

SPEKIFIKASI TUGAS

**PEMBANTU PEGAWAI  
PENGURUSAN PEPERIKSAAN DAN  
PENILAIAN DGA34**

## SPESIFIKASI TUGAS PEMBANTU PEGAWAI PENGURUSAN DGA 34

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
1	Pengurusan	55 %	Mengurus dan mentadbir	Perancangan Strategik  Urus Tadbir Unit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan Perancangan Tahunan bagi Unit Peperiksaan &amp; Penganugerahan berasaskan kepada visi dan misi IPG dan membantu menyediakan data untuk Perancangan Tahunan tiga bulan sebelum sesi pengajian bermula.</li> <li>• Melaksanakan takwim/jadual kerja peperiksaan, menyemak pelaksanaan ujian amali dan kerja kursus agar bersesuaian dengan Takwim IPG Kampus.</li> <li>• Membantu Pegawai Pengurusan melaksanakan dasar peperiksaan dan penilaian peringkat Institut</li> <li>• Membantu pegawai pengurusan mengurus sistem Peperiksaan dan Penilaian Kursus (Sepenuh Masa dan Dalam Cuti) bagi Praperkhidmatan, Dalam Perkhidmatan dan Program Latihan Perguruan Swasta</li> <li>• Membantu menyelaras dan menguruskan pelaksanaan aktiviti-aktiviti unit berkaitan dengan taksiran kerja kursus, peperiksaan bertulis, peperiksaan amali dan yang berkaitan.</li> </ul>

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Mengurus Sumber Manusia	Pengurusan Sumber Manusia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu melaksanakan proses untuk Ujian Pemilihan Calon Guru Malaysia (MTeST) dan Ujian Malaysian University English Test (MUET)</li><li>• Membantu mengumpul Analisis Item dan Bank Item peringkat Institut</li><li>• Membantu menyediakan kemudahan dan keperluan untuk Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan dan Penilaian Institut Pendidikan Guru (JKPPIPG)</li><li>• Membantu melaksanakan sistem pengurusan kualiti dalam pengurusan kualiti</li><li>• Mematuhi arahan dan prosedur Jabatan/Unit peperiksaan mengikut Arahan Perkhidmatan JPA 1974, Perintah-Perintah Am, Arahan Perbendaharaan, Financial Procedure Act 1957 (Akta 1961), Tatacara Pengurusan Stor, Akta Rahsia Rasmi 1972. Akta 174 dan Pekeliling-Pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa</li></ul>

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Kemahiran Interpersonal Latihan Pembangunan Staf	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mematuhi pekeliling Perbendaharaan bil 5/2007 (tatacara penggunaan aset alih kerajaan)</li><li>• Membantu penyediaan Fail Meja staf sokongan di Unit Peperiksaan</li><li>• Membantu klien yang kehilangan Transkrip / Sijil</li><li>• Memantapkan hubungan yang baik di kalangan staf dan menyediakan suasana kerja yang kondusif.</li><li>• Menyediakan keperluan untuk aktiviti/program latihan kemajuan staf sokongan.</li><li>• Menyediakan latihan dalaman untuk staf Institut berkaitan dengan peperiksaan dan penilaian</li></ul>

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Pendaftaran Calon Peperiksaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengumpul dokumen berkaitan dengan inden peperiksaan dan pendaftaran calon peperiksaan</li><li>• Membantu pegawai pengurusan menyemak maklumat daftar calon dan angka giliran pelajar serta menyediakan slip calon menduduki peperiksaan</li></ul>
				Pentadbiran Peperiksaan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu menyediakan jadual pengawasan / penyeliaan peperiksaan</li><li>• Mengurus dan menyedia alat, bahan dan pusat peperiksaan</li><li>• Menyediakan Borang Jadual Markah dan Kehadiran (JMK) dan Laporan Perjalanan Peperiksaan kepada Ketua Pengawas</li></ul>

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Pemerosesan Keputusan Peperiksaan  Data, Analisis Keputusan Peperiksaan, Analisis Item dan Bank Item	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu menyediakan kemudahan dan persediaan untuk mesyuarat JKPPiPG dan Pra LPPG</li> <li>• Membantu menyediakan Borang Akuran, Analisis Data Keputusan dan Laporan Ketua Pemeriksa</li> <li>• Membantu Ketua Unit dan Penolong Pegawai untuk memproses transkrip keputusan peperiksaan.</li> <li>• Membantu mengumpul dan menyemak inden sijil / diploma / ijazah ke IPGM</li> <li>• Menerima dan mengumpul inden sijil / diploma / ijazah daripada IPGM</li> <li>• Menyediakan dan mengenalpasti jenis sijil / diploma /ijazah yang lengkap kepada calon berkenaan</li> <li>• Membantu menguruskan data keputusan peperiksaan (BIKP dan pangkalan data)</li> <li>• Membantu menyediakan proses mMenyelaras Bank Item Institut.</li> <li>• Membantu persediaan untuk merancang dan mengurus analisis item peringkat Institut.</li> </ul>

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Mengurus kewangan	Pengawalan Aset Kerajaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menyemak penggunaan harta modal kerajaan.</li> </ul>
2	Penyelidikan dan Inovasi	5 %	Penyelidikan	Perancangan dan pelaksanaan penyelidikan pendidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan penyelidikan dalam bidang tugas bagi tujuan penambahbaikan</li> </ul>
			Inovasi	Mereka bentuk inovasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menulis dan membentang hasil kajian</li> <li>Menggerak dan mengurus inovasi di unit.</li> <li>Mambantu Ketua Unit untuk menggerak dan mengurus inovasi di unit.</li> </ul>
			Penerbitan	Pendokumentasian hasil kajian	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerbitkan hasil kajian untuk disebarluas</li> </ul>
3	Perkhidmatan dan Penglibatan	10 %	Latihan	Latihan Pembangunan Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyediakan borang dan keperluan untuk merangka latihan pembangunan profesional dan melaksanakan program yang berkaitan dengan unit.</li> </ul>

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			<p>Konsultasi</p> <p>Bimbingan dan Penyeliaan</p>	<p>Perancangan dan Pelaksanaan konsultasi</p> <p>Menilai dan membuat laporan</p> <p>Perancangan dan Pelaksanaan Penyeliaan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu Ketua Unit menyediakan borang dan kemudahan untuk melaksanakan program konsultasi (untuk pihak luar) di peringkat unit.</li> <li>Membantu melaksana dan menilai impak program konsultasi</li> <li>Membantu melaksanakan penyeliaan program yang berkaitan dengan Peperiksaan dan Penilaian</li> <li>Membantu dalam merancang penyeliaan dan terlibat dalam proses penyeliaan</li> <li>Membantu dalam membimbing proses penyeliaan dan menguruskan pelanggan dalam proses penyeliaan</li> </ul>
4.	Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)	15 %	TMK dalam Pengurusan	Penggunakan TMK	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menggunakan blog/intranet untuk mengakses bahan pengurusan</li> <li>Menggunakan aplikasi net-working untuk berkomunikasi dengan pelajar/staf</li> <li>Menghantar bahan melalui komunikasi digital (Contoh: e-mel dan website)</li> <li>Membina blog sendiri bagi tujuan pengurusan</li> </ul>



No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			TMK dalam R & D	Penggunaan TMK dalam pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan perisian untuk membantu menganalisis data</li> <li>• Menggunakan aplikasi TMK dalam pembentangan kajian</li> <li>• Menghasilkan inovasi berasaskan TMK</li> <li>• Mengakses maklumat penyelidikan berbantuan TMK</li> </ul>
5.	Kualiti Peribadi	15%	Kemahiran Generik	Elemen Kemahiran Generik	<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> </ul>
				Amalan Nilai Murni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamalkan nilai-nilai dalam perkhidmatan</li> </ul>
				Etika Profesion Keguruan/Dasar/ Pekeliling Perkhidmatan/Arahan Perbendaharaan/ Perintah Am	<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> <li>• Meningkatkan profesionalisme melalui perkongsian pintar dengan institusi dalam dan luar negara</li> </ul>

No	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Regulasi Kendiri	Penaakulan praktik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentiasa berusaha untuk menyesuaikan diri dengan bidang tugas melalui pemantauan diri, penilaian sendiri, reaksi sendiri 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 luar yang memberi sumbangan kepada jabatan/unit</li> <li>• Menggalakkan sifat empati dalam kalangan pensyarah/staf semasa menjalankan tugas</li> </ul>