

SKOP BIDANG TUGAS PEMBANTU KHIDMAT AM
DI KEMENTERIAN/JABATAN/PEJABAT PENDIDIKAN DAERAH

A) TUGAS BERKAITAN PENGURUSAN PENGOPERASIAN PEJABAT

1. Melaksanakan tugas penyampaian atau kutipan surat/dokumen/saman/notis dengan sempurna, cekap dan berkesan.

- 1.1 Mengambil surat luaran dari *pigeon hole* dan mesin faks.
- 1.2 Merekod/mendaftar pergerakan surat masuk dan surat keluar ke dalam Buku Daftar Surat Masuk/Keluar secara *hardcopy* atau secara digital dan dicop “Terima” (kecuali surat berstatus sulit) dan menyerahkan kepada Ketua Pembantu Tadbir.
- 1.3 Mengedarkan surat dan dokumen yang diterima kepada Bahagian/cawangan/seksyen/unit/kakitangan yang berkenaan dengan teratur dan mengikut tempoh yang ditetapkan.
- 1.4 Mengedarkan surat dalaman/pekeliling dan surat panggilan mesyuarat kepada Bahagian/cawangan/seksyen/unit/kakitangan yang berkenaan.
- 1.5 Menghantar surat-surat ke pejabat pos dan Bahagian/cawangan/seksyen/unit/kakitangan yang berkenaan.
- 1.6 Mengendalikan proses *franking* surat - membuat agihan mengikut berat dan nilai surat, membuat cetakan nilai dan menghantar ke Pejabat Pos.
- 1.7 Mendaftar dan membuat salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan yang diterima (secara arahan tangan/pos berdaftar dan lain-lain) serta mengagihkan kepada pegawai yang mengendalikan urusan perkhidmatan.

2. Membantu membuat salinan pendua dan penjilidan dokumen.

- 2.1 Membuat salinan dokumen/surat/memo dan lain-lain.
- 2.2 Mencetak, mengetip, mengokot, menjilid dan binding dokumen yang diperlukan.

- 2.3 Menyelenggara mesin fotostat serta memastikan dokumen yang dicetak/disalin direkod di dalam Buku Daftar Penggunaan Mesin Fotostat.
 - 2.4 Mengurus kerja-kerja *digital filing* seperti mengimbas surat masuk dan keluar.
 - 2.5 Mencari, menyimpan dan menyusun dokumen di rak/kabinet besi yang disediakan atau di tempat penyimpanan.
 - 2.6 Memastikan borang-borang khas (contoh: borang pinjaman komputer, borang cuti dan lain-lain) mencukupi dan diisi semula.
- 3. Mengangkat, menyusun dan mengemas barang-barang atau peralatan bekalan dari stor pejabat.**
- 3.1 Membantu dalam urusan mengambil, mengangkat, menyusun dan mengemas barang-barang dari stor pejabat.
 - 3.2 Membantu kerja-kerja pelupusan aset yang telah usang dan tidak diperlukan.
- 4. Mengemas dan menyusun atur bilik mesyuarat sebelum dan selepas mesyuarat serta memastikan peralatan di bilik mesyuarat diselenggara dengan baik.**
- 4.1 Menerima tempahan bilik mesyuarat, mengemas, memastikan peralatan dan susun atur bilik mesyuarat dalam keadaan baik sebelum dan selepas mesyuarat.
 - 4.2 Membantu kerja-kerja penyediaan peralatan dan bahan-bahan untuk kegunaan, bengkel, kursus dan lain-lain majlis rasmi.
 - 4.3 Memastikan kebersihan tempat sebelum, semasa dan selepas mesyuarat, bengkel, kursus dan lain-lain majlis rasmi.
- 5. Membantu membawa peralatan penggambaran/peralatan ICT dan memastikan keselamatan peralatan berkenaan.**

- 6. Memastikan kebersihan, kekemasan dan keselamatan pejabat sepanjang masa.**
 - 6.1 Menyusun dan mengemas buku-buku dan majalah untuk bacaan/rujukan pelanggan.
 - 6.2 Menjaga dan memastikan kebersihan ruang kerja/pejabat/stor/ bilik fail/bilik cetak dalam keadaan baik.
 - 6.3 Membantu mengemaskini papan maklumat pejabat.
 - 6.4 Membantu memastikan pejabat dikunci dan semua suis dan peralatan elektrik dimatikan serta paip air ditutup setelah habis waktu bekerja.
- 7. Membantu dan menjadi urus setia bengkel/kursus/mesyuarat sekiranya diarahkan.**
- 8. Bertugas di kaunter pertanyaan/kaunter utama mengikut jadual.**
- 9. Membantu dalam penyediaan laporan kehadiran/Kad Perakam Waktu semua kakitangan di pejabat.**
- 10. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.**

B) TUGAS BERKAITAN PEMANDUAN KENDERAAN JABATAN

- 1. Melaksanakan tugas pemanduan kenderaan jabatan seperti diarahkan.**
- 2. Bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut pada setiap hari sebelum memandu:**
 - 2.1 Memastikan tempoh lesen memandu masih sah.
 - 2.2 Memastikan tempoh cukai jalan masih sah.
 - 2.3 Memastikan paras bahan api, minyak pelincir, minyak brek, minyak stereng, minyak kotak gear, air radiator dan air alat kesar cermin mencukupi.
 - 2.4 Memastikan paras air bateri mencukupi dan keadaan terminal bateri ketat dan bersih.
 - 2.5 Memeriksa keadaan pendawaian (*wiring*).
 - 2.6 Memeriksa keadaan sistem kunci berpusat dan sistem penggera keselamatan.

- 2.7 Memeriksa semua sistem lampu supaya berfungsi.
- 2.8 Memastikan nombor pendaftaran kenderaan bersih dan jelas.
- 2.9 Membersihkan ruang dalaman kenderaan, alas kaki dan cermin tingkap kenderaan.
- 2.10 Memastikan tayar dalam keadaan baik dan tekanan angin mencukupi.
- 2.11 Memastikan tayar ganti dan peralatan asas termasuk kit bantuan kecemasan dan alat pemadam api dalam keadaan yang baik.
- 2.12 Memastikan keadaan *absorber* dan *suspension* baik.
- 2.13 Memeriksa keadaan sistem stereng dan pastikan brek berfungsi.
- 2.14 Menentukan sistem penyaman udara dan sistem audio ditutup sebelum enjin dihidupkan.
- 2.15 Mengambil sedikit masa (sekurang-kurangnya satu (1) minit) untuk memanaskan enjin sebelum memulakan perjalanan dan memastikan kenderaan berada dalam keadaan yang baik.
- 2.16 Memastikan pergerakan kenderaan hendaklah berdasarkan arahan Ketua Jabatan/Pegawai Kenderaan.
- 2.17 Memastikan pemandu dan penumpang memakai tali pinggang keledar semasa menaiki kenderaan.
- 2.18 Memastikan muatan tidak berlebihan, tidak membahayakan dan ditutup dengan kemas bagi kenderaan barang.
- 2.19 Mendapatkan butiran perjalanan dan memastikan jalan yang akan dilalui.

3. Bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut semasa memandu kenderaan jabatan:

- 3.1 Memandu mengikut undang-undang dan peraturan lalu lintas.
- 3.2 Memberi tumpuan kepada pemanduan dan tidak memandu secara merbahaya seperti memotong di laluan kiri atau memintas kenderaan lain secara merbahaya.
- 3.3 Tidak memandu melebihi had laju yang ditetapkan.
- 3.4 Tidak merokok di dalam kenderaan.
- 3.5 Tidak menggunakan telefon bimbit semasa memandu.

- 3.6 Peka dengan keadaan perjalanan enjin, kotak gear dan kelancaran kenderaan semasa perjalanan dan membuat catatan jika terdapat masalah teknikal atau jika perlu mengambil tindakan yang sesuai.
 - 3.7 Peka dengan keadaan persekitaran semasa perjalanan.
- 4. Bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut selepas tamat perjalanan:**
- 4.1 Memastikan bahan api diisi penuh sebelum memulangkan kenderaan untuk disimpan.
 - 4.2 Menutup suis sistem penyaman udara dan audio sebelum enjin dimatikan serta tarik brek tangan dengan sempurna.
 - 4.3 Mengisi butiran buku log dengan betul dan kemas serta mendapatkan tandatangan pegawai yang menaiki kenderaan.
 - 4.4 Membersihkan kenderaan dengan sebaik-baiknya.
 - 4.5 Menyimpan kenderaan dengan sebaik-baiknya.
 - 4.6 Melaporkan kecacatan atau kerosakan yang dikesan pada kenderaan sepanjang penggunaan kepada Pegawai Kenderaan.
 - 4.7 Memulangkan kunci kenderaan, kad inden dan kad Sistem Bayaran Tol Tanpa Resit serta *Smart Tag* kepada Pegawai Kenderaan.
- 5. Bertanggungjawab terhadap perkara-perkara seperti berikut sekiranya berlaku kemalangan:**
- Pemandu yang terlibat/Ketua Jabatan hendaklah membuat laporan polis dalam tempoh 24 jam apabila berlaku kemalangan. Bagi kenderaan kerajaan, kecuali kereta konsesi, tindakan susulan hendaklah dibuat mengikut perundangan/peraturan yang berkuat kuasa. Bagi kereta konsesi, laporan hendaklah dibuat kepada pihak SPANCO serta merta.
- 6. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.**

C) TUGAS BERKAITAN SOKONGAN LOGISTIK DAN TEKNIKAL

1. Membantu menjalankan tugas-tugas am bersifat *hands-on* yang memerlukan keupayaan fizikal di dalam/luar bangunan pejabat dan tugas-tugas berkaitan sokongan teknikal ke atas peralatan/ruangan kerja.

1.1 Bertanggungjawab dalam tugas-tugas persiapan dan logistik sebelum dan selepas majlis rasmi seperti alat siar raya dan kerusi/meja.

Contoh :

- Membantu menyediakan persiapan bilik mesyuarat dan dewan.
- Membantu menyediakan bahan persiapan pentas untuk perhimpunan bulanan.

1.2 Membersih dewan/bangunan/bilik-bilik mesyuarat berkaitan.

Contoh:

- Membantu mengelap meja, cermin bilik dan tingkap pejabat.
- Memastikan semua bilik mesyuarat dalam keadaan bersih dan dikunci apabila tidak diperlukan.

1.3 Menyedia dan mengangkut peralatan/barang-barang ke tapak kerja.

Contoh:

- Membantu membuat kerja-kerja pembungkusan dan penghantaran bahan-bahan dan dokumen.
- Membantu menyediakan bahan penggambaran di lokasi mengikut tempahan.

1.4 Membersihkan tapak kerja serta mengangkut sampah sarap dari tapak kerja selepas selesai tugas.

Contoh:

- Membantu mengutip dan membuang sampah di pejabat.

- 1.5 Melaksanakan tugas-tugas rencam seperti pembersihan longkang, pemotongan rumput dan dahan pokok serta tugas-tugas landskap serta keceriaan kawasan.

Contoh:

- Membantu melaksanakan tugas-tugas rencam lain seperti mencuci dan membersihkan bilik air dan tandas murid perempuan dan lelaki, pembersihan longkang, pemotongan rumput, menyiram, membaja dan memangkas pokok-pokok bunga di sekitar kawasan pejabat.

- 1.6 Memastikan peralatan/ruang kerja yang berada di bawah pengawasan sentiasa dalam keadaan bersih, teratur, selamat serta dapat beroperasi dengan baik untuk digunakan pada bila-bila masa.

- 1.7 Menjalankan pemeriksaan harian/berkala ke atas peralatan/ruang kerja yang berada di bawah pengawasan.

- 1.8 Menerima dan merekod aduan kerosakan daripada pelanggan.

- 1.9 Membantu menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan dan membaik pulih kerosakan kecil.

Contoh:

- Membantu menjalankan kerja-kerja penyelenggaraan membaik pulih kerosakan kecil pada alatan dan perabot yang rosak seperti kerusi, paip, lampu, kipas dan lain-lain yang tidak merbahaya dan tidak memerlukan kepakaran.

- 1.10 Membantu kerja-kerja sokongan teknikal berkaitan elektrik dan elektronik, penanaman pokok, penyemaian benih, akuakultur dan lain-lain yang berkaitan.

Contoh:

- Membantu membuat set dan membantu menyediakan *props* yang ditempah oleh penerbit untuk sesuatu rancangan.

- Membantu menyelenggara kemudahan elektrik yang tidak memerlukan kepakaran khusus.
- Memastikan keselamatan pejabat seperti memastikan suis elektrik ditutup selepas waktu pejabat.

1.11 Tugas *hands-on* lain terutamanya yang dijalankan di luar kawasan pejabat.

2. Melaksanakan tugas-tugas yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.

D) TUGAS PENYELIAAN DAN PEMANTAUAN (BAGI GRED KENAIKAN PANGKAT)

1. Membimbing PKA di bawah seliaan.
2. Menyelia dan memantau PKA di bawah seliaan.
3. Menguruskan hal-hal pentadbiran PKA di bawah seliaan.
4. Mengenal pasti kursus/latihan yang boleh dihadiri oleh PKA untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme.
5. Memastikan tugas harian berjalan dengan lancar.
6. Melaksanakan tugas lain yang diarahkan oleh Ketua Jabatan dari semasa ke semasa.