari masa ke semasa.
8. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.



**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**:
:
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: PENYELARAS FAIL JABATAN**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengambil surat menyurat JKA di Unit Pentadbiran.
2. Membuat minit surat yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan.
3. Membuat salinan dan diedarkan kepada staf yang berkenaan.
4. Merekod surat dalam buku daftar surat menyurat.
5. Merekod surat mengikut klasifikasi fail pada surat tersebut.
6. Membuat surat mengikut arahan Ketua Jabatan.
7. Menghantar dan mengedar surat ke Unit Pentadbiran serta Pejabat Pengarah.
8. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

:
:
: **KETUA JABATAN/PENGARAH**
: **PENYELARAS PERANCANGAN**
STRATEGIK/ KPI/ TAKWIM

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memastikan semua laporan aktiviti jabatan sentiasa di kemaskini dan berada dalam keadaan baik.
2. Mengumpulkan laporan aktiviti jabatan dan keperluan yang diperlukan dari masa ke semasa.
3. Merekod laporan aktiviti jabatan dalam sistem dari masa ke semasa.
4. Memastikan semua pihak terlibat menyedari dan mengetahui keperluan yang diperlukan.
5. Memberi maklumbalas mengenai perkembangan dan pencapaian apabila diperlukan.
6. Membuat laporan untuk dihantar ke Unit Jaminan Kualiti (UJK) 2 kali setahun & 3 kali setahun ke Hal Ehwal Pelajar.
7. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

JAWATAN JABATAN/UNIT BERTANGGUNGJAWAB KEPADA TUGAS	: : : KETUA JABATAN/PENGARAH : PENYELARAS HEP JABATAN (PENDAFTARAN & DATA PELAJAR)
---	---

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Melaksanakan proses pengurusan pendaftaran pelajar baharu sebagaimana garis panduan yang ditetapkan oleh Hal Ehwal Pelajar (HEP).
2. Membuat laporan pendaftaran pelajar baru dan aktiviti-aktiviti berkenaan dari masa ke semasa.
3. Memastikan maklumat pendaftaran & data pelajar sentiasa dikemaskini dari masa ke semasa.
4. Menyampaikan maklumat terkini melalui email jabatan dan aplikasi *whatsapp* kepada pihak yang terlibat.
5. Memberi maklumbalas mengenai perkembangan dan pencapaian apabila diperlukan.
6. Memastikan semua pihak yang terlibat mengetahui keperluan yang diperlukan dari masa ke semasa .
7. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan & Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar dari masa ke semasa.

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

:
:
: **KETUA JABATAN/PENGARAH**
: **PENYELARAS PENDAFTARAN**
KURSUS

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu pegawai hal-hal pelajar semasa proses pendaftaran pelajar.
2. Menyelia AJK Pendaftaran Jabatan semasa hari pendaftaran pelajar.
3. Menyemak senarai nama pelajar yang belum mendaftar kursus.
4. Memastikan semua pelajar mendaftar kursus yang diambil.
5. Mengemaskini data pelajar yang masih tidak dipilih oleh pensyarah kursus.
6. Menghadiri mesyuarat bersama jawatankuasa pendaftaran Politeknik bagi persediaan pendaftaran pelajar.
7. Menyemak status pelajar samada pelajar berhenti, tangguh, bertukar kursus atau bertukar politeknik.
8. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

:
:
: **KETUA JABATAN/PENGARAH**
: **PENYELARAS PEMANTAUAN PdP**
: **PENSYARAH**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyediakan Jadual Pemantauan Pengajaran dan Pembelajaran mengikut format yang telah disediakan bagi setiap semester dan mendapatkan pengesahan dari Timbalan Pengarah Akademik.
2. Menghantar senarai nama Pegawai Pemantau yang terlibat kepada Setiausaha untuk proses penyediaan memo lantikan.
3. Menghadiri mesyuarat berkaitan pemantauan dan pembelajaran.
4. Memberi maklumat terkini kepada semua staf akademik berkenaan proses pemantauan melalui mesyuarat jabatan / email / whatsapp.
5. Memaklumkan kepada pegawai pemantau dan pegawai yang dipantau supaya membuat perbincangan berkaitan tarikh, masa, kaedah pemantauan serta aplikasi yang akan digunakan dan kelas yang terlibat dengan pemantauan.
6. Memastikan semua pegawai pemantau dan pegawai yang dipantau yang terlibat dengan proses pemantauan agar dapat melaksanakan proses pemantauan PdP sebelum tarikh tutup.
7. Memastikan pegawai pemantau merekodkan markah pemantauan ke dalam system iPdP (SPMP).
8. Membuat laporan pemantauan PdP pada akhir tahun serta cadangan penambahbaikan kualiti berterusan.
9. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

:
:
: **KETUA JABATAN/PENGARAH**
: **PENYELARAS PENASIHAT KELAB**
PELAJAR KEJURUTERAAN &
ALUMNI

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memberi maklumat terkini melalui email jabatan.
2. Merancang dan menyusun aktiviti yang diperlukan dari masa ke semasa.
3. Memastikan semua pihak terlibat menyedari dan mengetahui keperluan yang diperlukan.
4. Memberi maklumbalas mengenai perkembangan dan pencapaian apabila diperlukan.
5. Membuat laporan dan pemantauan aktiviti dari masa ke semasa.
6. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.



**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**:
:
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: PENYELARAS KUALITI**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kualiti di jabatan.
2. Merancang aktiviti kualiti di jabatan.
3. Memastikan penyelarasan dilakukan mengikut kehendak prosedur kerja.
4. Memberi taklimat berkenaan sistem kualiti di peringkat jabatan.
5. Mengurus dan mengawasi dokumen-dokumen kualiti di jabatan.
6. Memantau pelaksanaan sistem kualiti di jabatan.
7. Memahami dan melaksanakan semua aspek sistem kualiti Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.
8. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa..

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

:
:
: **KETUA JABATAN/PENGARAH**
: **PENYELARAS KOLABORASI JABATAN**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua CISEC Politeknik dan Pegawai Kolaborasi Industri Politeknik.
2. Membantu merancang, mengurus, memantau dan melaksanakan jaringan kolaborasi di antara jabatan dengan industri bagi tujuan mewujudkan peluang kerjaya kepada graduan politeknik.
3. Membantu mengekalkan hubungan baik dengan pihak industri sedia ada.
4. Membantu mengenalpasti pihak industri yang berpotensi untuk dijadikan rakan kolaborasi jabatan.
5. Membantu merancang dan menguruskan majlis – majlis pertemuan dan diskusi dengan pihak industri.
6. Membantu mempromosikan graduan politeknik dalam meningkatkan kebolehdapatan kerja graduan.
7. Membantu mengenalpasti pihak industri yang berpotensi menjadi bakal majikan kepada graduan politeknik.
8. Ahli Jawatankuasa Kolaborasi Industri Politeknik.
9. Melaksanakan arahan tugas yang berkaitan dari semasa ke semasa.



JAWATAN JABATAN/UNIT BERTANGGUNGJAWAB KEPADA TUGAS	: : : KETUA JABATAN/PENGARAH : PENYELARAS MAKMAL/BENGKEL
---	---

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memastikan semua keperluan makmal dan maklumat peralatan sentiasa di kemaskini dan berada dalam keadaan baik.
2. Mengumpulkan maklumat dan keperluan yang diperlukan dari masa ke semasa.
3. Memberi maklumat terkini melalui email jabatan.
4. Merancang dan menyusun aktiviti/bahan yang diperlukan dari masa ke semasa.
5. Merekod maklumat kerosakan alatan ke dalam sistem dari masa ke semasa.
6. Memastikan semua pihak terlibat sedar dan mengetahui keperluan bahan luak/peralatan yang diperlukan.
7. Memberi maklumbalas mengenai keperluan bahan luak dan penyenggaraan alatan apabila diperlukan.
8. Membuat laporan dan pemantauan aktiviti dari masa ke semasa.
9. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

JAWATAN JABATAN/UNIT BERTANGGUNGJAWAB KEPADA TUGAS	: : : KETUA JABATAN/PENGARAH : PENYELARAS OUTCOME BASED EDUCATION (OBE)
---	--

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyebar luas maklumat berkaitan OBE dan perlaksanaannya kepada pelajar dan pensyarah.
2. Memberi pendedahan pelaksanaan OBE dalam PdP kepada pensyarah - pensyarah.
3. Merancang aktiviti-aktiviti OBE kepada pelajar dan pensyarah
4. Memantau keberkesanan pelaksanaan OBE dalam PdP di kalangan pensyarah.
5. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

JAWATAN JABATAN/UNIT BERTANGGUNGJAWAB KEPADA TUGAS	: : : KETUA JABATAN/PENGARAH : PENYELARAS PENGAJIAN SEPANJANG HAYAT (PSH)
---	--

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Merancang aktiviti/program yang diperlukan dari masa ke semasa di bawah pengetahuan KPro dan KJ berdasarkan KPI yang ditetapkan oleh Pengurus PSH, ULPL.
2. Melaksanakan program/aktiviti PSH daripada peringkat perancangan sehingga pelaksanaan selesai.
3. Menyediakan kertas kerja, melantik urusetia, menyediakan satu tarikh yang sesuai dan mendapatkan persetujuan penceramah yang bertauliah bagi melaksanakan aktiviti/program PSH.
4. Membuat permohonan (surat permohonan, poster, *pamphlet*, tentatif & modul program) bagi tujuan mendapatkan kebenaran dari pihak pertauliah (cth: CIDB) sebelum membuat tindakan selanjutnya.
5. Menghebahkan secara umum kepada pihak luar berkaitan aktiviti/program yang dijalankan bagi tujuan mendapatkan penyertaan dari pihak luar.
6. Menguruskan semua maklumat berkaitan peserta dan bayaran dengan unit kewangan.
7. Memastikan segala urusan berkaitan sijil dan resit peserta selesai pada tempoh yang ditetapkan.
8. Memastikan persiapan tempat dan keperluan pada hari kursus disediakan dengan baik dan peserta menerima makluman terkini sehingga waktu aktiviti/program tiba.
9. Menyediakan laporan lengkap mengikut format yang diberikan oleh pihak ULPL dalam tempoh masa yang ditetapkan.
10. Memastikan segala tuntutan penceramah dan urusetia dibuat mengikut tempoh yang ditetapkan.

11. Menghantar salinan sijil peserta beserta kehadiran kepada pihak CIDB bagi tujuan rekod pihak CIDB.
12. Memastikan semua pihak terlibat menyedari dan mengetahui keperluan yang diperlukan.
13. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

:
:
: **KETUA JABATAN/PENGARAH**
: **PENYELARAS KEBAJIKAN STAF**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Merancang aktiviti kelab staf tahunan dan memaklumkan aktiviti yang dirancang dalam mesyuarat jabatan.
2. Menganjurkan aktiviti kelab staf yang dirancang.
3. Mengadakan mesyuarat bersama Jawatankuasa Kelab Staf.
4. Merancang dan menganjurkan majlis perpisahan staf JKA
5. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

JAWATAN JABATAN/UNIT BERTANGGUNGJAWAB KEPADA TUGAS	: : : KETUA JABATAN/PENGARAH : PENYELARAS KEBAJIKAN PELAJAR
---	--

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memastikan kebajikan pelajar diuruskan dari masa ke semasa.
2. Mengenalpasti dan mengumpulkan maklumat pelajar yang memerlukan bantuan kebajikan serta menapis maklumat tersebut dan menghantar ke HEP.
3. Mengumpulkan maklumat HEP yang diperlukan dari masa ke semasa.
4. Memberi maklumat terkini melalui email/telegram jabatan.
5. Merancang dan menyusun aktiviti yang diperlukan dari masa ke semasa.
6. Merekod data maklumat dari masa ke semasa.
7. Memastikan semua pihak terlibat menyedari dan mengetahui keperluan yang diperlukan.
8. Memberi maklumbalas mengenai perkembangan dan pencapaian apabila diperlukan.
9. Membuat laporan aktiviti untuk disimpan di dalam fail jabatan.
10. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

:
:
: **KETUA JABATAN/PENGARAH**
: **PENYELARAS KAUNSELING**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Perantara di antara Unit Pengurusan Psikologi (UPP) dengan jabatan.
2. Menyalurkan maklumat yang disampaikan oleh UPP untuk perhatian/ tindakan jabatan.
3. Pemudahcara bagi rujukan pelajar oleh PA/pensyarah di jabatan ke UPP
4. Berbincang bagi isu pelajar/kakitangan jabatan yang memerlukan tindakan selanjutnya
5. Melaporkan sebarang aktiviti yang dijalankan kepada Ketua Jabatan
6. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

JAWATAN JABATAN/UNIT BERTANGGUNGJAWAB KEPADA TUGAS	: : : KETUA JABATAN/PENGARAH : PENYELARAS KEBOLEHPASARAN GRADUAN
---	---

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua CISEC Politeknik dan Pegawai Kebolehdapatan Kerja Graduan Politeknik.
2. Membantu perlaksanaan program Kebolehdapatan Kerja Graduan di politeknik.
3. Membantu mengenalpasti dan mencadangkan Program Kebolehdapatan kerja Graduan di peringkat jabatan dan menyediakan spesifikasi.
4. Membantu mengurus dan melaksanakan program peningkatan kemahiran dan kompetensi graduan.
5. Membantu memastikan kadar kebolehdapatan kerja graduan mencapai KPI yang di tetapkan dalam tempoh enam bulan selepas tamat pengajian.
6. Membantu mengurus dan melaporkan perolehan dan perbelanjaan kewangan program kebolehdapatan kerja di peringkat jabatan.
7. Membantu mengenalpasti peserta dan pengiring ke program kebolehdapatan kerja.
8. Menyediakan laporan perlaksanaan program kebolehdapatan politeknik di peringkat jabatan.
9. Ahli Jawatankuasa Kebolehdapatan Kerja Graduan Politeknik.
10. Melaksanakan arahan tugas yang berkaitan dari semasa ke semasa.

JAWATAN	:
JABATAN/UNIT	:
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA	: KETUA JABATAN/PENGARAH
TUGAS	: PENYELARAS KERJAYA & KEUSAHAWANAN

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

KETUA PENYELARAS KEUSAHAWANAN

1. Bertindak sebagai Pengarah Program dalam melaksanakan program wajib yang ditetapkan setiap semester memenuhi kurikulum kursus mengikut KPI JPPKK melibatkan pelajar semua jabatan.
-Menyediakan kertas kerja program
-Melantik jawatankuasa kecil untuk pelaksanaan program keusahawanan
-Memantau keseluruhan program, persediaan sebelum semasa dan selepas program berlangsung.
2. Terlibat sepenuhnya sebagai jawatankuasa induk /jawatankuasa kecil bagi Program lain yang berlangsung di Politeknik seperti Konvokesyen, seminar pembentangan dan lain lain yang memerlukan gerai makanan/jualan.
3. Terlibat sebagai jawatankuasa induk/jawatankuasa kecil bagi Program Keusahawanan Peringkat Politeknik seperti Karnival Youth Enterpreneur dan lain lain program mengikut arahan JPPKK dari semasa ke semasa.
4. Terlibat dalam program peringkat JPKK/zon timur. Cth: Polytechnic Entrepreneur Award (PEA), Gerak Usahawan Kampus (GUK), di mana perlu mencari pelajar cemerlang dlm bidang keusahawanan untuk menyertai PEA sekaligus sebagai pengiring program.
5. Mendapatkan maklumat data graduan/alumni usahawan dari kalangan pelajar kejuruteraan Awam sesi semasa juga yang telah tamat pengajian.
6. Membuat hebahan makluman jika terdapat program adhoc dari HQ yang memerlukan penyertaan pelajar dan komitmen sebagai pensyarah pengiring.

PENYELARAS KEUSAHAWANAN: PENYELIA INKUBATOR

1. Penyeliaan inkubator sepanjang tahun secara berterusan melibatkan beberapa fasa dan setiap laporan perlu dimajukan kepada HQ.
-Menyediakan dua kertas kerja program:

- a) Kertas kerja bengkel pembangunan Inkubator Landskap Ukiran Simen Berasaskan simen Fero usahasama dengan Syarikat Landskap Marang Terengganu.
- b) Kertas Kerja penyediaan serta baik pulih tapak inkubator JKA.
 - Melantik jawatankuasa kecil untuk pelaksanaan inkubator Lanskap Ukiran Simen Berasaskan Simen Ferro.
 - Memantau keseluruhan program, persediaan sebelum semasa dan selepas program berlangsung.
2. Merekodkan aktiviti inkubator dan nama pelajar yang bertugas di inkubator di JKA.
3. Menyediakan Laporan bulanan kewangan inkubator.
4. Menyediakan laporan penuh aktiviti untuk satu semester.

PENYELARAS KEUSAHAWANAN: PENYELIA KIOSK

1. Merekodkan aktiviti dan nama pelajar yang bertugas di kiosk di JKA.
2. Menguruskan bayaran sewa kiosk di di JKA.
3. Menyediakan surat lantikan sebagai pengurus Bersama Kiosk keusahawanan.
4. Menyediakan Laporan bulanan kewangan inkubator.
5. Menyediakan laporan penuh aktiviti untuk satu semester.



**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**:
:
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: PENYELARAS KERJAYA JABATAN**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua CISEC Politeknik dan Pegawai Kerjaya Graduan Politeknik.
2. Membantu merancang, mengurus, memantau dan melaksanakan program-program kerjaya graduan di peringkat jabatan.
3. Membantu mengurus dan menyelaras sebarang aktiviti yang berkaitan dengan kerjaya seperti Karnival Kerjaya, dan lain-lain di peringkat jabatan.
4. Membantu memberi khidmat kaunseling kerjaya dalam perancangan dan persediaan ke alam pekerjaan.
5. Membantu Pensyarah Mentor dalam memberi bimbingan kerjaya kepada graduan di bawah seliaan mereka di peringkat jabatan.
6. Menyediakan data graduan jabatan kepada bakal majikan yang memerlukan.
7. Mencari, mengumpul dan menyediakan maklumat/iklan peluang-peluang pekerjaan kepada graduan di peringkat jabatan.
8. Ahli Jawatankuasa Kerjaya Graduan Politeknik.
9. Melaksanakan arahan tugas yang berkaitan dari semasa ke semasa.

JAWATAN JABATAN/UNIT BERTANGGUNGJAWAB KEPADA TUGAS	: : : KETUA JABATAN/PENGARAH : PENYELARAS KESELAMATAN DAN KESIHATAN PEKERJAAN
---	--

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memastikan semua keperluan dan maklumat sentiasa di kemaskini dan berada dalam keadaan baik.
2. Membantu dalam pembuatan kaedah keselamatan dan kesihatan dan sistem kerja selamat
3. Mengkajisemula keberkesanan program keselamatan dan kesihatan
4. Mengkaji semula dasar keselamatan dan kesihatan di tempat kerja dan membuat cadangan
5. Menjalankan kajian tentang kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan dan penyakit pekerjaan yang berlaku ditempat kerja
6. Memeriksa tempat kerja secara berkala dan melaporkan dalam mesyuarat JKK
7. Memeriksa tempat kerja selepas berlaku apa-apa jenis kemalangan, kemalangan nyaris, kejadian berbahaya, keracunan pekerjaan atau penyakit pekerjaan yang berlaku di tempat kerja.
8. Membincangkan laporan kemalangan dan cadangan bagi pemulihan
9. Merekodkan maklumat berkaitan keselamatan dan kesihatan
10. Memberi maklumat terkini melalui email jabatan.
11. Merancang dan menyusun aktiviti yang diperlukan dari masa ke semasa.
12. Memastikan semua pihak terlibat sedar dan mengetahui keperluan yang diperlukan.

13. Memberi maklumbalas mengenai perkembangan dan pencapaian apabila diperlukan.

14. Membuat laporan dan pemantauan aktiviti dari masa ke semasa.

15. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

:
:
: **KETUA JABATAN/PENGARAH**
: **PENYELARAS KUMPULAN INOVATIF
DAN KREATIF (KIK)**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu mengenalpasti masalah/kelemahan yang perlu diperbaiki di unit/jabatan
2. Membantu merancang strategi dan mengambil tindakan penambahbaikan
3. Membantu menyelaras Projek KIK Peringkat PSMZA dan penyertaan PSMZA/institusi luar
4. Membantu pengurus KIK menjadi pemudahcara terhadap proses pelaksanaan KIK di PSMZA
5. Membantu menjalankan mesyuarat/perjumpaan dengan kumpulan KIK unit/jabatan secara berkala mengikut keperluan

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**:
:
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: PENYELARAS KOMUNIKASI DAN
HUBUNGAN LUAR**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengumpulkan maklumat dan keperluan yang diperlukan dari masa ke semasa.
2. Memberi maklumat terkini melalui email jabatan.
3. Merancang dan menyusun aktiviti yang diperlukan dari masa ke semasa.
4. Memastikan semua pihak terlibat mengetahui keperluan yang diperlukan.
5. Memberi maklumbalas mengenai perkembangan dan pencapaian apabila diperlukan.
6. Membuat laporan dan pemantauan aktiviti dari masa ke semasa.
7. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

:
:
: **KETUA JABATAN/PENGARAH**
: **PENYELARAS LATIHAN INDUSTRI**
JABATAN

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memastikan semua keperluan dan maklumat sentiasa di kemaskini dan berada dalam keadaan baik.
2. Mengumpulkan maklumat dan keperluan yang diperlukan dari masa ke semasa.
3. Memberi maklumat terkini melalui email jabatan.
4. Merancang dan menyusun aktiviti yang diperlukan dari masa ke semasa.
5. Merekod data maklumat ke dalam sistem dari masa ke semasa.
6. Memastikan semua pihak terlibat menyedari dan mengetahui keperluan yang diperlukan.
7. Memberi maklumbalas mengenai perkembangan dan pencapaian apabila diperlukan.
8. Membuat laporan dan pemantauan aktiviti dari masa ke semasa.
9. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan Dan Ketua Unit Latihan Industri dari masa ke semasa.

JAWATAN JABATAN/UNIT BERTANGGUNGJAWAB KEPADA TUGAS	: : : KETUA JABATAN/PENGARAH : PENYELARAS PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI (PPI)
---	---

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menyediakan perancangan aktiviti PPI untuk tujuan penyelarasan aktiviti PPI peringkat jabatan.
2. Melaksanakan aktiviti PPI jabatan .
3. Memberi maklumbalas mengenai perkembangan dan pencapaian PPI apabila diperlukan
4. Mengumpul laporan PPI jabatan dan memastikan aktiviti PPI jabatan dijalankan mengikut perancangan.
5. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

JAWATAN JABATAN/UNIT BERTANGGUNGJAWAB KEPADA TUGAS	: : : KETUA JABATAN/PENGARAH : PENYELARAS 1L5G JABATAN
---	---

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Bertanggungjawab kepada Ketua CISEC Politeknik dan Pegawai 1L5G Politeknik.
2. Membantu merancang, mengurus, memantau dan melaksanakan pelaksanaan projek 1L5G.
3. Menyelaraskan perantaraan Pensyarah Mentor di peringkat jabatan.
4. Menyelaraskan pengagihan graduan di bawah seliaan Pensyarah Mentor di peringkat jabatan.
5. Menyelaraskan sesi taklimat dan pendedahan konsep projek 1L5G kepada Pensyarah Mentor dan bakal graduan di peringkat jabatan.
6. Mengurus pengkalan data graduan bagi projek 1L5G di peringkat jabatan.
7. Menganalisis dapatan dan menyediakan laporan 1L5G di peringkat jabatan.
8. Ahli Jawatankuasa Projek 1L5G Politeknik.
9. Melaksanakan arahan tugas yang berkaitan dari semasa ke semasa.

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

:
:
: **KETUA JABATAN/PENGARAH**
: **PENYELARAS LEAN MANAGEMENT**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengumpulkan maklumat dan keperluan yang diperlukan dari masa ke semasa.
2. Menyediakan laporan dan pemantauan aktiviti dari masa ke semasa.
3. Memberi maklumbalas mengenai perkembangan dan pencapaian apabila diperlukan.
4. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

JAWATAN JABATAN/UNIT BERTANGGUNGJAWAB KEPADA TUGAS	: : : KETUA JABATAN/PENGARAH : PENYELARAS PEROLEHAN JABATAN
---	--

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengenalpasti keperluan bekalan/perkhidmatan bagi tahun berikutnya selepas perbincangan bersama , penyelia makmal/bengkel dan pensyarah di jabatan.
2. Menyedia dan menyerahkan senarai keperluan beserta anggaran kos kepada ketua jabatan pada akhir tahun semasa.
3. Meminda senarai keperluan bekalan/perkhidmatan jabatan yang dirancang selaras dengan jumlah sebenar anggaran belanja mengurus (ABM) yang diluluskan.
4. Mengenalpasti dan mencadangkan kaedah perolehan yang diperlukan sama ada:
 - a) Pembelian melalui kontrak pusat
 - b) Pembelian melalui sebutharga
 - c) Pembelian secara terus
5. Menguruskan perolehan mengikut kaedah yang dipersetujui berpanduan peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam arahan perbendaharaan dan semua peraturan perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
6. Memastikan bekalan/perkhidmatan dibekalkan/dilaksanakan oleh pembekal memenuhi dan menepati spesifikasi serta tempoh masa yang telah ditetapkan.
7. Bekalan/perkhidmatan yang tidak memenuhi dan menepati spesifikasi, dikembalikan/dilaporkan kepada pembekal.
8. Melengkapkan borang soal selidik prestasi pembekal.
9. Menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari masa ke semasa.



**JAWATAN HAKIKI
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**:
: KETUA JABATAN/PENGARAH
: PENYELARAS INSTRUKSIONAL**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membantu dalam penyediaan bahan multimedia bagi aktiviti bukan akademik di Politeknik Sultan Mizan Zainal Abidin.
2. Membantu mengendalikan sistem audio visual yang dibawah seliaan Unit multimedia dan sumber (UPIM)
3. Membantu unit multimedia dan sumber menyediakan peralatan audio video dalam majlis atau program khas Politeknik.
4. Melaksanaka tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

:
:
: **KETUA JABATAN/PENGARAH**
: **PENYELARAS PEMBANGUNAN**
: **KURIKULUM/INVENTORI PdP**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menerima senarai edaran surat pekeliling terkini sekiranya terdapat penambahbaikan bagi program Diploma Kejuruteraan Awam.
2. Menerima CD dokumen berkaitan silibus dari unit jaminan kualiti.
3. Memasukkan silibus ke dalam sistem i-FRP.
4. Mendaftarkan nombor agihan silibus kepada pensyarah mengikut agihan penyelaras jadual waktu.
5. Mencetak senarai nombor agihan silibus untuk simpanan fail.
6. Mengemaskini i-FRP untuk agihan silibus selari dengan pindaan jadual waktu.
7. Melaksanakan tugas mengikut arahan Ketua Jabatan dari masa ke semasa.

JAWATAN JABATAN/UNIT BERTANGGUNGJAWAB KEPADA TUGAS	: : : KETUA JABATAN/PENGARAH : PENYELARAS PENYELENGGARAAN JABATAN (PENGURUSAN ASET)
---	---

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Menguruskan proses penyelenggaraan aset.
2. Menyediakan KEW PA 13.
3. Mengemaskini KEW PA 13 sekiranya ada perubahan.
4. Menyimpan KEW PA 13 di jabatan/unit dan bilik aset.
5. Menguruskan KEW PA 9 bagi tujuan penyenggaraan.
6. Membuat permohonan penyenggaraan
7. Memantau penyenggaraan yang dibuat.
8. Menyedia dan mengemaskini KEW PA 14.
9. Menyimpan KEW PA 14 di jabatan/unit
10. Menyimpan salinan fotokopi KEW PA 14 di bilik aset.
11. Menyediakan rekod senarai aset dan kos yang diselenggarakan mengikut sukuan dan tahunan.
12. Melaporkan kepada Penyelaras Aset/ KJ/KU Jabatan /Unit.
13. Membantu JPAK dan Pegawai Aset PSMZA

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

:
:
: **KETUA JABATAN/PENGARAH**
: **PENYELARAS PENGURUSAN ASET**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memantau pengurusan aset, iaitu pendaftaran, penyenggaraan, pelupusan, penggunaan, penyimpanan dan pemeriksaan dan hapuskira dan kehilangan di jabatan/unit.
2. Memastikan tiada aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan di lokasi.
3. Memantau pendaftaran aset yang diterima (didaftar dalam masa 2 minggu).
4. Memantau rekod KEW PA 2,3,4,5,6,7,9,13 dan 14 di jabatan/unit.
5. Memantau supaya semua aset ditampal stiker aset.
6. Memantau pemeriksaan aset dalaman jabatan/unit dibuat satu kali setahun.
7. Memantau aset yang perlu disenggarakan.
8. Memaklumkan Penyelaras Aset PSZMA sekiranya terdapat lebihan aset dilokasi.
9. Membuat laporan pengurusan aset kepada KJ/ KU Jabatan/Unit dan Penyelaras Aset PSMZA.
10. Membantu JPAK dan Pegawai Aset PSMZA

JAWATAN JABATAN/UNIT BERTANGGUNGJAWAB KEPADA TUGAS	: : : KETUA JABATAN/PENGARAH PENYELARAS PENDAFTARAN ALATAN (PENGURUSAN ASET)
---	--

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memastikan aset yang diterima didaftarkan dalam sistem SPA dalam tempoh 2 minggu selepas penerimaan.
2. Mendaftarkan aset daripada maklumat DO, pesanan kerajaan , nota serahan, invois dll. Pendaftaran aset yang tiada maklumat hendaklah berasaskan fizikal aset berkenaan.
3. Mengklasifikasikan aset harta modal atau aset bernilai rendah
4. Mengklasifikasikan aset harta modal atau aset bernilai
5. Mencetak KEW PA 2 dan 3, mengambil tandatangan pegawai dilokasi dan pengarah.
6. Menghantar salinan asal KEW PA 2 dan 3 ke bilik aset dan menyimpan salinan fotokopi KEW PA 2 dan 3 di jabatan/unit.
7. Mencetak dan menampal stiker di aset.
8. Menempatkan aset di lokasi.
9. Mengemaskini, mencetak dan menyimpan salinan asal KEW PA 4 dan 5 di jabatan/unit.
10. Menghantar salinan fotokopi KEW PA 4 dan 5 kebilik aset.
11. Mengemaskini apabila berlaku pertukaran pegawai atau perubahan lokasi aset, mencetak KEW PA 7, mengambil tandatangan pegawai dilokasi dan pegawai aset.
12. Mempamerkan salinan asal KEW PA 7 dilokasi.
13. Menyimpan salinan fotokopi KEW PA 7 di bilik aset.

14. Membuat laporan pengurusan aset kepada Penyelaras Aset/ KJ/ KU Jabatan/Unit.

15. Meneyediakan KEW.PA-10 dan KEW.PA-11 bagi tujuan pemeriksaan.

16. Membantu JPAK dan Pegawai Aset PSMZA.

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

:
:
: **KETUA JABATAN/PENGARAH**
: **PENYELARAS**
PENGGUNAAN,PENYIMPANAN &
PEMERIKSAAN (PENGURUSAN ASET)

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Membuat pemeriksaan penggunaan dan penyimpanan aset alih di jabatan/unit.
2. Membuat pemeriksaan aset dalaman jabatan/unit menggunakan KEW.PA-10 dan 11.
3. Membuat pemantauan KEW.PA-7 sebanyak 2 kali setahun.
4. Meminta pegawai di lokasi memeriksa aset jagaan masing-masing
5. Meminta pegawai di lokasi menulis ADA atau TIADA di ruang sebelah kanan aset alih di atas alinan fotokopi KEW PA 7 yang berkaitan.
6. Meminta pegawai di lokasi membuat catatan di mana perlu.
7. Meminta pegawai di lokasi menandatangani salinan fotokopi beserta tarikh semasa dan menyerahkannya kepada AJK Penyimpanan Penggunaan dan Pemeriksaan Aset Jabatan/Unit.
8. Melaporkan kepada Penyelaras Aset Jabatan/ Unit
9. Membuat pemeriksaan dalaman.
10. Membantu Penyelaras Penggunaan, Pemnyimpanan dan Pemeriksaan PSMZA membuat pemeriksaan aset dalaman politeknik.
11. Melaporkan kepada Penyelaras Aset/ KJ/KU di jabatan /unit.
12. Membantu JPAK dan Pegawai Aset PSMZA



**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

**:
:
:KETUA JABATAN/PENGARAH
: PENYELARAS
HAPUSKIRA/KEHILANGAN**

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Pegawai melaporkan kehilangan dengan serta merta kepada Ketua Jabatan.
2. Ketua Jabatan /pegawai melaporkan kepada polis dalam tempoh 24 jam.
3. Ketua Jabatan menyediakan Laporan Awal KEW.PA-28 dalam tempoh 2 hari bekerja dari tarikh kehilangan dan mengemukakan kepada Pegawai Pengawal dan Pembendaharaan beserta Salinan laporan polis.
4. Pegawai Pengawal melantik penyiasat menggunakan KEW.PA-29.
5. JK Penyiasat mengemukakan Laporan Akhir KEW.PA 30 kepada urusetia dalam tempoh 2 bulan dari tarikh lantikan.

**JAWATAN
JABATAN/UNIT
BERTANGGUNGJAWAB KEPADA
TUGAS**

:
:
: **KETUA JABATAN/PENGARAH**
: **PENYELARAS PELUPUSAN**
(**PENGURUSAN ASET**)

SENARAI TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Memastikan tiada aset yang tidak boleh digunakan atau tidak diperlukan di lokasi.
2. Mengumpulkan maklumat semua aset yang hendak dilupuskan dalam satu senarai dalam KEW PA 17.
3. Memastikan hanya aset yang masih baik atau masih boleh dibaiki tidak di mohon pelupusan.
4. Mendapatkan perakuan KEW PA 16 jika perlu.
5. Memaklumkan kepada AJK Penyenggaraan Aset Jabatan/Unit untuk menyediakan KEW PA 9 dan 14 bagi aset yang memerlukan perakuan KEW PA 16.
6. Membuat permohonan panel penilai perakuan KEW PA 16.
7. Mengiringi panel yang hadir untuk perakuan KEW PA 16.
8. Menyerahkan salinan asal KEW PA 17, 16, KEW PA 2 dan 3 berkaitan kepada Penyelaras Pelupusan Aset PSMZA untuk pelupusan.
9. Mengiringi Pegawai Pemeriksa Pelupusan Aset yang hadir bagi proses pemeriksaan pelupusan.
10. Menguruskan gotong royong pelupusan aset yang telah diluluskan.
11. Menguruskan (pilih aset) pelupusan aset dalam SPA.
12. Menyimpan rekod pelupusan aset jabatan/unit.
13. Melaporkan kepada Penyelaras Aset/ KJ/KU Jabatan /Unit.
14. Membantu JPAK dan Pegawai Aset PSMZA

PENULIS UTAMA

- 1. Lt. Kol. Bersekutu (PA) Sr. Hj. Mohd Fikri bin Ismail**
Pengarah
- 2. Lt. Kol. Bersekutu (PA) Ts. Mohyiddin bin Salleh**
Timbalan Pengarah (Akademik)
- 3. Ts. Dr. Mohd Hafizil bin Mat Yasin**
Timbalan Pengarah (Akademik)

PENULIS PEMBANTU

- 1. Ahmad Nazmi Bin A. Rahman**
Ketua Unit Jaminan Kualiti
- 2. Norsuriani Binti Mohd Noor**
Pensyarah
- 3. Muhammad Hisyam Bin Zakaria**
Menjalankan Tugas Pegawai Eksekutif Tertinggi

PEREKA GRAFIK

- 1. Roshaizul Nizam Bin Mohd Sani**
Pegawai e-Pembelajaran
- 2. Nor Ain Binti Shamsulkamal**

EDITOR

- 1. Dr. Norazmira Wati Binti Awang**
Pensyarah

PENERBIT

Unit Penyelidikan, Inovasi & Komersialan (UPIK)

TURUT TERLIBAT

Jabatan Kejuruteraan Awam
Jabatan Kejuruteraan Elektrik
Jabatan Kejuruteraan Mekanikal
Jabatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Jabatan Matematik Sains dan Komputer
Jabatan Pengajian Am

TERBITAN

UNIT PENYELIDIKAN, INOVASI & KOMERSIALAN
POLITEKNIK SULTAN MIZAN ZAINAL ABIDIN

e ISBN 978-967-0047-06-5



9 7 8 9 6 7 0 0 4 7 0 6 5