

PEGAWAI

PEREKA

GRAFIK

DGA 32/34

PPPLD

SENARAI TUGAS PEGAWAI PEREKA GRAFIK DGA32/34

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
1	Pengurusan	55 %	Mengurus dan Mentadbir	Perancangan Strategik	<ul style="list-style-type: none"> • Menyedia dan melaksanakan pelan strategik dan perancangan tahunan bagi Unit Grafik selaras visi dan misi (IPG) • Menyedia dan melaksanakan aktiviti Takwim Unit Grafik.
				Urus Tadbir	<ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan laporan data dan lain-lain maklumat berkaitan pengurusan dan penggunaan: <ol style="list-style-type: none"> i. Koleksi bahan grafik ii. Bilik/ruang bahan bantu kerja grafik. iii. Bahan grafik.
				Pengurusan Pejabat	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan pentadbiran pejabat mengikut Arahan Perkhidmatan Awam dan pekeliling-pekeliling yang berkuatkuasa dari masa ke semasa. • Mengurus sebaran maklumat bahan-bahan pelbagai media grafik untuk Pusat Sumber. • Mengurus inventori /aset dan harta modal bagi bahan grafik pelbagai media yang terdapat di Pusat

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					<p>Sumber.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan rekaan grafik seperti banner, poster, backdrop, sijil dan sebagainya untuk keperluan rasmi IPG. • Rekaan tanda arah, <i>caption</i>, brosur, pamflet, papan kenyataan dan carta organisasi IPG. • Menentukan keperluan dan spesifikasi bahan yang sesuai untuk kerja percetakan dalaman dan luaran. • Mengawal selia pergerakan dan keselamatan alatan grafik, bahan cetakan, penerbitan, fail dan rekod Unit Grafik terjamin. • Mengurus bahan grafik dan maklumat di Pusat Sumber mengikut standard dan mempunyai identiti institut. • Menyelia dan menyelenggara bahan grafik yang digunakan. • Menyelia kawalan kuantiti bahan grafik. • Mendapat kelulusan Ketua Pusat Sumber serta mengurus dan menyelia semua permohonan pensyarah dan pelajar yang memerlukan perkhidmatan grafik.

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					<ul style="list-style-type: none"> • Membantu Ketua Pusat Sumber dalam pengurusan data dan pemilihan bahan grafik bagi keperluan Pusat Sumber dan institut. • Memberi taklimat dan sebaran am berkaitan kemudahan dan teknikal tatacara penggunaan bahan grafik kepada semua staf akademik, staf pengurusan/pentadbiran dan pihak luar yang memerlukan. • Menyediakan peraturan umum tentang perkhidmatan grafik di institut.
			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 berkuasa dari masa ke semasa. • Membantu Ketua Pusat Sumber bagi memastikan personel mencukupi untuk melaksanakan tugas yang telah ditetapkan mengikut Anggaran Belanja Mengurus (ABM) perjawatan. • Membantu Ketua Unit menyelaras fail meja pegawai dan staf sokongan. • Membantu Ketua Unit dalam

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					<p>pengagihan staf sokongan dengan berkesan mengikut spesifikasi tugas masing-masing.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyedia dan mengawasi 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 rekabentuk penyelidikan. • Memahami dengan jelas penyelidikan berbentuk kuantitatif dan kualitatif.

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Inovasi	Mereka bentuk inovasi	<ul style="list-style-type: none"> • Meneroka inovasi dalam bidang berkaitan. • Menghasilkan inovasi. • Menguji inovasi yang dihasilkan. • Mendapatkan hak cipta/paten inovasi.
			Penerbitan	Mendokumentasikan Penerbitan	<ul style="list-style-type: none"> • Mendokumen hasil kajian dan inovasi
3.	Perkhidmatan dan Penglibatan	10 %	Latihan dan konsultansi.	<p>Latihan</p> <p>Konsultansi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan program-program penggunaan bahan grafik kepada pensyarah dan pelajar. • Memberi latihan kepada pihak luar dalam bidang grafik. • Memberi tunjuk cara dan khidmat nasihat dalam penyediaan dan penghasilan bahan-bahan grafik kepada pensyarah dan pelajar. • Memberi khidmat nasihat dan rujukan dalam penggunaan dan pemilihan pelbagai bahan dan rekaan grafik bercetak dan bukan cetak bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran. • Memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada pensyarah dan

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					pelajar serta pihak luar tentang kaedah dan penggunaan bahan grafik.
4.	Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)	15 %	TMK dalam pengurusan	Penggunaan TMK	<ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan kemudahan TMK untuk mengakses dan mengurus bahan grafik. • Mengintegrasikan kemudahan TMK dalam pengurusan sendiri. • Mengintegrasikan kemudahan TMK dalam meningkatkan mutu latihan dan konsultasi. • Menghasilkan penyelidikan dan inovasi melalui penggunaan kemudahan TMK
5.	Kualiti Peribadi	15 %	Kemahiran Generik	Elemen Kemahiran Generik	<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

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Amalan Nilai Murni	<ul style="list-style-type: none"> Mengamalkan nilai-nilai dalam perkhidmatan
			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

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