

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH5, DH6, DH8, DH9, DH10, DH12, DH13, DH14.

2. PERINGKAT ORGANISASI

Kolej Komuniti, Politeknik dan bahagian-bahagian berkaitan di Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan tugas dengan profesional meliputi aspek-aspek dan aktiviti-aktiviti seperti berikut:

- a. Pengurusan pelajar.
- b. Pengurusan organisasi.
- c. Pengurusan dasar.
- d. Penyelidikan, pengkomersilan dan khidmat nasihat.
- e. Jaringan dan kolaborasi.
- f. Pengurusan sumber manusia.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

Skop fungsi dan bidang tugas Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH5, DH6, DH8, DH9, DH10, DH12, DH13, DH14 dikelompokkan kepada empat (4) kategori utama seperti berikut:

Kategori I

Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH5, DH6, DH8, DH9, DH10, DH12, DH13, DH14 di politeknik dan kolej komuniti yang menjalankan tugas sebagai tenaga pengajar.

Kategori II

Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH10, DH12, DH13, DH14 di politeknik dan kolej komuniti yang menjalankan tugas sebagai tenaga pengajar di samping tugas- tugas pengurusan.

Kategori III

Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH9, DH10 dan DH12 di politeknik dan kolej komuniti yang melaksanakan tugas-tugas pengurusan.

Kategori IV

Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH9, DH10, DH12, DH13, DH14 di KPT yang melaksanakan tugas-tugas pengurusan.

4.1 Kategori I - Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH5, DH6, DH8 (Tenaga Pengajar di Politeknik dan Kolej Komuniti)

4.1.1 Pengurusan Pelajar

a. Pengajaran dan Pembelajaran

Menyampaikan pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan aktiviti kokurikulum sekurang-kurangnya 16 jam seminggu atau sepertimana yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan merangkumi aspek-aspek berikut:

- i. mentafsir/ melaksana kurikulum yang ditetapkan.
- ii. merancang aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
- iii. menyediakan bahan pengajaran dan pembelajaran.
- iv. menyampaikan pengajaran dan pembelajaran (teori dan amali).
- v. melaksana penilaian prestasi pelajar.
- vi. membuat penambahbaikan terhadap proses pengajaran dan pembelajaran dari semasa ke semasa.

b. Kokurikulum

Melaksana aktiviti kokurikulum merangkumi aspek-aspek berikut:

- i. mentafsir/ melaksana kokurikulum yang ditetapkan.
- ii. merancang aktiviti dan bahan kokurikulum.
- iii. melaksana aktiviti kokurikulum (teori dan amali).
- iv. melaksana penilaian prestasi pelajar.
- v. membuat penambahbaikan terhadap aktiviti kokurikulum.

c. Penasihat Akademik

- i. bertanggungjawab memberi bimbingan akademik kepada pelajar bagi melahirkan pelajar yang seimbang dan cemerlang.

4.1.2 Pengurusan Organisasi

- a. Melaksana pengurusan kualiti.
- b. Melaksana pengurusan kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian ICT.
- c. Menganggotai jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, Islam Hadhari, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.

4.1.3 Pengurusan Dasar

- a. Melaksana dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/ pembangunan program/ kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- b. Melaksana pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi.

4.2 Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH9 (Tenaga Pengajar di Politeknik dan Kolej Komuniti:

4.2.1 Pengurusan Pelajar

a. Pengajaran dan Pembelajaran

Menyampaikan pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan aktiviti kokurikulum sekurang-kurangnya 16 jam seminggu atau sepertimana yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan merangkumi aspek-aspek berikut:

- i. mentafsir/ melaksana kurikulum yang ditetapkan.
- ii. merancang aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
- iii. menyediakan bahan pengajaran dan pembelajaran.
- iv. menyampaikan pengajaran dan pembelajaran (teori dan amali).
- v. melaksana penilaian prestasi pelajar.
- vi. membuat penambahbaikan terhadap proses pengajaran dan pembelajaran dari semasa ke semasa.

b. Kokurikulum

Melaksana aktiviti kokurikulum merangkumi aspek-aspek berikut:

- i. mentafsir/ melaksana kokurikulum yang ditetapkan.
- ii. merancang aktiviti dan bahan kokurikulum.
- iii. melaksana aktiviti kokurikulum (teori dan amali).
- iv. melaksana penilaian prestasi pelajar.
- v. membuat penambahbaikan terhadap aktiviti kokurikulum.

c. Penasihat Akademik

- i. bertanggungjawab memberi bimbingan akademik kepada pelajar bagi melahirkan pelajar yang seimbang dan cemerlang.

4.2.2 Pengurusan Organisasi

- a. Melaksana pengurusan kualiti.
- b. Melaksana pengurusan kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian ICT.
- c. Menganggotai Jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, Islam Hadhari, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.

4.2.3 Pengurusan Dasar

- a. Melaksana dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/ pembangunan program/ kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- b. Melaksana pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi.

4.2.4 Penyelidikan, Pengkomersilan dan Khidmat Nasihat

- a. Kajian/ Penyelidikan
 - i. melaksana kajian/ penyelidikan/ inovasi yang menyumbang kepada organisasi atau negara.
- b. Penerbitan/ Penterjemahan/ Pembentangan Kertas
 - i. menghasil dan menerbitkan kertas kerja/penulisan/ artikel sama ada berbentuk ilmiah/ pendidikan atau kepakaran mahupun secara umum.

4.2.5 Jaringan dan Kolaborasi

- a. Hubungan Industri

Melaksana dasar hubungan dengan sektor awam, swasta dan industri melalui:

 - i. memorandum persefahaman, latihan, dialog, seminar, forum serta lain-lain.

- ii. khidmat runding/ nasihat sama ada secara dalaman, pihak industri mahupun kepada agensi luar.
 - iii. khidmat latihan kepada pihak industri atau agensi luar.
 - iv. kerjasama dalam bidang penyelidikan dan pendidikan dengan pihak industri atau agensi luar.
- b *Outreach/ Promosi*
- i. melaksana aktiviti promosi dan perhubungan awam.
- c Khidmat kepada institusi/ masyarakat/ agensi lain
- i. menganggotai jawatankuasa/ majlis-majlis rasmi/ sukan/ program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.

4.3 Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH10, DH12, DH13, DH14 (Tenaga Pengajardi Politeknik dan Kolej Komuniti)

4.3.1 Pengurusan Pelajar

a. Pengajaran dan Pembelajaran

Menyampaikan pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan aktiviti ko-kurikulum sekurang-kurangnya 16 jam seminggu atau sepertimana yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan merangkumi aspek-aspek berikut:

- i. mentafsir/ melaksana kurikulum yang ditetapkan.
- ii. merancang aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
- iii. menyediakan bahan pengajaran dan pembelajaran.
- iv. menyampaikan pengajaran dan pembelajaran (teori dan amali).
- v. melaksana penilaian prestasi pelajar.
- vi. membuat penambahbaikan terhadap proses pengajaran dan pembelajaran dari semasa ke semasa.

b. Kokurikulum

Melaksana aktiviti kokurikulum merangkumi aspek-aspek berikut:

- i. mentafsir/ melaksana kokurikulum yang ditetapkan.
- ii. merancang aktiviti dan bahan kokurikulum.
- iii. melaksana aktiviti kokurikulum (teori dan amali).
- iv. melaksana penilaian prestasi pelajar.
- v. membuat penambahbaikan terhadap aktiviti kokurikulum.

c. Penasihat Akademik

- i. bertanggungjawab memberi bimbingan akademik kepada pelajar bagi melahirkan pelajar yang seimbang dan cemerlang.

4.3.2 Pengurusan Organisasi

- a. Melaksana pengurusan kualiti.
- b. Melaksana pengurusan kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian ICT.
- c. Menganggotai jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, Islam Hadhari, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.

4.3.3 Pengurusan Dasar

- a. Melaksana dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/ pembangunan program/ kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- b. Melaksana pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi.
- c. Memberi khidmat kepakaran/ khidmat nasihat/ input kepada kementerian dalam proses pengubalan dasar.

4.3.4 Penyelidikan, Pengkomersilan dan Khidmat Nasihat

a. Kajian/ Penyelidikan

- i. melaksana kajian/ penyelidikan/ inovasi yang menyumbang kepada organisasi atau negara.

b. Penerbitan/ Penterjemahan/ Pembentangan Kertas

- i. menghasilkan dan menerbitkan kertas kerja/ penulisan/ artikel sama ada berbentuk ilmiah/ pendidikan atau kepakaran mahupun secara umum.

4.3.5 Jaringan dan Kolaborasi

a. Hubungan Industri

Melaksana dasar hubungan dengan sektor awam, swasta dan industri melalui:

- i. memorandum persefahaman, latihan, dialog, seminar, forum serta lain-lain.
- ii. khidmat runding/ nasihat sama ada secara dalaman, pihak industri mahupun kepada agensi luar.
- iii. khidmat latihan kepada pihak industri atau agensi luar.
- iv. kerjasama dalam bidang penyelidikan dan pendidikan dengan pihak industri atau agensi luar.

b. *Outreach*/ Promosi

- i. melaksana aktiviti promosi dan perhubungan awam.

c. Khidmat kepada institusi/ masyarakat/ agensi lain

- i. menganggotai jawatankuasa mesyuarat/ majlis-majlis rasmi/ sukan/ program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.

4.3.6 Pengurusan Sumber Manusia

- a. Melaksanakan fungsi-fungsi operasi pengurusan sumber manusia meliputi pengambilan/ penempatan/ pembangunan kerjaya/ persaraan/ latihan/ tatatertib/ kebajikan anggota termasuklah mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan di peringkat organisasi.
- b. Melaksanakan pembangunan tenaga pengajar dan kakitangan dengan mengambil pendekatan *coaching* serta *mentoring*.

4.4 Kategori II - PPPT Gred DH10 (Melaksanakan Tugas Pengurusan di Politeknik dan Kolej Komuniti)

4.4.1 Pengurusan Pelajar

- a. Pengajaran dan Pembelajaran

Menyampaikan/ memantau/ mengawal selia pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan aktiviti kokurikulum sekurang-kurangnya 6 hingga 8 jam seminggu atau sepertimana yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan merangkumi aspek-aspek berikut:

- i. memantau/ mengawal selia/ mentafsir/ melaksana kurikulum yang ditetapkan.
- ii. merancang aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
- iii. memantau/ menyediakan bahan pengajaran dan pembelajaran.
- iv. menyampaikan pengajaran dan pembelajaran (teori dan amali).
- v. memantau/ melaksana penilaian prestasi pelajar.
- vi. membuat penambahbaikan terhadap proses pengajaran dan pembelajaran dari semasa ke semasa.

- b. Kokurikulum
 - i. memantau/ mengawal selia/ mentafsir/ melaksana aktiviti kokurikulum yang ditetapkan.
 - ii. merancang/ memantau/ menyedia aktiviti dan bahan kokurikulum.
 - iii. melaksana aktiviti-aktiviti kokurikulum (teori dan amali).
 - iv. memantau/ melaksana penilaian prestasi pelajar.
 - v. membuat penambahbaikan terhadap aktiviti kokurikulum.
- c. Penasihat Akademik
 - i. bertanggungjawab memberi bimbingan akademik kepada pelajar bagi melahirkan pelajar yang seimbang dan cemerlang.
- d. Pengambilan Pelajar
 - i. memantau/ mengawal selia/ melaksana pengambilan dan penempatan pelajar.

4.4.2 Pengurusan Organisasi

- a. Memantau/ mengawal selia/ melaksana pengurusan kualiti.
- b. Memantau/ mengawal selia/ mengurus kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian ICT.
- c. Menganggotai dan mengurus setia jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, Islam Hadhari, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.
- d. Memantau/ mengawal selia/ mengurus hal ehwal kewangan dan hal ehwal projek pembangunan organisasi.

4.4.3 Pengurusan Dasar

- a. Memantau/ mengawal selia/ melaksana dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/ pembangunan program/ kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- b. Memantau/ mengawal selia/ melaksana dan membantu membangunkan pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi di peringkat mikro mahupun makro.

4.4.4 Penyelidikan, Pengkomersilan dan Khidmat Nasihat

- a. Kajian/ Penyelidikan
 - i. memantau/ mengawal selia/ melaksana promosi hasil-hasil penyelidikan.
 - ii. memantau/ mengawal selia/ melaksana program kesedaran tentang aktiviti penyelidikan organisasi.
 - iii. mengenal pasti keperluan dana penyelidikan organisasi.
 - iv. memantau/ mengawal selia/ melaksana pengkomersilan hasil penyelidikan organisasi.
 - v. memantau/ mengawal selia/ melaksana kajian/ penyelidikan/ inovasi yang menyumbang kepada organisasi atau negara.
- b. Penerbitan/ Penterjemahan/ Pembentangan Kertas
 - i. memantau/ mengawal selia/ melaksana kertas kerja/ penulisan/ artikel sama ada berbentuk ilmiah/ pendidikan atau kepakaran mahupun secara umum.

4.4.5 Jaringan dan Kolaborasi

a. Hubungan Industri

Memantau/ mengawal selia/ melaksana dasar hubungan dengan sektor awam, swasta dan industri melalui:

- i. memorandum persefahaman, latihan, dialog, seminar, forum serta lain-lain.

- ii. khidmat runding/ nasihat sama ada secara dalaman, pihak industri mahupun kepada agensi luar.
 - iii. khidmat latihan kepada pihak industri atau agensi luar.
 - iv. kerjasama dalam bidang penyelidikan dan pendidikan dengan pihak industri atau agensi luar.
- b. *Outreach/ Promosi*
- i. memantau/ mengawal selia/ melaksana aktiviti promosi dan perhubungan awam.
- c. Khidmat kepada institusi/ masyarakat/ agensi lain
- i. menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa/ majlis-majlis rasmi/ sukan/ program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.
- d. Khidmat Perundingan/ Nasihat
- i. memberi khidmat kepakaran/ nasihat/ perundingan kepada pihak industri atau agensi lain.

4.4.6 Pengurusan Sumber Manusia

- a. Melaksanakan fungsi-fungsi operasi pengurusan sumber manusia meliputi pengambilan/ penempatan/ pembangunan kerjaya/ persaraan/ latihan/ tatatertib / kebajikan anggota termasuklah mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan di peringkat organisasi.
- b. Melaksanakan pembangunan tenaga pengajar dan kakitangan dengan mengambil pendekatan *coaching* serta *mentoring*.

4.5 Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH12, DH13, DH14 (Melaksanakan TugasPengurusan di Politeknik dan Kolej Komuniti)

4.5.1 Pengurusan Pelajar

- a. Pengajaran dan Pembelajaran

Menyampaikan/ memantau/ mengawal selia pengajaran dan pembelajaran serta melaksanakan aktiviti ko-kurikulum sekurang-kurangnya 6 hingga 8 jam seminggu atau sepertimana yang ditetapkan oleh Ketua Perkhidmatan merangkumi aspek-aspek berikut:

- i. merancang/ memantau/ mengawal selia/ mentafsir/ melaksana kurikulum yang ditetapkan.
 - ii. merancang/ memantau/ mengawal selia/ mentafsir/ melaksana aktiviti pengajaran dan pembelajaran.
 - iii. merancang/ memantau/ mengawal selia/ mentafsir/ melaksana bahan pengajaran dan pembelajaran.
 - iv. menyampaikan pengajaran dan pembelajaran (teori dan amali).
 - v. merancang/ memantau/ mengawal selia/ mentafsir/ melaksana penilaian prestasi pelajar.
 - vi. membuat penambahbaikan terhadap proses pengajaran dan pembelajaran dari semasa ke semasa.
- b. Kokurikulum
- i. merancang/ memantau/ mengawal selia/ mentafsir/ melaksana aktiviti kokurikulum yang ditetapkan.
 - ii. merancang/ memantau/ menyedia aktiviti dan bahan kokurikulum.
 - iii. merancang/ memantau/ mengawal selia/ mentafsir/ aktiviti kokurikulum (teori dan amali).
 - iv. merancang/ memantau/ mengawal selia/ mentafsir/ melaksana penilaian prestasi pelajar.
 - v. membuat penambahbaikan terhadap aktiviti kokurikulum.
- c. Penasihat Akademik
- i. bertanggungjawab memberi bimbingan akademik kepada pelajar bagi melahirkan pelajar yang seimbang dan cemerlang.
- d. Pengambilan Pelajar
- i. memantau/ mengawal selia/ melaksana pengambilan dan penempatan pelajar.

4.5.2 Pengurusan Organisasi

- a. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksana pengurusan kualiti.
- b. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ mengurus kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian ICT.
- c. Menganggotai dan mengurus setia jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, Islam Hadhari, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.
- d. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ mengurus hal ehwal kewangan dan hal ehwal projek pembangunan organisasi.
- e. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksana pengurusan hal ehwal pelajar.
- f. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksana pengurusan latihan industri.

4.5.3 Pengurusan Dasar

- a. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksana dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/ pembangunan program/ kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- b. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksana dan membantu membangunkan pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi di peringkat mikro mahupun makro.

4.5.4 Penyelidikan, Pengkomersilan dan Khidmat Nasihat

- a. Kajian/ Penyelidikan
 - i. merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksana promosi hasil-hasil penyelidikan.
 - ii. merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksana program kesedaran tentang aktiviti penyelidikan organisasi.

- iii. mendapatkan peruntukan/ dana penyelidikan organisasi.
 - iv. merancang/ memantau/ mengawal selia/ mengenal pasti program penyelidikan organisasi yang menyumbang kepada organisasi atau negara.
 - v. merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksanakan pengkomersilan hasil penyelidikan organisasi.
- b. Penerbitan/ Penterjemahan/ Pembentangan Kertas
- i. merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksanakan kertas kerja/ penulisan/ artikel sama ada berbentuk ilmiah/ pendidikan atau kepakaran mahupun secara umum.

4.5.5 Jaringan dan Kolaborasi

a. Hubungan Industri

Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksanakan dasar hubungan dengan sektor awam, swasta dan industri melalui:

- i. memorandum persefahaman, latihan, dialog, seminar, forum serta lain-lain.
- ii. khidmat runding/ nasihat sama ada secara dalaman, pihak industri mahupun kepada agensi luar.
- iii. khidmat latihan kepada pihak industri atau agensi luar.
- iv. kerjasama dalam bidang penyelidikan dan pendidikan dengan pihak industri atau agensi luar.

b. Outreach/ Promosi

- i. merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksanakan aktiviti promosi dan perhubungan awam.

c. Khidmat kepada institusi/ masyarakat/ agensi lain

- i. menganggotai/ mengurus setia jawatankuasa-jawatankuasa/ majlis-majlis rasmi/ sukan/ program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.

d. Khidmat Perundingan/ Nasihat

- i. memberi khidmat kepakaran/ nasihat/ perundingan kepada pihak industri atau agensi lain.

4.5.6 Pengurusan Sumber Manusia

- a. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksanakan fungsi-fungsi operasi pengurusan sumber manusia meliputi pengambilan/ penempatan/ pembangunan kerjaya/ persaraan/ latihan/ tatatertib/ kebajikan anggota termasuklah mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan di peringkat organisasi.
- b. Merancang/ memantau/ mengawal selia/ melaksanakan pembangunan tenaga pengajar dan kakitangan dengan mengambil pendekatan *coaching* serta *mentoring*.

4.6 Kategori III - Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH9, DH10 di Politeknik dan KolejKomuniti (Melaksanakan Tugas Pengurusan)

4.6.1 Pengurusan Pelajar

- a. Pengambilan Pelajar
- i. melaksana proses pengambilan pelajar dan penempatan pelajar.
- b. Hal Ehwal Kebajikan Pelajar
- i. memantau/ mengurus hal ehwal kebajikan pelajar merangkumi aspek-aspek pengurusan asrama, bantuan kewangan pelajar, disiplin dan sebagainya.
- c. Hal Ehwal Akademik Pelajar
- i. memantau/ mengurus hal-ehwal akademik pelajar merangkumi aspek-aspek latihan industri, pengurusan kokurikulum, peperiksaan dan sebagainya.

4.6.2 Pengurusan Organisasi

- a. Melaksana pengurusan kualiti.
- b. Mengurus kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian ICT.

- c. Menganggotai dan mengurus setia jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, Islam Hadhari, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.
- d. Mengurus hal ehwal kewangan dan hal ehwal projek pembangunan organisasi.

4.6.3 Pengurusan Dasar

- a. Mengurus pelaksanaan dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/ pembangunan program/ kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- b. Mengurus dan membantu membangunkan pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi di peringkat mikro mahupun makro.

4.6.4 Jaringan dan Kolaborasi

- a. *Outreach/ Promosi*
 - i. merancang/ memantau/ mengawal selia aktiviti promosi dan perhubungan awam.
- b. Khidmat kepada institusi/ masyarakat / agensi lain
 - i. menganggotai jawatankuasa majlis-majlis rasmi/ sukan/ program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.

4.6.5 Pengurusan Sumber Manusia

- b. Mengurus fungsi-fungsi operasi pengurusan sumber manusia meliputi pengambilan/ penempatan/ pembangunan kerjaya/ persaraan/ latihan/ tatatertib/ kebajikan anggota termasuklah mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan di peringkat organisasi.
- c. Mengurus pembangunan tenaga pengajar dan kakitangan dengan mengambil pendekatan *coaching* serta *mentoring*.
- c. Menyelenggara pangkalan data sumber manusia organisasi.

4.7 Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH10 di Politeknik dan Kolej Komuniti (Melaksanakan Tugas Pengurusan)

4.7.1 Pengurusan Pelajar

- a. Pengambilan Pelajar
 - i. merancang dan menyelaraskan proses pengambilan pelajar dan penempatan pelajar.
- b. Hal Ehwal Kebajikan Pelajar
 - i. merancang dan memantau hal ehwal kebajikan pelajar merangkumi aspek-aspek pengurusan asrama, bantuan kewangan pelajar, disiplin dan sebagainya.
- c. Hal Ehwal Akademik Pelajar
 - i. merancang dan memantau hal-ehwal akademik pelajar merangkumi aspek-aspek latihan industri, pengurusan kokurikulum, peperiksaan dan sebagainya.

4.7.2 Pengurusan Organisasi

- a. Menyelaraskan pengurusan kualiti.
- b. Memastikan dan mengawal pengurusan kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian ICT.
- c. Memimpin/ menganggotai jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, Islam Hadhari, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.
- d. Merancang dan mengawal hal ehwal kewangan dan hal ehwal projek pembangunan organisasi.

4.7.3 Pengurusan Dasar

- a. Merancang dan memantau pelaksanaan dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/ pembangunan program/ kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.

- b. Merancang dan merangka membangunkan pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi di peringkat mikro mahupun makro.

4.7.4 Jaringan dan Kolaborasi

- a. *Outreach/ Promosi*
 - i. menyelaraskan aktiviti promosi dan perhubungan awam.
- b. Khidmat kepada institusi/ masyarakat / agensi lain
 - i. memimpin/ menganggotai jawatankuasa-jawatankuasa majlis-majlis rasmi/ sukan/ program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.

4.7.5 Pengurusan Sumber Manusia

- a. Mengawal dan menyelaraskan fungsi-fungsi operasi pengurusan sumber manusia meliputi pengambilan/ penempatan/ pembangunan kerjaya/ persaraan/ latihan/ tatatertib/ kebajikan anggota termasuklah mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan di peringkat organisasi.
- b. Merancang pembangunan tenaga pengajar dan kakitangan dengan mengambil pendekatan *coaching* serta *mentoring*.
- c. Mengawal pangkalan data sumber manusia organisasi.

4.8 Kategori IV - Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH9, DH10 di KPT (Melaksanakan Tugas Pengurusan)

4.8.1 Pengurusan Pelajar

- a. Pengambilan Pelajar
 - i. mengurus pengambilan dan penempatan pelajar.
- b. *Outreach/ Promosi*
 - i. mengurus aktiviti promosi dan perhubungan awam.

4.8.2 Pengurusan Organisasi

- a. Mengurus pengurusan kualiti.

- b. Mengurus kemudahan peralatan, pengurusan aset, infrastruktur, peralatan dan perisian ICT.
- c. Menganggotai dan mengurus setia jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, Islam Hadhari, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.
- d. Mengurus hal ehwal kewangan dan hal ehwal projek pembangunan organisasi.
- e. Mengurus maklum balas Parlimen/ Jemaah Menteri/ agensi/ pihak luar.

4.8.3 Pengurusan Dasar

- a. Mengurus pelaksanaan dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/ pembangunan program/ kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- b. Mengurus dan membantu membangunkan pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi di peringkat mikro mahupun makro.

4.8.4 Penyelidikan, Pengkomersilan dan Khidmat Nasihat

- a. Kajian/ Penyelidikan
 - i. mewujudkan kesedaran terhadap aktiviti penyelidikan organisasi.
 - ii. menyelaraskan keperluan dana penyelidikan organisasi.
 - iii. menyelaraskan pengkomersilan hasil penyelidikan organisasi.
 - iv. menyelaraskan program penyelidikan organisasi.

4.8.5 Jaringan dan Kolaborasi

- a. Hubungan Industri

Mengurus dasar hubungan dengan sektor awam, swasta dan industri melalui:

- i. memorandum persefahaman, latihan, dialog, seminar, forum serta lain-lain.
 - ii. khidmat runding/ nasihat sama ada secara dalaman, pihak industri mahupun kepada agensi luar.
 - iii. khidmat latihan kepada pihak industri atau agensi luar.
 - iv. kerjasama dalam bidang penyelidikan dan pendidikan dengan pihak industri atau agensi luar.
- b. Khidmat kepada institusi/ masyarakat / agensi lain
 - i. menganggotai jawatankuasa majlis-majlis rasmi/ sukan/ program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.
- c. Khidmat Perundingan/ Nasihat
 - i. mengurus dan memberi khidmat kepakaran/ nasihat/ perundingan kepada pihak industri atau agensi lain.

4.8.6 Pengurusan Sumber Manusia

- a. Mengurus fungsi-fungsi operasi pengurusan sumber manusia meliputi pengambilan/ penempatan/ pembangunan kerjaya/ persaraan/ latihan/ tatatertib / kebajikan anggota termasuklah mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan di peringkat organisasi.
- b. Mengurus pembangunan tenaga pengajar dan kakitangan dengan mengambil pendekatan *coaching* serta *mentoring*.
- c. Menyelenggara pangkalan data sumber manusia organisasi.

4.9 Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH12, DH13, DH14 di KPT (Melaksanakan Tugas Pengurusan)

4.9.1 Pengurusan Pelajar

- a. Pengambilan Pelajar
 - i. merancang/ memantau/ mengawal selia pengambilan dan penempatan pelajar.

- b. *Outreach/ Promosi*
 - i. merancang/ memantau/ mengawal selia aktiviti promosi dan perhubungan awam.

4.9.2 Pengurusan Organisasi

- a. Merancang/ memantau/ mengawal selia pengurusan kualiti.
- b. Merancang/ memantau/ mengawal selia pengurusan aset dan harta organisasi.
- c. Menganggotai dan mengurus setia jawatankuasa yang berkaitan seperti Jawatankuasa Perolehan, Kewangan, Pelan Integriti Negara, Islam Hadhari, konvokesyen dan lain-lain sama ada di peringkat dalaman mahupun industri.
- d. Merancang/ memantau/ mengawal selia hal ehwal kewangan dan hal ehwal projek pembangunan organisasi.
- e. Merancang/ memantau/ mengawal selia maklum balas Parlimen/ Jemaah Menteri/ agensi/ pihak luar.

4.9.3 Pengurusan Dasar

- a. Merancang/ memantau/ mengawal selia pelaksanaan dasar-dasar berkaitan pembangunan modal insan melalui pelaksanaan dasar-dasar penambahan akses/ pembangunan program/ kurikulum/ kokurikulum/ infrastruktur dan kemudahan peralatan/ tenaga pengajar dan dasar-dasar lain yang berkaitan.
- b. Merancang/ memantau/ mengawal selia pembangunan dan pelaksanaan pelan perancangan strategik jangka pendek dan jangka panjang institusi di peringkat mikro mahupun makro.
- c. Merancang/ memantau/ mengawal selia penggubalan dasar.

4.9.4 Penyelidikan, Pengkomersilan dan Khidmat Nasihat

- a. Kajian/ Penyelidikan
 - i. merancang/ memantau/ mengawal selia promosi hasil-hasil penyelidikan organisasi.

- ii. merancang/ memantau/ mengawal selia program kesedaran tentang aktiviti penyelidikan organisasi.
- iii. mendapatkan keperluan dana penyelidikan organisasi.
- iv. merancang/ memantau/ mengawal selia pengkomersilan hasil penyelidikan organisasi.
- v. merancang/ memantau/ mengawal selia program penyelidikan organisasi.

4.9.5 Jaringan dan Kolaborasi

a. Hubungan Industri

Merancang/ memantau/ mengawal selia dasar hubungan dengan sektor awam, swasta dan industri melalui:

- i. memorandum persefahaman, latihan, dialog, seminar, forum serta lain-lain.
- ii. khidmat runding/ nasihat sama ada secara dalaman, pihak industri mahupun kepada agensi luar.
- iii. khidmat latihan kepada pihak industri atau agensi luar.
- iv. kerjasama dalam bidang penyelidikan dan pendidikan dengan pihak industri atau agensi luar.

b. Khidmat kepada institusi/ masyarakat/ agensi lain

- i. menganggotai jawatankuasa majlis-majlis rasmi/ sukan/ program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang ke arah pembangunan modal insan.

c. Khidmat Perundingan/ Nasihat

- i. merancang/ memantau/ mengawal selia dan memberi khidmat kepakaran/ nasihat/ perundingan kepada pihak industri atau agensi lain.

4.9.6 Pengurusan Sumber Manusia

- a. Merancang/ memantau/ mengawal selia fungsi-fungsi operasi pengurusan sumber manusia meliputi pengambilan/ penempatan/ pembangunan kerjaya/

persaraan/ latihan/ tatatertib/ kebijakan anggota termasuklah mengenal pasti keperluan latihan dan pembangunan di peringkat organisasi.

- b. Merancang/ memantau/ mengawal selia pembangunan tenaga pengajar dan kakitangan dengan mengambil pendekatan *coaching* serta *mentoring*.
- c. Merancang/ memantau/ mengawal selia penyelenggaraan pangkalan data sumber manusia organisasi.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian yang sama.
- b. Pegawai dan kakitangan lain di jabatan/ institusi/ bahagian di bawah KPT.
- c. Pelajar.

Luaran

- a. Ibu bapa.
- b. Masyarakat (Komuniti).
- c. Pertubuhan Bukan Kerajaan (NGO)/ kesatuan.
- d. Jabatan/ agensi kerajaan lain.
- e. Badan/ pertubuhan antarabangsa.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian.
- b. Di luar kementerian/ jabatan/ institusi/ bahagian.

7. KEMAMPUAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Komunikasi.
- b. Kepimpinan dan penyeliaan.
- c. Pengurusan/ pentadbiran.

- d. Kemahiran ICT.
- e. Bimbingan/ kaunseling.

8. SIFAT-SIFAT BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Profesionalisme.
- b. Berilmu.
- c. Berwawasan.
- d. Integriti.
- e. Keperibadian tinggi.
- f. Bertanggungjawab dan akauntabiliti.
- g. Proaktif/ inovatif dan kreatif.
- h. Kerja berpasukan.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Tekanan (*Stress*).
- b. Terdedah kepada ancaman/ ugutan.
- c. Terdedah kepada tindakan undang-undang.
- d. Terdedah kepada bahaya di persekitaran kerja.