

SPESIFIKASI TUGAS

**PEMBANTU PEGAWAI
PENGURUSAN
PRAKTIKUM DG34**

SENARAI TUGAS (Pembantu Pegawai Pengurusan Praktikum) GRED DG 34

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
1.	Pengurusan	55%	Mengurus dan Mentadbir	Perancangan Strategik	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan perancangan strategik tahunan bagi Unit Praktikum selaras dengan visi dan misi Institut Pendidikan Guru (IPG)
				Perancangan Takwim Pentadbiran	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan semua program yang dirancang berdasarkan takwim / perancangan tahunan Latihan Amalan Profesional (PBS, Praktikum dan Internship) Membuat edaran bahan-bahan bercetak untuk diedarkan kepada pelajar, pensyarah penyelia dan guru pembimbing serta pihak pengurusan institusi pendidikan yang terlibat dengan Program Berasaskan Sekolah (PBS) dan Praktikum Membantu Ketua Unit dan Pegawai Pengurusan mengendalikan taklimat PBS, taklimat praktikum dan internship Menjalankan pengukuran dan analisis data untuk mengenalpasti keberkesanan pengurusan dan pelaksanaan program praktikum untuk tujuan tindakan, pembetulan, pencegahan dan penambahbaikan secara berterusan.

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
					<ul style="list-style-type: none">• Menyedia dan mengemaskinikan data dan maklumat pelajar, pensyarah penyelia dan sekolah untuk perancangan dan pelaksanaan program PBS dan praktikum.• Menyediakan semua urusan surat menyurat yang berkaitan dengan pengurusan praktikum.• Membantu Ketua Unit dan Pegawai Pengurusan untuk melaksanakan kursus pementoran untuk pensyarah penyelia dan guru pembimbing.• Mengumpul, menyimpan dan menyenggarakan segala bentuk pendokumentasian hasil penulisan jurnal, inovasi, celik akal pelajar dan rakaman video pengajaran & pembelajaran cemerlang untuk tujuan rujukan• Menyemak dan memproses borang-borang tuntutan guru pembimbing dan pengurusan sekolah.• Membantu memfailkan semua borang kehadiran dan penilaian praktikum serta internship.• Mengumpul semua data berkaitan praktikum untuk tujuan menganalisis data.• Mengumpul dan menyelaraskan semua urusan pemarkahan praktikum.

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Pengurusan Pejabat Merancang pelaksanaan kursus	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pentadbiran pejabat dan pelaksanaan tugas-tugas pegawai dan kakitangan mengikut Arahan Perkhidmatan dan Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa. Memastikan keselamatan fail, rekod, data pelajar praktikum, dan aset alih kerajaan di unit praktikum dalam keadaan selamat dan terkawal Membantu membuat perancangan kursus jangka panjang dan jangka pendek kelolaan institut dan latihan pembangunan staf Menjadi urus setia untuk taklimat yang melibatkan unit praktikum
			Mengurus Sumber Manusia	Pengurusan Sumber Manusia Kemahiran Interpersonal	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan pentadbiran pejabat dan pelaksanaan tugas-tugas pegawai dan kakitangan mengikut Arahan Perkhidmatan dan Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa Mewujudkan hubungan yang baik di antara staf
			Mengurus Kewangan	Pematuhan pekeling kewangan	<ul style="list-style-type: none"> Mematuhi prosedur perbelanjaan berasaskan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Kewangan sedia ada
2.	Penyelidikan dan Inovasi	5%	Penyelidikan	Pengawalan aset kerajaan	<ul style="list-style-type: none"> Mematuhi Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 / 2007 (Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan)

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Penerbitan	Pendokumentasian	<ul style="list-style-type: none"> • Menyebarluaskan hasil kajian / dapatan kajian dan bahan-bahan dokumentasi yang telah diterbitkan. • Membantu mengumpul dan menjilid jurnal praktikum pelajar sebagai bahan rujukan • Menerbitkan video pengajaran pelajar bagi pelbagai pengkhususan sebagai koleksi bahan latihan • Membantu proses rakaman pengajaran dalam bilik darjah yang berkaitan aspek-aspek kemahiran pengajaran mikro
3.	Perkhidmatan dan Penglibatan	10%	Latihan	Merancang kursus Pelaksanaan dan penilaian kursus	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu merancang kursus / program latihan • Membantu Ketua Unit dan Pegawai Pengurusan untuk melaksanakan kursus / program yang telah dirancang • Membantu menyediakan penilaian kursus yang telah dilaksanakan
			Konsultansi	Prinsip dan Teori Konsultansi Perancangan dan pelaksanaan konsultansi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengedarkan bahan kajian untuk mendapatkan maklumat keperluan pelanggan • Melaksanakan perancangan program konsultansi

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
				Menilai dan membuat laporan	<ul style="list-style-type: none"> Membantu penyediaan pelaporan kepada pelanggan
			Bimbingan dan Penyeliaan	Perancangan dan Pelaksanaan Penyeliaan	<ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan keperluan bimbingan, pementoran, kursus dan bengkel untuk pensyarah dan guru pembimbing. Mengumpul dan menyimpan contoh-contoh Rancangan Pengajaran Harian (RPH) pelbagai mata pelajaran major / pengkhususan serta minor / elektif Membantu melaksanakan bengkel pelaksanaan praktikum untuk para pelajar.
4.	Teknologi Maklumat dan Komunikasi (TMK)	15%	TMK dalam Pengurusan	Penggunaan TMK	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan TMK untuk pengurusan program praktikum Menggunakan aplikasi networking untuk berkomunikasi Menyediakan maklumat praktikum melalui komunikasi digital (contoh e-mel dan website)
			TMK dalam R & D	Penggunaan TMK dalam pengurusan dan pelaksanaan penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> Menggunakan perisian untuk menganalisis data Menggunakan aplikasi TMK dalam pembentangan kajian Mengakses maklumat penyelidikan berbantuan TMK

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
5.	Kualiti Peribadi	15%	Kemahiran Generik	Elemen kemahiran generik Amalan nilai murni	<ul style="list-style-type: none"> • Mempraktik elemen-elemen kemahiran generik dalam pengajaran dan pembelajaran. • Mengamalkan kepimpinan dan pengurusan berkualiti di unit. • Mengawal disiplin dan tatatertib serta mewujudkan suasana kerja yang baik dalam kalangan pensyarah di peringkat unit / jabatan • Meningkatkan diri dalam akauntabiliti/integriti dalam menjalankan tugas • Mengamalkan nilai-nilai murni dalam perkhidmatan
			Etika Profesionalisme Keguruan	Etika Profesion Keguruan/Dasar/ Pekeliling Perkhidmatan/Arahan Perbendaharaan/ Perintah Am	<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.

Bil.	Dimensi	Wajaran (%)	Elemen	Spesifikasi Tugas	Huraian Tugas
			Regulasi Kendiri	Penaakulan praktik	<ul style="list-style-type: none"> Sentiasa berusaha untuk menyesuaikan diri dengan bidang tugas melalui pemantauan diri (self-monitoring), penilaian diri (self-judgement), reaksi diri (self-reactive) dan persekitaran kerja yang sesuai..
			Kesedaran Kendiri	Amalan refleksi	<ul style="list-style-type: none"> Menggalakkan amalan refleksi diri dan tanggungjawab profesion dalam organisas
			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.