

SPESIFIKASI TUGAS

**PEMBANTU PEGAWAI
PENGURUSAN (HAL
EHWAL PELAJAR) DG 34**

SPESIFIKASI TUGAS PEGAWAI PENGURUSAN HEP DG 34/32

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
1	Pengurusan	55	Mengurus dan mentadbir	<p>Pelaksanaan takwim</p> <p>Pentadbiran</p> <p>Unit Disiplin, Rekod dan Kemasukan Pelajar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan takwim jabatan/unit • Bertindak sebagai Penolong Setiausaha Jabatan Hal Ehwal Pelajar. • Bertindak terhadap Pekeliling Hal Ehwal Pelajar. • Menyampaikan maklumat terkini dan bertindak menyalurkan kepada pihak yang terlibat. • Membantu mengumpul dan merekod kes kesalahan dan data pelajar diserahkan kepada pegawai pengurusan setiap awal bulan. • Membantu mengurus dan menyimpan rekod penempatan pelajar ke sekolah setelah tamat pengajian di IPG • Membantu membuat pemantauan kenderaan pelajar secara berkala. • Membantu membuat pemantauan di pintu masuk institut secara berkala. • Mengurus surat saman pelajar, untuk tindakan dari segi jumlah dan rekod saman kesalahan lalu lintas.

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan kehadiran kuliah pelajar, aktiviti kokurikulum, perhimpunan bulanan dan aktiviti lain yang dianjurkan di institut: <ol style="list-style-type: none"> a) Menerima dan mengumpul Borang Rumusan Kehadiran Kuliah Bulanan (LAM-PT24-01) daripada mentor pada setiap awal bulan sebelum/pada 5 hari bulan setiap bulan berikutnya. b) Menyemak pengambilan dan penghantaran buku kehadiran pelajar setiap hari. c) Membantu mengambil tindakan susulan terhadap pelajar yang gagal hadir ke perhimpunan rasmi institut. • Mempastikan pelajar mematuhi etika pelajar dan etika berpakaian di institut. • Membantu memastikan pelaksanaan dan pengurusan HEP berjalan lancar terutama yang melibatkan sokongan seperti: <ol style="list-style-type: none"> a. pendaftaran, elaun, penginapan dan aktiviti pelajar. b. Penempatan dan tapisan keselamatan c. Melaksanakan proses pengurusan pendaftaran pelajar baharu dan minggu pengurusan pelajar baharu berjalan dengan lancar sebagaimana garis panduan yang ditetapkan. d. Membantu menyelaras dan memantau Minggu Pengurusan Pelajar Baharu (MPPB).

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Unit Kebajikan dan Keselamatan	<p>e. Membantu menyediakan keperluan program MPPB .</p> <p>f. Membantu mengurus penyediaan kad matrik pelajar</p> <p>g. Membantu menerima dan mengumpul Borang Perjanjian Pendidikan Guru</p> <p>h. Membantu mengurus dan menyenggara penyimpanan dan pelupusan borang Perjanjian Pendidikan Guru pelajar pra perkhidmatan selepas 10 tahun pelajar menamatkan kursus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membantu melaksanakan pengurusan dan pelaksanaan aktiviti / projek berkaitan dengan kebajikan dan keselamatan pelajar • Membantu dalam menguruskan konvokesyen. • Membantu hal-hal yang berkaitan dengan aduan pelajar. • Membantu pegawai pengurusan mengurus/menyimpan fail sulit pelajar • Membantu menguruskan aktiviti pelajar yang berkaitan dengan lawatan daripada warga Kementerian Pelajaran Malaysia dan agensi luar.

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Unit Pembangunan Insaniah Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> Membantu dalam melaksanakan aktiviti pembangunan insaniah di IPG Kampus Membantu dalam melaksanakan aktiviti tahunan kerohanian di IPG Membantu dalam melaksanakan program kerohanian dan pendidikan moral di IPG. Membantu dalam melaksanakan program pemahaman Standard Guru Malaysia (SGM) dalam kalangan pelajar IPG Kampus
				Unit Pengembangan dan Kepimpinan Pelajar	<ul style="list-style-type: none"> Membantu dalam melaksanakan aktiviti pendidikan komuniti dan khidmat masyarakat Membantu dalam melaksanakan aktiviti berkaitan dengan pembangunan dan kepimpinan pelajar pra perkhidmatan Membantu dalam melaksanakan urus tadbir Konvokesyen IPG Membantu dalam menyelaras dan memantau pemilihan dan pengurusan Jawatankuasa Perwakilan Pelajar (JPP) IPG Membantu dalam mengurus aktiviti/projek pelajar dengan agensi Luar dan aktiviti ekstra kokurikulum Membantu dalam mengurus dan mengawal perkhidmatan bimbingan dan kaunseling dan program mentor-mentee di IPG Kampus

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Pengurusan Sumber Manusia	Penyediaan Laporan Pengurusan Pejabat Pengurusan Sumber Manusia Kemahiran Interpersonal Latihan Pembangunan Staf	<ul style="list-style-type: none"> Menyediakan laporan, data dan lain-lain maklumat perkhidmatan yang menepati masa dan kualiti yang ditetapkan. Membantu memastikan keselamatan fail dan rekod sulit, bangunan serta harta benda institut terjamin. Mengumpul dan mengemaskini data mentor Membantu menyelaras penyediaan Fail Meja pegawai di Jabatan/Unit Mewujudkan hubungan yang baik di antara staf dan menyediakan suasana kerja yang kondusif. Melaksanakan aktiviti latihan kemajuan staf HEP.
2	Penyelidikan dan Inovasi	5%	Penyelidikan	Melaksanakan Penyelidikan Pelaporan Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan penyelidikan dalam bidang tugas bagi tujuan penambahbaikan Menulis hasil kajian Membentang hasil kajian

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Inovasi	Mereka bentuk inovasi	<ul style="list-style-type: none"> Meneroka inovasi dalam bidang berkaitan Membantu menghasilkan inovasi dan mengujii inovasi yang dihasilkan Membantu mendapatkan hak cipta/paten inovasi
			Penerbitan	Pendokumentasian hasil kajian	<ul style="list-style-type: none"> Membantu menerbitkan hasil kajian untuk disebarluas
3.	Perkhidmatan dan Penglibatan	10%	Latihan	Mereka bentuk kursus	<ul style="list-style-type: none"> Mereka bentuk kursus
				Pelaksanaan dan Penilaian Kursus	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kursus yang telah dirancang Menilai kursus yang telah dilaksanakan
			Konsultansi	Perancangan dan Pelaksanaan konsultansi	<ul style="list-style-type: none"> Membuat tinjauan keperluan pelanggan Merancang dan menyediakan program konsultansi dan cadangan penyelesaian
				Menilai dan membuat laporan	<ul style="list-style-type: none"> Membantu melaksana dan menilai impak program konsultansi Membantu membuat pelaporan kepada pelanggan
			Bimbingan dan Penyeliaan	Perancangan dan Pelaksanaan Penyeliaan	<ul style="list-style-type: none"> Membantu merancang penyeliaan dan terlibat dalam proses penyeliaan Membantu membimbing proses penyeliaan dan menguruskan pelanggan dalam proses penyeliaan

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
4.	Teknologi Maklumat Komunikasi (TMK)	15	TMK dalam Pengurusan TMK dalam Penyelidikan	Penggunaan TMK Penggunaan TMK dalam pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan	<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 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

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Regulasi Kendiri Kesedaran Kendiri Kemahiran Sosial	Amalan nilai murni dalam pendidikan Etika Profesion Keguruan/Dasar/ Pekeliling Perkhidmatan/Arahan Perbendaharaan/ Perintah Am Penaakulan praktik Amalan refleksi Amalan sosial	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamalkan nilai-nilai dalam perkhidmatan • 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 • Sentiasa berusaha untuk menyesuaikan diri dengan bidang tugas melalui pemantauan diri, penilaian sendiri, reaksi sendiri dan persekitaran kerja yang sesuai. • Menggalakkan amalan refleksi dan tanggungjawab profesion dalam organisasi • Mewujudkan suasana kerja yang harmoni dalam organisasi • Sentiasa berusaha untuk membina persahabatan, berbudi pekerti mulia, berfikiran terbuka dan mengetahui batas hubungan dengan orang lain

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			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