



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
(Ministry Of Education Malaysia)
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
(Human Resource Management Division)
ARAS 3-5 DAN 12-14, BLOK E12, KOMPLEKS E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 PUTRAJAYA

Telefon : +603-8884 6000 (Talian Umum)
Faks : +603-8888 6292
Laman web : <http://www.moe.gov.my>

Ruj. kami : KPM.500-1/3/3 (3)
Tarikh : 9 Mei 2019
4 Ramadhan 1440H

Rektor/ Pengarah
Bahagian-bahagian di KPM

Pengarah,
Jabatan Pendidikan Negeri

YBhg. Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan,

**PENGHURAIAN TUGAS PEMBANTU MAKMAL DI SEKOLAH-
SEKOLAH, KOLEJ MATRIKULASI & INSTITUT PENDIDIKAN GURU
KAMPUS DI BAWAH KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA (KPM)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat Bahagian ini rujukan KP (PP) SULIT 0022/190/8 JILID 3(5) bertarikh 16 April 2013 adalah berkaitan.

2. Untuk makluman YBhg. Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan, Bahagian ini telah bekerjasama dengan wakil-wakil daripada Bahagian Pengurusan Sekolah Harian, Bahagian Pembangunan Kurikulum, Bahagian Matrikulasi, Institut Pendidikan Guru Malaysia, Majlis Pengetua Sekolah Malaysia dan Kesatuan Sekerja Kakitangan Makmal bagi meneliti semula Penghuraian Tugas Pembantu Makmal di sekolah-sekolah, Kolej Matrikulasi & IPG Kampus di bawah KPM.

3. Hasil semakan mendapati terdapat beberapa pindaan yang perlu dilakukan dengan mengambil kira keperluan perkhidmatan semasa. Sehubungan itu, dengan adanya penghuraian tugas Pembantu Makmal yang baharu ini, maka penghuraian tugas Pembantu Makmal yang telah diedarkan sebelum ini adalah terbatal.

4. Walau bagaimanapun, penghuraian tugas ini adalah merupakan **panduan umum** kepada Pembantu Makmal dalam melaksanakan tugas harian dan perlu disesuaikan di sekolah dan institusi berkenaan.
5. Penghuraian Tugas Pembantu Makmal yang baharu bagi sekolah-sekolah KPM adalah seperti di **LAMPIRAN A** manakala bagi Kolej Matrikulasi dan IPG Kampus adalah seperti di **LAMPIRAN B**.
6. Kerjasama YBhg. Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan adalah dimohon untuk **mengedar dan memastikan semua sekolah/ institusi di bawah seliaan YBhg. Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan yang menempatkan Pembantu Makmal mematuhi penghuraian tugas baharu ini**. Penghuraian tugas baharu ini juga boleh dimuat turun melalui portal Kementerian Pendidikan Malaysia di www.moe.gov.my di ruangan Pemberitahuan sebagai rujukan.
7. Perhatian YBhg. Dato'/ YBrs. Dr./ Tuan/ Puan terhadap perkara ini adalah amat dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' AHMAD NADZRI BIN EMBONG)
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
b.p. Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia

- s.k
- (i) KSU
 - (ii) KPPM
 - (iii) TKSU(P)
 - (iv) TKPPM (SOP)
 - (v) Semua TSUBK(SM)
 - (vi) Semua TSUB(SM)

LAMPIRAN A

PENGHURAIAN TUGAS PEMBANTU MAKMAL DI SEKOLAH

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

1. Pembantu Makmal Gred C19/ C22 (KUP)

1.1 Pengurusan Makmal Sains

- (a) Melaksanakan tugas mengikut peraturan dan pekeliling keselamatan makmal sains yang ditetapkan.
- (b) Mengenal pasti peralatan dan keperluan makmal sains yang diperlukan.
- (c) Menguruskan keperluan bahan bantu mengajar di makmal sains.
- (d) Menyedia dan memaparkan peraturan dan panduan keselamatan makmal sains.
- (e) Memastikan makmal sains sentiasa berkeadaan bersih, kondusif dan selamat.
- (f) Menyelia dan memastikan kerja-kerja pembersihan yang tidak melibatkan bahan/ radas seperti membersihkan tingkap/ sawang/ lampu/ lantai dilaksanakan oleh syarikat pembersihan.

1.2 Penyediaan dan Pengendalian Bahan dan Radas/ Peralatan Sains

- (a) Mengklasifikasikan bahan dan radas/ peralatan di makmal sains dengan betul dan menepati piawaian yang telah ditetapkan dalam sukatan setiap mata pelajaran.
- (b) Menerima dan menyimpan bahan/ spesimen/ sampel mengikut peraturan pengendalian bahan kimia dan radas.

- (c) Menyediakan keperluan amali sepertimana permohonan guru melalui borang pesanan amali tiga (3) hari bekerja sebelum amali dijalankan.
- (d) Memastikan keperluan amali yang disediakan adalah mencukupi, berfungsi dan selamat digunakan.
- (e) Menjalankan uji lari (Test Run) amali bersama-sama guru sebelum proses pengajaran dan pembelajaran (PdP) dilaksanakan.
- (f) Mematuhi semua langkah keselamatan semasa mengendalikan bahan kimia dan peralatan sains.
- (g) Mengambil tindakan yang sewajarnya jika berlaku sebarang kecemasan seperti kebakaran dan kecederaan.

1.3 Penyenggaraan Peralatan Sains

- (a) Menguji dan memastikan peralatan berfungsi dan selamat digunakan.
- (b) Menguji, mengenal pasti dan membaiki radas dan peralatan sains yang mengalami kerosakan kecil tetapi masih boleh digunakan. Jika peralatan tidak boleh dibaiki, ia perlu dilupuskan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- (c) Merekod dan melaporkan kerosakan bahan/ peralatan untuk tindakan Guru Kanan Mata Pelajaran/ Ketua Panitia/ Ketua Pembantu Makmal.

1.4 Pengendalian Amali Sains

- (a) Membantu guru semasa aktiviti amali dijalankan di makmal sains.

- (b) Memastikan murid menjalankan amali mengikut prosedur keselamatan dan kebersihan yang telah ditetapkan.
- (c) Membantu mengenal pasti dan mengatasi masalah teknikal semasa pelaksanaan amali.
- (d) Memastikan peralatan yang digunakan mencukupi serta berfungsi sebelum, semasa dan selepas digunakan.
- (e) Memastikan bahan yang disediakan mencukupi dan memenuhi spesifikasi ditetapkan.
- (f) Memastikan radas yang telah digunakan dibersihkan dengan sempurna mengikut prosedur ditetapkan.
- (g) Memastikan pembuangan sisa amali dikendalikan mengikut prosedur yang ditetapkan.

1.5 Pengurusan Stor/ Aset Makmal Sains

- (a) Membantu Pegawai Aset menguruskan aset dan stor makmal sains seperti berikut:
 - (i) mengkategorikan dan melabelkan peralatan di makmal sains;
 - (ii) menyemak rekod setiap radas, bahan dan peralatan di makmal sains yang dipertanggungjawabkan; dan
 - (iii) menguruskan aset dan stor makmal sains mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) atau arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.
- (b) Membantu Pegawai Aset melaksanakan pelupusan aset dan bahan sisa seperti berikut:

- (i) Mengenal pasti peralatan yang rosak dan tidak ekonomik untuk dibaiki;
 - (ii) mengumpul dan menyenaraikan maklumat peralatan dan bahan sisa yang dicadangkan untuk dilupuskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) atau arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa;
 - (iii) memohon peruntukan daripada pihak pentadbir sekolah bagi melaksanakan pelupusan bahan sisa/ bahan kimia;
 - (iv) memastikan bahan sisa/bahan kimia/peralatan dikumpul/ disimpan sementara di stor bahan sisa/stor pelupusan;
 - (v) menghubungi kontraktor bertauliah mengurus pelupusan bahan sisa/ bahan kimia bagi mendapatkan sebut harga pelupusan;
 - (vi) menguruskan pelupusan bahan sisa/ bahan kimia secara berjadual dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Alam Sekitar; dan
 - (vii) menguruskan pelupusan peralatan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) atau arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.
- (c) Melaporkan kepada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset sekiranya terdapat kehilangan aset/ peralatan makmal sains.

2. Pembantu Makmal Gred C22/ C26

2.1 Pengurusan Makmal Sains

- (a) Menjalankan tugas mengikut peraturan keselamatan makmal sains yang ditetapkan.
- (b) Membuat penyelarasan jadual penggunaan makmal sains berdasarkan bilangan makmal sains, mata pelajaran dan bilangan Pembantu Makmal.
- (c) Menyediakan perancangan belanja mengurus makmal sains sepertimana diarahkan.
- (d) Membantu perancangan program/aktiviti yang melibatkan pembantu makmal dan makmal sains.
- (e) Merancang dan membantu pentadbir sekolah untuk membuat perolehan radas, bahan dan peralatan sains.
- (f) Menguruskan keperluan bahan bantu mengajar di makmal sains.
- (g) Memastikan peraturan, panduan dan tatacara keselamatan makmal dipaparkan dalam makmal sains.
- (h) Memastikan makmal sains sentiasa berkeadaan bersih, kondusif dan selamat.
- (i) Menyelia kerja-kerja pembersihan yang tidak melibatkan bahan/ radas seperti membersihkan tingkap/ sawang/ lampu/ lantai dilaksanakan oleh syarikat pembersihan.
- (j) Mengurus sekurang-kurangnya (1) satu buah makmal sains.

2.2 Penyediaan dan Pengendalian Bahan dan Radas/ Peralatan Sains

- (a) Mengklasifikasikan bahan dan radas/ peralatan di makmal sains dengan betul dan menepati piawaian yang telah ditetapkan dalam sukatan setiap mata pelajaran.
- (b) Menerima dan menyimpan bahan/ spesimen/ sampel mengikut peraturan pengendalian bahan kimia dan radas.
- (c) Menyediakan keperluan amali seperti permohonan guru melalui borang pesanan amali (3) tiga hari bekerja sebelum amali dijalankan.
- (d) Memastikan keperluan amali yang disediakan adalah mencukupi, berfungsi dan selamat digunakan.
- (e) Mematuhi semua langkah keselamatan semasa mengendalikan bahan dan peralatan sains.

2.3 Penyenggaraan Peralatan Sains

- (a) Menguji dan memastikan peralatan sains berfungsi dan selamat untuk digunakan.
- (b) Membaiki kerosakan kecil pada peralatan sains.
- (c) Mendapatkan anggaran kos baik pulih peralatan sains.
- (d) Merekodkan dan melaporkan kerosakan kepada Guru Kanan Mata Pelajaran/ Ketua Panitia/ Ketua Pembantu Makmal.

2.4 Pengendalian Amali Sains

- (a) Membantu guru semasa amali dijalankan di makmal sains.
- (b) Memastikan murid menjalankan amali mengikut prosedur keselamatan dan kebersihan.

- (c) Mengenal pasti dan mengatasi masalah teknikal semasa penyediaan dan pelaksanaan amali.
- (d) Memastikan peralatan yang digunakan mencukupi serta berfungsi sebelum, semasa dan selepas digunakan.
- (e) Memastikan bahan yang disediakan mencukupi dan mematuhi spesifikasi.
- (f) Memastikan radas yang telah digunakan dibersihkan dengan sempurna mengikut prosedur ditetapkan.
- (g) Memastikan sisa amali dikendalikan mengikut prosedur yang ditetapkan.

2.5 Pengurusan Stor/ Aset Makmal Sains

- (a) Membantu Pegawai Aset melaksanakan pengurusan aset dan stor makmal sains seperti berikut:
 - (i) mengkategorikan dan melabelkan peralatan di makmal sains; dan
 - (ii) menguruskan aset dan stor makmal sains mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) atau arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.
- (b) Membantu Pegawai Aset melaksanakan pelupusan aset dan bahan sisa seperti berikut:
 - (i) Mengenal pasti peralatan yang rosak dan tidak ekonomik untuk dibaiki;

- (ii) menyenaraikan maklumat peralatan dan bahan sisa untuk dilupuskan mengikut peraturan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) atau arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa;
- (iii) memohon peruntukan daripada pihak pentadbir sekolah bagi melaksanakan pelupusan bahan sisa/bahan kimia;
- (iv) memastikan bahan sisa/bahan kimia/peralatan sains dikumpul/disimpan sementara di stor bahan sisa/stor pelupusan;
- (v) menghubungi kontraktor yang bertauliah mengurus pelupusan bahan sisa/ bahan kimia bagi mendapatkan sebut harga pelupusan;
- (vi) menguruskan pelupusan bahan sisa/ bahan kimia secara berjadual dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Alam Sekitar;
- (vii) menguruskan pelupusan peralatan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) atau arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa; dan
- (viii) Melaporkan kepada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset sekiranya terdapat kehilangan aset/ peralatan makmal sains.

2.6 Penyeliaan dan Pemantauan

- (a) Membimbing Kumpulan Pelaksana di bawah seliaan.
- (b) Menyelia dan memantau Kumpulan Pelaksana di bawah seliaan.
- (c) Menguruskan hal-hal pentadbiran Kumpulan Pelaksana di bawah seliaan.
- (d) Mengenal pasti kursus/ latihan yang boleh dihadiri oleh Pembantu Makmal untuk meningkatkan profesionalisme Pembantu Makmal.
- (e) Memastikan tugas harian berjalan lancar.

2.7 Menganggotai Jawatankuasa dan menghadiri mesyuarat atas keperluan sekolah.

2.8 Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN B

PENGHURAIAN TUGAS PEMBANTU MAKMAL DI KOLEJ MATRIKULASI DAN INSTITUT PENDIDIKAN GURU KAMPUS

SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

1. Pembantu Makmal Gred C19/ C22 (KUP)

1.1 Pengurusan Makmal Sains

- (a) Melaksanakan tugas mengikut peraturan dan pekeliling keselamatan makmal sains yang ditetapkan.
- (b) Mengenal pasti peralatan dan keperluan makmal sains yang diperlukan.
- (c) Menguruskan keperluan bahan bantu mengajar di makmal sains.
- (d) Menyedia dan memaparkan peraturan dan panduan keselamatan makmal sains.
- (e) Memastikan makmal sains sentiasa berkeadaan bersih, kondusif dan selamat.
- (f) Menyelia dan memastikan kerja-kerja pembersihan yang tidak melibatkan bahan/ radas seperti membersihkan tingkap/ sawang/ lampu/ lantai yang dilaksanakan oleh syarikat pembersihan.

1.2 Penyediaan dan Pengendalian Bahan dan Radas/ Peralatan Sains

- (a) Mengklasifikasikan bahan dan radas/ peralatan di makmal sains dengan betul dan menepati piawaian yang telah ditetapkan dalam sukatan setiap matapelajaran.

- (b) Menerima dan menyimpan bahan/spesimen/sampel mengikut peraturan pengendalian bahan kimia dan radas.
- (c) Menyediakan keperluan amali sepertimana permohonan guru di borang pesanan amali tiga (3) hari bekerja sebelum amali dijalankan.
- (d) Mematuhi semua langkah keselamatan semasa mengendalikan bahan kimia dan peralatan sains.
- (e) Membantu pensyarah menjalankan penyelarasan amali/ uji lari bahan dan peralatan amali sebelum sesi Pengajaran dan Pembelajaran (PdP) dijalankan.

1.3 Penyenggaraan Peralatan Sains

- (a) Menguji dan memastikan peralatan berfungsi dan selamat digunakan.
- (b) Menguji, mengenal pasti dan membaiki radas dan peralatan sains yang mengalami kerosakan kecil tetapi masih boleh digunakan. Jika peralatan tidak boleh dibaiki, ia perlu dilupuskan mengikut prosedur yang ditetapkan.
- (c) Merekod dan mengambil tindakan yang sewajarnya dengan melaporkan kerosakan bahan/ peralatan untuk tindakan Guru Kanan Mata Pelajaran/ Ketua Panitia/ Ketua Pembantu Makmal.

1.4 Pengendalian Amali Sains

- (a) Membantu pensyarah semasa aktiviti amali dijalankan di makmal sains.
- (b) Memastikan pelajar menjalankan amali mengikut prosedur keselamatan dan kebersihan yang telah ditetapkan.
- (c) Membantu pensyarah mengenal pasti dan mengatasi masalah teknikal semasa pelaksanaan amali.
- (d) Memastikan peralatan yang digunakan mencukupi serta berfungsi sebelum, semasa dan selepas digunakan.
- (e) Memastikan bahan yang disediakan mencukupi dan memenuhi spesifikasi ditetapkan.
- (f) Memastikan radas yang telah digunakan dibersihkan dengan sempurna mengikut prosedur ditetapkan.
- (g) Memastikan pembuangan sisa amali dikendalikan mengikut prosedur yang ditetapkan.

1.5 Pengurusan Stor/ Aset Makmal Sains

- (a) Membantu Pegawai Aset melaksanakan pengurusan aset dan stor makmal sains seperti berikut:
 - (i) mengkategorikan dan melabelkan peralatan di makmal sains; dan
 - (ii) menyemak stok setiap radas, bahan dan peralatan di makmal yang dipertanggungjawabkan.

- (b) Mengenal pasti aset makmal yang perlu dilupuskan.
- (c) Melaporkan kepada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset sekiranya terdapat kehilangan aset/ peralatan makmal sains.

2. Pembantu Makmal Gred C22

2.1 Pengurusan Makmal Sains

- (a) Melaksanakan tugas mengikut peraturan keselamatan makmal sains yang ditetapkan.
- (b) Membuat penyelarasan jadual penggunaan makmal sains berdasarkan bilangan makmal sains, mata pelajaran dan bilangan Pembantu Makmal.
- (c) Membantu perancangan pembelian peralatan dan keperluan makmal sains.
- (d) Membantu perancangan program/ aktiviti makmal sains.
- (e) Menguruskan keperluan bahan bantu mengajar di makmal sains.
- (f) Memastikan peraturan, panduan dan tatacara keselamatan makmal sains dipaparkan di dalam makmal sains.
- (g) Memastikan makmal sains sentiasa berkeadaan bersih, kondusif dan selamat.
- (h) Menerima dan mengklasifikasikan bahan dan radas/ peralatan di makmal sains dengan betul.
- (i) Menerima dan menyimpan bahan atau spesimen atau sampel amali mengikut peraturan dan keselamatan yang ditetapkan.

2.2 Penyediaan dan Pengendalian Bahan dan Radas/ Peralatan Sains

- (a) Memastikan keperluan amali disediakan mengikut borang penyediaan radas dan bahan.
- (b) Membantu pensyarah menjalankan penyelarasan amali/ uji lari bahan dan peralatan amali sebelum sesi Pengajaran dan Pembelajaran dijalankan.
- (c) Mematuhi semua langkah keselamatan semasa mengendalikan bahan dan peralatan sains.

2.3 Penyenggaraan Peralatan Sains

- (a) Mendapatkan kos anggaran baik pulih peralatan sains.
- (b) Memastikan peralatan makmal disenggara dengan baik dan secara berkala.

2.4 Pengendalian Amali Sains

- (a) Membantu pensyarah semasa amali dijalankan di makmal sains.
- (b) Memastikan pelajar mematuhi prosedur keselamatan dan kebersihan.
- (c) Memastikan peralatan yang digunakan mencukup serta berkeadaan baik sebelum, semasa dan selepas digunakan.
- (d) Memastikan sisa amali dikendalikan mengikut prosedur yang ditetapkan.

2.5 Pengurusan Stor/ Aset Makmal Sains

- (a) Membantu Pegawai Aset menguruskan aset dan stor makmal sains mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) atau arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.
- (b) Membantu Pegawai Aset menguruskan pelupusan aset makmal sains mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) atau arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.
- (c) Membantu Pegawai Aset melaksanakan pelupusan bahan sisa/ bahan kimia seperti berikut:
 - (i) menyenaraikan bahan sisa/ bahan kimia yang perlu dilupuskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan dan pekeliling yang berkuat kuasa; dan
 - (ii) memastikan bahan sisa/ bahan kimia dikumpulkan/ disimpan sementara di stor pelupusan/ stor bahan sisa.
- (d) Melaporkan kepada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset sekiranya terdapat kehilangan aset/ peralatan makmal sains.

2.6 Penyeliaan dan Pemantauan

- (a) Membimbing Kumpulan Pelaksana di bawah seliaan.
- (b) Menyelia dan memantau Kumpulan Pelaksana di bawah seliaan.
- (c) Menguruskan hal-hal pentadbiran Kumpulan Pelaksana di bawah seliaan.
- (d) Mengenal pasti kursus/ latihan yang boleh dihadiri oleh Pembantu Makmal untuk meningkatkan profesionalisme Pembantu Makmal.
- (e) Memastikan tugas harian berjalan lancar.

3. Pembantu Makmal Gred C26

3.1 Pengurusan Makmal Sains

- (a) Menguruskan keperluan bahan bantu mengajar di makmal sains.
- (b) Menentukan jadual penggunaan makmal sains berdasarkan bilangan makmal sains, mata pelajaran dan bilangan Pembantu Makmal.
- (c) Merancang dan menyelaraskan pembelian peralatan dan keperluan makmal sains.
- (d) Menguruskan penyediaan anggaran belanja mengurus makmal sains.
- (e) Menyelia pelaksanaan program/ aktiviti makmal sains.

- (f) Memastikan peraturan, panduan dan tatacara keselamatan makmal dipaparkan dalam makmal sains.
- (g) Menjalankan tugas mengikut peraturan keselamatan makmal sains yang telah ditetapkan.
- (h) Memastikan makmal sains sentiasa berkeadaan bersih, kondusif dan selamat.

3.2 Penyediaan dan Pengendalian Bahan dan Peralatan Sains

- (a) Memastikan penyimpanan bahan/ spesimen/ sampel adalah mengikut prosedur yang ditetapkan.
- (b) Memastikan keperluan amali disediakan mengikut borang penyediaan radas dan bahan.
- (c) Melaksanakan semua langkah keselamatan semasa mengendalikan bahan dan peralatan sains.

3.3 Penyenggaraan Peralatan Sains

- (a) Menyediakan kos anggaran baik pulih peralatan sains.
- (b) Memastikan peralatan makmal disenggara dengan baik dan secara berkala.

3.4 Pengendalian Amali Sains

- (a) Menyelia Pembantu Makmal semasa aktiviti amali dijalankan di makmal sains.

- (b) Memastikan peralatan yang digunakan mencukupi dan berkeadaan baik sebelum dan selepas digunakan.
- (c) Menguruskan pengendalian bahan sisa amali mengikut prosedur yang ditetapkan.

3.5 Pengurusan Stor/ Aset Makmal Sains

- (a) Membantu Pegawai Aset menyelia dan memastikan pengurusan aset dan stor makmal sains mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) atau arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.
- (b) Membantu Pegawai Aset memastikan aset makmal sains dilupuskan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA) atau arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.
- (c) Membantu Pegawai Aset melaksanakan pelupusan bahan sisa/ bahan kimia seperti berikut:
 - (i) memastikan bahan sisa/ bahan kimia dikumpulkan/ disimpan sementara di stor pelupusan/ stor bahan sisa;
 - (ii) memohon peruntukan dari pihak pentadbir kolej bagi tujuan pelupusan;
 - (iii) menghubungi kontraktor bertauliah mengurus pelupusan bahan sisa/ bahan kimia bagi mendapatkan anggaran/ sebut harga pelupusan; dan

(iv) menguruskan pelupusan bahan sisa/ bahan kimia secara berjadual dan mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh Jabatan Alam Sekitar.

(d) Melaporkan kepada Ketua Jabatan/ Pegawai Aset sekiranya terdapat kehilangan aset/ peralatan makmal sains.

3.6 Penyeliaan dan Pemantauan

- (a) Membimbing Kumpulan Pelaksana di bawah seliaan.
- (b) Menyelia dan memantau Kumpulan Pelaksana di bawah seliaan.
- (c) Menguruskan hal-hal pentadbiran Kumpulan Pelaksana di bawah seliaan.
- (d) Mengenal pasti kursus/ latihan yang boleh dihadiri oleh Pembantu Makmal untuk meningkatkan profesionalisme Pembantu Makmal.
- (e) Melaksanakan pusingan kerja Kumpulan Pelaksana di bawah seliaan.
- (f) Memastikan tugas harian berjalan lancar.

3.7 Menganggotai Jawatankuasa dan menghadiri mesyuarat atas keperluan institusi.

3.8 Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.