

**PEGAWAI
ELEKTRONIK
MAKMAL**

DGA 32/34

PPPLD

SENARAI TUGAS PEGAWAI ELEKTRONIK MAKMAL DGA32/34

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
1	Pengurusan	55 %	Mengurus dan Mentadbir	Perancangan Strategik	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan dan melaksanakan pelan strategik dan perancangan tahunan bagi Unit Elektronik Makmal selaras misi dan visi IPG. • Menyedia dan melaksanakan aktiviti Takwim Unit Elektronik Makmal.
				Urus Tadbir	<ul style="list-style-type: none"> • Menyedia laporan data dan lain-lain maklumat berkaitan pengurusan dan penggunaan dikemaskini dari masa ke semasa , iaitu : <ul style="list-style-type: none"> - Makmal Audio Visual - Makmal Bahasa - Makmal <i>Mikro Teaching</i>
				Pengurusan Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pentadbiran unit mengikut Arahan Perkhidmatan Awam dan pekeliling-pekeliling yang berkuatkuasa dari masa ke semasa. • Menguruskan dan mengawal selia semua alatan-alatan produksi institut. • Mengurus, mengawal dan

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					<p>memberi kelulusan bagi proses pinjaman dan pulangan alatan produksi institut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurus penyelenggaraan bagi semua alatan produksi serta menyimpan rekod seperti harta modal dan inventori alatan produksi di institut. • Mengawal selia pergerakan dan keselamatan alatan dan makmal-makmal elektronik. • Mengawal dan memastikan hasil produksi mengikut standard dan mempunyai identiti Institut. • Menyediakan kemudahan kepada semua jabatan dan unit di IPG untuk mengadakan rakaman atau tayangan video. • Menentukan keperluan bahan dan jenis kaedah rakaman video (<i>shooting</i>) dan suntingan (<i>editing</i>) dalaman atau perkhidmatan produksi. • Memberi taklimat berkaitan kemudahan makmal elektronik kepada semua pensyarah, pelajar dan staf.

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan garis panduan perkhidmatan dan peralatan elektronik. • Memastikan pematuhani peraturan umum penggunaan kemudahan makmal elektronik kepada semua pengguna.
			Mengurus Sumber Manusia	Pengurusan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> • Menyelia dan memastikan pelaksanaan tugas pegawai dan staf di bawah jagaan mengikut Arahan Perkhidmatan Awam dan pekeliling-pekeliling yang berkuatkuasa dari masa ke semasa. • Membantu Ketua Unit memastikan personel mencukupi untuk melaksanakan tugas yang telah ditetapkan mengikut Anggaran Belanja Mengurus (ABM) perjawatan. • Membantu Ketua Unit dan menyelaras fail meja pegawai dan staf sokongan. • Membantu Ketua Unit dalam pengagihan staf sokongan dengan berkesan mengikut spesifikasi tugas masing-masing. • Menyediakan dan mengawasi

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					jadual kerja semua staf yang terlibat.
				Kemahiran Interpersonal	<ul style="list-style-type: none"> Mewujudkan hubungan baik di antara staf dan menyediakan suasana kerja yang kondusif.
				Mengurus Kewangan	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan perancangan aktiviti dan keperluan peralatan untuk mendapatkan peruntukan kewangan daripada pihak pentadbiran institut. Melaksanakan perbelanjaan berasaskan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Tahunan.
2.	Penyelidikan dan Inovasi	5 %	Penyelidikan	Pengetahuan penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> Berpengetahuan dalam prinsip dan teori asas penyelidikan. Memahami tentang reka bentuk penyelidikan. Memahami dengan jelas penyelidikan berbentuk kuantitatif dan kualitatif.
			Inovasi	Mereka bentuk inovasi	<ul style="list-style-type: none"> Meneroka inovasi dalam bidang berkaitan.

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					<ul style="list-style-type: none"> • Menghasilkan inovasi. • Menguji inovasi yang dihasilkan. • Mendapatkan hak cipta/paten inovasi.
			Penerbitan	Mendokumentasikan Penerbitan	<ul style="list-style-type: none"> • Mendokumenkan hasil kerja dan inovasi.
3.	Perkhidmatan dan Penglibatan	10 %	Latihan dan konsultasi	Latihan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan program-program kepenggunaan makmal elektronik kepada pensyarah dan pelajar. • Memberi latihan kepada pihak luar dalam bidang makmal elektronik. • Membantu, tunjuk cara dan memberi khidmat nasihat dalam penyediaan dan penghasilan bahan-bahan pratonton dan suntingan kepada pensyarah dan pelajar. • Memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada pensyarah, pelajar dan pihak luar tentang kaedah menggunakan makmal-makmal elektronik.

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
4.	Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)	15 %	TMK dalam Pengurusan	Penggunaan TMK	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kemudahan TMK untuk mengurus makmal elektronik. • Mengintegrasikan kemudahan TMK dalam pengurusan sendiri. • Mengintegrasikan kemudahan TMK dalam meningkatkan mutu latihan dan konsultasi. • Menghasilkan penyelidikan dan inovasi melalui penggunaan TMK.
5.	Kualiti Peribadi	15 %	Kemahiran Generik	<p>Elemen Kemahiran Generik</p> <p>Amalan Nilai Murni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mempraktikkan elemen-elemen kemahiran generik dalam P&P. • Mengamalkan kepimpinan dan pengurusan berkualiti dalam jabatan/unit. • Mengawal disiplin dan tata tertib serta mewujudkan suasana kerja yang baik dalam kalangan pensyarah jabatan/unit. • Meningkatkan diri dalam akauntabiliti/integriti dalam menjalankan tugas • Mengamalkan nilai-nilai dalam perkhidmatan

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Etika Profesionalisme Keguruan	Etika Profesion Keguruan/ Dasar/Pekeliling Perkhidmatan/Arahan Perbendaharaan/Perintah Am Akta Pendidikan 550/Akta 174	<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.
			Regulasi Kendiri	Penaakulan Praktik	<ul style="list-style-type: none"> • Sentiasa berusaha menyesuaikan diri dengan bidang tugas melalui pemantapan diri, reaksi diri 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.

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			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