

SPESIFIKASI TUGAS

**PEGAWAI
PENGURUSAN DG 41
(PRAKTIKUM)**

Bil	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
1	Pengurusan	55%	Mengurus dan mentadbir	Perancangan Strategik	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merancang Perancangan Strategik Tahunan Unit Praktikum. Membantu melaksana Perancangan Strategik Tahunan bagi Unit Praktikum agar memenuhi misi dan visi IPG.
				Perancangan takwim	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan jadual kerja program Latihan Amalan Profesional (PBS dan Praktikum).
				Pentadbiran	<ul style="list-style-type: none"> Membantu pelaksanaan sistem pengurusan berkualiti di Unit Praktikum Membantu penyelarasan dan taklimat praktikum kepada pensyarah dan agensi luar. Membantu pelaksanaan dan pengurusan praktikum sentiasa berada dalam keadaan yang terbaik dari segi; <ul style="list-style-type: none"> Penyediaan jadual kerja tahunan unit praktikum Urusan surat menyurat Taklimat Penempatan pelajar praktikum Kes-kes kehadiran pelajar Menganalisis data untuk memenuhi standard kualiti. Penyediaan dan pembentangan laporan praktikum Dokumentasi
				Pengurusan Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ketua Unit Praktikum untuk memastikan pentadbiran pejabat dan pelaksanaan tugas-tugas pegawai dan

Bil	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					kakitangan mengikut Arahan Perkhidmatan dan Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
			Mengurus Sumber Manusia	Pengurusan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ketua Unit Praktikum untuk memastikan pentadbiran pejabat dan pelaksanaan tugas-tugas pegawai dan kakitangan mengikut Arahan Perkhidmatan dan Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa Membantu Ketua Unit dalam pengagihan tugas staf berkesan mengikut spesifikasi jawatan masing-masing. Membantu Ketua Unit dalam penyediaan dan pengawasan jadual kerja staf sokongan di unit praktikum
				Kemahiran Interpersonal	<ul style="list-style-type: none"> Memantapkan hubungan yang baik di antara staf serta menyediakan suasana kerja yang kondusif
			Mengurus kewangan	Penyediaan ABM	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ketua Unit membuat perancangan anggaran perbelanjaan yang melibatkan Unit Praktikum.
				Pematuhan Pekeliling Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> Mematuhi prosedur perbelanjaan berasaskan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Kewangan sedia ada

Bil	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Pengawalan Aset Kerajaan	<ul style="list-style-type: none"> Mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 / 2007 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan)
2	Penyelidikan Dan Inovasi	5%	Penyelidikan Dan Pembangunan	Perancangan dan pelaksanaan penyelidikan pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan penyelidikan yang berimpak untuk dan membentangkan hasil kajian yang berkaitan
			Inovasi	Perancangan dan pelaksanaan inovasi pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> Menggerak dan mengurus inovasi di unit Merancang dan melaksanakan inovasi pendidikan Menghasilkan inovasi pendidikan
			Penerbitan	Perancangan dan pelaksanaan Penulisan serta penerbitan	<ul style="list-style-type: none"> Menggalak dan menghasilkan penulisan serta penerbitan buku / jurnal / artikel / makalah / secara dalam talian (online) dalam kalangan pegawai unit Mendokumentasikan hasil penyelidikan / inovasi / penulisan. Menyebarkan hasil penyelidikan / inovasi/ penulisan.
3.	Perkhidmatan dan Penglibatan	10%	Latihan	Latihan pembangunan profesional	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ketua Unit untuk merancang dan merangka serta mengendali latihan pembangunan profesional dalam bidang kepakaran Membantu Ketua Unit memberi latihan dalam bidang kepakaran kepada pensyarah IPG dan pihak luar.
			Konsultansi	Merancang dan melaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> Membantu Ketua Unit menyediakan perancangan konsultansi dalam bidang

Bil	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				perkhidmatan konsultansi	<p>kepakaran untuk pensyarah IPG dan pihak luar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu Ketua Unit membuat tinjauan keperluan pelanggan • Membantu Ketua Unit mengenalpasti masalah pelanggan • Membantu Ketua Unit merancang dan melaksanakan konsultansi yang diperlukan
4	Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)	15%	TMK dalam pengurusan	Integrasi TMK dalam pengurusan	<ul style="list-style-type: none"> • Mengintegrasikan kemudahan TMK (kolaborasi, perkongsian & komunikasi) dalam pengurusan IPG KPM, IPG Kampus dan unit • Mengintegrasikan kemudahan TMK (kolaborasi, perkongsian & komunikasi) dalam pengurusan sendiri
			TMK dalam Penyelidikan Dan Pembangunan R&D)	Integrasi TMK dalam penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan, mendorong dan membimbing pegawai unit menggunakan kemudahan TMK (kolaborasi, perkongsian & komunikasi) dalam penyelidikan unit.
			TMK dalam Konsultansi	Integrasi TMK dalam Konsultansi	<ul style="list-style-type: none"> • Mendorong dan membimbing penggunaan kemudahan TMK (kolaborasi, perkongsian & komunikasi) dalam pengurusan konsultansi
5.	Kualiti Peribadi	15%	Kemahiran Generik	Elemen kemahiran generik	<ul style="list-style-type: none"> • Mempraktikkan elemen-elemen kemahiran generik dalam pengajaran dan

Bil	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Amalan nilai murni	<p>pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamalkan kepimpinan dan pengurusan berkualiti di unit. • Mengawal disiplin dan tatatertib serta mewujudkan suasana kerja yang baik dalam kalangan pensyarah di peringkat unit / jabatan • Meningkatkan diri dalam akauntabiliti /integriti dalam menjalankan tugas • Mengamalkan nilai-nilai murni dalam perkhidmatan.
			Etika Profesionalisme Keguruan	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 • Mempertingkat dan memantapkan pengetahuan serta kemahiran dalam bidang tugas. • Meningkatkan profesionalisme melalui perkongsian pintar dengan institusi dalam dan luar negara.
			Regulasi Kendiri	Penaakulan praktik	<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa berusaha untuk menyesuaikan diri dengan bidang tugas melalui pemantauan diri (self-monitoring), penilaian diri (self-judgement), reaksi diri (self-reactive) dan persekitaran kerja

Bil	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					yang sesuai..
			Kesedaran Kendiri	Amalan refleksi	<ul style="list-style-type: none"> Menggalakkan amalan refleksi diri dan tanggungjawab profesion dalam organisas
			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 yang memberi sumbangan kepada jabatan/unit. Menggalakkan sifat empati dalam kalangan pensyarah/staf semasa menjalankan tugas