

**PEGAWAI  
PERKHIDMATAN  
MEDIA**

**DGA 32/34**

**PPPLD**

## SENARAI TUGAS PEGAWAI PERKHIDMATAN MEDIA DGA32/34

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

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengawal selia pergerakan memastikan keselamatan alatan media, fail dan rekod Unit Media terjamin.</li> <li>• Mengurus bahan media dan maklumat di Pusat Sumber mengikut standard dan mempunyai identiti institut.</li> <li>• Menyediakan kemudahan pelbagai media seperti elektronik, bercetak dan bukan cetak bagi tujuan menyokong pengajaran dan pembelajaran.</li> <li>• Mendapat kelulusan Ketua Pusat Sumber serta mengurus dan menyelia semua permohonan pensyarah dan pelatih yang memerlukan perkhidmatan media.</li> <li>• Membantu Ketua Pusat Sumber dalam pengurusan data dan menentukan bahan media bagi keperluan dalaman di Pusat Sumber dan institut.</li> <li>• Memberi taklimat dan sebaran am berkaitan kemudahan dan teknikal tatacara penggunaan bahan media kepada semua staf akademik dan staf pengurusan dan pentadbiran.</li> </ul>

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyediakan peraturan umum tentang perkhidmatan media di institut.</li> <li>• Menyelia dan menyelenggara bahan media yang digunakan.</li> <li>• Menyelia kawalan kuantiti bahan media.</li> </ul>
			Mengurus Sumber Manusia	Pengurusan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyelia dan memastikan pelaksanaan tugas pegawai dan staf di bawah jagaan mengikut Arahan Perkhidmatan Awam dan pekeliling-pekeliling yang berkuatkuasa dari masa ke semasa.</li> <li>• Membantu Ketua Pusat Sumber bagi memastikan personel mencukupi untuk melaksanakan tugas yang telah ditetapkan mengikut Anggaran Belanja Mengurus (ABM) perjawatan.</li> <li>• Membantu Ketua Pusat Sumber menyelaras fail meja pegawai dan staf sokongan.</li> <li>• Membantu Ketua Pusat Sumber dalam pengagihan tugas staf sokongan dengan berkesan mengikut spesifikasi tugas masing-masing.</li> <li>• Menyediakan dan mengawasi jadual kerja semua staf yang terlibat..</li> </ul>

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

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Penerbitan	Mendokumentasi penerbitan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendokumenkan hasil kajian dan inovasi</li> <li>•</li> </ul>
3.	Perkhidmatan dan Penglibatan	10 %	Latihan dan konsultasi.	<p>Latihan</p> <p>Konsultasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksana program-program kepenggunaan media kepada pensyarah dan pelajar</li> <li>• Memberi latihan kepada pihak luar dalam bidang perkhidmatan media</li> <li>• Memberi tunjuk cara dan khidmat nasihat dalam penyediaan dan penghasilan bahan-bahan media kepada pensyarah dan pelajar.</li> <li>• Memberi khidmat nasihat dan bimbingan kepada pensyarah dan pelajar serta pihak luar tentang kaedah dan penggunaan bahan media.</li> </ul>
4.	Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)	15 %	TMK dalam pengurusan	Penggunaan TMK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan kemudahan TMK untuk mengakses dan mengurus bahan-bahan media..</li> <li>• Mengintegrasikan kemudahan TMK dalam pengurusan sendiri</li> <li>• Mengintegrasikan kemudahan TMK dalam meningkatkan mutu latihan dan konsultasi</li> </ul>

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghasilkan penyelidikan dan inovasi melalui penggunaan kemudahan TMK</li> </ul>
5.	Kualiti Peribadi	15 %	Kemahiran Generik	<p>Elemen Kemahiran Generik</p> <p>Amalan nilai murni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktik elemen-elemen kemahiran generik dalam P&amp;P.</li> <li>• Mengamalkan kepimpinan dan pengurusan berkualiti dalam jabatan/unit.</li> <li>• Mengawal disiplin dan tatatertib serta mewujudkan suasana kerja yang baik dalam kalangan pensyarah jabatan/unit.</li> <li>• Meningkatkan diri dalam akauntabiliti/integriti dalam menjalankan tugas</li> <li>• Mengamalkan nilai-nilai dalam perkhidmatan</li> </ul>
			Etika Profesionalisme Keguruan	<p>Etika Profesion Keguruan / Dasar / Pekeliling Perkhidmatan / Arahan Perbendaharaan/Perintah Am</p> <p>Akta Pendidikan 550/Akta 174</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mematuhi Akta Pendidikan 550 dan Akta 174</li> <li>• Mematuhi arahan/perintah am dan Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA)</li> <li>• Mematuhi serta menjalankan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh pengarah dan timbalan pengarah dari semasa ke semasa</li> <li>• Mempertingkatkan dan memantapkan pengetahuan serta kemahiran dalam bidang tugas.</li> </ul>

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Meningkatkan profesionalisme melalui perkongsian pintar dengan institusi dalam dan luar negara.</li> </ul>
			Regulasi Kendiri	Penaakulan praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentiasa berusaha menyesuaikan diri dengan bidang tugas melalui pemantapan diri, reaksi diri dan persekitaran kerja yang sesuai.</li> </ul>
			Kesedaran Kendiri	Amalan refleksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggalakkan amalan refleksi dan tanggungjawab profesion dalam organisasi</li> </ul>
			Kemahiran Sosial	Amalan Sosial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mewujudkan suasana kerja yang harmoni dalam organisasi</li> <li>Sentiasa berusaha untuk membina persahabatan, berbudi pekerti mulia, berfikiran terbuka dan mengetahui batas hubungan dengan orang lain.</li> </ul>
			Empati	Amalan Sifat Empati	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghargai sumbangan pensyarah/staf dan pihak yang memberi sumbangan kepada jabatan/unit.</li> <li>Menggalakkan sifat empati dalam kalangan pensyarah/staf semasa menjalankan tugas</li> </ul>