

SPEKIFIKASI TUGAS

**PEGAWAI PENGURUSAN
(PEPERIKSAAN DAN PENILAIAN)
DG 41**

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Mengurus Sumber Manusia	Pengurusan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Ketua Unit memberi taklimat peperiksaan, penilaian dan pensijilan kepada setiap pelajar baharu • Membantu mengurus Ujian Pemilihan Calon Guru Malaysia (MTeST) • Membantu mengurus Ujian Malaysian University English Test (MUET) • Membantu Ketua Unit mengurus penerimaan Draf Semakan Soalan Peperiksaan dan PMM peringkat Institut • Membantu menyelaraskan Analisis Item dan Bank Item peringkat Institut • Membantu mengurus Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Penilaian Institut Pendidikan Guru (JKPPIPG) • Membantu melaksanakan sistem pengurusan kualiti dalam pengurusan kualiti • Membantu pelaksanaan tugas-tugas pegawai dan kakitangan Jabatan/Unit peperiksaan mengikut Arahan Perkhidmatan JPA 1974, Perintah-Perintah Am, Arahan Perbendaharaan, Financial Procedure Act 1957 (Akta 1961), Tatacara Pengurusan Stor, Akta Rahsia Rasmi 1972. Akta 174 dan Pekeliling-Pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Kemahiran Interpersonal Latihan Pembangunan Staf	<ul style="list-style-type: none"> • Mematuhi pekeliling Perbendaharaan bil 5/2007 (tatacara penggunaan aset alih kerajaan) • Membantu memastikan disiplin staf sokongan Jabatan/Unit Peperiksaan terkawal selaras dengan Perintah Am dan Pekeliling Perkhidmatan. • Membantu menyelaras penyediaan Fail Meja staf sokongan di Unit Peperiksaan • Membantu klien yang kehilangan Transkrip / Sijil • Membantu Ketua Unit bagi memastikan pengagihan tugas semua staf sokongan unit peperiksaan saksama dan berkesan mengikut spesifikasi jawatan masing-masing. • Membantu dan memantapkan hubungan yang baik di antara staf dan menyediakan suasana kerja yang kondusif. • Membantu menyelaras aktiviti/program latihan kemajuan staf sokongan. • Membantu merancang dan melaksanakan latihan dalaman untuk staf Institut berkaitan dengan peperiksaan dan penilaian

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Pendaftaran Calon Peperiksaan Pentadbiran Peperiksaan	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Ketua Unit menguruskan inden peperiksaan semua kursus • Membantu Ketua Unit menguruskan pendaftaran calon peperiksaan • Membantu menyemak maklumat daftar calon dan angka giliran pelajar serta menyediakan slip calon menduduki peperiksaan • Membantu menyediakan jadual pengawasan / penyeliaan peperiksaan • Membantu Ketua Unit menyedia Jadual Peperiksaan untuk calon berdasarkan Jadual Waktu Peperiksaan dari IPG • Membantu Ketua Unit menerima dan menyemak bungkusan soalan dan PMM dari IPG Induk • Membantu memberi taklimat peperiksaan kepada calon berdasarkan perintah Lembaga Peperiksaan Pendidikan Guru (LPPG) • Membantu Ketua Unit menyedia dan mengedarkan Borang Jadual Markah dan Kehadiran (JMK) dan Laporan Perjalanan Peperiksaan kepada Ketua Pengawas • Membantu mengendalikan (perjalanan) peperiksaan • Mencatat minit mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Penilaian • Menyemak markah-markah dalam BKPP yang diterima daripada Ketua Jabatan • Membantu menyediakan Borang Induk Keputusan Peperiksaan (BIKP)

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				<p>Pemerosesan Keputusan Peperiksaan</p> <p>Data, Analisis Keputusan Peperiksaan, Analisis Item dan Bank Item</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu memproses maklumat dalam BIKP untuk mesyuarat JKPIPG dan Pra LPPG • Membantu menguruskan Borang Akuran, Analisis Data Keputusan dan Laporan Ketua Pemeriksa • Membantu mengumumkan keputusan rasmi peperiksaan • Merekod dan menyimpan BIKP • Membantu Ketua Unit memproses transkrip keputusan peperiksaan. • Membantu menyelaras penghantaran inden sijil / diploma / ijazah ke IPGM • Menerima dan menyemak inden sijil / diploma / ijazah daripada IPGM • Menguruskan sijil / diploma /ijazah yang lengkap kepada calon berkenaan • Menguruskan data keputusan peperiksaan (BIKP dan pangkalan data) • Membantu Menyelaras Bank Item Institut. • Membantu merancang dan mengurus analisis item peringkat Institut. • Menyediakan analisis keputusan peperiksaan setiap semester.

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Mengurus kewangan	Pengawalan Aset Kerajaan	<ul style="list-style-type: none"> Membantu mengawal penggunaan harta modal kerajaan.
2	Penyelidikan dan Inovasi	5 %	Penyelidikan Inovasi Penerbitan	Perancangan dan pelaksanaan penyelidikan pendidikan Pelaporan penyelidikan Mereka bentuk inovasi Pendokumentasian hasil kajian	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan penyelidikan dalam bidang tugas bagi tujuan penambahbaikan Menulis dan membenteng hasil kajian Menggerak dan mengurus inovasi di unit. Mambantu KU menggerak dan mengurus inovasi di unit. Menerbitkan hasil kajian untuk disebarluas
3	Perkhidmatan dan Sumbangan	10 %	Latihan	Latihan Pembangunan Profesional	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ketua Unit merancang dan merangka latihan pembangunan profesional dalam bidang kepakaran. Membantu Ketua Unit melaksanakan program yang berkaitan dengan unit.

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			<p>Konsultasi</p> <p>Menilai dan membuat laporan</p> <p>Bimbingan dan Penyeliaan</p>	<p>Perancangan dan Pelaksanaan konsultasi</p> <p>Perancangan dan Pelaksanaan Penyeliaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ketua Unit menyediakan program konsultasi (untuk pihak luar) di peringkat unit. Membantu melaksana dan menilai impak program konsultasi Membantu Ketua Unit merancang dan melaksanakan penyeliaan program yang berkaitan dengan Peperiksaan dan Penilaian Membantu merancang penyeliaan dan terlibat dalam proses penyeliaan Membantu membimbing proses penyeliaan dan menguruskan pelanggan dalam proses penyeliaan
4.	TMK	15 %	TMK dalam Pengurusan	Penggunakan TMK	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan blog/intranet untuk mengakses bahan pengurusan Menggunakan aplikasi net-working untuk berkomunikasi dengan pelajar/staf Menghantar bahan melalui komunikasi digital (Contoh: e-mel dan website) Membina blog sendiri bagi tujuan pengurusan

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			TMK dalam R & D	Penggunaan TMK dalam pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan perisian untuk menganalisis data Menggunakan aplikasi TMK dalam pembentangan kajian Menghasilkan inovasi berasaskan TMK Mengakses maklumat penyelidikan berbantuan TMK
5.	Kualiti Peribadi	15%	Kemahiran Generik	Elemen Kemahiran Generik	<ul style="list-style-type: none"> Mempraktik elemen-elemen kemahiran generik dalam P&P. Mengamalkan kepimpinan dan pengurusan berkualiti dalam jabatan/unit Mengawal disiplin dan tatatertib serta mewujudkan suasana kerja yang baik dalam kalangan pensyarah jabatan/unit Meningkatkan diri dalam akauntabiliti/integriti dalam menjalankan tugas
				Amalan Nilai Murni	<ul style="list-style-type: none"> Mengamalkan nilai-nilai dalam perkhidmatan
				Etika Profesion Keguruan/Dasar/ Pekeliling Perkhidmatan/Arahan Perbendaharaan/ Perintah Am	<ul style="list-style-type: none"> Mematuhi Akta Pendidikan 550 dan Akta 174 Mematuhi arahan/perintah am dan Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA) Mematuhi serta menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengarah dan timbalan pengarah dari semasa ke semasa Mempertingkatkan dan memantapkan pengetahuan serta kemahiran dalam bidang tugas Meningkatkan profesionalisme melalui perkongsian pintar dengan institusi dalam dan luar negara

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Regulasi Kendiri	Penaakulan praktik	<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa berusaha untuk menyesuaikan diri dengan bidang tugas melalui pemantauan diri, penilaian sendiri, reaksi sendiri dan persekitaran kerja yang sesuai.
			Kesedaran Kendiri	Amalan refleksi	<ul style="list-style-type: none"> • Menggalakkan amalan refleksi dan tanggungjawab profesion dalam organisasi
			Kemahiran Sosial	Amalan sosial	<ul style="list-style-type: none"> • Mewujudkan suasana kerja yang harmoni dalam organisasi • Sentiasa berusaha untuk membina persahabatan, berbudi pekerti mulia, berfikiran terbuka dan mengetahui batas hubungan dengan orang lain
			Empati	Amalan sifat empati	<ul style="list-style-type: none"> • Menghargai sumbangan pensyarah/staf dan pihak luar yang memberi sumbangan kepada jabatan/unit • Menggalakkan sifat empati dalam kalangan pensyarah/staf semasa menjalankan tugas