

PENGHURAIAAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI KEBUDAYAAN

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Kebudayaan Gred B1, B2, B3, B5, B6, B7, B9, B10, B12, B13, B14

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kementerian Penerangan, Komunikasi dan Kebudayaan/ Kementerian Pelancongan Malaysia/ Pusat Pelancongan Malaysia/ Istana Budaya/ Agensi Kerajaan

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab terhadap program pembangunan kebudayaan dan kesenian. Memberi nasihat, pandangan dan input kepada YB Menteri dan pengurusan tertinggi kementerian mengenai program pembangunan kebudayaan dan kesenian. Bertanggungjawab dalam merancang, membangun dan melaksanakan aktiviti seni budaya dan teater di Istana Budaya. Pembinaan pembangunan fizikal atau prasarana kebudayaan seperti pembinaan Taman Budaya Negeri dan Perkampungan Budaya yang memberi ruang dan peluang kepada aktivis seni budaya.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Pegawai Kebudayaan Gred B1

- a. Membuat kerja-kerja penggunaan peralatan teknikal sewaktu proses persiapan dan persembahan.
- b. Membuat kerja-kerja produksi.
- c. Membuat kerja pergerakan keluar/ masuk set dan prop.
- d. Membantu mengawal keluar/ masuk artis di setiap persembahandalam program yang dijalankan.
- e. Mengenal pasti ciri-ciri keselamatan dan memastikan segala urusan berkenaan pentas berjalan seperti yang dirancang.

- f. Membersih, mengemas dan memastikan semua ruang latihan dan pentas persembahan berada dalam keadaan bersih dan selamat untuk digunakan sebelum, semasa dan selepas pementasan.
- g. Membantu penyediaan dan mengendalikan peralatan pentas serta teknikal bagi setiap latihan dan persembahan dan sebagai Tukang Bisik (Prompter) kepada pelakon semasa latihan atau persembahan.
- h. Menjalankan tugas-tugas produksi melebihi waktu pejabat (hingga 12 malam) termasuk menjalankan tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.
- i. Turut membantu membuat kesan-kesan khas dan kesan bunyi seperti teknik *dry ice*, *smoke machine*, *pyro* dan *confetti*.

4.2 Pegawai Kebudayaan Gred B2

- a. Menyelia kerja-kerja kreatif dan teknikal semasa persembahan.
- b. Memastikan semua tenaga produksi mematuhi peraturan-peraturan pentas.
- c. Memastikan semua peralatan teknikal dan peralatan kreatif seperti props dan kostum dalam keadaan baik untuk digunakan setiap kali persembahan hendak dimulakan.
- d. Menyelia kerja-kerja persiapan produksi semasa latihan.
- e. Mengawasi kerja-kerja pemasangan set/ props/ teknikal semasa persiapan di pentas.
- f. Menyelia tugas kakitangan produksi dan teknikal

4.3 Pegawai Kebudayaan Gred B3

- a. Menjalankan tugas-tugas dan bertanggungjawab kepada Pegawai Produksi, Penyelia Pentas dan Pengurusan Pentas dalam sesebuah produksi.
- b. Menjalankan kerja-kerja yang dilakukan oleh Penyelia Pentas dan Pembantu Pentas sewaktu penyediaan peralatan pentas, set dan props semasa sesi latihan dan persembahan.
- c. Mengenal pasti ciri-ciri keselamatan terhadap tugas semua petugas belakang pentas, artis dan pemuzik yang terlibat dalam sesebuah persembahan.

- d. Mengawasi kerja-kerja pembinaan set di pentas dalam sesebuah produksi.
- e. Melaksanakan kerja-kerja membersih dan mengemas ruang latihan dan pentas persembahan adalah dalam keadaan bersih dan selamat untuk digunakan sebelum, semasa dan selepas pementasan.
- f. Bertanggungjawab sebagai Pengurus Pentas, Timbalan Pengurus Pentas dan Penolong Pengurus Pentas untuk produksi teater, muzikal, muzik dan tari dalam persembahan kebudayaan dalam Istana Budaya dan luar termasuk di hotel, Istana Budaya, negeri-negeri dan luar negara.
- g. Menjalankan tugas-tugas produksi melebihi waktu pejabat (hingga 12 malam) termasuk menjalankan tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

4.4 Pegawai Kebudayaan Gred B5

- a. Membantu, melaksana dan mengelola program/ aktiviti pembangunan kebudayaan dan kesenian.
- b. Membantu menyediakan kemudahan peralatan seni dan budaya yang diperlukan.
- c. Merancang serta menyusun program/aktiviti kebudayaan dan kesenian.
- d. Mengurus persiapan upacara sambutan ketibaan tetamu khas.
- e. Mengawal selia program/ aktiviti kebudayaan dan kesenian serta mengurus pelantikan artis hiburan dan menyelaras pemilihan lagu.
- f. Memberikan khidmat nasihat dari segi idea (kreatif) dan teknikal kumpulan, persatuan atau pertubuhan yang mengadakan persembahan di premis Pusat Pelancongan Malaysia.
- g. Mengurus dan mengendalikan keperluan ruang pameran dan pentas.
- h. Mengurus dan mengendalikan keperluan dan peralatan teknikal (*Lighting, Sound dan Audio Visual*) supaya selari dengan konsep acara.
- i. . Mengurus, mengendali dan menyelenggara keperluan mekanikal pentas.

- j. Menyediakan bahan promosi untuk iklan di majalah dan akhbar.
- k. Menyelarar penghantaran bahan promosi ke negeri-negeri.
- l. Menyelarar penyediaan *jingle* hebahan di radio.
- m. Menyelarar publisiti di media elektronik dari segi temu ramah dan temubual di TV dan radio.
- n. Menyelarar Majlis Sidang Media setiap acara yang dijalankan.
- o. Menjalankan kerja-kerja pengurusan produksi.
- p. Menjadi Pengurus Pentas untuk persembahan di Istana Budaya dan luar Istana Budaya.
- q. Menguruskan tempat latihan untuk setiap produksi yang akan diadakan di Istana Budaya.
- r. Menjadi pengantara dalam persembahan luar negara di Istana Budaya.
- s. Bertanggungjawab dalam menyediakan jadual latihan untuk pementasan teater.

4.5 Pegawai Kebudayaan Gred B6

- a. Melaksanakan perluasan program seni dan budaya, program latihan dan bimbingan seni.
- b. Membantu dalam urusan perhubungan dengan Pertubuhan Bukan Kerajaan seperti penganjuran acara, pengurusan dan pentadbiran.
- c. Melaksanakan penganjuran acara bertujuan untuk menggalakkan penyertaan masyarakat di dalam aktiviti senidan budaya.
- d. Melaksanakan aktiviti bagi perluasan acara di kawasan luar bandar dan bandar, kampung tradisi serta kawasan lain yang khusus.
- e. Mengurus dan memantau prestasi dan kerja-kerja yang dijalankan oleh pegawai bawahan.
- f. Mengurus persembahan sesebuah produksi tempatan dan antarabangsa yang dikendalikan atau dianjurkan Istana Budaya, Kementerian dan di peringkat nasional.

- g. Mengurus peruntukan kewangan yang diperlukan dalam sesebuah produksi yang dianjurkan oleh Istana Budaya, Kementerian dan peringkat antarabangsa.
- h. Mengurus program pembangunan diri, motivasi, kaunseling dan kerjaya anggota bagi memantapkan prestasi semasa menjalankan tugas.
- i. Turut membantu merancang, memberi idea, khidmat nasihat dan menyediakan kertas konsep bagi cadangan sesebuah persembahan yang akan diadakan di Istana Budaya, Kementerian dan peringkat nasional.

4.6 Pegawai Kebudayaan Gred B7

- a. Menyelaras dan menyelia program seni dan budaya, latihan dan bimbingan serta Pertubuhan Bukan Kerajaan.
- b. Mengelola pelaksanaan aktiviti kawasan bandar dan luar bandar bagi program nilai norma dan nilai murni.
- c. Membantu urusan pengurusan dan kewangan serta kebajikan pegawai dan kakitangan.
- d. Mengelola perluasan aktiviti yang dilaksanakan oleh kementerian seperti peluasan aktiviti seni persembahan, permainan tradisional, bahasa dan persuratan serta aktiviti seni lain.

4.7 Pegawai Kebudayaan Gred B9

- a. Berperanan dalam menyelaras pelaksanaan semua aktiviti seni meliputi bidang berikut:
 - i. Seni teater
 - ii. Seni tari
 - iii. Seni muzik
 - iv. Seni permainan tradisional
 - v. Seni tampak

- b. Berperanan dalam menyelaras pelaksanaan semua aktiviti pengembangan budaya seperti berikut:
 - i. Program Merakyatkan Seni (PMS)
 - ii. Aktiviti bersangkutan dengan nilai dan norma
 - iii. Aktiviti bersangkutan dengan bahasa dan persuratan
- c. Berperanan dalam menyelaras pelaksanaan semua aktiviti penyelidikan seni dan budaya meliputi bidang berikut:
 - i. Penyelidikan produk
 - ii. Penyelidikan tokoh
 - iii. Penyelidikan khalayak
- d. Berperanan dalam menyelaras pelaksanaan semua aktiviti pemuliharaan seni dan budaya meliputi bidang-bidang berikut:
 - i. Pemuliharaan produk
 - ii. Pemuliharaan tokoh
- e. Menyediakan dan mengemaskini maklumat Pelancongan sama ada maklumat bercetak atau lisan dari agensi pelancongan (*networking*).
- f. Menyediakan risalah dan penerangan bagi mempromosikan program/aktiviti kebudayaan negara.

4.8 Pegawai Kebudayaan Gred B10

- a. Merancang dan menyelaras aktiviti pembangunan infrastruktur seni budaya termasuk RMK.
- b. Menyelaras keperluan berkaitan dengan pentas, audio visual dan produksi.
- c. Memastikan semua keperluan produksi, pentas dan audio visual berjalan lancar mengikut keperluan produksi.
- d. Menyelaras kakitangan produksi, pentas dan audio visual.
- e. Menyelaras serta memastikan peralatan produksi, pentas sentiasa dalam keadaan baik.

4.9 Pegawai Kebudayaan Gred B12

- a. Bertanggungjawab terhadap pengurusan am, pengurusan kewangan dan pengurusan sumber. Kini ianya dilebarkan kepada pengurusan bidang perhubungan awam, sistem maklumat dan pembangunan infrastruktur seni budaya.
- b. Bertanggungjawab terhadap aspek pentadbiran am yang meliputi urusan surat menyurat, dokumen, rekod dan penyimpanan, kebersihan dan keselamatan pejabat, urusan mesyuarat, peralatan dan kelengkapan pejabat, kenderaan jabatan dan sebagainya.
- c. Bertanggungjawab terhadap aspek pengurusan sumber manusia yang meliputi urusan rekod, cuti, kursus, pertukaran dan penempatan, pemangkuan dan kenaikan pangkat, disiplin dan tatatertib, pinjaman perumahan, kenderaan dan komputer, pengesahan dalam perkhidmatan dan persaraan serta peperiksaan jabatan.
- d. Bertanggungjawab terhadap aspek pengurusan kewangan yang merangkumi aspek perancangan, penyediaan anggaran belanjawan, agihan peruntukan, perolehan, akaun dan pembayaran, kawalan peruntukan, pindah peruntukan, rekod dan penyelarasan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas meliputi aktiviti perhubungan awam, sistem maklumat dan pembangunan infrastruktur seni budaya.

4.10 Pegawai Kebudayaan Gred B13

- a. Sebagai Ketua Bahagian bagi memimpin dan melaksanakan tanggungjawab berikut:
 - i. Menyelaras, merancang, memantau dan menilai aktiviti seni dan budaya yang merangkumi bantuan kewangan, peralatan dan khidmat nasihat.
 - ii. Menyelaras dan merancang program seni dan budaya.
 - iii. Menyelaras dan merancang pengukuhan program pengiktirafan seni.
 - iv. Menyelaras, merancang dan menilai program melalui aktiviti bengkel, pameran, latihan dan bimbingan serta pengembangan.

- v. Merancang, mengelola dan memastikan semua hal berkaitan dengan pengurusan pentas, artis budaya, projek produksi dijalankan dengan sempurna.
- vi. Mengawal perbelanjaan yang berkaitan dengan program dan aktiviti yang melibatkan produksi dan persembahan.

4.11 Pegawai Kebudayaan Gred B14

- a. Mengawal sumber manusia, pengurusan kewangan dan pengurusan sumber manusia.
- b. Membantu Ketua Pengarah bagi member nasihat kepada YAB Menteri dan Pengurusan Tertinggi KPKK mengenai program pembangunan kebudayaan dan kesenian.
- c. Mengurus pembinaan pembangunan fizikal atau prasarana kebudayaan seperti pembinaan Taman Budaya Negeri dan Perkampungan Budaya Negeri.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Pengurusan Tertinggi.
- b. Pegawai di Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negeri.

Luaran

- a. Semua Kementerian/ Jabatan di peringkat Persekutuan dan negeri, semua agensi/ Badan Berkanun, semua Kerajaan Tempatan dan individu yang berurusan.
- b. Pertubuhan/ Persatuan dalam dan luar negara.
- c. Penganjur *show* luar, pihak yang menggunakan kepakaran atau mengadakan persembahan di Istana Budaya.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat.
- b. Dalam dan luar negara.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Berkelulusan Diploma/ Ijazah Sarjana Muda/ Sarjana yang diiktiraf dengan keutamaan dalam bidang bakat dan seni atau mempunyai kelayakan bakat dan seni yang terkemuka mutunya.
- b. Berkemahiran dalam bidang fotografi/ seni reka pentas dan produk pelancongan tempatan.
- c. Berupaya mengaplikasi bidang kebudayaan dan kesenian bagi melaksanakan bidang tugas.
- d. Mempunyai minat yang mendalam ke arah memberikan sumbangan dalam menjayakan aktiviti seni dan pementasan sehingga berjaya dengan sempurna.
- e. Berkemahiran dalam bidang komputer/ undang-undang/ kewangan.
- f. Berkebolehan membuat analisa mengenai seni dan budaya.
- g. Berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis sama ada dalam Bahasa Malaysia atau Bahasa Inggeris.
- h. Berkebolehan memberikan pendapat secara profesional, memberi khidmat nasihat dan mengemukakan hujah-hujah dengan baik.
- i. Berkebolehan menulis laporan yang berkualiti.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Integriti.
- b. *Espirit de Corps*.
- c. Bertanggungjawab.
- d. Profesionalisme.
- e. Kebebasan, adil dan saksama.
- f. Kualiti.
- g. Kerahsiaan.
- h. Kompetensi dan ketelitian.
- i. Semangat kerja berpasukan.
- j. Disiplin diri yang tinggi.

- j. Sabar dan tekun menghayati tugas dan latihan.
- k. Fokus dan objektif.

9. ANCAMAN/BAHAYA

- a. Percanggahan kepentingan.
- b. Penglibatan dengan aktiviti seni dan budaya.
- c. Penglibatan dengan aktiviti luar pejabat.
- d. Boleh diambil tindakan undang-undang.
- e. Risiko terdedah kepada peluang penyelewengan.
- f. Tekanan.
- g. Kegagalan kerja berpasukan.
- h. Tiada komitmen.
- i. Hasil kerja tidak berkualiti.

Sumber : Kementerian Penerangan Malaysia. Surat Rujukan: KPO.341/1/(R)/Jld. 26 (26) dan (32) bertarikh 15 Oktober dan 17 Oktober 2010.
Kementerian Pelancongan Malaysia. Surat Rujukan: KPL/SM 378-1/4(56) bertarikh 16 Oktober 2008