

# **SKOP TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi

*Edisi Pertama*



# **SKOP TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

Pegawai Pendidikan Pengajaran Tinggi

*Edisi Pertama*



# **SKOP TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB**

Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi

*Edisi Pertama*

Jabatan Pengajian Politeknik  
Kementerian Pendidikan Malaysia

Cetakan Pertama 2014 (Januari)

Hak Cipta Kementerian Pendidikan Malaysia, 2014

*Penerbit*

Jabatan Pengajian Politeknik  
Kementerian Pendidikan Malaysia  
Aras 5, Galeria PjH, Jalan P4W,  
Persiaran Perdana, Presint 4,  
62100 Wilayah Persekutuan Putrajaya.

Dokumen ini bukan untuk bacaan dan rujukan umum. Oleh itu tiada mana-mana bahagian yang boleh dipetik atau disiarkan-terbitkan dalam sebarang bentuk dan dengan apa-apa cara sekalipun tanpa kebenaran Ketua Pengarah Jabatan Pengajian Politeknik.

*Sebarang pertanyaan berkenaan atau maklum balas terhadap dokumen ini hendaklah diajukan kepada:*

Ketua Pengarah Jabatan Pengajian Politeknik,  
Seksyen Latihan dan Pembangunan Kerjaya,  
Aras 5, Galeria PjH, Jalan P4W,  
Persiaran Perdana, Presint 4,  
62100 Wilayah Persekutuan Putrajaya.  
Laman web: <http://www.politeknik.gov.my>  
Telefon: 03 8891 9000 Faksimili: 03 8891 9301

ISBN 978-983-3444-63-2

# Kandungan



Glosari & Singkatan	–ix
Pengantar Ketua Perkhidmatan	–xiii
Pengenalan	–i
Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori I	–15
Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori II	–33
Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori III	–59
Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori IV	–73
Penutup	–93
Lampiran	
A. Matrik Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT	–97
B. <i>Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2007</i>	–121

## Pengusaha

**PENAUNG** Datuk Mohlis bin Jaafar (Ketua Perkhidmatan Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi) **PENGERUSI** Abdul Karim bin Jaafar (Pegarah Politeknik Sultan Azlan Shah) **KETUA EDITOR** Mohd Amin bin Hamat (Timbalan Pengarah Seksyen Latihan dan Pembangunan Kerjaya) **PENULIS UTAMA** Aziz Zuddin bin Othman • Nor Masita binti Sulaiman • Nor Masita binti Sulaiman • Nor Masita binti Sulaiman • Norul Idayu binti Hashim • Nurul Izza binti Mahadan **PENULISAN DAN PENERBITAN** Noor Azizan bin Itam • Ho Siew Lan • Rosmin binti Md. Amin • Sri Valli a/p Suppiah • Ishamuddin bin Ishak • Azirin bin Abdul Aziz • Nor Hashimah binti Ab Hamid • Zaidi bin Sharif • Erina binti Ismail • Nor Masita binti Sulaiman • Nurul Izza binti Mahadan **PEREKA GRAFIK** Md Irzali bin Mohamad • Nor Masita binti Sulaiman **BENKEL PENYUNTINGAN** Jamaliah binti Ahmad • Shareaha binti Din • Hisamudin bin Tamin

## ▶ *Carian Pantas* Kategori I

Pengarah Rujukan Bidang  
Pensyarah Utama 16  
DH55/54, DH51/52

Pensyarah Kanan 22  
DH47/DH48

Pensyarah 26  
Pensyarah Pembelajaran Sepanjang Hayat  
DH43/44, DH41/42

Pensyarah 30  
DH33/34, DH31/32, DH29

vi

## ▶ *Carian Pantas* Kategori II

Pengarah Politeknik 34  
Pengarah Kolej Komuniti  
DH54, DH52, DH48, DH44

Timbalan Pengarah (Akademik) 42  
Timbalan Pengarah Politeknik  
DH52, DH48

Ketua Jabatan Politeknik 48  
Ketua Jabatan Kolej Komuniti  
DH48, DH44, DH41

Ketua Program Politeknik 53  
DH44



## Carian Pantas Kategori III

Timbalan Pengarah Politeknik (Sokongan Akademik) DH48	60
Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar Politeknik Ketua Jabatan Pembelajaran Sepanjang Hayat DH48, DH44	63
Pegawai Hal Ehwal Pelajar Pegawai Peperiksaan Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan DH44	66
Pegawai Hal Ehwal Pelajar Pegawai Pengambilan Pegawai Peperiksaan Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan Pegawai Pengurusan Kualiti DH41/42	69

## Carian Pantas Kategori IV

Pengarah Bahagian Timbalan Pengarah Seksyen DH54, DH52, DH48	74
Ketua Penolong Pengarah Kanan Ketua Penolong Pengarah DH52, DH48	79
Penolong Pengarah Kanan DH44	84
Penolong Pengarah DH41/42	88

<i>alumni</i>	Lulusan atau lepasan sesebuah institusi pengajian atau pusat latihan.
<i>dasar</i>	Garis panduan umum yang perlu dipatuhi dalam sebarang usaha untuk mencapai objektif, melaksanakan rancangan dan menjayakan operasi organisasi. Garis panduan tersebut meliputi bagaimana strategi operasi dirumus dan dilaksanakan, bagaimana sumber organisasi digemblengkan, bagaimana sesuatu masalah atau krisis ditangani dan ketetapan atau batasan yang perlu dipatuhi oleh anggota organisasi dalam melaksanakan tugas.
DH	Kod gred jawatan pegawai dalam Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi.
<i>jerayawara</i>	Program atau aktiviti untuk menjelaskan dan menyebarkan sesuatu gagasan, perancangan atau isu kepada anggota organisasi, pihak berkepentingan dan masyarakat umum. Kata setara dalam bahasa Inggeris: <i>outreach</i> .

# Glosari & Singkatan

<i>kebolehpasaran</i>	Tahap tarikan seseorang untuk diambil bekerja oleh bakal majikannya. Tahap tarikan tersebut dipengaruhi oleh kerelevanan kompetensi yang dimiliki serta dipamerkan oleh seseorang individu itu terhadap keperluan atau kehendak bakal majikannya.
<i>kejurulatihan</i>	Program atau aktiviti pembangunan kompetensi, peningkatan prestasi kerja dan pemantapan kualiti kerjaya seseorang pegawai menerusi nasihat dan bimbingan oleh pegawai yang lebih berpengalaman atau lebih berkemahiran. Kata setara dalam bahasa Inggeris: <i>coaching</i> .
<i>k-komuniti</i>	Kumpulan yang menggunakan pengetahuan, idea dan teknologi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab.
<i>memudah cara</i>	Melicinkan usaha sesuatu pasukan atau kumpulan dalam melaksanakan tugas atau memahami sesuatu persoalan.
<i>modal insan</i>	Kompetensi serta kekuatan jasmani, akal dan rohani seseorang individu yang dapat digunakan untuk menjana nilai bagi manfaat dirinya, keluarganya, majikannya atau komunitinya.

<i>pementoran</i>	Program atau aktiviti pembangunan kerjaya seseorang pegawai menerusi bimbingan oleh rakan sekerja yang lebih berpengalaman, sama ada secara formal atau informal. Kata setara dalam bahasa Inggeris: <i>mentoring</i> .
<i>penasihatatan akademik</i>	Usaha membimbing pelajar dalam merangka dan melaksanakan tindakan bagi mencapai kejayaan akademik.
<i>penataran</i>	Usaha menyebarkan ilmu, maklumat atau idea untuk meningkatkan kesedaran dan kefahaman individu atau kumpulan berkenaan sesuatu perkara. Kata setara dalam bahasa Inggeris: <i>dissemination</i> .
ICT	<i>Information and Communications Technology</i> (Teknologi Maklumat dan Komunikasi)
JPKK	Jabatan Pengajian Kolej Komuniti
JPP	Jabatan Pengajian Politeknik

<i>program</i>	Set tindakan yang bertujuan mencapai sesuatu objektif atau menjayakan sesuatu strategi. Set tindakan itu mengandungi perincian berkenaan perihal kerja yang akan dilaksanakan, pelaksanaanya, sumber yang akan digemblengkan serta bila, di mana dan bagaimana kerja itu akan sempurnakan.
<i>rancangan tindakan strategik (pelan tindakan strategik)</i>	Rancangan yang memperincikan pendekatan dan tindakan terbaik bagi mencapai matlamat dan objektif organisasi.
<i>sumber manusia</i>	Sumber atau daya upaya dalam bentuk ilmu, kemahiran, keterampilan, pengalaman dan motivasi yang terkandung dalam diri anggota organisasi. Keunikannya ialah, dalam situasi yang kondusif, sumber manusia dapat ditingkatkan secara berterusan. Oleh itu sumber manusia merupakan penjana produktiviti yang terpenting dan berterusan bagi organisasi.
JPT	Jabatan Pengajian Tinggi
KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
PPPT	Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi



*Ketua Pengarah JPP, Datuk Haji Mohlis bin Jaafar*

# Pengenalan

*“...indikator prestasi  
untuk meningkatkan keberkesanan  
sistem penyampaian organisasi”*

## Tujuan

Buku garis panduan ini memperjelas, menghurai dan memperincikan skop tugas utama dan tanggungjawab penjawat awam dalam Skim Perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (Skim Perkhidmatan PPPT). Garis panduan ini juga menerangkan perkara-perkara asas berkaitan kriteria kecemerlangan untuk kenaikan pangkat pegawai dalam Skim Perkhidmatan PPPT sebagaimana yang diluluskan oleh Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Pelajaran Bilangan 9 Tahun 2009 pada 19 Oktober 2009.

## Latar Belakang

2

Kerajaan melaksanakan Skim Perkhidmatan PPPT melalui *Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2007* dengan menawarkan opsyen kepada semua Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah yang berkhidmat di KPM, JPT, JPP, JPJK, politeknik dan kolej komuniti.

Dengan berkuatkuasanya skim ini pada 1 Januari 2008, pegawai yang menerima opsyen Skim Perkhidmatan PPPT telah diklasifikasikan sebagai Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi (PPPT). Gred Skim Perkhidmatan PPPT ialah DH29, DH31, DH32, DH33, DH34, DH41, DH42, DH43, DH44, DH47, DH48, DH51, DH52, DH53, DH54 dan Gred Utama (VU).



Skim Perkhidmatan PPPT merupakan skim bersepadu. Antara peruntukan yang terdapat dalam skim ini ialah peluang kenaikan pangkat tanpa kekosongan jawatan seperti berikut:

‘5(f) kenaikan pangkat bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan daripada gred DH29 ke DH32, gred DH32 ke gred DH34 adalah tanpa kekosongan jawatan tetapi perlu memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan termasuk memenuhi kriteria kecemerlangan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Ketua Perkhidmatan;

5(g) pegawai-pegawai gred DH29, DH31/32, DH33/34 yang memperoleh ijazah semasa sedang berkhidmat dan memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan adalah layak dinaikkan pangkat ke gred DH42 tanpa kekosongan jawatan; dan

5(h) semua kenaikan pangkat dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional sehingga ke gred DH54 adalah juga tanpa kekosongan jawatan tetapi perlu memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan termasuk memenuhi kriteria kecemerlangan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/Ketua Perkhidmatan.’

(Sumber: *Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2007* perenggan 5(f), 5(g) dan 5(h).)

Pekeliling tersebut mengelompokkan PPPT kepada empat kategori utama berdasarkan skop, fungsi dan bidang tugas seperti berikut:

○ **Kategori I**

PPPT gred DH29, DH31/32, DH33/34, DH41/42, DH43/44, DH47/48, DH51/52 dan DH53/54 di politeknik dan di kolej komuniti yang menjalankan tugas sebagai tenaga pengajar.

○ **Kategori II**

PPPT gred DH43/44, DH47/48, DH51/52 dan DH53/54 di politeknik dan di kolej komuniti yang menjalankan tugas sebagai tenaga pengajar di samping tugas-tugas pengurusan.

○ **Kategori III**

PPPT gred DH41/42, DH43/44, dan DH47/48 di politeknik dan di kolej komuniti yang melaksanakan tugas-tugas pengurusan.

○ **Kategori IV**

PPPT gred DH41/42, DH43/44, DH47/48, DH51/52 dan DH53/54 di KPM, JPP dan JPCK yang melaksanakan tugas-tugas pengurusan.

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT

Skop tugas utama dan tanggungjawab PPPT merupakan indikator prestasi yang perlu dicapai oleh setiap PPPT

untuk meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian organisasi. Justeru pegawai pada kategori yang berlainan melaksanakan tugas yang berbeza, maka skop dan tugas pegawai dalam setiap kategori diperhalusi dan diperincikan daripada sudut kriteria kecemerlangan. Dengan demikian prestasi setiap pegawai dapat dinilai dengan saksama supaya mereka mempunyai peluang yang sama untuk pertimbangan kenaikan pangkat.

Sehubungan pertautan yang rapat antara prestasi setiap pegawai dengan keberkesanan sistem penyampaian organisasi, maka penghuraian kerja PPPT dalam garis panduan ini mengambil kira elemen-elemen utama dalam *Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara, Hala Tuju Transformasi Politeknik, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2007, Garis Panduan Kenaikan Pangkat Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi - Edisi Calon, Transformasi Modal Insan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi* (KPT, 2012) dan *Pemeriksaan Kolej Komuniti 2013-2015* (KPT, 2012). Penghuraian kerja ini mencakupi semua kategori PPPT dan meliputi semua gred daripada gred DH29 hingga gred DH54 dalam setiap kategori.

Dalam buku ini, setiap kategori diberikan bahagiannya yang tersendiri bermula dengan *Skop Tugas dan Tanggungjawab PPPT Kategori I* hingga *Skop Tugas dan Tanggungjawab PPPT Kategori IV*. Penghuraian setiap kategori itu pula diperincikan kepada bahagian-bahagian kecil mengikut gelaran dan gred jawatan. Selanjutnya tugas dan tanggungjawab PPPT pada gred berkenaan

diperincikan dalam bentuk tanggungjawab umum dan skop tugas utama serta peranan dan senarai tugas bagi setiap skop tugas utama tersebut. Setiap satu senarai tugas itu pula dinyatakan kadar minimum keluaran (*output*) yang diharapkan oleh organisasi yang dianggotai oleh PPPT.



## Sisipan

# PENSYARAH PROFESIONAL

## —Etika, Tugas dan Tanggungjawab\*

Pensyarah ialah pendidik yang berkhidmat kepada pelajar berpandukan Falsafah Pendidikan Kebangsaan seperti berikut:

‘Pendidikan di Malaysia adalah suatu usaha berterusan ke arah lebih memperkembangkan potensi individu secara menyeluruh dan bersepadu untuk melahirkan insan yang seimbang dan harmonis dari segi intelek, rohani, emosi dan jasmani, berdasarkan kepercayaan dan kepatuhan kepada Tuhan. Usaha ini adalah bertujuan untuk melahirkan warganegara Malaysia yang berilmu pengetahuan, berketerampilan, berakhlak mulia, bertanggungjawab dan berkeupayaan mencapai kesejahteraan diri serta memberikan sumbangan terhadap keharmonian dan kemakmuran keluarga, masyarakat dan negara.’ (Sumber: *Akta Pendidikan 1996*)

Matlamat perkhidmatan pensyarah ialah penyempurnaan misi yang diamanahkan oleh institusi. Bagi mencapai matlamat tersebut, pensyarah melaksanakan kerja secara profesional dan mempamerkan watak profesional berteraskan etika, tugas dan tanggungjawab profesional.

\* Sumber: *Transformasi Modal Insan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi* (KPT, 2012)

### Etika Profesional

Etika profesional pensyarah meliputi aspek integriti, disiplin, tawaduk dan penghayatan budaya prestasi tinggi.

- Berintegriti, iaitu bekerja dengan jujur dan penuh tanggungjawab.
- Berdisiplin, iaitu bekerja dengan dedikasi, mematuhi norma dan peraturan, mentaati pemimpin, menyepakati keputusan bersama, menepati masa, berpandukan ilmu yang benar dan berlandaskan pengetahuan yang terkini.
- Bertawaduk, iaitu bekerja dengan bijaksana, menghormati kebijaksanaan orang lain, bersedia menerima teguran dan memperbaiki kesilapan, berfikir sebelum berbicara, beradab dalam tingkah laku dan kata-kata, bersederhana dalam segenap segi kehidupan dan sentiasa bersyukur.
- Berbudaya prestasi tinggi, iaitu sentiasa mengutamakan kecemerlangan dalam pekerjaan, memajukan diri secara berterusan, mencintai kerja berpasukan, mengamalkan kesetiakawanan, mempamerkan keserjanaan dan memandang jauh ke hadapan.

### Tugas Profesional

Tugas profesional pensyarah terbahagi kepada dua aras — aras pertama: tugas hakiki, dan aras kedua: tugas kecemerlangan.

Sambungan PENSYARAH PROFESIONAL—Etika, Tugas dan Tanggungjawab

### ○ Tugas Hakiki

Tugas hakiki pensyarah ialah pendidikan. Tugas ini dilaksanakan menerusi kegiatan berikut:

1. Mengajar, iaitu menyampaikan ilmu, menurunkan kemahiran, mengasah kebijaksanaan dan menerapkan nilai murni.
2. Membimbing, iaitu membentuk sahsiah, mengembangkan kecintaan kepada ilmu dan pengetahuan, memberi bantuan akademik dan memotivasi ke arah kecemerlangan.
3. Mentaksir, iaitu mengukur tahap penguasaan ilmu, kemahiran, kebijaksanaan dan nilai murni pelajar.
4. Meneladani, iaitu mempamerkan sahsiah dan tingkah laku bertatasusila serta mempraktikkan cara hidup profesional untuk dicontohi oleh pelajar.

### ○ Tugas Kecemerlangan

Tugas kecemerlangan pensyarah ialah pemajuan daya upaya profesional. Tugas ini dilaksanakan menerusi kegiatan berikut:

1. Mengaplikasi kepakaran, iaitu melakukan penyelidikan, menatarkan hasil penyelidikan menerusi penulisan dan pembentangan, dan memberi perkhidmatan perundingan.
2. Menyumbang kemahiran, iaitu melibatkan diri dalam usaha penyediaan dan pengemaskinian kurikulum, mengambil bahagian dalam penyediaan bahan

Sumbungan PENSYARAH PROFESIONAL—Etika, Tugas dan Tanggungjawab

pengajaran dan instrumen pentaksiran, dan menyertai pasukan petugas, jawatankuasa dan aktiviti peringkat institusi dan ibu pejabat.

3. Mewujudkan jaringan, iaitu membina hubungan dengan rakan sejawat, pihak berkepentingan, pihak industri, badan profesional dan penggerak komuniti.

### Tanggungjawab Profesional

#### ○ Tanggungjawab Kepada Diri

Tanggungjawab pensyarah kepada diri ialah pemeliharaan kesejahteraan mental, jasmani dan rohani serta pemantapan daya upaya profesional. Tanggungjawab ini ditunaikan menerusi usaha berikut:

1. Memelihara kesihatan, mengekalkan keseimbangan dan memenuhi keperluan mental, jasmani dan rohani.
2. Mengamalkan kesederhanaan, kebersihan dan kesyukuran dalam segenap aspek kehidupan pada setiap ketika.
3. Meningkatkan kompetensi dan keupayaan yang selaras dengan keperluan semasa profesion.

#### ○ Tanggungjawab Kepada Profesion

Tanggungjawab pensyarah kepada profesion ialah pemantapan integriti dan peningkatan tahap profesionalisme secara berterusan. Tanggungjawab



Sambungan PENSYARAH PROFESIONAL—Etika, Tugas dan Tanggungjawab

ini ditunaikan menerusi usaha berikut:

1. Mengamalkan akauntabiliti, sikap positif dan amanah dalam menjalankan tugas.
2. Meningkatkan penguasaan ilmu yang berkaitan dengan bidang tugas semasa dan jangkaan tugas pada masa hadapan.
3. Meningkatkan kemahiran dan kepakaran yang berkaitan dengan bidang tugas semasa dan jangkaan tugas pada masa hadapan.
4. Meningkatkan kewibawaan dalam bidang kepakaran dengan melakukan penyelidikan dan menatarkan hasilnya kepada komuniti.
5. Memberi kerjasama, menerima tanggungjawab bersama, menghormati, menghargai dan menjaga nama baik rakan seprofesion.
6. Menerima dan menghargai anggota institusi bukan pensyarah sebagai sekutu strategik dan rakan seperjuangan dalam menyempurnakan misi institusi.

#### ○ Tanggungjawab Kepada Pelajar

Tanggungjawab pensyarah kepada pelajar ialah pengembangan potensi setiap pelajar semaksimumnya. Tanggungjawab ini ditunaikan menerusi usaha berikut:

1. Mendorong pelajar menimba ilmu dan menguasai kemahiran yang berkaitan dengan bidang pengajian.
2. Membimbing pelajar menguasai kemahiran

Sambungan PENSYARAH PROFESIONAL—Etika, Tugas dan Tanggungjawab

insaniah yang diperlukan untuk kemajuan kerjaya.

3. Membantu pelajar menggunakan seoptimumnya segala kemudahan yang disediakan oleh institusi untuk kecemerlangan akademik dan ketrampilan peribadi.
4. Memupuk kejujuran, akauntabiliti, disiplin, kreativiti dan semangat keusahawanan.
5. Menghormati pelajar sebagai individu yang unik serta berlaku adil dan bertimbang rasa.
6. Menjaga maruah, memelihara keselamatan dan menyimpan rahsia pelajar.
7. Mempamerkan tatalaku professional dan memastikan hubungan pensyarah-pelajar kekal dalam had profesional pada setiap ketika.

### ○ Tanggungjawab Kepada Institusi

Tanggungjawab pensyarah kepada institusi ialah komitmen berterusan untuk melestarikan kecemerlangan institusi. Tanggungjawab ini ditunaikan menerusi usaha berikut:

1. Memahami dan menghayati wawasan, misi, matlamat dan objektif institusi.
2. Menggemblerng segala daya upaya profesional, ilmu dan kepakaran untuk melaksanakan pelan tindakan strategik, program dan kegiatan institusi dengan sempurna dan berkesan.

Sambungan PENSYARAH PROFESIONAL—Etika, Tugas dan Tanggungjawab

3. Mengutamakan tugas dan tanggungjawab yang diamanahkan oleh institusi pada segenap ketika.
4. Memelihara nama baik institusi dan setiap warganya dalam segenap keadaan.
5. Mempelopori dan menyertai usaha untuk menyuburkan budaya prestasi tinggi dalam segenap sudut perusahaan institusi.

#### ○ Tanggungjawab Kepada Komuniti

Tanggungjawab pensyarah kepada komuniti ialah peningkatan kualiti hidup masyarakat setempat. Tanggungjawab ini ditunaikan menerusi usaha berikut:

1. Menyebarkan ilmu dan berkongsi kepakaran untuk memajukan masyarakat.
2. Melibatkan diri secara aktif dalam kegiatan amal untuk masyarakat yang dikelolakan oleh institusi, agensi Kerajaan dan pertubuhan bukan kerajaan yang sah.
3. Melaksanakan tanggungjawab sebagai anggota masyarakat.

#### ○ Tanggungjawab Kepada Negara

Tanggungjawab pensyarah kepada negara ialah penghayatan dan pengamalan Rukunegara serta sentiasa bersedia menyumbang ilmu dan kepakaran, sama ada secara individu atau secara kumpulan, dalam apa-apa agenda dan program anjuran Kerajaan.





*Tanggungjawab pensyarah kepada pelajar ialah pengembangan potensi setiap pelajar semaksimumnya.*

# Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori I

Pensyarah Utama Pensyarah Rujukan Bidang DH53/54, DH51/52	16
Pensyarah Kanan DH47/48	22
Pensyarah Pensyarah Pembelajaran Sepanjang Hayat DH43/44, DH41/42	26
Pensyarah DH33/34, DH31/32, DH29	30

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori I

Gelaran Jawatan	Pensyarah Utama, Pensyarah Rujukan Bidang
Gred Jawatan	DH53/54, DH51/52
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

1. Pegawai bertanggungjawab menjadi pemangkin dan penggerak kecemerlangan dalam bidang pembelajaran dan pengajaran.
2. Pada dasarnya pegawai dalam kategori ini bertanggungjawab mengetuai jawatankuasa pelaksana dasar pembangunan modal insan.
3. Skop tugas utama:
  - (i) Pembelajaran dan pengajaran.
  - (ii) Penyelidikan dan pembangunan serta jaringan dan kolaborasi.
  - (iii) Penulisan dan penerbitan.
  - (iv) Pengurusan dasar, organisasi dan sumber manusia.
4. Senarai tugas bagi skop tugas utama
  - (i): Pembelajaran dan pengajaran.
    - **Peranan:** Pakar dalam bidang pengkhususan masing-masing.

**Tugas (1):** Mempengerusi atau menganggotai panel pakar bidang (*subject matter expert*) dalam bidang masing-masing.

**Kadar Minimum:**  
Satu bahan pengajaran dalam gred semasa.

**Tugas (2):** Pakar metodologi dan pedagogi (*master trainer*) bidang masing-masing.

**Kadar Minimum:**  
Peningkatan skor dalam soal selidik maklum balas pelajar.

Gelaran Jawatan	Pensyarah Utama, Pensyarah Rujukan Bidang
Gred Jawatan	DH53/54, DH51/52
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

## Sumbungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pembelajaran dan pengajaran.

**Tugas (3):** Menyempai pembelajaran dan pengajaran sebagaimana yang ditetapkan ketua jabatan merangkumi aspek berikut:

- i) Mentafsir dan melaksanakan kurikulum yang ditetapkan.
- ii) Merancang aktiviti pembelajaran dan pengajaran.
- iii) Menyediakan bahan pembelajaran dan pengajaran.
- iv) Menyampaikan pembelajaran dan pengajaran (teori dan amali).
- v) Melaksanakan penilaian prestasi pelajar.

**Kadar Minimum:**  
16 jam seminggu.

**Tugas (4):** Kejurulatihan dan pementoran:

- i) Mengetuai pelaksanaan program kejurulatihan dan pementoran.
- ii) Melaksanakan tugas pementoran.

### Kadar Minimum:

Memantau perancangan program kejurulatihan dan pementoran sebanyak dua kali setahun.  
Bilangan mentri: dua hingga lima PPPT.

**Tugas (5):** Melaksanakan tugas selaku Pensyarah Rujukan Bidang dalam satu bidang pengkhususan.

(sekiranya berkaitan)

### Kadar Minimum:

Memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.

**Tugas (6):** Menghasilkan inovasi dalam pembelajaran dan pengajaran.

### Kadar Minimum:

Menghasilkan satu projek dalam tempoh setahun mengikut kesesuaian tugas.

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori I

Gelaran Jawatan	Pensyarah Utama, Pensyarah Rujukan Bidang
Gred Jawatan	DH53/54, DH51/52
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pembelajaran dan pengajaran.

#### Tugas (7): Penasihat akademik:

- i) Mengetuai panel atau jawatankuasa penasihat akademik.
- ii) Melaksanakan tugas penasihat akademik.

#### Kadar Minimum:

Merancang dua program penyilesaian projek atau program ilmiah pelajar dalam setahun.

Menyelia dua projek atau program ilmiah pelajar dalam setahun.

#### Tugas (8): Projek atau program ilmiah pelajar:

- i) Mengetuai penyilesaian projek atau program ilmiah pelajar.
- ii) Menyelia projek atau program ilmiah pelajar.

#### Kadar Minimum:

Memantau perancangan panel atau jawatankuasa penasihat akademik sebanyak dua kali setahun.

Mengikut kesesuaian tugas. Bilangan pelajar yang dinasihati: 10 pelajar.

### 5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Penyelidikan dan pembangunan serta jaringan dan kolaborasi.

- **Peranan:** Mengetuai jawatankuasa penyelidikan peringkat institusi dan agen penggerak k-komuniti.

#### Tugas (1): Penyelidikan dan pembangunan.

- i) Mempertingkatkan kegiatan penyelidikan dan pembangunan.
- ii) Melaksanakan inovasi, kajian dan penyelidikan.

#### Kadar Minimum:

Peningkatan dalam aktiviti penyelidikan, pembangunan dan inovasi.



Gelaran Jawatan	Pensyarah Utama, Pensyarah Rujukan Bidang
Gred Jawatan	DH53/54, DH51/52
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

*Sambungan*

Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Penyelidikan & pembangunan serta jaringan dan kolaborasi.

**Tugas (2):** Jaringan dan kolaborasi.

- i) Melaksanakan kolaborasi dengan sektor awam, swasta atau industri.
- ii) Melaksanakan khidmat nasihat, perundingan dan latihan kepada industri & komuniti.

**Kadar Minimum:**  
Kerjasama dua hala dengan organisasi luar dalam bidang penyelidikan dan pendidikan.

**6. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Penerbitan dan penulisan.**

- **Peranan:** Mengetuai jawatankuasa penerbitan dan penulisan bahan ilmiah.

**Tugas (1):** Menyelaraskan aktiviti penerbitan dan penulisan bahan ilmiah.

**Kadar Minimum:**  
Satu wacana setahun.

**Tugas (2):** Menulis dan menerbitkan kertas kerja atau hasil kajian penyelidikan sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau kepakaran.

**Kadar Minimum:**  
Satu wacana setahun.

**Tugas (3):** Membentangkan kertas kerja dalam seminar atau persidangan pada peringkat institusi, zon, kebangsaan atau antarabangsa.

**Kadar Minimum:**  
Satu wacana setahun sebagai ketua pembentang.

**7. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan dasar, organisasi dan sumber manusia.**

- **Peranan:** Mengetuai jawatankuasa pengurusan dasar, organisasi dan sumber manusia.

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori I

Gelaran Jawatan	Pensyarah Utama, Pensyarah Rujukan Bidang
Gred Jawatan	DH53/54, DH51/52
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan dasar, organisasi dan sumber manusia.

**Tugas (1):** Merancang, menilai dan mengurus pelaksanaan dasar yang ditetapkan oleh ketua jabatan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut kesesuaian tugas.

**Tugas (2):** Melaksanakan operasi pengurusan sumber manusia peringkat institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut kesesuaian tugas.

**Tugas (3):** Merancang dan mengurus organisasi dalam hal ehwal kewangan, dana, ICT dan aset yang berkaitan dengan tugas.

**Kadar Minimum:**  
Menepati arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.



Gelaran Jawatan	Pensyarah Utama, Pensyarah Rujukan Bidang
Gred Jawatan	DH53/54, DH51/52
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

## ***K-komuniti***

○ Singkatan bagi **komuniti berasaskan pengetahuan** (*knowledge based community*). Komuniti berasaskan pengetahuan bermaksud kumpulan yang menggunakan pengetahuan, menggemblengkan idea dan memanfaatkan teknologi dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab. Kumpulan ini bekerja sebagai satu pasukan dalam usaha untuk meningkatkan keberkesanan metodologi serta meningkatkan kualiti keluaran organisasi secara berterusan. Usaha berterusan itu selanjutnya menjana pengetahuan dan pengalaman baharu yang dapat disebarluaskan kepada warga organisasi serta masyarakat umum.

(Rujukan: *BusinessDictionary.com* <<http://www.businessdictionary.com/definition/knowledge-based-community-KBC.html>>, akses 24/1/2013 dan *John Vu Blog* <<http://www.hualong-info.com/Blog/JohnVu/2010/November/2010107-06.en.html>>, akses 24/1/2013.)

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori I

Gelaran Jawatan	Pensyarah Kanan
Gred Jawatan	DH47/48
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

1. Pegawai bertanggungjawab menjadi pemangkin dan penggerak kecemerlangan dalam bidang pembelajaran dan pengajaran.
2. Pada dasarnya pegawai dalam kategori ini bertanggungjawab mengetuai atau menganggotai jawatankuasa pelaksana dasar pembangunan modal insan.
3. Skop tugas utama:
  - (i) Pembelajaran dan pengajaran.
  - (ii) Penyelidikan dan pembangunan serta jaringan dan kolaborasi.
  - (iii) Penerbitan dan penulisan.
  - (iv) Pengurusan dasar, organisasi dan sumber manusia.
4. Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pembelajaran dan pengajaran.
  - **Peranan:** Pakar kurikulum dalam bidang pengkhususan masing-masing.

**Tugas (1):** Menganggotai panel pakar bidang dalam bidang tugas masing-masing.

**Kadar Minimum:**  
Satu bahan pengajaran dalam gred semasa.

**Tugas (2):** Pakar pengkaedahan metodologi dan pedagogi bidang masing-masing.

**Kadar Minimum:**  
Peningkatan skor dalam soal selidik maklum balas pelajar.

Gelaran Jawatan	Pensyarah Kanan
Gred Jawatan	DH47/48
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

*Sambungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pembelajaran dan pengajaran.

**Tugas (3):** Menyampaikan pembelajaran dan pengajaran sebagaimana yang ditetapkan ketua jabatan merangkumi aspek berikut:

- i) Mentafsir dan melaksanakan kurikulum yang ditetapkan.
- ii) Merancang aktiviti pembelajaran dan pengajaran.
- iii) Menyediakan bahan pembelajaran dan pengajaran.
- iv) Menyampaikan pembelajaran dan pengajaran (teori dan amali).
- v) Melaksanakan penilaian prestasi pelajar.
- vi) Menambah baik proses pembelajaran dan pengajaran dari semasa ke semasa.

**Kadar Minimum:**  
Sekurang-kurangnya 16 jam seminggu.

23

**Tugas (4):** Kejurulatihan:

- i) Mengetuai program kejurulatihan.
- ii) Melaksanakan tugas kejurulatihan.

**Kadar Minimum:**  
Nisbah jurulatih-pelatih: 1:5.

**Tugas (5):** Melaksanakan tugas selaku Pensyarah Rujukan Bidang dalam satu bidang pengkhususan

(sekiranya berkaitan).

**Kadar Minimum:**  
Memenuhi piawaian jaminan kualiti semasa.

**Tugas (6):** Menghasilkan inovasi dalam pembelajaran dan pengajaran.

**Kadar Minimum:**  
Menghasilkan dua projek dalam tempoh setahun mengikut kesesuaian tugas.

**Tugas (7):** Penasihat akademik: Melaksanakan tugas penasihat akademik.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut kesesuaian tugas.  
Bilangan pelajar yang dinasihati: 10 pelajar.

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori I

Gelaran Jawatan	Pensyarah Kanan
Gred Jawatan	DH47/48
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

*Sambungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pembelajaran dan pengajaran.

**Tugas (8):** Projek atau program ilmiah pelajar:  
Menyelia projek atau program ilmiah pelajar.

**Kadar Minimum:**  
Dua projek atau program ilmiah pelajar dalam setahun.

### 5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Penyelidikan dan pembangunan serta jaringan dan kolaborasi.

- **Peranan:** Ketua penyelidik peringkat institusi dan agen penggerak k-komuniti.

**Tugas (1):** Penyelidikan dan pembangunan.  
Melaksanakan inovasi, kajian dan penyelidikan.

**Kadar Minimum:**  
Satu projek dalam setahun.

**Tugas (2):** Jaringan dan kolaborasi.  
Merancang dan mengurus aktiviti khidmat rundingan, kerjasama dan khidmat nasihat bersama atau kepada sektor awam, swasta dan industri.

**Kadar Minimum:**  
Kerjasama dua hala dengan organisasi luar dalam bidang penyelidikan dan pendidikan.  
Khidmat nasihat, perundingan dan latihan kepada industri atau organisasi luar.

### 6. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Penerbitan dan penulisan.

- **Peranan:** Menggerakkan jawatankuasa penerbitan dan penulisan bahan ilmiah.

**Tugas (1):** Menyelaras atau membantu menyelaras aktiviti penerbitan dan penulisan bahan ilmiah.

**Kadar Minimum:**  
Memenuhi keperluan institusi.

Gelaran Jawatan	Pensyarah Kanan
Gred Jawatan	DH47/48
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

*Sambungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Penerbitan dan penulisan.

**Tugas (2):** Menulis dan menerbitkan kertas kerja atau hasil kajian penyelidikan sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau pepakaran.

**Kadar Minimum:**  
Satu wacana setahun.

**Tugas (3):** Membentangkan kertas kerja dalam seminar atau persidangan pada peringkat institusi, zon, kebangsaan atau antarabangsa.

**Kadar Minimum:**  
Satu wacana pada peringkat zon dan satu wacana pada peringkat kebangsaan setahun.

## 7. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan dasar, organisasi dan sumber manusia.

- **Peranan:** Mengetuai atau membantu jawatankuasa pengurusan dasar, organisasi dan sumber manusia.

**Tugas (1):** Merancang, menilai dan mengurus pelaksanaan dasar yang ditetapkan oleh ketua jabatan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut kesesuaian tugas.

**Tugas (2):** Melaksanakan operasi pengurusan sumber manusia peringkat institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut kesesuaian tugas.

**Tugas (3):** Merancang dan mengurus organisasi dalam hal ehwal kewangan, dana, ICT dan aset yang berkaitan dengan tugas.

**Kadar Minimum:**  
Menepati arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

## 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.



## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori I

Gelaran Jawatan	Pensyarah Pensyarah Pembelajaran Sepanjang Hayat
Gred Jawatan	DH43/44, DH41/42
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

1. Pegawai bertanggungjawab menjadi pemangkin dan penggerak kecemerlangan dalam bidang pembelajaran dan pengajaran.
2. Pada dasarnya pegawai dalam kategori ini bertanggungjawab menganggotai jawatankuasa pelaksana pembangunan modal insan.
3. Skop tugas utama:
  - (i) Pembelajaran dan pengajaran.
  - (ii) Penyelidikan dan pembangunan serta jaringan dan kolaborasi.
  - (iii) Penerbitan dan penulisan.
  - (iv) Pengurusan dasar, organisasi dan sumber manusia.
4. Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pembelajaran dan pengajaran.
  - **Peranan:** Pensyarah bidang pengkhususan masing-masing.

**Tugas (1):** Ahli pengkaedahan metodologi dan pedagogi bidang masing-masing.

**Kadar Minimum:**  
Peningkatan skor dalam soal selidik maklum balas pelajar.



Gelaran Jawatan	Pensyarah Pensyarah Pembelajaran Sepanjang Hayat
Gred Jawatan	DH43/44, DH41/42
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

*Sambungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pembelajaran dan pengajaran.

**Tugas (2):** Menyampaikan pembelajaran dan pengajaran sebagaimana yang ditetapkan oleh ketua jabatan merangkumi aspek berikut:

- i) Mentafsir dan melaksanakan kurikulum yang ditetapkan.
- ii) Merancang aktiviti pembelajaran dan pengajaran.
- iii) Menyediakan bahan pembelajaran dan pengajaran.
- iv) Menyampaikan pembelajaran dan pengajaran (teori dan amali).
- v) Melaksanakan penilaian prestasi pelajar.

**Kadar Minimum:**  
Sekurang-kurangnya 16 jam seminggu.

27

**Tugas (3):** Melaksanakan tugas kejurulatihan.\*

\*Pensyarah gred DH43/44 sahaja.

**Kadar Minimum:**  
Nisbah jurulatih-pelatih: 1:3

**Tugas (4):** Menulis laporan atau menghasilkan bahan berkenaan inovasi atau daya usaha kreatif dalam pembelajaran dan pengajaran.

**Kadar Minimum:**  
Dua wacana atau bahan dalam setahun.

**Tugas (5):** Melaksanakan tugas penasihat akademik.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut kesesuaian tugas.  
Bilangan pelajar yang dinasihati: 10 pelajar.

**Tugas (6):** Menguruskan kemudahan peralatan, aset dan ICT yang berkaitan dengan bidang tugas.

**Kadar Minimum:**  
Memastikan kemudahan bagi pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran pada tahap optimum dan selamat digunakan.

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori I

Gelaran Jawatan	Pensyarah
Gred Jawatan	DH43/44, DH41/42
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

### 5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Penyelidikan dan pembangunan serta jaringan dan kolaborasi.

- **Peranan:** Penyelidik dan agen penggerak k-komuniti.

**Tugas (1):** Melaksanakan inovasi, kajian dan penyelidikan.

**Kadar Minimum:**  
Satu projek dalam setahun.

**Tugas (2):** Melaksanakan aktiviti khidmat rundingan, kerjasama dan khidmat nasihat bersama atau kepada sektor awam, swasta dan industri.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut kesesuaian tugas.

**Tugas (3):** Menyelia projek atau program ilmiah pelajar.

**Kadar Minimum:**  
Satu projek atau program ilmiah pelajar dalam setahun.

### 6. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Penerbitan dan penulisan.

- **Peranan:** Menggerakkan jawatankuasa penerbitan atau penulisan bahan ilmiah.

**Tugas (1):** Membantu menyelaras aktiviti penerbitan dan penulisan bahan ilmiah.

**Kadar Minimum:**  
Memenuhi keperluan institusi.

**Tugas (2):** Menulis dan menerbitkan kertas kerja atau hasil kajian penyelidikan sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau pakarakan.

**Kadar Minimum:**  
Satu wacana setahun.

Gelaran Jawatan	Pensyarah Pensyarah Pembelajaran Sepanjang Hayat
Gred Jawatan	DH43/44, DH41/42
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

*Sambungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Penerbitan dan penulisan.

**Tugas (3):** Membentangkan kertas kerja dalam seminar atau persidangan pada peringkat institusi, zon, kebangsaan atau antarabangsa.

**Kadar Minimum:**  
Satu wacana pada peringkat institusi dan satu wacana pada peringkat zon setahun.

## 7. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan dasar, organisasi dan sumber manusia.

- **Peranan:** Menganggotai jawatankuasa pelaksanaan pengurusan dasar, organisasi dan sumber manusia.

**Tugas (1):** Melaksanakan dasar yang ditetapkan oleh ketua

**Kadar Minimum:**  
Mengikut kesesuaian tugas.

**Tugas (2):** Melaksanakan operasi pengurusan sumber manusia peringkat institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut kesesuaian tugas.

**Tugas (3):** Melaksanakan aktiviti pengurusan organisasi dalam hal ehwal kewangan, dana, ICT dan aset yang berkaitan dengan tugas.

**Kadar Minimum:**  
Menepati arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

## 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.



## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori I

Gelaran Jawatan	Pensyarah
Gred Jawatan	DH33/34, DH31/32, DH29
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

1. Pegawai bertanggungjawab menjadi pemangkin dan penggerak kecemerlangan dalam bidang pembelajaran dan pengajaran.
2. Skop tugas utama:  
Pembelajaran dan pengajaran.
3. Senarai tugas bagi skop tugas utama: Pembelajaran dan pengajaran.
  - **Peranan:** Pensyarah bidang pengkhususan masing-masing.

**Tugas (1):** Menyampaikan pembelajaran dan pengajaran sebagaimana yang ditetapkan ketua jabatan merangkumi aspek berikut:

- i) Mentafsir dan melaksanakan kurikulum yang ditetapkan.
- ii) Merancang aktiviti pembelajaran dan pengajaran.
- iii) Menyediakan bahan pembelajaran dan pengajaran.
- iv) Menyampaikan pembelajaran dan pengajaran (teori dan amali).
- v) Melaksanakan penilaian prestasi pelajar.
- vi) Menambah baik proses pembelajaran dan pengajaran dari semasa ke semasa.

**Kadar Minimum:**  
Sekurang-kurangnya 16 jam seminggu.

**Tugas (2):** Menghasilkan inovasi dalam pembelajaran dan pengajaran.

**Kadar Minimum:**  
Satu wacana atau bahan dalam setahun.

Gelaran Jawatan	Pensyarah
Gred Jawatan	DH33/34, DH31/32, DH29
Kategori	Kategori I
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

*Sambungan*  
Senarai tugas utama (i):  
Pembelajaran dan  
pengajaran.

**Tugas (3):** Melaksanakan tugas penasihat akademik.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut kesesuaian tugas.

**Tugas (4):** Mengurus kemudahan peralatan, aset dan ICT yang berkaitan dengan bidang tugas.

**Kadar Minimum:**  
Memastikan kemudahan bagi pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran pada tahap optimum dan selamat digunakan.

**Tugas (5):** Melaksanakan dasar yang ditetapkan oleh ketua jabatan atau ketua

**Kadar Minimum:**  
Mengikut kesesuaian tugas.

- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.



## *Agen Perubahan*

○ Seseorang yang komited dan berusaha bersungguh-sungguh supaya sesuatu gagasan baharu diterima, dihayati dan dilaksanakan dengan jayanya. Beliau berikhtiar dan berusaha menyebarkan gagasan baharu itu kepada setiap anggota organisasi serta mengasak sebarang rintangan yang berakar umbi dalam organisasi yang boleh merencat kejayaan gagasan baharu itu. Gagasan baharu sesuatu organisasi boleh berbentuk wawasan, misi, dasar, program dan produk baharu atau cara gaya baharu dalam melakukan sesuatu pekerjaan.

(Dipadankan daripada definisi *champion* dalam *BusinessDictionary.com* <<http://www.businessdictionary.com/definition/champion.html>>. Akses: 21/1/2013).

# Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab

## PPPT Kategori II

Pengarah Politeknik Pegarah Kolej Komuniti DH54, DH52, DH48, DH44	34
Timbalan Pengarah (Akademik) Timbalan Pengarah Politeknik DH52, DH48	42
Ketua Jabatan Politeknik Ketua Jabatan Kolej Komuniti DH48, DH44, DH41	48
Ketua Program Politeknik DH44	53

Gelaran Jawatan	Pengarah Politeknik, Pengarah Kolej Komuniti
Gred Jawatan	DH54, DH52, DH48, DH44
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

1. Pegawai bertanggungjawab menerajui kecemerlangan institusi, kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan pengurusan hal ehwal pelajar.
2. Pegawai bertanggungjawab mengetuai jawatankuasa pelaksana dasar pembangunan modal insan.
3. Skop tugas utama:
  - (i) Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
  - (ii) Pengurusan organisasi dan pelaksanaan dasar.
  - (iii) Pengurusan sumber.
  - (iv) Pengurusan pelajar.
  - (v) Pengurusan penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.
  - (vi) Pengurusan jaringan dan kolaborasi.
4. Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
  - **Peranan:** Pemimpin akademik yang memastikan pelaksanaan pembelajaran dan pengajaran mencapai matlamat kurikulum.

**Tugas (1):** Merangka usaha pengurusan, pemantauan, pengawalseliaan, pentaksiran dan penambahbaikan aktiviti pembelajaran dan pengajaran (meliputi: akademik, kokurikulum dan latihan industri).

**Kadar Minimum:**  
Enam jam seminggu.



Gelaran Jawatan	Pengarah Politeknik, Pengarah Kolej Komuniti
Gred Jawatan	DH54, DH52, DH48, DH44
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

*Sambungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.

**Tugas (2):** Merangka usaha perancangan, pengurusan, pemantauan dan penambahbaikan terhadap keberkesanan program pengajian dan aktiviti akademik pelajar.

**Kadar Minimum:**

Sepanjang tahun, berjadual dan memenuhi piawaian kualiti semasa.

## 5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan organisasi dan pelaksanaan dasar.

- **Peranan:** Agen perubahan yang bertanggungjawab memajukan institusi yang dipimpin.

**Tugas (1):** Mentafsir, merancang, memantau dan mengawal selia pelaksanaan dasar-dasar yang telah ditentukan.

**Kadar Minimum:**

Senarai tugas, sasaran kerja tahunan dan skop tugas. Takwim tahunan dan pelan tindakan strategik.

**Tugas (2):** Merancang, merangka, mengawal selia, menatar dan melaksanakan pelan tindakan strategik institusi.

**Kadar Minimum:**

Mengikut dasar yang ditetapkan.

*‘Through learning we re-create ourselves.*

*Through learning we become able to do something we never able to do.*

*Through learning we re-perceive the world and our relationship to it.*

*Through learning we extend our capacity to create,*

*to be part of generative process of life.’*

PETER MICHAEL SENGE (1947-), ahli sains.

(Sumber: *The Fifth Discipline: The Art & Practice of The Learning Organization* [Crown Business, 2006])

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori II

Gelaran Jawatan	Pengarah Politeknik, Pengarah Kolej Komuniti
Gred Jawatan	DH54, DH52, DH48, DH44
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

*Sambungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan organisasi dan pelaksanaan dasar.

**Tugas (3):** Merangka, memimpin, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan sumber fizikal, kewangan, keselamatan dan pembangunan organisasi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan organisasi, arahan semasa dan pekiling yang berkuat kuasa.

**Tugas (4):** Merangka, memimpin, memantau, menilai dan menambah baik program dalam bidang tujahan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Petunjuk prestasi utama pelan strategik institusi.

**Tugas (5):** Merangka, merancang, mengenal pasti dan mengawal selia pengagihan skop serta senarai tugas subordinat dalam organisasi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan organisasi dan arahan semasa.

**Tugas (6):** Memantau dan mengawal selia pengurusan hal ehwal pelajar serta berperanan sebagai pegawai hal ehwal pelajar.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut kesesuaian tugas serta akta dan pekiling yang berkuat kuasa.

**Tugas (7):** Merangka, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan kualiti.

**Kadar Minimum:**  
Jadual pengurusan kualiti tahun semasa.

Gelaran Jawatan	Pengarah Politeknik, Pegarah Kolej Komuniti
Gred Jawatan	DH54, DH52, DH48, DH44
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

*Sambungan*

Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan organisasi dan pelaksanaan dasar.

**Tugas (8):** Mempengerusi, menganggotai, mengurus dan memantau jawatankuasa dalam institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan institusi, arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan sumber.

- **Peranan:** Bertanggungjawab terhadap operasi pengurusan aset, kewangan dan pembangunan sumber manusia secara optimum.

**Tugas (1):** Merangka, merancang, memimpin, mengurus dan memantau pelaksanaan pengurusan sumber manusia peringkat institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan pelan tindakan strategik institusi.

**Tugas (2):** Merangka, merancang, memimpin, memantau dan mengawal selia pelaksanaan pengurusan aset dan kemudahan fizikal peringkat institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut tatacara pengurusan aset dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (3):** Merangka, merancang, memimpin, memantau dan mengawal selia pelaksanaan pengurusan sumber kewangan peringkat institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut Arahan Perbendaharaan, pekeliling yang berkuat semasa dan arahan semasa.

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori II

Gelaran Jawatan	Pengarah Politeknik, Pengarah Kolej Komuniti
Gred Jawatan	DH54, DH52, DH48, DH44
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan sumber.

**Tugas (4):** Memantau dan mengawal selia program kejurulatihan dan pementoran peringkat institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan dan arahan semasa.

**Tugas (5):** Melaksanakan tugas pementoran (gred DH52 dan DH54) atau kejurulatihan (gred DH48).

**Kadar Minimum:**  
Menyelia dua PPPT.

## 6. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan pelajar.

- **Peranan:** Pemimpin akademik yang membangunkan modal insan.

**Tugas (1):** Memantau dan mengawal selia aktiviti pengurusan pelajar (meliputi: pengambilan, pendaftaran, kebajikan, penempatan, tatatertib, akademik, perkembangan sahsiah, keboleh-pasaran dan alumni) peringkat institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut norma ambilan pelajar, takwim institusi, takwim pengurusan akademik dan pawaian penilaian.

**Tugas (2):** Memantau dan mengawal selia keberkesanan tindakan penambahbaikan hasil pembelajaran dan pengajaran.

**Kadar Minimum:**  
Takwim akademik institusi.

Gelaran Jawatan	Pengarah Politeknik, Pengarah Kolej Komuniti
Gred Jawatan	DH54, DH52, DH48, DH44
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

*Sambungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan pelajar.

**Tugas (3):** Mengawal selia dan memantau pelaksanaan penasihat akademik pelajar.

**Kadar Minimum:**  
Garis panduan penasihat akademik.

7. Senarai tugas bagi skop tugas utama (v): Pengurusan penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

- **Peranan:** Memudah cara aktiviti penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

**Tugas (1):** Merancang, memantau, mengawal selia dan mengenal pasti program kesedaran penyelidikan; berusaha mendapatkan sumber dana untuk penyelidikan; serta melaksanakan program penyelidikan dan inovasi yang menyumbang kepada organisasi dan negara.

**Kadar Minimum:**  
Satu projek dalam setahun.

**Tugas (2):** Menghasilkan inovasi dalam aspek pembelajaran dan pengajaran atau pengurusan.

**Kadar Minimum:**  
Satu inovasi dalam setahun.

**Tugas (3):** Merancang, memantau, mengawal selia dan melaksanakan program pengkomersialan serta mempromosi hasil penyelidikan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan dan garis panduan semasa.

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori II

Gelaran Jawatan	Pengarah Politeknik, Pengarah Kolej Komuniti
Gred Jawatan	DH54, DH52, DH48, DH44
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (v): Pengurusan penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

**Tugas (4):** Memudah cara penyampaian khidmat nasihat berkaitan kepakaran penyelidikan dan hasil penyelidikan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan dan garis panduan semasa.

**Tugas (5):** Melibatkan diri dalam penghasilan kertas kerja dan laporan hasil kajian sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau kepakaran.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan dan garis panduan semasa.

## 8. Senarai tugas bagi skop tugas utama (vi): Pengurusan jaringan dan kolaborasi.

- **Peranan:** Bertanggungjawab terhadap aktiviti jaringan dan kolaborasi.

**Tugas (1):** Merangka, merancang dan mengurus pelaksanaan pelan tindakan rangkaian, jaringan dan kolaborasi dengan industri atau agensi lain.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan pelan tindakan strategik institusi.

**Tugas (2):** Mengurus, memantau, mengelola dan menambah baik pelaksanaan aktiviti rangkaian, jaringan dan kolaborasi yang berkaitan dengan industri dan agensi lain.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan pelan tindakan strategik institusi.

**Tugas (3):** Merancang dan mengurus kajian impak aktiviti rangkaian, jaringan dan kolaborasi.

**Kadar Minimum:**  
Laporan kajian impak setiap aktiviti.

Gelaran Jawatan	Pengarah Politeknik, Pengarah Kolej Komuniti
Gred Jawatan	DH54, DH52, DH48, DH44
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (vi): Jaringan dan kolaborasi.

**Tugas (4):** Melibatkan diri dalam kerjasama, khidmat rundingan dan khidmat nasihat bersama atau kepada industri dan agensi lain.

#### Kadar Minimum:

Mengikut perancangan pelan tindakan strategik institusi.

**Tugas (5):** Merancang, memudah cara dan menggalakkan aktiviti jerayawara, promosi dan perhubungan awam.

#### Kadar Minimum:

Mengikut perancangan pelan tindakan strategik institusi.

**Tugas (6):** Menganggotai, melibatkan diri, memudah cara dan mengawal selia apa-apa jawatankuasa, majlis rasmi, program sukan, program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang kepada pembangunan modal insan.

#### Kadar Minimum:

Mengikut keperluan institusi, arahan semasa dan pekelingling yang berkuat kuasa.

9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.



*‘One of the greatest talents of all  
is the talent to recognize and to develop talent in others.’*

FRANK TYGER(1929-2011), kartunis.

(Sumber: *Thoughts on Success* [Thriumph Books, 1995])

Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah (Akademik), Timbalan Pengarah Politeknik
Gred Jawatan	DH52, DH48
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politeknik

1. Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan akademik.
2. Skop tugas utama:
  - (i) Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
  - (ii) Pengurusan penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.
  - (iii) Pengurusan organisasi.
  - (iv) Pengurusan jaringan dan kolaborasi.
  - (v) Pengurusan sumber.
3. Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.

- **Peranan:** Pemimpin akademik yang melaksanakan pembelajaran dan pengajaran berpandukan kurikulum.

**Tugas (1):** Mengurus, memantau, mengawal selia, mentaksir dan menambah baik aktiviti pembelajaran dan pengajaran (meliputi: akademik, kokurikulum dan latihan industri pelajar).

**Kadar Minimum:**  
Enam jam seminggu.

**Tugas (2):** Merancang, mengurus, memantau dan menambah baik program dan aktiviti akademik pelajar.

**Kadar Minimum:**  
Sepanjang tahun, berjadual dan memenuhi piawaian kualiti semasa.



Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah (Akademik), Timbalan Pengarah Politeknik
Gred Jawatan	DH52, DH48
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politenik

*Sambungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.

**Tugas (3):** Memantau dan mengawal selia keberkesanan tindakan penambahbaikan hasil pembelajaran dan pengajaran.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan.

**Tugas (4):** Mengawal selia dan memantau pelaksanaan penasihat akademik.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut kesesuaian tugas.

4. Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

- **Peranan:** Memudah cara aktiviti penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

**Tugas (1):** Merancang, memantau, mengawal selia dan mengenal pasti program kesedaran penyelidikan; berusaha mendapatkan sumber dana untuk penyelidikan; serta melaksanakan program penyelidikan yang menyumbang kepada organisasi dan negara.

**Kadar Minimum:**  
Satu projek dalam gred jawatan semasa.

**Tugas (2):** Menghasilkan inovasi dalam aspek pembelajaran dan pengajaran atau pengurusan.

**Kadar Minimum:**  
Satu inovasi dalam setahun.

**Tugas (3):** Merancang, memantau, mengawal selia dan melaksanakan program pengkomersialan serta mempromosi hasil penyelidikan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan dan garis panduan semasa.

Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah (Akademik), Timbalan Pengarah Politeknik
Gred Jawatan	DH52, DH48
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politenik

*Sumbungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan Penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

**Tugas (4):** Memudah cara penyampaian khidmat nasihat berkaitan hasil kepakaran dan penyelidikan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan dan garis panduan semasa.

### 5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan organisasi.

- **Peranan:** Agen perubahan yang bertanggungjawab terhadap pengurusan organisasi institusi dan pengurusan pembangunan kerjaya sumber manusia secara optimum.

**Tugas (1):** Merangka, merancang, memantau, mengawal selia, menatar dan melaksanakan pelan tindakan strategik institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut dasar yang berkaitan.

**Tugas (2):** Merancang senarai tugas dan sasaran kerja tahunan serta menyelaras skop tugas anggota institusi.

**Kadar Minimum:**  
Senarai tugas, sasaran kerja tahunan dan skop tugas.

**Tugas (3):** Mentafsir, merancang, memantau dan mengawal selia pelaksanaan dasar yang telah ditentukan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut dasar yang berkaitan.

**Tugas (4):** Merancang, mengurus dan memantau program serta aktiviti tahunan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut takwim tahunan dan pelan tindakan strategik.

Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah (Akademik), Timbalan Pengarah Politeknik
Gred Jawatan	DH52, DH48
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politenik

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan organisasi

**Tugas (5):** Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan sumber fizikal, kewangan, keselamatan dan pembangunan institusi.

#### Kadar Minimum:

Mengikut keperluan institusi, arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (6):** Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik sesuatu projek dalam bidang tujuhan institusi.

#### Kadar Minimum:

Mengikut pelan tindakan strategik.

**Tugas (7):** Merancang, mengenal pasti dan mengawal selia pengagihan skop serta senarai tugas subordinat.

#### Kadar Minimum:

Mengikut keperluan institusi.

**Tugas (8):** Merancang, memudah cara dan menggalakkan aktiviti jerayawara, promosi dan perhubungan awam.

#### Kadar Minimum:

Mengikut perancangan pelan tindakan strategik institusi.

**Tugas (9):** Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan kualiti.

#### Kadar Minimum:

Sepanjang tahun dan berjadual.

Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah (Akademik), Timbalan Pengarah Politeknik
Gred Jawatan	DH52, DH48
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politenik

### 6. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan jaringan dan kolaborasi.

- **Peranan:** Agen perubahan yang bertanggungjawab terhadap pengurusan jaringan dan kolaborasi institusi.

**Tugas (1):** Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan kualiti.

**Kadar Minimum:**  
Sepanjang tahun dan berjadual.

**Tugas (2):** Mempengerusi, mengangotai dan mengawal selia apa-apa jawatankuasa yang berkaitan pengurusan, jaringan dan kolaborasi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan institusi arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (3):** Merangka, merancang dan mengurus pelaksanaan pelan tindakan rangkaian, jaringan dan kolaborasi dengan industri atau agensi lain.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan pelan tindakan strategic institusi.

**Tugas (4):** Merancang, mengurus dan memantau kajian impak aktiviti rangkaian, jaringan dan kolaborasi.

**Kadar Minimum:**  
Laporan kajian impak setiap aktiviti.

**Tugas (5):** Melibatkan diri dalam kerjasama, khidmat rundingan dan khidmat nasihat bersamaatau kepada industri dan agensi lain.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan pelan tindakan strategic institute.

Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah (Akademik), Timbalan Pengarah Politeknik
Gred Jawatan	DH52, DH48
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politenik

### 7. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan sumber.

- **Peranan:** Bertanggungjawab terhadap operasi pengurusan dan pembangunan kerjaya sumber manusia secara optimum.

**Tugas (1):** Merangka, merancang, memimpin, memantau, dan mengawal selia pelaksanaan pengurusan sumber manusia (meliputi: penempatan dalaman, pembangunan kerjaya, latihan dan pembangunan profesionalisme, tatatertib, kebajikan dan persaraan) peringkat institusi.

**Kadar Minimum:**

Mengikut perancangan pelan tindakan strategik institusi.

**Tugas (2):** Memantau dan mengawal selia program kejurulatihan dan pementoran peringkat institusi.

**Kadar Minimum:**

Menyelia dua PPPT.

**Tugas (3):** Melaksanakan tugas pementoran (gred DH52) atau kejurulatihan (gred 48).

**Kadar Minimum:**

Menyelia dua PPPT.

### 8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.



Gelaran Jawatan	Ketua Jabatan Politeknik, Ketua Jabatan Kolej Komuniti
Gred Jawatan	DH48, DH44, DH41
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

1. Pegawai hendaklah melaksanakan tugas dan tanggungjawab pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
2. Skop tugas utama:
  - (i) Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
  - (ii) Penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.
  - (iii) Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.
  - (iv) Pengurusan sumber manusia.
3. Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.

- **Peranan:** Pemimpin akademik yang melaksanakan pembelajaran dan pengajaran berpandukan kurikulum.

**Tugas (1):** Mengurus, memantau, mengawal selia, mentaksir dan menambah baik aktiviti pembelajaran dan pengajaran (meliputi: akademik, kokurikulum dan latihan industri pelajar).

**Kadar Minimum:**  
Enam jam seminggu.

**Tugas (2):** Merancang, mengurus, memantau dan menambah baik keberkesanan program dan aktiviti akademik pelajar.

**Kadar Minimum:**  
Sepanjang tahun, berjadual dan memenuhi piawaian kualiti semasa.

Gelaran Jawatan	Ketua Jabatan Politeknik, Ketua Jabatan Kolej Komuniti
Gred Jawatan	DH48, DH44, DH41
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (i) : Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.

**Tugas (3):** Memantau dan mengawal selia keberkesanan tindakan penambahbaikan hasil pembelajaran dan pengajaran.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan.

**Tugas (4):** Mengawal selia dan memantau pelaksanaan penasihat akademik.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut kesesuaian tugas.

## 4. Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

- **Peranan:** Pemudah cara aktiviti penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

**Tugas (1):** Merancang, memantau, mengawal selia dan mengenal pasti program kesedaran penyelidikan; berusaha mendapatkan sumber dana untuk penyelidikan; serta melaksanakan program penyelidikan yang menyumbang kepada organisasi dan negara.

**Kadar Minimum:**  
Satu projek dalam gred jawatan semasa.

**Tugas (2):** Menghasilkan inovasi dalam aspek pembelajaran dan pengajaran atau pengurusan.

**Kadar Minimum:**  
Satu inovasi dalam setahun .

**Tugas (3):** Merancang, memantau, mengawal selia dan melaksanakan program pengkomersialan serta mempromosi hasil penyelidikan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan dan garis panduan semasa.

**Tugas (4):** Memudah cara penyampaian khidmat nasihat berkaitan kepakaran dan hasil penyelidikan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan dan garis panduan semasa.

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori II

Gelaran Jawatan	Ketua Jabatan Politeknik, Ketua Jabatan Kolej Komuniti
Gred Jawatan	DH48, DH44, DH41
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii) : Penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

**Tugas (5):** Melibatkan diri dalam penghasilan kertas kerja dan laporan hasil kajian sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau kepakaran.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan dan garis panduan semasa.

### 5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.

- **Peranan:** Agen perubahan yang bertanggungjawab terhadap pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi institusi.

**Tugas (1):** Merangka, merancang, memantau, mengawal selia, menatar dan melaksanakan pelan tindakan strategik institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut dasar yang berkaitan.

**Tugas (2):** Merancang senarai tugas dan sasaran kerja tahunan serta menyelaraskan skop kerja anggota institusi.

**Kadar Minimum:**  
Senarai tugas, sasaran kerja tahunan dan skop tugas.

**Tugas (3):** Mentafsir, merancang, memantau dan mengawal selia pelaksanaan dasar yang telah ditentukan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut dasar yang berkaitan.

**Tugas (4):** Merancang, mengurus dan memantau program serta aktiviti tahunan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut takwim tahunan dan pelan tindakan strategik.

**Tugas (5):** Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan sumber fizikal, kewangan, keselamatan dan pembangunan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan institusi, arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.



Gelaran Jawatan	Ketua Jabatan Politeknik, Ketua Jabatan Kolej Komuniti
Gred Jawatan	DH48, DH44, DH41
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

*Sambungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.

**Tugas (6):** Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik sesuatu projek dalam bidang tujahan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut pelan tindakan strategik.

**Tugas (7):** Merancang, mengenal pasti dan mengawal selia pengagihan skop serta senarai tugas subordinat.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan institusi.

**Tugas (8):** Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan kualiti.

**Kadar Minimum:**  
Sepanjang tahun dan berjadual.

**Tugas (9):** Mempengerusi, mengawal selia dan/ atau menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan dengan pengurusan, jaringan dan kolaborasi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan institusi, arahan semasa dan pekiling yang berkuat kuasa.

**Tugas (10):** Merangka, merancang dan mengurus pelaksanaan pelan tindakan rangkaian, jaringan dan kolaborasi dengan industri atau agensi lain.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan pelan tindakan institusi.

**Tugas (11):** Merancang, mengurus dan memantau kajian impak aktiviti rangkaian, jaringan dan kolaborasi.

**Kadar Minimum:**  
Laporan kajian impak setiap aktiviti.

**Tugas (12):** Melibatkan diri dalam kerjasama, khidmat rundingan dan khidmat nasihat bersama atau kepada industri dan agensi lain.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan pelan tindakan strategik.

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori II

Gelaran Jawatan	Ketua Jabatan Politeknik, Ketua Jabatan Kolej Komuniti
Gred Jawatan	DH48, DH44, DH41
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.

**Tugas (13):** Merancang, memudah cara dan menggalakkan aktiviti jerayawara, promosi dan perhubungan awam.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan pelan tindakan strategik.

## 6. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan sumber manusia.

- **Peranan:** Bertanggungjawab terhadap operasi pengurusan dan pembangunan kerjaya sumber manusia secara optimum.

**Tugas (1):** Merangka, merancang, memimpin, mengurus, dan memantau pelaksanaan pengurusan sumber manusia (meliputi: penempatan dalaman, pembangunan kerjaya, latihan dan pembangunan profesionalisme, tatatertib, kebajikan dan persaraan) peringkat institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan pelan tindakan strategik.

**Tugas (2):** Memantau dan mengawal selia program kejurulatihan dan pementoran peringkat institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan dan arahan semasa.

**Tugas (3):** Melaksanakan tugas kejurulatihan (gred DH48 dan DH44 sahaja).

**Kadar Minimum:**  
Menyelia lima PPPT.

## 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.



Gelaran Jawatan	Ketua Program Politeknik
Gred Jawatan	DH44
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politeknik

1. Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
2. Skop tugas utama:
  - (i) Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
  - (ii) Penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.
  - (iii) Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.
  - (iv) Pengurusan sumber manusia.
3. Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
  - **Peranan:** Pemimpin akademik yang melaksanakan pembelajaran dan pengajaran berpandukan kurikulum.

**Tugas (1):** Mengurus, memantau, mengawal selia, menyampai, mentaksir dan menambah baik aktiviti pembelajaran dan pengajaran (meliputi: akademik, kokurikulum dan latihan industri pelajar).

**Kadar Minimum:**  
Enam jam seminggu.

**Tugas (2):** Merancang, mengurus, memantau dan menambah baik keberkesanan program dan aktiviti akademik pelajar.

**Kadar Minimum:**  
Sepanjang tahun, berjadual dan memenuhi piawaian kualiti semasa.

**Tugas (3):** Memantau dan mengawal selia keberkesanan tindakan penambahbaikan hasil pembelajaran dan pengajaran.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan.

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori II

Gelaran Jawatan	Ketua Program Politeknik
Gred Jawatan	DH44
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politenik

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (i) : Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.

**Tugas (4):** Mengawal selia dan memantau pelaksanaan penasihat akademik.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut kesesuaian tugas.

4. Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

- **Peranan:** Memudah cara aktiviti penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

**Tugas (1):** Merancang, memantau, mengawal selia dan mengenal pasti program kesedaran penyelidikan; berusaha mendapatkan sumber dana untuk penyelidikan; serta melaksanakan program penyelidikan yang menyumbang kepada organisasi dan negara.

**Kadar Minimum:**  
Satu projek dalam gred jawatan semasa.

**Tugas (2):** Menghasilkan inovasi dalam aspek pembelajaran dan pengajaran atau pengurusan.

**Kadar Minimum:**  
Satu inovasi dalam setahun.

**Tugas (3):** Merancang, memantau, mengawal selia dan melaksanakan program pengkomersialan serta mempromosi hasil penyelidikan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan dan garis panduan semasa.

**Tugas (4):** Memudah cara penyampaian khidmat nasihat berkaitan hasil kepakaran dan hasil penyelidikan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan dan garis panduan semasa.

Gelaran Jawatan	Ketua Program Politeknik
Gred Jawatan	DH44
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politenik

*Sambungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

**Tugas (5):** Melibatkan diri dalam penghasilan kertas kerja dan laporan hasil kajian sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau kepakaran.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan dan garis panduan semasa.

### 5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.

- **Peranan:** Agen perubahan yang bertanggungjawab terhadap pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi institusi.

**Tugas (1):** Merangka, merancang, memantau, mengawal selia, menatar dan melaksanakan pelan tindakan strategik institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut dasar yang berkaitan.

**Tugas (2):** Merancang senarai tugas dan sasaran kerja tahunan serta menyelaraskan skop kerja anggota institusi.

**Kadar Minimum:**  
Senarai tugas, sasaran kerja tahunan dan skop tugas.

**Tugas (3):** Mentafsir, merancang, memantau dan mengawal selia pelaksanaan dasar yang telah ditentukan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut dasar yang berkaitan.

**Tugas (4):** Merancang, mengurus dan memantau program serta aktiviti tahunan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut takwim tahunan dan pelan tindakan strategik.

**Tugas (5):** Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan sumber fizikal, kewangan, keselamatan dan pembangunan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan institusi, arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori II

Gelaran Jawatan	Ketua Program Politeknik
Gred Jawatan	DH44
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politenik

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.

**Tugas (6):** Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik sesuatu projek dalam bidang tujuhan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut pelan tindakan strategik.

**Tugas (7):** Merancang, mengenal pasti dan mengawal selia pengagihan skop serta senarai tugas subordinat.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan institusi.

**Tugas (8):** Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan kualiti.

**Kadar Minimum:**  
Sepanjang tahun dan berjadual.

**Tugas (9):** Mempengerusi, mengawal selia dan/ atau menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan pengurusan, jaringan dan kolaborasi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan institusi, arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (10):** Merangka, merancang dan mengurus pelaksanaan pelan tindakan rangkaian, jaringan dan kolaborasi dengan industri atau agensi lain.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan pelan tindakan strategik institusi.

**Tugas (11):** Merancang, mengurus dan memantau kajian impak aktiviti rangkaian, jaringan dan kolaborasi.

**Kadar Minimum:**  
Laporan kajian impak setiap aktiviti.

**Tugas (12):** Melibatkan diri dalam kerjasama, khidmat rundingan dan khidmat nasihat bersama atau kepada industri dan agensi lain.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan pelan tindakan institusi.

Gelaran Jawatan	Ketua Program Politeknik
Gred Jawatan	DH44
Kategori	Kategori II
Organisasi	Politenik

*Sambungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.

**Tugas (13):** Merancang, memudah cara dan menggalakkan aktiviti jerayawara, promosi dan perhubungan awam.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan pelan tindakan strategik institusi.

### 6. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan sumber manusia.

- **Peranan:** Bertanggungjawab terhadap operasi pengurusan dan pembangunan kerjaya sumber manusia secara optimum.

**Tugas (1):** Merangka, merancang, memimpin, memantau, dan mengawal selia pelaksanaan pengurusan sumber manusia (meliputi: penempatan dalaman, pembangunan kerjaya, latihan dan pembangunan profesionalisme, tatatertib dan kebajikan) peringkat institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan pelan tindakan strategik institusi.

**Tugas (2):** Memantau dan mengawal selia program kejurulatihan dan pementoran peringkat institusi.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut perancangan dan arahan semasa.

**Tugas (3):** Melaksanakan tugas kejurulatihan.

**Kadar Minimum:**  
Menyelia lima PPPT.

7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.





# Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab

## PPPT Kategori III

Timbalan Pengarah Politeknik (Sokongan Akademik) DH48,	60
Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar Politeknik Ketua Jabatan Pembelajaran Sepanjang Hayat DH48, DH44	63
Pegawai Hal Ehwal Pelajar Pegawai Peperiksaan Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan DH44	66
Pegawai Hal Ehwal Pelajar Pegawai Pengambilan Pegawai Peperiksaan Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan Pegawai Pengurusan Kualiti DH41/42	69

Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah Politeknik (Sokongan Akademik)
Gred Jawatan	DH48
Kategori	Kategori III
Organisasi	Politeknik

1. Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan sokongan akademik.
2. Skop tugas utama:
  - (i) Pengurusan dan pelaksanaan dasar
  - (ii) Pengurusan organisasi
  - (iii) Pengurusan jaringan dan kolaborasi dalam bidang ko kurikulum, keusahawanan kesukarelawan dan kemasyarakatan.
  - (iv) Pengurusan penyelidikan, inovasi, pengkomersilan dan khidmat nasihat
3. Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan dan pelaksanaan dasar.
  - **Peranan:** Mengurus perkhidmatan sokongan akademik serta membantu operasi pembelajaran dan pengajaran.

**Tugas (i):** Mengurus, memantau dan menyelia pelaksanaan dasar pembangunan modal insan (meliputi: inisiatif peningkatan akses, pengambilan dan penempatan pelajar; pembangunan dan kepimpinan pelajar), pengurusan infrastruktur dan peralatan, dan pengurusan sumber manusia.

**Kadar Minimum:**  
Sepanjang tahun dan berjadual serta mematuhi pekeliling yang berkuat kuasa.

Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah Politeknik (Sokongan Akademik)
Gred Jawatan	DH48
Kategori	Kategori III
Organisasi	Politeknik

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan dan pelaksanaan dasar.

**Tugas (2):** Merancang, mengurus dan menyelia pelan strategik, pelan tindakan jangka panjang dan pelan tindakan jangka pendek yang ditetapkan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut ketetapan perancangan.

#### 4. Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan organisasi.

- **Peranan:** Agen perubahan yang membantu meningkatkan keberkesanan penyampaian organisasi.

**Tugas (1):** Merancang, memantau dan menyelia aktiviti sistem penyampaian organisasi, jerayawara, promosi dan khidmat masyarakat; menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan dengan bidang tugas; menganggotai apa-apa jawatankuasa majlis rasmi dan program kemasyarakatan.

**Kadar Minimum:**  
Dua inisiatif dalam gred semasa.

**Tugas (2):** Menghasilkan inovasi dalam aspek pengurusan tugas selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.

**Kadar Minimum:**  
Dua inisiatif dalam gred semasa.

**Tugas (3):** Menatar ilmu yang berkaitan bidang tugas yang diperolehi daripada program dan latihan pada peringkat institusi, jabatan atau kementerian.

**Kadar Minimum:**  
Tiga inisiatif dalam gred semasa.

**Tugas (4):** Melaksanakan tugas kejurulatihan

**Kadar Minimum:**  
Menyelia lima PPPT.

Gelaran Jawatan	Timbalan Pengarah Politeknik (Sokongan Akademik)
Gred Jawatan	DH48
Kategori	Kategori III
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

### 5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan jaringan dan kolaborasi.

- **Peranan:** Agen perubahan yang mewujudkan jaringan kolaborasi kemasyarakatan bagi membantu meningkatkan keberkesanan peranan organisasi.

**Tugas (1):** Merancang, memantau dan menyelia aktiviti jaringan dan kolaborasi dalam bidang ko kurikulum, keusahawanan, kesukarelawan dan kemasyarakatan.

**Kadar Minimum:**  
Dua inisiatif dalam gred semasa.

### 6. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

- **Peranan:** Membantu pelaksanaan aktiviti pengkomersialan, penyelidikan, kajian, penulisan dan penerbitan.

**Tugas (1):** Membantu mengurus dan melaksanakan aktiviti pengkomersialan, penyelidikan, kajian, penulisan dan penerbitan yang berkaitan bidang tugas dan bidang tujuhan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Empat inisiatif dalam gred semasa.

**Tugas (2):** Melibatkan diri dalam aktiviti penyediaan kertas kerja dan penulisan hasil kajian sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau kepakaran yang berkaitan dengan bidang tugas.

**Kadar Minimum:**  
Satu wacana pada peringkat zon dan satu wacana pada peringkat institusi dalam gred semasa.

### 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.

Gelaran Jawatan	Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar Politeknik, Ketua Jabatan Pembelajaran Sepanjang Hayat
Gred Jawatan	DH48, DH44
Kategori	Kategori III
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

1. Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pelajar.
2. Skop tugas utama:
  - (i) Pengurusan dan pelaksanaan dasar
  - (ii) Pengurusan organisasi
  - (iii) Pengurusan jaringan dan kolaborasi
  - (iv) Pengurusan penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat
3. Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan dan pelaksanaan dasar.
  - **Peranan:** Mengurus perkhidmatan sokongan akademik serta membantu operasi pembelajaran dan pengajaran.

**Tugas (i):** Mengurus, memantau dan menyelia pelaksanaan dasar pembangunan modal insan (meliputi: inisiatif peningkatan akses, pengambilan dan penempatan pelajar; pembangunan program, kurikulum dan kokurikulum), pengurusan infrastruktur dan peralatan, dan pengurusan sumber manusia.

**Kadar Minimum:**  
Sepanjang tahun dan berjadual  
serta mematuhi pekeliling yang  
berkuat kuasa.

Gelaran Jawatan	Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar Politeknik, Ketua Jabatan Pembelajaran Sepanjang Hayat
Gred Jawatan	DH48, DH44
Kategori	Kategori III
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan dan pelaksanaan dasar.

**Tugas (2):** Merancang, mengurus dan menyelia pelan strategik, pelan tindakan jangka panjang dan pelan tindakan jangka pendek yang ditetapkan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut ketetapan perancangan.

#### 4. Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan organisasi.

- **Peranan:** Agen perubahan yang membantu meningkatkan keberkesanan penyampaian organisasi.

**Tugas (1):** Merancang, memantau dan menyelia aktiviti sistem penyampaian organisasi, jerayawara, promosi dan khidmat masyarakat; menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan dengan bidang tugas; menganggotai apa-apa jawatankuasa majlis rasmi dan program kemasyarakatan.

**Kadar Minimum:**  
Dua inisiatif dalam gred semasa.

**Tugas (2):** Menghasilkan inovasi dalam aspek pengurusan tugas selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.

**Kadar Minimum:**  
Dua inisiatif dalam gred semasa.

**Tugas (3):** Menatar ilmu yang berkaitan bidang tugas yang diperolehi daripada program dan latihan pada peringkat institusi, jabatan atau kementerian.

**Kadar Minimum:**  
Tiga inisiatif dalam gred semasa.

**Tugas (4):** Melaksanakan tugas kejurulatihan.

**Kadar Minimum:**  
Menyelia lima PPPT.

Gelaran Jawatan	Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar Politeknik, Ketua Jabatan Pembelajaran Sepanjang Hayat
Gred Jawatan	DH48, DH44
Kategori	Kategori III
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan jaringan dan kolaborasi.

- **Peranan:** Agen perubahan yang membantu meningkatkan keberkesanan penyampaian organisasi.

**Tugas (1):** Merancang, memantau dan menyelia aktiviti jaringan dan kolaborasi dalam bidang berkaitan.

**Kadar Minimum:**  
Dua inisiatif dalam gred semasa.

6. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan penyelidikan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.

- **Peranan:** Membantu pelaksanaan aktiviti pengkomersialan, penyelidikan, kajian, penulisan dan penerbitan.

**Tugas (1):** Mengurus dan melaksanakan aktiviti pengkomersialan, penyelidikan, kajian, penulisan dan penerbitan yang berkaitan bidang tugas dan bidang tujahan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Empat inisiatif dalam gred semasa.

**Tugas (2):** Melibatkan diri dalam aktiviti penyediaan kertas kerja dan penulisan hasil kajian sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau kepakaran yang berkaitan dengan bidang tugas.

**Kadar Minimum:**  
Satu wacana pada peringkat zon dan satu wacana pada peringkat institusi dalam gred semasa.

6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.



Gelaran Jawatan	Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Pegawai Peperiksaan, Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri, Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan
Gred Jawatan	DH44
Kategori	Kategori III
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

1. Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
2. Skop tugas utama:
  - (i) Pengurusan dan pelaksanaan dasar.
  - (ii) Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.
  - (iii) Pengurusan penyelidikan dan penulisan.
3. Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan dan pelaksanaan dasar.

- **Peranan:** Membantu perkhidmatan sokongan akademik serta membantu operasi pembelajaran dan pengajaran.

**Tugas (1):** Mengurus dan memantau pelaksanaan dasar pembangunan modal insan (meliputi: inisiatif peningkatan akses, pengambilan dan penempatan pelajar; pembangunan program kurikulum dan kokurikulum), pengurusan infrastruktur dan peralatan, dan pengurusan sumber manusia.

**Kadar Minimum:**  
Sepanjang tahun dan berjadual serta mematuhi pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (2):** Mengurus dan memantau pelaksanaan pelan strategik, pelan tindakan jangka panjang dan pelan tindakan jangka pendek yang ditetapkan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut ketetapan perancangan.



Gelaran Jawatan	Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Pegawai Peperiksaan, Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri, Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan
Gred Jawatan	DH44
Kategori	Kategori III
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

4. Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.

- **Peranan:** Agen perubahan yang membantu meningkatkan keberkesanan penyampaian organisasi.

**Tugas (1):** Membantu merancang, memantau dan mengawal selia aktiviti sistem penyampaian organisasi, jaringan dan kolaborasi antara industri dan komuniti, jerayawara, promosi dan khidmat masyarakat; menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan dengan bidang tugas; dan menganggotai apa-apa jawatankuasa majlis rasmi dan program kemasyarakatan.

**Kadar Minimum:**  
Dua inisiatif dalam gred semasa.

**Tugas (2):** Menghasilkan inovasi dalam aspek pengurusan tugas selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.

**Kadar Minimum:**  
Dua inisiatif dalam gred semasa.

**Tugas (3):** Menatar ilmu yang berkaitan bidang tugas yang diperolehi daripada program dan latihan pada peringkat institusi, jabatan atau kementerian.

**Kadar Minimum:**  
Tiga inisiatif dalam gred semasa.

**Tugas (4):** Melaksanakan tugas kejurulatihan.

**Kadar Minimum:**  
Menyelia lima PPPT.

5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan penyelidikan dan penulisan.

- **Peranan:** Membantu pelaksanaan aktiviti, penyelidikan, kajian dan penulisan.

Gelaran Jawatan	Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Pegawai Peperiksaan, Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri, Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan
Gred Jawatan	DH44
Kategori	Kategori III
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

*Sumbungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii); Pengurusan penyelidikan dan penulisan.

**Tugas (1):** Membantu mengurus pelaksanaan aktiviti penyelidikan, kajian, penulisan dan penerbitan yang berkaitan bidang tugas dan bidang tujuhan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Empat inisiatif dalam gred semasa.

**Tugas (2):** Melibatkan diri dalam aktiviti penyediaan kertas kerja dan penulisan hasil kajian sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau kepakaran yang berkaitan dengan bidang tugas.

**Kadar Minimum:**  
Satu wacana pada peringkat zon dan satu wacana pada peringkat institusi dalam gred semasa.

6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.



## Kolaborasi

○ *'... a process through which parties who see different aspects of a problem can constructively explore their differences and search for solutions that go beyond their own limited vision of what is possible.'*

(Sumber: Barbara Gray, *Collaborating: Finding Common Ground for Multiparty Problems* [Jossey-Bass, 1989]).

Gelaran Jawatan	Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Pegawai Pengambilan, Pegawai Peperiksaan, Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri, Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan, Pegawai Pengurusan Kualiti
Gred Jawatan	DH42/41
Kategori	Kategori III
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

1. Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
2. Skop tugas utama:
  - (i) Pengurusan dan pelaksanaan dasar.
  - (ii) Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.
  - (iii) Pengurusan penyelidikan dan penulisan.
3. Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan dan pelaksanaan dasar.
  - **Peranan:** Melaksanakan dasar dan membantu operasi pembelajaran dan pengajaran.

**Tugas (1):** Melaksanakan dasar pembangunan modal insan (meliputi: inisiatif peningkatan akses, pengambilan dan penempatan pelajar; pembangunan program, kurikulum dan kokurikulum, peperiksaan dan pensijilan atau penilaian dan pentaksiran), pengurusan infrastruktur dan peralatan, dan pengurusan sumber manusia.

**Kadar Minimum:**  
Sesepanjang tahun dan berjadual serta mematuhi pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (2):** Melaksanakan pelan strategik, pelan tindakan jangka panjang dan pelan tindakan jangka pendek yang ditetapkan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut ketetapan perancangan.

Gelaran Jawatan	Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Pegawai Pengambilan, Pegawai Peperiksaan, Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri, Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan, Pegawai Pengurusan Kualiti
Gred Jawatan	DH42/41
Kategori	Kategori III
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

#### 4. Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.

- **Peranan:** Agen perubahan yang membantu meningkatkan keberkesanan sistem penyampaian organisasi.

**Tugas (1):** Melaksanakan aktiviti sistem penyampaian organisasi, jaringan dan kolaborasi antara industri dan komuniti, jerayawara, promosi dan khidmat masyarakat; menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan dengan bidang tugas; dan menganggotai apa-apa jawatankuasa majlis rasmi dan program kemasyarakatan.

**Kadar Minimum:**  
Dua inisiatif dalam gred semasa.

**Tugas (2):** Menghasilkan inovasi dalam aspek pengurusan tugas selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.

**Kadar Minimum:**  
Dua inisiatif dalam gred semasa.

**Tugas (3):** Menatar ilmu yang berkaitan bidang tugas yang diperolehi daripada program dan latihan pada peringkat institusi, jabatan atau kementerian.

**Kadar Minimum:**  
Tiga inisiatif dalam gred semasa.

#### 5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan penyelidikan dan penulisan.

- **Peranan:** Membantu pelaksanaan aktiviti pengkomersialan, penyelidikan, kajian dan penulisan.

Gelaran Jawatan	Pegawai Hal Ehwal Pelajar, Pegawai Pengambilan, Pegawai Peperiksaan, Pegawai Perhubungan dan Latihan Industri, Pegawai Latihan dan Pendidikan Lanjutan, Pegawai Pengurusan Kualiti
Gred Jawatan	DH42/41
Kategori	Kategori III
Organisasi	Politeknik, Kolej Komuniti

*Sambungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan penyelidikan dan penulisan.

**Tugas (1):** Membantu mengurus pelaksanaan aktiviti penyelidikan, kajian, penulisan dan penerbitan yang berkaitan bidang tugas dan bidang tujuhan institusi.

**Kadar Minimum:**  
Empat inisiatif dalam gred semasa.

**Tugas (2):** Melibatkan diri dalam aktiviti penyediaan kertas kerja dan penulisan hasil kajian sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau kepakaran yang berkaitan dengan bidang tugas.

**Kadar Minimum:**  
Satu wacana pada peringkat zon dan satu wacana pada peringkat institusi dalam gred semasa.

6. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.



*'... the modern organization cannot be an organization of boss and subordinate. It must be organized as a team.'*

PETER F. DRUCKER (1909-2005), perunding pengurusan.

(Sumber: Peter F. Drucker, *A Functioning Society: Community, Society, and Polity in the Twentieth Century* [Transaction Publishers, 2002])



*Tanggungjawab pensyarah kepada profesion ialah pemantapan integriti dan peningkatan tahap profesionalisme secara berterusan.*

# Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab

## PPPT Kategori IV

Pengarah Bahagian  
Timbalan Pengarah Seksyen  
DH54, DH52, DH48

74

Ketua Penolong Pengarah Kanan  
Ketua Penolong Pengarah  
DH52, DH48

79

Penolong Pengarah Kanan  
DH44

84

Penolong Pengarah  
DH41/42

88

Gelaran Jawatan	Pengarah Bahagian, Timbalan Pengarah Seksyen
Gred Jawatan	DH54, DH52, DH48
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JP KK

1. Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
2. Skop tugas utama:
  - (i) Pengurusan dasar dan pengoperasian.
  - (ii) Pengurusan organisasi dan sumber manusia.
  - (iii) Pengurusan jaringan dan kolaborasi.
  - (iv) Pengurusan penyelidikan/inovasi/penulisan.
3. Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan dasar dan pengoperasian.
  - **Peranan:** Menterjemah dasar kepada pelan tindakan strategik dan memudah cara pelaksanaannya pada peringkat bahagian.

**Tugas (1):** Menterjemah dasar dan menerajui serta menilai pelaksanaan pelan tindakan strategik jangka panjang dan pelan tindakan strategik jangka pendek.

**Kadar Minimum:**  
Menepati arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa serta menggunakan dokumen yang berkaitan.

**Tugas (2):** Merancang dan menyelia pembangunan pelan tindakan strategik.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan.

**Tugas (3):** Merancang dan menyelia pelaksanaan dasar pembangunan modal insan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan dan menepati prosedur.



Gelaran Jawatan	Pengarah Bahagian, Timbalan Pengarah Seksyen
Gred Jawatan	DH54, DH52, DH48
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPCK

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan dasar dan pengoperasian.

**Tugas (4):** Merancang, memimpin, menyelia dan memantapkan operasi pelaksanaan program.

**Kadar Minimum:**  
Menepati perancangan dan prosedur.

**Tugas (5):** Merancang, menyelia dan melaporkan pelaksanaan program secara berjadual.

**Kadar Minimum:**  
Jadual dan laporan pemantauan.

**Tugas (6):** Membentangkan laporan semakan dan penambahbaikan pelaksanaan dasar serta program kepada pihak atasan.

**Kadar Minimum:**  
Laporan dan cadangan penambahbaikan.

## 4. Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan organisasi dan sumber manusia.

- **Peranan:** Mengurus serta mentadbir organisasi dan sumber manusia bahagian yang dipimpin.

**Tugas (1):** Memimpin bahagian ke arah pencapaian visi, misi dan pelan tindakan strategik kementerian dan jabatan.

**Kadar Minimum:**  
Menggunakan dokumen yang berkaitan serta mencapai petunjuk prestasi utama.

**Tugas (2):** Merancang dan menyelia skop, senarai tugas serta sasaran kerja tahunan pegawai bagi setiap bahagian, seksyen atau unit.

**Kadar Minimum:**  
Skop tugas, senarai tugas dan sasaran kerja tahunan.

## Skop Tugas Utama dan Tanggjawab PPPT Kategori IV

Gelaran Jawatan	Pengarah Bahagian, Timbalan Pengarah Seksyen
Gred Jawatan	DH54, DH52, DH48
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPJK

*Sambungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan organisasi dan sumber manusia.

**Tugas (3):** Merancang, mengetuai dan menyelia operasi program dan pelaksanaan aktiviti tahunan bahagian.

**Kadar Minimum:**  
Takwim aktiviti tahunan dan pelan tindakan.

**Tugas (4):** Merancang dan menyelia pembangunan organisasi dan sumber manusia bahagian supaya selaras dengan fungsi bahagian.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan serta menepati arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (5):** Merancang dan menyelia penyediaan anggaran belanja mengurus tahunan, akaun amanah dan peruntukan pembangunan bahagian.

**Kadar Minimum:**  
Menepati arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (6):** Merancang pengurusan kemudahan fizikal dan aset bahagian.

**Kadar Minimum:**  
Menepati arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (7):** Mengurus dan melaksanakan program kejurulatihan (gred DH48) atau pementoran (gred DH52 dan DH54) untuk pegawai bawahan.

**Kadar Minimum:**  
Bilangan menti: dua PPPT.  
Bilangan pelatih: tiga PPPT.

**Tugas (8):** Mengurus penyediaan maklum balas berkaitan fungsi dan operasi bahagian untuk Parlimen, Jemaah Menteri dan pihak luar.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut permintaan dan keperluan.

Gelaran Jawatan	Pengarah Bahagian, Timbalan Pengarah Seksyen
Gred Jawatan	DH54, DH52, DH48
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPJK

### 5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan jaringan dan kolaborasi.

- **Peranan:** Membina serta memudah cara jaringan dan kolaborasi.

**Tugas (1):** Mengetuai pasukan perundingan jaringan dan kolaborasi serta operasi khidmat perundingan atau khidmat nasihat kepada/ daripada industri atau agensi luar.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan serta menepati arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (2):** Merancang serta menyelia pelan tindakan jaringan dan kolaborasi, khidmat perundingan, khidmat nasihat atau khidmat masyarakat.

**Kadar Minimum:**  
Pelan tindakan dan jadual pelaksanaan.

**Tugas (3):** Merancang dan memimpin pelaksanaan kajian impak program jaringan dan kolaborasi, khidmat perundingan, khidmat nasihat atau khidmat masyarakat.

**Kadar Minimum:**  
Laporan pelaksanaan kajian impak serta cadangan penambahbaikan.

**Tugas (4):** Menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan serta mengambil bahagian dalam majlis rasmi atau program kemasyarakatan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut permintaan dan keperluan.

### 6. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan penyelidikan, inovasi dan penulisan.

- **Peranan:** Memudah cara aktiviti penyelidikan/ inovasi/kajian/penulisan dan penataran ilmu.

## Skop Tugas Utama dan Tanggjawab PPPT Kategori IV

Gelaran Jawatan	Pengarah Bahagian, Timbalan Pengarah Seksyen
Gred Jawatan	DH54, DH52, DH48
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPKK

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan penyelidikan dan penulisan.

**Tugas (1):** Merancang program penyediaan dan pembentangan penyelidikan/inovasi/kertas kerja/laporan kajian/artikel ilmiah/bahan pendidikan.

**Kadar Minimum:**  
Dua projek dalam gred semasa.

**Tugas (2):** Merancang dan menyelia dana peruntukan/penyelidikan/inovasi/kertas kerja/laporan kajian/artikel ilmiah/bahan pendidikan.

**Kadar Minimum:**  
Menepati arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (3):** Merancang serta memimpin operasi penyelidikan, inovasi/kertas kerja/laporan kajian/artikel ilmiah atau bahan pendidikan yang berkaitan fungsi bahagian.

**Kadar Minimum:**  
Menepati arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (4):** Merancang dan memimpin pelaksanaan program perkongsian ilmu atau penataran hasil kajian untuk pegawai bahagian.

**Kadar Minimum:**  
Satu inisiatif dalam gred semasa dan mengikut keperluan.

7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.



Gelaran Jawatan	Ketua Penolong Pengarah Kanan, Ketua Penolong Pengarah
Gred Jawatan	DH52, DH48
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPKE

1. Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
2. Skop tugas utama:
  - (i) Pengurusan dasar dan pengoperasian.
  - (ii) Pengurusan organisasi dan sumber manusia.
  - (iii) Pengurusan jaringan dan kolaborasi.
  - (iv) Pengurusan penyelidikan/inovasi/penulisan.
3. Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan dasar dan pengoperasian.
  - **Peranan:** Membantu menterjemah dasar kepada pelan tindakan strategik dan memudahkan cara pelaksanaannya pada peringkat bahagian.

**Tugas (1):** Membantu merancang dan menyelia pelan tindakan strategik jangka panjang dan pelan tindakan strategik jangka pendek.

**Kadar Minimum:**  
Menepati arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa serta menggunakan dokumen yang berkaitan.

**Tugas (2):** Membantu merancang dan menyelia pembangunan pelan tindakan strategik.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan.

**Tugas (3):** Membantu merancang dan menyelia pelaksanaan dasar pembangunan modal insan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan dan menepati prosedur.

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori IV

Gelaran Jawatan	Ketua Penolong Pengarah Kanan, Ketua Penolong Pengarah
Gred Jawatan	DH52, DH48
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPKE

*Sambungan*  
Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan dasar dan pengoperasian.

**Tugas (4):** Membantu merancang, menyelia dan memantapkan operasi pelaksanaan program.

**Kadar Minimum:**  
Menepati perancangan dan prosedur.

**Tugas (5):** Membantu merancang, menyelia dan melaporkan pelaksanaan program secara berjadual kepada pengurusan atasan.

**Kadar Minimum:**  
Jadual dan laporan pemantauan.

**Tugas (6):** Membantu merancang dan menyelia penyediaan laporan penilaian, semakan dan penambahbaikan pelaksanaan dasar serta program kepada pihak atasan.

**Kadar Minimum:**  
Laporan dan cadangan penambahbaikan.

### 4. Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan organisasi dan sumber manusia.

- **Peranan:** Mengurus serta mentadbir organisasi dan sumber manusia bahagian yang dipimpin.

**Tugas (1):** Membantu merancang dan menyelia operasi bahagian ke arah pencapaian visi, misi dan pelan tindakan strategik kementerian dan jabatan.

**Kadar Minimum:**  
Menggunakan dokumen yang berkaitan serta mencapai petunjuk prestasi utama.

**Tugas (2):** Membantu merancang dan menyelia skop, senarai tugas serta sasaran kerja tahunan pegawai bagi setiap bahagian, seksyen atau unit.

**Kadar Minimum:**  
Skop tugas, senarai tugas dan sasaran kerja tahunan.

**Tugas (3):** Membantu merancang dan menyelia pelaksanaan program tahunan bahagian.

**Kadar Minimum:**  
Takwim aktiviti tahunan dan perancangan tindakan.

Gelaran Jawatan	Ketua Penolong Pengarah Kanan, Ketua Penolong Pengarah
Gred Jawatan	DH52, DH48
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPKK

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan organisasi dan sumber manusia.

**Tugas (4):** Membantu merancang dan menyelia pembangunan organisasi dan sumber manusia bahagian supaya selaras dengan fungsi bahagian.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan serta menepati arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (5):** Membantu merancang dan menyelia penyediaan anggaran belanja mengurus tahunan, akaun amanah dan peruntukan pembangunan bahagian.

**Kadar Minimum:**  
Menepati arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (6):** Membantu dan merancang pengurusan fizikal dan aset bahagian.

**Kadar Minimum:**  
Menepati arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (7):** Mengurus dan melaksanakan program kejurulatihan (gred DH48) atau pementoran (gred DH52 dan DH54) untuk pegawai bawahan.

**Kadar Minimum:**  
Bilangan menti: dua PPPT  
Bilangan pelatih: tiga PPPT

**Tugas (8):** Mengurus penyediaan maklum balas berkaitan fungsi dan operasi bahagian untuk Parlimen, Jemaah Menteri dan pihak luar.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut permintaan dan keperluan.

### 5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan jaringan dan kolaborasi.

- **Peranan:** Membina serta memudah cara jaringan dan kolaborasi.

## Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT Kategori IV

Gelaran Jawatan	Ketua Penolong Pengarah Kanan, Ketua Penolong Pengarah
Gred Jawatan	DH52, DH48
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPKK

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan jaringan dan kolaborasi.

**Tugas (1):** Menyelaras pasukan perundingan jaringan dan kolaborasi, khidmat perundingan atau khidmat nasihat kepada/ daripada industri/agensi luar.

**Kadar Minimum:**

Mengikut keperluan serta menepati arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (2):** Membantu merancang dan menyelia pelaksanaan pelan tindakan jaringan dan kolaborasi, khidmat perundingan atau khidmat nasihat atau khidmat masyarakat.

**Kadar Minimum:**

Pelan tindakan dan jadual pelaksanaan.

**Tugas (3):** Menyelaras dan menyelia pelaksanaan program jaringan dan kolaborasi, khidmat perundingan, khidmat nasihat khidmat masyarakat.

**Kadar Minimum:**

Laporan pelaksanaan program jaringan dan kolaborasi.

**Tugas (4):** Membantu merancang dan memimpin pelaksanaan kajian impak dan penambahbaikan program jaringan dan kolaborasi, khidmat perundingan, khidmat nasihat atau khidmat masyarakat.

**Kadar Minimum:**

Laporan pelaksanaan kajian impak serta cadangan penambahbaikan.

**Tugas (5):** Menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan serta mengambil bahagian dalam majlis rasmi atau program kemasyarakatan.

**Kadar Minimum:**

Mengikut permintaan dan keperluan.

6. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan penyelidikan/inovasi/penulisan.

- **Peranan:** Memudah cara aktiviti penyelidikan, inovasi/ kajian/penulisan dan penataran ilmu.



Gelaran Jawatan	Ketua Penolong Pengarah Kanan, Ketua Penolong Pengarah
Gred Jawatan	DH52, DH48
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPKK

### Sumbungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): pengurusan penyelidikan / inovasi/ penulisan.

**Tugas (1):** Membantu merancang program penyediaan dan pembentangan penyelidikan, kertas kerja, laporan kajian, artikel ilmiah atau bahan pendidikan.

#### Kadar Minimum:

Dua projek dalam gred semasa.

**Tugas (2):** Membantu merancang dan menyelia dana/ peruntukan penyelidikan/ inovasi/ kertas kerja/ laporan kajian/ artikel ilmiah/bahan penyelidikan/bahan pendidikan.

#### Kadar Minimum:

Menepati arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (3):** Membantu merancang serta mengurus penyelidikan yang berkaitan fungsi bahagian.

#### Kadar Minimum:

Menepati arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (4):** Membantu merancang serta mengurus penyelidikan/ inovasi/kertas kerja/laporan kajian/ artikel ilmiah/bahan pendidikan.

#### Kadar Minimum:

Satu inisiatif dalam gred semasa dan mengikut keperluan.

7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke



*'A perfection of means, and a confusion of aims, seems to be our main problem.'*

ALBERT EINSTEIN (1879-1955), pendita fizik.

(Sumber: *Albert Einstein Quotes* dalam *BrainyQuotes* [[http://www.brainyquote.com/quotes/authors/a/albert\\_einstein\\_2.html](http://www.brainyquote.com/quotes/authors/a/albert_einstein_2.html), akses 7/2/2013.])

Gelaran Jawatan	Penolong Pengarah Kanan
Gred Jawatan	DH44
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPCK

1. Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
2. Skop tugas utama:
  - (i) Pengurusan dasar dan pengoperasian.
  - (ii) Pengurusan organisasi dan sumber manusia.
  - (iii) Pengurusan jaringan dan kolaborasi.
  - (iv) Pengurusan penyelidikan/inovasi/penulisan.
3. Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan dasar dan pengoperasian.
  - **Peranan:** Memudah cara pelaksanaan pelan tindakan strategik pada peringkat bahagian.

**Tugas (1):** Mengurus, menyelaras dan melaksanakan pelan tindakan strategik jangka panjang dan pelan tindakan strategik jangka pendek.

**Kadar Minimum:**  
Menepati arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa serta menggunakan dokumen yang berkaitan.

**Tugas (2):** Mengurus, menyelaras dan melaksanakan penambahbaikan aktiviti pegawai seliaan dari semasa ke semasa (jika ada pegawai seliaan).

**Kadar Minimum:**  
Berjadal dan menggunakan dokumen yang berkaitan.

**Tugas (3):** Mengurus, menyelaras dan melaksanakan dasar pembangunan modal insan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan dan menepati prosedur.

Gelaran Jawatan	Penolong Pengarah Kanan
Gred Jawatan	DH 44
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPJK

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan dasar dan pengoperasian.

**Tugas (4):** Mengurus, menyelaras dan melaksanakan program bagi memantapkan pelaksanaan operasi.

**Kadar Minimum:**  
Menepati perancangan dan prosedur.

**Tugas (5):** Menyelaras dan menyediakan laporan pelaksanaan program secara berjadual kepada pengurusan atasan.

**Kadar Minimum:**  
Jadual dan laporan pemantauan.

#### 4. Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan organisasi dan sumber manusia.

- **Peranan:** Mengurus serta mentadbir organisasi dan sumber manusia bahagian yang dipimpin.

**Tugas (1):** Mengurus, menyelaras dan melaksanakan program pencapaian visi, misi dan pelan tindakan strategik kementerian dan jabatan.

**Kadar Minimum:**  
Menggunakan dokumen yang berkaitan serta mencapai petunjuk prestasi utama.

**Tugas (2):** Mengurus, menyelaras dan melaksanakan skop, senarai tugas serta sasaran kerja tahunan pegawai bagi setiap bahagian, seksyen atau unit.

**Kadar Minimum:**  
Skop tugas, senarai tugas dan sasaran kerja tahunan.

**Tugas (3):** Mengurus, menyelaras dan melaksanakan program tahunan bahagian.

**Kadar Minimum:**  
Takwim aktiviti tahunan dan perancangan tindakan.

**Tugas (4):** Mengurus, menyelaras dan melaksanakan pembangunan organisasi dan sumber manusia bahagian supaya selaras dengan misi dan fungsi bahagian.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan serta menepati arahan dan pekiling yang berkuat kuasa.

Gelaran Jawatan	Penolong Pengarah Kanan
Gred Jawatan	DH 44
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPKK

### Sambungan

Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan organisasi dan sumber manusia.

**Tugas (5):** Mengurus dan mengawal selia kemudahan fizikal dan aset bahagian.

**Kadar Minimum:**

Menepati arahan semasa dan pekiling yang berkuat kuasa.

**Tugas (6):** Mengurus dan melaksanakan aktiviti kejurulatihan untuk pegawai bawahan.

**Kadar Minimum:**

Bilangan pelatih: tiga PPPT.

## 5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan jaringan dan kolaborasi.

- **Peranan:** Membina serta memudah cara jaringan dan kolaborasi.

**Tugas (1):** Mengurus, menyelaras dan melaksanakan program perundingan jaringan dan kolaborasi atau khidmat perundingan atau khidmat nasihat kepada/daripada industri atau agensi luar.

**Kadar Minimum:**

Mengikut keperluan serta menepati arahan dan pekiling yang berkuat kuasa.

**Tugas (2):** Menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan serta mengambil bahagian dalam majlis rasmi atau program kemasyarakatan.

**Kadar Minimum:**

Mengikut permintaan dan keperluan.

**Tugas (3):** Menatarkan ilmu yang berkaitan bidang tugas yang dipelajari daripada program dan aktiviti yang dihadiri.

**Kadar Minimum:**

Mengikut program dan aktiviti yang dihadiri.

**Tugas (4):** Menambah nilai kecemerlangan organisasi menerusi inovasi, pembaharuan dan penambahbaikan dalam pelaksanaan tugas.

**Kadar Minimum:**

Satu inisiatif dalam gred semasa.

Gelaran Jawatan	Penolong Pengarah Kanan
Gred Jawatan	DH 44
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JP KK,

6. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan penyelidikan dan penulisan.

- **Peranan:** Memudah cara aktiviti penyelidikan, inovasi/kajian/penulisan dan penataran ilmu.

**Tugas (1):** Mengurus, menyelaras dan melaksanakan penyediaan dan pembentangan penyelidikan/inovasi/ kertas kerja/ laporan kajian/artikel ilmiah atau bahan penyelidikan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut arahan dan keperluan semasa.

**Tugas (2):** Mengurus, menyelaras dan melaksanakan program penyelidikan/inovasi/ penulisan yang berkaitan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut arahan dan keperluan semasa.

**Tugas (3):** Mengurus, menyelaras dan melaksanakan program perkongsian ilmu atau penataran hasil kajian.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut arahan dan keperluan semasa.

7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.



Gelaran Jawatan	Penolong Pengarah
Gred Jawatan	DH41/42
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPJK

1. Pegawai bertanggungjawab melaksanakan tugas pengurusan dan pentadbiran serta menyumbang kepada kecemerlangan pengurusan pembelajaran dan pengajaran.
2. Skop tugas utama:
  - (i) Pengurusan dasar dan pengoperasian.
  - (ii) Pengurusan organisasi dan sumber manusia.
  - (iii) Pengurusan jaringan dan kolaborasi.
  - (iv) Pengurusan penyelidikan dan penulisan.
3. Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan dasar dan pengoperasian.
  - **Peranan:** Memudah cara dan melaksanakan dasar pada peringkat bahagian.

**Tugas (1):** Melaksanakan pelan tindakan strategik jangka panjang dan pelan tindakan strategik jangka pendek.

**Kadar Minimum:**  
Menepati arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa serta menggunakan dokumen yang berkaitan.

**Tugas (2):** Melaksanakan penambahbaikan program dari semasa ke semasa.

**Kadar Minimum:**  
Berjadual dan menggunakan dokumen yang berkaitan.

**Tugas (3):** Melaksanakan dasar pembangunan modal insan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan dan menepati prosedur.

Gelaran Jawatan	Penolong Pengarah
Gred Jawatan	DH41/42
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPKK

**Sumbangan**

Senarai tugas bagi skop tugas utama (i): Pengurusan dasar dan pengoperasian.

**Tugas (4):** Melaksanakan program bagi memantapkan pelaksanaan operasi.

**Kadar Minimum:**  
Menepati perancangan dan prosedur.

**Tugas (5):** Menyediakan laporan pelaksanaan program secara berjadual kepada pengurusan atasan.

**Kadar Minimum:**  
Jadual dan laporan pemantauan.

4. Senarai tugas bagi skop tugas utama (ii): Pengurusan organisasi dan sumber manusia.

- **Peranan:** Membantu pengurusan dan pentadbiran organisasi serta sumber manusia bahagian.

**Tugas (1):** Melaksanakan program pencapaian visi, misi dan pelan tindakan strategik kementerian dan jabatan.

**Kadar Minimum:**  
Menggunakan dokumen yang berkaitan serta mencapai petunjuk prestasi utama.

**Tugas (2):** Melaksanakan skop, senarai tugas serta sasaran kerja tahunan pegawai.

**Kadar Minimum:**  
Skop tugas, senarai tugas dan sasaran kerja tahunan.

**Tugas (3):** Membantu mengurus pembangunan organisasi dan sumber manusia bahagian supaya selaras dengan fungsi bahagian.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan serta menepati arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (4):** Membantu pengurusan dan mengawal selia kemudahan fizikal dan aset bahagian.

**Kadar Minimum:**  
Menepati arahan semasa dan pekeliling yang berkuat kuasa.

Gelaran Jawatan	Penolong Pengarah
Gred Jawatan	DH41/42
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPJK

### 5. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iii): Pengurusan jaringan dan kolaborasi.

- **Peranan:** Membina serta memudah cara jaringan dan kolaborasi.

**Tugas (1):** Melaksanakan program perundingan jaringan dan kolaborasi, khidmat perundingan atau khidmat nasihat kepada industri dan agensi luar.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut keperluan serta menepati arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.

**Tugas (2):** Menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan serta mengambil bahagian dalam majlis rasmi atau program kemasyarakatan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut permintaan dan keperluan.

**Tugas (3):** Menatarkan ilmu yang berkaitan bidang tugas yang dipelajari daripada program dan aktiviti yang dihadiri.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut program dan aktiviti yang dihadiri.

**Tugas (4):** Menambah nilai kecemerlangan organisasi menerusi inovasi, pembaharuan dan penambahbaikan dalam pelaksanaan tugas.

**Kadar Minimum:**  
Satu inisiatif setahun.

*'Leaders like to choose their teams  
but most inherit them and must then make them their own.  
Trust in others is repaid by trust from them.'*

CHARLES HANDY (1932-), pemikir pengurusan.

(Sumber: Charles Handy, *The Age of Unreason* [Century Business, 1993])



Gelaran Jawatan	Penolong Pengarah
Gred Jawatan	DH41/42
Kategori	Kategori IV
Organisasi	KPM, JPT, JPP, JPKK

6. Senarai tugas bagi skop tugas utama (iv): Pengurusan penyelidikan dan penulisan.

- **Peranan:** Memudah cara aktiviti penyelidikan, kajian, penulisan dan penataran ilmu.

**Tugas (1):** Melibatkan diri dalam penyediaan dan pembentangan penyelidikan, kertas kerja, laporan kajian, artikel ilmiah atau bahan pendidikan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut arahan dan keperluan semasa.

**Tugas (2):** Memudah cara serta melaksanakan program penyelidikan dan penulisan yang berkaitan.

**Kadar Minimum:**  
Mengikut arahan dan keperluan semasa.

**Tugas (3):** Melaksanakan program perkongsian ilmu atau penataran hasil kajian.

**Kadar Minimum:**  
Satu program dalam gred semasa.

7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diarahkan oleh ketua jabatan atau pegawai atasan dari semasa ke semasa.





*Tugas hakiki pengarah ialah mendidik, mengajar, membimbing, mentaksir dan meneladani.*

## Penutup

*“... menggandakan usaha,  
memperteguh komitmen  
dan memperkasakan profesionalisme”*

93

## “garis panduan **standard**”

Unsur terpenting dalam usaha mempertingkatkan produktiviti dan kecemerlangan sistem penyampaian organisasi ialah sumber manusia. Oleh itu garis panduan ini memperincikan standard penyampaian minimum yang perlu dicapai oleh sumber manusia dalam Skim Perkhidmatan PPPT.

Pencapaian standard penyampaian minimum tersebut bukan sahaja dapat menjamin ketekalan peningkatan produktiviti organisasi, malah menjamin peningkatan berterusan kompetensi setiap PPPT. Impaknya ialah kemajuan kerjaya PPPT sebagai penjawat awam dan kecemerlangan etos perkhidmatan awam Malaysia.

## penyampaian **minimum** PPPT”

Dengan demikian setiap PPPT, walau di mana mereka berkhidmat, walau apa pun jawatan dan hierarki mereka, hendaklah menjadikan garis panduan ini sebagai batu asas untuk menggandakan usaha, memperteguh komitmen dan memperkasakan profesionalisme. Hanya dengan demikian sahajalah segala perincian yang tercatat dalam garis panduan ini dapat mendatangkan manfaat kepada kecemerlangan organisasi, kecemerlangan diri dan kecemerlangan profesyen PPPT.



*‘Don’t go around asking permission to do  
what you already have been commissioned to do.’*

PHILIP B. CROSBY (1926-2001), perunding kualiti.

(Sumber: Philip B. Crosby, *Philip Crosby’s Reflections on Quality* [McGraw-Hill, 1995])

RI

rk-Based Learning

ngunan kurikulum  
n pengajaran serta

afi memperkenalkan 2

sama Code Masters  
nology dengan

ri untuk satu tempoh  
dipersetujui bersama.



*Pensyarah melaksanakan kerja secara professional dan mempamerkan watak professional.*

# Lampiran A

## Matrik Skop Tugas Utama dan Tanggungjawab PPPT

Matrik I: Skop Tugas Utama dan Senarai Tugas PPPT kategori I	98
Matrik II: Skop Tugas Utama dan Senarai Tugas PPPT kategori II	102
Matrik III: Skop Tugas Utama dan Senarai Tugas PPPT kategori III	109
Matrik IV: Skop Tugas Utama dan Senarai Tugas PPPT kategori IV	113

**MATRIK I: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPPT KATEGORI I**

SKOP TUGAS UTAMA	Pembelajaran dan pengajaran.	Gred (DH)															
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	32	31	29	
SKOP TUGAS UTAMA	1	Mempengerusi panel subjek pakar bidang tugas dalam bidang masing-masing.	✓	✓	✓	✓											
	2	Menganggotai panel subjek pakar bidang tugas dalam bidang masing-masing.	✓	✓	✓	✓	✓										
	3	Pakar pengkacaedahan metodologi dan pedagogi bidang masing-masing.	✓	✓	✓	✓	✓										
	4	Ahli pengkacaedahan metodologi dan pedagogi bidang masing-masing.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓							
	5	Menyampai pembelajaran dan pengajaran sebagaimana yang ditetapkan ketua jabatan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	6	Menggetuai pelaksanaan program kejurulatihan dan pementoran.	✓	✓	✓	✓											
	7	Melaksanakan tugas pementoran.	✓	✓	✓	✓											
	8	Menggetuai pelaksanaan program kejurulatihan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓									
	9	Melaksanakan tugas kejurulatihan.					✓	✓	✓								
	10	Menghasilkan inovasi dalam pembelajaran dan pengajaran.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓
	11	Menulis laporan atau menghasilkan bahan berkenaan inovasi atau daya usaha kreatif dalam pembelajaran dan pengajaran.									✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	12	Menggetuai panel atau jawatankuasa penasihat akademik.	✓	✓	✓	✓											
	13	Melaksanakan tugas sebagai penasihat akademik.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	14	Menggetuai penyediaan projek atau program ilmiah pelajar.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	15	Menyelia projek dan aktiviti ilmiah pelajar.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	16	Mengurus kemudahan peralatan, aset dan ICT yang berkaitan dengan bidang tugas.										✓	✓	✓	✓	✓	✓
	17	Melaksanakan dasar yang ditetapkan oleh ketua jabatan atau ketua program.													✓	✓	✓

**SENARAI TUGAS**



**MATRIK I: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI I (sambungan)**

SKOP TUGAS UTAMA	Penyelidikan dan pembangunan serta jaringan dan kolaborasi.	Gred (DHI)															
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	32	31	29	
SENARAI TUGAS	1	Mempertingkatkan kegiatan penyelidikan dan pembangunan.	√	√	√	√											
	2	Melaksanakan inovasi, kajian dan penyelidikan.	√	√	√	√	√	√	√	√							
	3	Melaksanakan kolaborasi dengan sektor awam, swasta atau industri.	√	√	√	√											
	4	Merancang dan mengurus aktiviti khidmat rundingan, kerjasama dan khidmat nasihat bersama atau kepada sektor awam, swasta dan industri.							√								
	5	Melaksanakan aktiviti khidmat rundingan, kerjasama dan khidmat nasihat bersama atau kepada sektor awam, swasta dan industri.								√	√	√					
	6	Menyelia projek atau program ilmiah pelajar.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√					

**MATRIK I: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPT KATEGORI I (sambungan)**

SKOP TUGAS UTAMA	Penulisan dan penerbitan.	Gred (DH)															
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	32	31	29	
SENARAI TUGAS	1	✓	✓	✓	✓												
	2					✓	✓										
	3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
	4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓						
	5											✓	✓	✓	✓		

**MATRIK I: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI I (sambungan)**

SKOP TUGAS UTAMA	Pengurusan dasar, organisasi dan sumber manusia.	Gred (DH)																
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	32	31	29		
SENARAI TUGAS	1	Merancang, menilai dan mengurus pelaksanaan dasar yang ditetapkan oleh ketua jabatan.	✓	✓	✓	✓	✓											
	2	Melaksanakan operasi pengurusan sumber manusia peringkat institusi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								
	3	Merancang dan mengurus organisasi dalam hal ehwal kewangan, dana, ICT dan aset yang berkaitan dengan tugas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓										
	4	Melaksanakan aktiviti pengurusan organisasi dalam hal ehwal kewangan, dana, ICT dan aset yang berkaitan dengan tugas.									✓	✓	✓	✓				
	5	Melaksanakan dasar yang ditetapkan oleh ketua jabatan.													✓	✓	✓	✓

Matrik II: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI II

SKOP TUGAS UTAMA	Pengurusan pembelajaran dan pengajaran.	Gred (DH)																
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	32	31	29		
SENARAI TUGAS	1	Merangka usaha pengurusan, pemantauan, pengawalselaan, pentaksiran dan penambahbaikan aktiviti pembelajaran dan pengajaran, kurikulum dan latihan.	√		√		√		√									
	2	Merangka usaha perancangan, pengurusan, pemantauan dan penambahbaikan keberkesanan program pengajaran dan aktiviti akademik pelajar.	√		√		√		√									
	3	Mengurus, memantau, mengawal selia, mentaksir dan menambah baik aktiviti pembelajaran dan pengajaran.			√		√		√		√							
	4	Merancang, mengurus, memantau dan menambah baik keberkesanan program dan aktiviti akademik pelajar.			√		√		√		√							
	5	Memantau dan mengawal selia keberkesanan tindakan penambahbaikan hasil pembelajaran dan pengajaran.			√		√		√		√							
	6	Mengawal selia dan memantau pelaksanaan penasihatn akademik.			√		√		√		√							

MATRIK II: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPTP KATEGORI II (sambungan)

SKOP TUGAS UTAMA	Pengurusan organisasi dan pelaksanaan dasar. (Pengarah politeknik dan pengarah kolej komuniti sahaja)	Gred (DH)																
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	31	29			
SENARAI TUGAS	1	Merancang, merangka, mengawal selia, menatar dan melaksanakan pelan tindakan strategik institusi.	✓			✓	✓											
	2	Merangka dan merancang senarai tugas serta sasaran kerja tahunan dan menyelaras skop tugas anggota institusi.			✓		✓											
	3	Mentafsir, merangka, memantau dan mengawal selia pelaksanaan dasar yang telah ditentukan.	✓			✓	✓											
	4	Merangka, merancang dan mengurus program serta aktiviti tahunan institusi.	✓			✓	✓											
	5	Merangka, memimpin, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan sumber fizikal, kewangan, keselamatan dan pembangunan organisasi.	✓			✓	✓											
	6	Merangka, memimpin, memantau, menilai dan menambah baik program dalam bidang tujuhan institusi.	✓			✓	✓											
	7	Merangka, merancang, mengenal pasti dan mengawal selia pengagihian skop serta senarai tugas subordinat dalam organisasi.	✓			✓	✓											
	8	Memantau dan mengawal selia pengurusan hal ehwal pelajar serta berperanan sebagai pegawai hal ehwal pelajar.	✓			✓	✓											
	9	Merangka, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan kualiti.	✓			✓	✓											
	10	Mempengerusi, menganggotai, mengurus dan memantau jawatankuasa dalam institusi.	✓			✓	✓											

MATRIK II: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI II (sambungan)

SKOP TUGAS UTAMA	Pengurusan sumber.	Gred (DH)																
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	32	31	29		
SENARAI TUGAS	1	Merangka, merancang, memimpin, mengurus dan memantau pelaksanaan pengurusan sumber manusia peringkat institusi.	√		√		√		√		√		√		√			
	2	Merangka, merancang, memimpin, memantau dan mengawal selia pelaksanaan pengurusan aset dan kemudahan fizikal peringkat institusi.	√		√		√		√		√		√		√			
	3	Merangka, merancang, memimpin, memantau dan mengawal selia pelaksanaan pengurusan sumber kewangan peringkat institusi.	√		√		√		√		√		√		√			
	4	Memantau dan mengawal selia program kejurulatihan dan pementoran peringkat institusi.	√		√		√		√		√		√		√			
	5	Melaksanakan tugas pementoran.	√		√		√		√		√		√		√			
	6	Melaksanakan tugas kejurulatihan.									√		√		√			

MATRIK II: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI II (sambungan)

SKOP TUGAS UTAMA	Pengurusan pelajar. (Pengaruh politeknik dan pengaruh kolej komuniti sabaja.)	Gred (DH)															
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	32	31	29	
SENARAI TUGAS	1 Memantau dan mengawal selia aktiviti pengurusan pelajar peringkat insititusi.	√		√		√		√									
	2 Memantau dan mengawal selia keberkesanan tindakan penambahbaikan hasil pembelajaran dan pengajaran.	√		√		√		√									
	3 Mengawal selia dan memantau pelaksanaan penasihatan akademik pelajar.	√		√		√		√									

MATRIK II: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI II (sambungan)

SKOP TUGAS UTAMA	Pengurusan, inovasi, pengkomersialan dan khidmat nasihat.	Gred (DH)																
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	32	31	29		
SENARAI TUGAS	1	Merancang, memantau, mengawal selia dan mengenal pasti program kesedaran penyelidikan; berusaha mendapatkan sumber dana untuk penyelidikan dan inovasi; serta melaksanakan program penyelidikan yang menyumbang kepada organisasi dan negara.	√		√		√		√									
	2	Menghasilkan inovasi dalam aspek pembelajaran dan pengajaran atau pengurusan.	√		√		√											
	3	Merancang, memantau, mengawal selia dan melaksanakan program pengkomersialan serta mempromosi hasil penyelidikan institusi.	√		√		√		√		√							
	4	Memudah cara penyampaian khidmat nasihat berkaitan kepakaran dan hasil penyelidikan.	√		√		√		√									
	5	Melibatkan diri dalam penghasilan kertas kerja dan laporan hasil kajian sama ada berbentuk ilmiah, pendidikan atau kepakaran.	√		√		√		√		√							



MATRIK II: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPPT KATEGORI II (sambungan)

SKOP TUGAS UTAMA (VI)	Pengerusan jaringan dan kolaborasi. (Pengerah politik/bekir dan pengerah boley komuniti sabaja)	Gred (DH)														
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	31	29	
SENARAI TUGAS	1	Merangka, merancang dan mengurus pelaksanaan pelan tindakan rangkaian, jaringan dan kolaborasi dengan industri atau agensi lain.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	2	Mengurus, memantau, mengelola dan menambah baik pelaksanaan aktiviti rangkaian, jaringan dan kolaborasi yang berkaitan dengan industri dan agensi lain.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	3	Merancang dan mengurus kajian impak aktiviti rangkaian, jaringan dan kolaborasi.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	4	Melibatkan diri dalam kerjasama, khidmat rundingan dan khidmat nasihat bersama atau kepada industri dan agensi lain.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	5	Merancang, memudah cara dan menggalakkan aktiviti jerayawara, promosi dan perhubungan awani.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	6	Menggotai, melibatkan diri, memudah cara dan mengawal selia apa-apa jawatankrasi, majlis rasmi, program sudan, program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang kepada pembangunan modal insan.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Matrik II: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPPT KATEGORI II (sambungan)

SKOP TUGAS UTAMA	Pengurusan organisasi, jaringan dan kolaborasi.	Gred (DH)															
		54	53	52	51	48	4	44	43	42	41	34	33	32	31	29	
SKOP TUGAS UTAMA	1	Merangka, merancang, memantau, mengawal selia, menatar dan melaksanakan pelan strategik institusi.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
	2	Merancang senarai tugas dan sasaran kerja tahunan serta menyalaras skop kerja anggota institusi.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
	3	Menafsir, merancang, memantau dan mengawal selia pelaksanaan dasar yang telah ditentukan.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
	4	Merancang, mengurus dan memantau program serta aktiviti tahunan institusi.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
	5	Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan sumber fizikal, kewangan, keselamatan dan pembangunan institusi.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
	6	Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik sesuatu projek dalam bidang tujuhan institusi.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
	7	Merancang, mengenal pasti dan mengawal selia pengagihan skop serta senarai tugas subordinat.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
	8	Merancang, memimpin, mengurus, memantau, menilai dan menambah baik pengurusan kualiti.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
	9	Mempengerusi, menganggotai dan mengawal selia apa-apa jawatankuasa yang berkaitan pengurusan, jaringan dan kolaborasi.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
	10	Merangka, merancang, mengurus pelan tindakan rangkaian, jaringan dan kolaborasi dengan industri atau agensi lain.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
	11	Merancang, mengurus dan memantau kajian impak aktiviti rangkaian, jaringan dan kolaborasi.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
	12	Melibatkan diri dalam kerjasama, khidmat rundingan dan khidmat nasihat bersama atau kepada industri dan agensi lain.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
	13	Merancang, memudah cara dan menggalakkan aktiviti jerayawara, promosi dan perhubungan awam.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		
14	Menganggotai, melibatkan diri, memudah cara dan mengawal selia apa-apa jawatankuasa, majlis rasmi, program sukan, program kemasyarakatan atau seumpamanya yang menyumbang kepada pembangunan modal insan.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓			

## SENARAI TUGAS

Matrik III: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI III

SKOP TUGAS UTAMA	Pengurusan dan pelaksanaan dasar.	Gred (DH)															
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	32	31	29	
SENARAI TUGAS	1	Mengurus, memantau dan menyelia pelaksanaan dasar pembangunan modal insan, pengurusan infrastruktur dan peralatan, dan pengurusan sumber manusia.					√										
	2	Merancang, mengurus dan menyelia pelan strategik, pelan tindakan jangka panjang dan pelan tindakan jangka pendek yang ditetapkan.					√										
	3	Mengurus dan memantau pelaksanaan dasar pembangunan modal insan, pengurusan infrastruktur dan peralatan, dan pengurusan tenaga pengajar.							√								
	4	Mengurus dan memantau pelaksanaan pelan strategik, pelan tindakan jangka panjang dan pelan tindakan jangka pendek yang ditetapkan.										√					
	5	Melaksanakan dasar pembangunan modal insan, pengurusan infrastruktur dan peralatan, dan pengurusan sumber manusia.									√						
	6	Melaksanakan pelan strategik, pelan tindakan jangka panjang dan pelan tindakan jangka pendek yang ditetapkan.											√				

Matrik III: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI III (sambungan)

SKOP TUGAS UTAMA	Pengurusan organisasi, sumber manusia, jaringan dan kolaborasi.	Gred (DH)																
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	32	31	29		
SENARAI TUGAS	1	Merancang, memantau dan menyelia pendokumentasian aktiviti sistem penyampaian organisasi, jaringan dan kolaborasi antara industri dan komuniti; jera-yawara, promosi dan khidmat masyarakat; menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan dengan bidang tugas; menganggotai apa-apa jawatankuasa majlis rasmi dan program kemasyarakatan.				√												
	2	Menghasilkan inovasi dalam aspek pengurusan tugas selaras dengan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.				√		√	√	√								
	3	Menatar ilmu yang berkaitan bidang tugas yang diperolehi daripada program dan latihan pada peringkat institusi, jabatan atau kementerian.				√		√	√	√	√							
	4	Melaksanakan tugas kejurulatihan.				√												
	5	Membantu merancang, memantau dan mengawal selia pendokumentasian aktiviti sistem penyampaian organisasi, jaringan dan kolaborasi antara industri dan komuniti, jera-yawara, promosi dan khidmat masyarakat; menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan dengan bidang tugas; menganggotai apa-apa jawatankuasa majlis rasmi dan program kemasyarakatan.								√								
	6	Melaksanakan pendokumentasian aktiviti sistem penyampaian organisasi, jaringan dan kolaborasi antara industri dan komuniti, jera-yawara, promosi dan khidmat masyarakat; menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan dengan bidang tugas; dan menganggotai apa-apa jawatankuasa majlis rasmi dan program kemasyarakatan.													√	√		

MATRIK III: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI III (sambungan)

SKOP TUGAS UTAMA	Pengurusan penyelidikan dan penulisan.	Gred (DH)														
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	31	29	
SENARAI TUGAS	1					√		√		√		√		√		
	2							√		√		√		√		

Matrik III: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI III (sambungan)

SKOP TUGAS UTAMA	Pengurusan jaringan dan kolaborasi.	Gred (DH)															
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	32	31	20	
SENARAI TUGAS	1					√											
	2					√											



SKOP TUGAS UTAMA		Matrik IV: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI IV (sambungan)															
		Gred (DH)															
Pengurusan dasar dan pengoperasian. <i>(Sambungan jadual matrik di muka surat 109.)</i>		54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	
SENARAI TUGAS	13	Mengurus, menyelaras dan melaksanakan pelan tindakan strategik jangka panjang dan pelan strategik jangka pendek.													√		
	14	Mengurus, menyelaras dan melaksanakan penambahbaikan aktiviti pegawai seliaan dibawahnya dari masa ke semasa (jika ada pegawai seliaan).													√		
	15	Mengurus, menyelaras dan melaksanakan dasar pembangunan modal insan.													√		
	16	Mengurus, menyelaras dan melaksanakan program bagi memantapkan pelaksanaan operasi.													√		
	17	Menyelaras dan menyediakan laporan pelaksanaan program secara berjadual kepada pengurusan atasan.													√		
	18	Melaksanakan pelan tindakan strategik jangka panjang dan pelan tindakan strategik jangka pendek.														√	
	19	Melaksanakan penambahbaikan program dari semasa ke semasa.														√	
	20	Melaksanakan dasar pembangunan modal insan.														√	
	21	Melaksanakan program bagi memantapkan pelaksanaan operasi.														√	
	22	Menyediakan laporan pelaksanaan program secara berjadual kepada pengurusan atasan.														√	



MATRIK IV: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI IV (sambungan)

SKOP TUGAS UTAMA	Pengurusan organisasi dan sumber manusia.	Gred (Dh)																
		54	53	52	51	48	4	44	43	42	41	34	33	32	31	29		
SKOP TUGAS UTAMA	1	Memimpin bahagian ke arah pencapaian visi, misi dan pelan tindakan strategik kementerian dan jabatan.	√		√		√											
	2	Merancang dan menyelia skop, senarai tugas serta sasaran kerja tahunan pegawai bagi setiap bahagian, seksyen atau unit.	√		√		√											
	3	Merancang, mengetahui dan menyelia operasi program dan pelaksanaan aktiviti tahunan bahagian.	√		√		√											
	4	Merancang dan menyelia pembangunan organisasi dan sumber manusia bahagian supaya selaras dengan misi dan fungsi bahagian.	√		√		√											
	5	Merancang dan menyelia penyediaan anggaran belanja mengurus tahunan, akaun amanah dan peruntukan pembangunan bahagian.	√		√		√											
	6	Merancang pengurusan kemudahan fizikal dan aset bahagian.	√		√		√											
	7	Mengurus dan melaksanakan program kejurulatihan atau pementoran untuk pegawai bawahah.	√		√		√											
	8	Mengurus penyediaan maklum balas berkaitan fungsi dan operasi bahagian untuk Parlimen, Jemaah Menteri dan pihak luar.	√		√		√											
	9	Membantu merancang dan menyelia operasi bahagian ke arah pencapaian visi, misi dan pelan tindakan strategik kementerian dan jabatan.			√		√											
	10	Membantu merancang dan menyelia skop, senarai tugas serta sasaran kerja tahunan pegawai bagi setiap bahagian, seksyen atau unit.			√		√											
	11	Membantu merancang dan menyelia operasi program dan pelaksanaan aktiviti tahunan bahagian.			√		√											
	12	Membantu merancang dan menyelia pembangunan organisasi dan sumber manusia bahagian supaya selaras dengan misi dan fungsi bahagian.			√		√											
	13	Membantu merancang dan menyelia penyediaan anggaran belanja mengurus tahunan, akaun amanah dan peruntukan pembangunan bahagian.			√		√											

(Bersambung ke matrik surat #14)

Matrik IV: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI IV (sambungan)

SKOP TUGAS UTAMA	Pengurusan organisasi dan sumber manusia. <small>(Sambungan jadual mark di muka surat 113)</small>	Gred (DH)															
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	32	31	29	
SENARAI TUGAS	14	Mengurus dan mengawal selia kemudahan fizikal dan aset bahagian.			√		√			√							
	15	Mengurus, menyalaras dan melaksanakan program pencapaian visi, misi dan pelan tindakan strategik Kementerian dan jabatan.					√										
	16	Mengurus, menyalaras dan melaksanakan skop dan senarai tugas serta sasaran kerja tahunan pegawai bagi setiap bahagian, seksyen atau unit.					√										
	17	Mengurus, menyalaras dan melaksanakan program tahunan bahagian.							√								
	18	Mengurus, menyalaras dan melaksanakan pembangunan organisasi dan sumber manusia bahagian supaya selaras dengan misi dan fungsi bahagian.							√								
	19	Mengurus dan melaksanakan aktiviti kejuruteraan untuk pegawai bawahah.								√							
	20	Melaksanakan program pencapaian visi, misi dan pelan tindakan strategik Kementerian dan jabatan.									√						
	21	Melaksanakan skop dan senarai tugas serta sasaran kerja tahunan pegawai bagi setiap bahagian, seksyen atau unit pegawai.										√					
	22	Membantu mengurus pembangunan organisasi dan sumber manusia bahagian supaya selaras dengan misi dan fungsi bahagian.											√				

Matrik IV: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI IV (sambungan)		Gred (DH)																
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	32	31	29		
SKOP TUGAS UTAMA	<b>Pengurusan jaringan dan kolaborasi.</b>																	
	1	Mengetuai pasukan perundingan jaringan dan kolaborasi serta operasi khidmat perundingan atau khidmat nasihat kepada industri dan agensi luar.	✓		✓													
	2	Merancang serta menyelia pelan tindakan jaringan dan kolaborasi, khidmat perundingan, khidmat nasihat atau khidmat masyarakat.	✓		✓													
	3	Merancang dan memimpin pelaksanaan kajian impak program jaringan dan kolaborasi, khidmat perundingan, khidmat nasihat atau khidmat masyarakat.	✓		✓													
	4	Menganggotai apa-apa jawatankuasa yang berkaitan serta mengambil bahagian dalam majlis rasmi atau program kemasyarakatan.	✓		✓				✓		✓							
	5	Menyelaras pasukan perundingan jaringan dan kolaborasi, khidmat perundingan atau khidmat nasihat kepada industri dan agensi luar.			✓													
	6	Memantau merancang dan menyelia pelaksanaan pelan tindakan jaringan dan kolaborasi, khidmat perundingan, khidmat nasihat atau khidmat masyarakat.			✓													
	7	Menyelaras, menyelia dan menambah baik pelaksanaan program jaringan dan kolaborasi, khidmat perundingan, khidmat nasihat atau khidmat masyarakat.			✓													
SENARAI TUGAS	8	Memantau merancang dan memimpin pelaksanaan kajian impak program jaringan dan kolaborasi, khidmat perundingan, khidmat nasihat atau khidmat masyarakat.			✓													

(Bersambung ke muka surat 112.)

Matrik IV: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI IV (sambungan)

SKOP TUGAS UTAMA	Pengurusan jaringan dan kolaborasi. <i>(Sambungan jadual matrik di muka surat ini.)</i>	Gred (DH)														
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	31	29	
SENARAI TUGAS	9	Mengurus, menyelaras dan melaksanakan program perundingan jaringan dan kolaborasi atau khidmat perundingan atau khidmat nasihat kepada industri dan agensi luar.						√								
	10	Menatarkan ilmu yang berkaitan bidang tugas yang dipelajari daripada program dan aktiviti yang dihadiri.						√		√						
	11	Menambah nilai kecemerlangan organisasi menerusi inovasi, pembaharuan dan penambahbaikan dalam pelaksanaan tugas.						√		√						
	12	Melaksanakan program perundingan jaringan dan kolaborasi, khidmat perundingan atau khidmat nasihat kepada industri dan agensi luar.								√						

MATRIK IV: SKOP TUGAS UTAMA DAN SENARAI TUGAS PPPT KATEGORI IV (sambungan)

SKOP TUGAS UTAMA	Pengurusan penyelidikan dan penulisan.	Gred (DH)														
		54	53	52	51	48	47	44	43	42	41	34	33	31	29	
SENARAI TUGAS	1	Merancang program penyediaan dan pembentangan penyelidikan, kertas kerja, laporan kajian, artikel ilmiah atau bahan pendidikan.	√	√	√											
	2	Merancang dan menyelia dana penyelidikan.	√	√	√											
	3	Merancang serta memimpin operasi penyelidikan yang berkaitan fungsi bahagian.	√	√	√											
	4	Merancang dan memimpin pelaksanaan program perkongsian ilmu atau penataran hasil kajian untuk pegawai bahagian.	√	√	√											
	5	Membantu merancang program penyediaan dan pembentangan penyelidikan, kertas kerja, laporan kajian, artikel ilmiah atau bahan pendidikan.			√	√										
	6	Membantu merancang dan menyelia dana penyelidikan.			√	√										
	7	Membantu merancang serta mengurus penyelidikan/ inovasi yang berkaitan fungsi bahagian.			√	√										
	8	Membantu merancang dan menyelia pelaksanaan program perkongsian ilmu atau penataran hasil kajian untuk pegawai bahagian.			√	√										
	9	Mengurus, menyelaras dan melaksanakan penyediaan penyelidikan, kertas kerja, laporan kajian, artikel ilmiah atau bahan pendidikan.									√					
	10	Mengurus, menyelaras dan melaksanakan program penyelidikan dan penulisan yang berkaitan.									√					
	11	Mengurus, menyelaras dan melaksanakan program perkongsian ilmu atau penataran hasil kajian untuk pegawai bawahan.									√					
	12	Melibatkan diri dalam penyediaan dan pembentangan penyelidikan, kertas kerja, laporan kajian, artikel ilmiah atau bahan pendidikan.										√				
	13	Memudah cara serta melaksanakan program penyelidikan dan penulisan yang berkaitan.											√			
	14	Melaksanakan program perkongsian ilmu atau penataran hasil kajian.												√		



*Pensyarah membimbing pelajar menguasai kemahiran insaniah yang diperlukan untuk kemajuan kerjaya.*

## Lampiran B

### *Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2007*

#### SKIM PERKHIDMATAN PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI

*“... skim perkhidmatan baru ini ialah skim perkhidmatan bersepadu yang dinamakan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi.”*



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 33 TAHUN 2007**

---

**SKIM PERKHIDMATAN  
PEGAWAI PENDIDIKAN PENGAJIAN TINGGI**

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan kerajaan mewujudkan satu skim perkhidmatan iaitu Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH29, DH31/32, DH33/34, DH41/42, DH43/44, DH47/48, DH51/52, DH53/54 dan Gred-gred Utama (VU) bagi kegunaan di Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) dan agensi-agensi di bawahnya.

**LATAR BELAKANG**

2. Kerajaan telah menubuhkan Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) untuk mengambil alih fungsi berkaitan pengajian tinggi daripada Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) bagi memberi fokus kepada pendidikan tinggi. Dengan keputusan itu, politeknik dan kolej komuniti diletakkan di bawah KPT. Di samping itu, Jabatan Pengajian Tinggi, Jabatan Pendidikan Swasta, Jabatan Pendidikan Teknikal dan beberapa bahagian berkaitan di KPM turut juga dipindahkan ke KPT.



3. Pada masa ini tenaga pengajar di politeknik dan kolej komuniti menggunakan skim perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Diploma (PPPLD) dan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah (PPPS). Di samping itu, skim-skim perkhidmatan PPPLD dan PPPS turut digunakan di KPT iaitu di Jabatan Pengajian Tinggi, Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti serta bahagian-bahagian di bawahnya. Status PPPLD dan PPPS yang terlibat adalah secara kader, pinjaman atau pertukaran sementara dan ketua perkhidmatan bagi PPPLD dan PPPS ini ialah Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia.

4. Mengambil kira kedudukan PPPLD dan PPPS di KPT, Politeknik dan Kolej Komuniti, maka kerajaan memutuskan supaya satu skim perkhidmatan digubal khas untuk melaksanakan fungsi-fungsi tertentu di KPT dan sebagai tenaga pengajar di politeknik dan kolej komuniti.

#### SKIM PERKHIDMATAN BARU

5. Skim perkhidmatan baru ini ialah skim perkhidmatan bersepadu yang dinamakan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi. Di antara perbekalan yang terdapat dalam skim perkhidmatan ini adalah seperti berikut:

- (a) skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi diletakkan dalam Klasifikasi Perkhidmatan Pendidikan dengan Kod Gaji baru iaitu DH bagi memberikan identiti yang tersendiri kepada KPT;
- (b) skim perkhidmatan ini menggunakan gred gaji DH29, DH31/32, DH33/34, DH41/42, DH43/44, DH47/48, DH51/52, DH53/54 dan VU;
- (c) lantikan *lateral* ke gred-gred kenaikan pangkat dibenarkan bagi menarik calon berkeelayakan daripada pasaran;
- (d) syarat pelantikan minimum ke Gred DH29, DH31 dan DH33 (Kumpulan Sokongan) ialah di peringkat diploma;

- (e) syarat pelantikan minimum ke Gred DH41, DH43, DH47, DH51 dan DH53 (Kumpulan Pengurusan dan Profesional) ialah di peringkat ijazah sarjana muda kepujian. Kelayakan masuk pelbagai di peringkat sarjana dan Ph.D juga dibenarkan;
- (f) kenaikan pangkat bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan dari Gred DH29 ke DH32, Gred DH32 ke Gred DH34 adalah tanpa kekosongan jawatan tetapi perlu memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan termasuk memenuhi kriteria kecemerlangan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan;
- (g) pegawai-pegawai Gred DH29, DH31/32, DH33/34 yang memperolehi ijazah semasa sedang berkhidmat dan memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan adalah layak dinaikkan pangkat ke Gred DH42 tanpa kekosongan jawatan; dan
- (h) semua kenaikan pangkat dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional sehingga ke Gred DH54 adalah juga tanpa kekosongan jawatan tetapi perlu memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan termasuk memenuhi kriteria kecemerlangan yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

6. Semua lantikan terus ke Gred DH31, DH33, DH43, DH47, DH51 dan DH53 hendaklah mengambil kira calon yang memiliki tempoh pengalaman dan memenuhi kriteria kecemerlangan yang sama/ setanding dengan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi yang dinaikkan pangkat ke gred-gred berkaitan (DH32, DH34, DH44, DH48, DH52 dan DH54).

7. Skim perkhidmatan tersebut adalah seperti di Lampiran A manakala format iklan adalah seperti di Lampiran B dan Penghuraian Kerja bagi skim perkhidmatan ini adalah seperti di Lampiran C. Jadual Gaji Matriks adalah seperti di Lampiran D, D1, D2, D3, D4, D5, D6, D7, D8, D9, D10, D11, D12, D13 dan D14. Sementara itu, JGM bagi Gred-gred VU adalah seperti dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2007.

8. Mulai tarikh kuat kuasa skim perkhidmatan ini, maka semua pelantikan bagi melaksanakan fungsi-fungsi tertentu di KPT dan sebagai tenaga pengajar politeknik dan kolej komuniti hendaklah menggunakan skim perkhidmatan ini dan syarat-syarat lantikan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi.

#### **KETUA PERKHIDMATAN DAN PIHAK BERKUASA MELANTIK**

9. Ketua Perkhidmatan bagi PPPLD dan PPPS yang terlibat akan bertukar daripada Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia kepada Ketua Pengarah Jabatan Pengajian Politeknik dan Kolej Komuniti. Pihak Berkuasa Melantik ialah Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran.

#### **PELAKSANAAN**

10. Semua PPPLD dan PPPS di KPT, Politeknik dan Kolej Komuniti yang sedang berkhidmat serta dilantik secara tetap termasuk mereka yang dalam tempoh percubaan serta memilih opsyen Sistem Saraan Malaysia adalah layak diberi opsyen untuk ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi. Urusan pertukaran pelantikan PPPLD dan PPPS ke skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi ini akan dilaksanakan seperti berikut:

(a) **PPPLD**

- (i) PPPLD Gred DGA29 akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH29;
- (ii) PPPLD Gred DGA32 akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH32;
- (iii) PPPLD Gred DGA34 akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH34;

(b) **PPPS**

- (i) PPPS Gred DG41 akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH41;
- (ii) PPPS Gred DG44 akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH44;
- (iii) PPPS Gred DG48 akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH48;
- (iv) PPPS Gred DG52 akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH52;
- (v) PPPS Gred DG54 akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred DH54; dan
- (vi) PPPS Gred VU akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi Gred VU yang sama.

11. Ketua Jabatan/ Perkhidmatan hendaklah menghubungi Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk mewujudkan jawatan-jawatan baru di bawah skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi secara tukar ganti dengan memansuhkan jawatan-jawatan PPPLD dan PPPS yang berkaitan mengikut keperluan dan kesesuaian.

**PEMBERIAN OPSYEN**

12. Dengan pelaksanaan skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi, maka Pihak Berkuasa Melantik melalui Ketua Jabatan/ Perkhidmatan akan menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada PPPLD dan PPPS di KPT, Politeknik dan Kolej

Komuniti bagi membolehkan pegawai membuat pilihan. Pegawai yang bersetuju menerima opsyen akan ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi ke gred-gred yang berkenaan seperti di perenggan 10.

13. PPPLD dan PPPS yang terlibat diberi tempoh 30 hari mulai tarikh tawaran opsyen dikeluarkan untuk membuat pilihan sama ada menerima atau menolak tawaran ini. Pegawai yang tidak membuat pilihan, membuat pilihan dengan bersyarat, tidak melaporkan diri bertugas pada tarikh yang ditetapkan atau gagal mengembalikan borang opsyen dalam tempoh yang ditetapkan tanpa sebab yang munasabah akan dianggap sebagai telah tidak memilih untuk memasuki skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi dan akan kekal sebagai PPPLD atau PPPS di bawah KPM. Pilihan yang dibuat adalah muktamad.

14. Tawaran opsyen ini juga hendaklah diberi kepada PPPLD dan PPPS bertaraf tetap di KPT, Politeknik dan Kolej Komuniti yang berada dalam keadaan berikut:

- (a) dipinjamkan atau ditukarkan sementara;
- (b) sedang bercuti;
- (c) tidak hadir bertugas semasa opsyen dikeluarkan dan berkuat kuasa;
- (d) sedang dalam proses tindakan tatatertib; dan
- (e) sedang menjalani hukuman tatatertib selain daripada hukuman buang kerja.

15. PPPLD dan PPPS di KPT, Politeknik dan Kolej Komuniti yang sedang dalam proses tindakan tatatertib, jika sabit kesalahannya dan dijatui hukuman buang kerja dalam tempoh opsyen, maka tawaran opsyen tersebut dengan sendirinya terbatal.

16. Sekiranya surat tawaran opsyen tidak dapat disampaikan termasuk kepada pegawai yang berada dalam keadaan seperti di perenggan 14, Pihak Berkuasa Melantik boleh menawarkan opsyen dengan memberikan tempoh yang sama (30 hari) untuk membolehkan mereka membuat pilihan walaupun tempoh asal opsyen telah tamat.

17. Tawaran opsyen ini tidak melibatkan pegawai yang dilantik secara kontrak, sementara (termasuk Guru Sandaran Terlatih/ Guru Sandaran Tidak Terlatih), sambilan atau pekerja khidmat singkat. Selain itu, tawaran opsyen ini juga tidak ditawarkan kepada pegawai dari lain-lain agensi kerajaan atau pegawai-pegawai dalam skim perkhidmatan selain PPPLD/ PPPS yang dipinjamkan atau ditukar sementara di KPT, Politeknik atau Kolej Komuniti.

18. Bagi maksud urusan pemberian opsyen, contoh surat tawaran opsyen, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan borang opsyen adalah seperti berikut:

- (a) Lampiran E - Surat Tawaran Opsyen Pertukaran Pelantikan;
- (b) Lampiran E1 - Syarat-Syarat Pertukaran Pelantikan; dan
- (c) Lampiran E2 - Borang Opsyen.

#### KAEDAH PENETAPAN GAJI PERMULAAN

19. Penetapan gaji permulaan bagi PPPLD dan PPPS yang belum disahkan dalam perkhidmatan di gred jawatan asal adalah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) gred jawatan baru.

20. Penetapan gaji permulaan bagi PPPLD dan PPPS yang telah disahkan dalam perkhidmatan di gred jawatan asal adalah berdasarkan prinsip matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di gred jawatan baru yang jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji

Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gaji boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

21. Sekiranya matagaji di gred jawatan baru tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip penetapan gaji pertukaran pelantikan seperti mana kaedah di perenggan 19 dan 20, Jadual Gaji Khas Untuk Penyanggah (KUP) hendaklah dipohon daripada Bahagian Gaji dan Elaun, Jabatan Perkhidmatan Awam.

22. Secara terperinci penetapan gaji permulaan bagi PPPLD dan PPPS di KPT, Politeknik dan Kolej Komuniti yang ditukar lantik kepada Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi bagi setiap gred adalah seperti berikut:

(a) **PPPLD Gred DGA29**

- (i) PPPLD Gred DGA29 berkecualan diploma yang belum disahkan dalam perkhidmatan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) Gred DH29; dan
- (ii) PPPLD Gred DGA29 berkecualan diploma yang telah disahkan dalam perkhidmatan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred DH29 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

(b) **PPPLD Gred DGA32**

PPPLD Gred DGA32 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred DH32 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

(c) **PPPLD Gred DGA34**

PPPLD Gred DGA34 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred DH34 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

(d) **PPPS Gred DG41**

- (i) **PPPS Gred DG41 berkecualan ijazah sarjana muda/ ijazah muda keujian yang belum disahkan dalam perkhidmatan** hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal di Peringkat 1 (P1) Gred DH41;



- (ii) PPPS Gred DG41 berkelayakan ijazah sarjana muda/ ijazah sarjana muda kepujian yang telah disahkan dalam perkhidmatan hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred DH41 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.
  - (iii) PPPS Gred DG41 berkelayakan sarjana yang diiktiraf oleh kerajaan hendaklah ditawarkan matagaji permulaan kelayakan sarjana iaitu P1T8 di Gred DH41 jika gajinya belum mencapai matagaji P1T8. Jika gajinya telah mencapai P1T8, maka peraturan di perenggan 22 (d) (i) (ii) adalah terpakai baginya; dan
  - (iv) PPPS Gred DG41 berkelayakan Ph.D yang diiktiraf oleh kerajaan hendaklah ditawarkan matagaji permulaan kelayakan Ph.D iaitu P1T11 di Gred DH41 jika gajinya belum mencapai matagaji P1T11. Jika gajinya telah mencapai P1T11, maka peraturan di perenggan 22 (d) (i) (ii) adalah terpakai baginya.
- (e) **PPPS Gred DG44**

PPPS Gred DG44 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred DH44 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

(f) **PPPS Gred DG48**

PPPS Gred DG48 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred DH48 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

(g) **PPPS Gred DG52**

PPPS Gred DG52 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred DH52 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

(h) **PPPS Gred DG54**

PPPS Gred DG54 hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran dengan matagaji akhir di gred jawatan asal mengikut Peringkat (P) di Gred DH54 yang mana jumlahnya tidak kurang daripada satu Pergerakan Gaji Biasa di gred jawatan asal. Jika matagaji mengikut Peringkat (P) berkenaan tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip ini, gajinya boleh ditetapkan di Peringkat (P) berikutnya.

(i) **PPPS Gred VU**

PPPS Gred VU hendaklah ditawarkan matagaji tertinggi berhampiran di gred-gred yang sama yang jumlahnya tidak kurang daripada satu pergerakan gaji biasa di gred jawatan asal.

23. Sekiranya matagaji di gred jawatan baru Gred DH29, DH32, DH34, DH41, DH44, DH48, DH52, DH54 dan Gred-gred VU tidak dapat menampung gaji permulaan yang ditetapkan mengikut prinsip di perenggan 22 (a) hingga (i) di atas, maka gaji permulaannya hendaklah ditetapkan mengikut prinsip di perenggan 21.

24. Contoh-contoh kaedah penetapan gaji adalah seperti di Lampiran F, F1, F2 dan F3.

**PERGERAKAN GAJI TAHUNAN**

25. Pergerakan Gaji Tahunan di gred jawatan asal yang sepatutnya diterima oleh PPPLD dan PPPS di KPT, Politeknik dan Kolej Komuniti dalam tahun pertukaran pelantikan ini dikuatkuasakan hendaklah diberi di gred jawatan baru.

**TARIKH PERGERAKAN GAJI**

26. Tarikh Pergerakan Gaji (TPG) asal bagi PPPLD dan PPPS di KPT, Politeknik dan Kolej Komuniti yang terlibat dalam urusan ini hendaklah diubah kepada satu TPG baru pada tahun berikutnya selepas pelaksanaan pertukaran pelantikan. TPG baru itu ialah pada 1 Januari tahun berikutnya.

## ELAUN DAN KEMUDAHAN

27. PPPLD dan PPPS yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi akan layak menerima elaun dan kemudahan yang diperuntukan mengikut pekeliling perkhidmatan/ surat pekeliling perkhidmatan yang berkuat kuasa.

## PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

28. PPPLD dan PPPS yang ditukar lantik ke skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi ke gred-gred yang berkenaan, boleh mengguna pakai kelulusan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) di jawatan asal sebagai memenuhi salah satu syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan/ atau kenaikan pangkat berdasarkan peraturan yang sedang berkuat kuasa. Selain daripada itu PPPLD dan PPPS yang telah melepasi Tahap Kecekapan yang diperlukan bagi mana-mana komponen PTK atas jawatan asal tidak perlu menduduki semula komponen berkenaan. Sebaliknya pegawai hanya perlu menduduki mana-mana komponen PTK yang belum melepasi Tahap Kecekapan yang ditetapkan di jawatan baru.

## KAEDAH PELAKSANAAN OPSYEN

29. Bagi melaksanakan skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi ini, Pihak Berkuasa Melantik, Ketua Jabatan/ Perkhidmatan dan pegawai yang terlibat hendaklah mematuhi kaedah yang ditetapkan seperti berikut:

- (a) **Pihak Berkuasa Melantik**  
(Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran)
  - (i) Menawarkan opsyen pertukaran pelantikan kepada pegawai yang terlibat melalui Ketua Jabatan/ Perkhidmatan setelah mendapat butiran nama PPPLD dan PPPS yang terlibat daripada Ketua Jabatan/ Perkhidmatan.

**(b) Ketua Jabatan/ Perkhidmatan**

- (i) mengemukakan senarai nama PPPLD dan PPPS yang terlibat dalam urusan pertukaran pelantikan kepada Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran;
- (ii) menyampaikan surat tawaran opsyen pertukaran pelantikan ke skim perkhidmatan Pegawai Pendidikan Pengajian Tinggi kepada PPPLD Gred DGA29, DGA32 dan DGA34 serta PPPS Gred DG41, DG44, DG48, DG52, DG54 dan Gred-gred VU di KPT, Politeknik dan Kolej Komuniti. Contoh surat tawaran opsyen, syarat-syarat pertukaran pelantikan dan borang opsyen adalah seperti di Lampiran E, E1, dan E2;
- (iii) memberi penjelasan secara terperinci mengenai opsyen kepada anggota terlibat dan implikasi keputusan yang dibuat;
- (iv) mengemaskini Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti pegawai yang terlibat; dan
- (v) melaksanakan pekeliling perkhidmatan ini dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh ia diedarkan dan melaporkan kepada Bahagian Pembangunan Organisasi, Jabatan Perkhidmatan Awam mengenai status pelaksanaan pekeliling perkhidmatan.

**(c) Pegawai Yang Ditawarkan Opsyen**

- (i) membaca dengan teliti dan memahami mengenai opsyen sebelum membuat keputusan. Jika terdapat sebarang keraguan, pegawai hendaklah merujuk kepada Ketua Jabatan/ Perkhidmatan untuk mendapatkan penjelasan selanjutnya. Opsyen yang dibuat adalah muktamad;

- (ii) melengkapkan dua (2) salinan borang opsyen iaitu satu salinan untuk disimpan oleh Ketua Jabatan dan satu (1) salinan lagi untuk pegawai berkenaan; dan
- (iii) membuat pilihan sama ada menerima atau menolak opsyen tawaran ini dalam tempoh 30 hari mulai tarikh surat tawaran.

#### TARIKH KUAT KUASA

30. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2008.

#### PEMAKAIAN

31. Pekeliling Perkhidmatan ini hanya terpakai untuk KPT, Politeknik dan Kolej Komuniti sahaja.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”



( TAN SRI ISMAIL ADAM )  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

11 Disember 2007