

JABATAN PENDIDIKAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
JABATAN BELAJARAN WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR

PERSIARAN DUTA, OFF JALAN DUTA

50604 KUALA LUMPUR

Tel : 03-6203 7777

Laman Web : <http://www.moe.gov.my/jpwpkl>

Faks : 03-6203 7788



Ruj. Kami: JPNWP 500- 1/3/4 Jld.8(74)

Tarikh : 29 Mei 2014

Semua Pengetua
Sekolah Menengah Kebangsaan
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

Tuan,

PENGHURAIAN TUGAS PEMBANTU MAKMAL

Dengan hormatnya saya adalah diarah merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Bersama-sama ini disertakan sesalinan Penghuraian Tugas Pembantu Makmal di sekolah-sekolah selian Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur untuk dipanjangkan kepada Pembantu Makmal Gred C17 dan Pembantu Makmal Gred C22 untuk rujukan.

3. Kerjasama dan perhatian tuan berhubung dengan perkara ini adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,

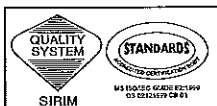
(AZRIN ZAINAL ABIDIN)

Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan

b.p Pengarah Pendidikan

Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur

- s.k
- i. Pengarah Pendidikan, JPWPKL
 - ii. Timbalan Pengarah,
Pejabat Pendidikan Wilayah Bangsar/Pudu
 - iii. Timbalan Pengarah
Pejabat Pendidikan Wilayah Sentul
 - iv. Timbalan Pengarah
Pejabat Pendidikan Wilayah Keramat
 - v. Ketua Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan, JPWPKL



CERTIFIED TO ISO 9001:2008
CERT. NO.: AR4166

"GEMILANG DALAM KALANGAN YANG CEMERLANG"

(Sila catatkan no. Rujukan Jabatan ini apabila berurusan)



CERTIFIED TO ISO 9001:2008
CERT. NO.: AR4166

PENGHURAIAN TUGAS PEMBANTU MAKMAL

**SEKOLAH MENENGAH KEBANGSAAN
WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR**

**Unit Perjawatan Dan Perkhidmatan
Sektor Khidmat Pengurusan dan Pembangunan
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Persiaran Duta Off Jalan Duta
50604 Kuala Lumpur**

TUJUAN

1. Penghuraian tugas Pembantu Makmal merupakan panduan pelaksanaan kerja yang seragam untuk diguna pakai oleh semua Pembantu Makmal di sekolah, Kolej Matrikulasi dan Institut Pendidikan Guru Malaysia (IPGM), Kementerian Pelajaran Malaysia. Ia mengandungi standard operasi kerja yang perlu dilaksanakan oleh Pembantu Makmal dan ekspektasi Ketua Jabatan/*stakeholders* dalam hal-hal berkaitan dengan pengurusan makmal, peralatan dan bahan yang berkaitan.

LATAR BELAKANG

2. Selaras dengan pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia (SSM) pada tahun 2003, skim perkhidmatan Pembantu Makmal mula diperkenalkan bagi menggantikan skim perkhidmatan Attendan Makmal. Pelaksanaan SSM telah memberikan peluang kepada Attendan Makmal untuk memilih skim perkhidmatan Pembantu Makmal yang dilihat mempunyai prospek kerjaya yang lebih menarik berbanding sebelumnya. Pembantu Makmal ditempatkan di sekolah, Kolej Matrikulasi serta IPGM untuk membantu guru dan pensyarah dalam pengurusan makmal, peralatan dan bahan dalam Pengajaran dan Pembelajaran (P&P) subjek-subjek sains.

3. Menyedari kepentingan dan sumbangan Pembantu Makmal dalam menyokong Dasar Pendidikan Negara, khususnya dasar 60:40 (sains:sastera) di kalangan pelajar sekolah, KPM telah melaksanakan penambahbaikan bagi memantapkan mutu dan kualiti penyampaian perkhidmatan yang diberikan oleh Pembantu Makmal. Pada tahun 2008, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) telah meluluskan penambahbaikan norma perjawatan Pembantu Makmal daripada 0.5n kepada 1n (n adalah bilangan makmal).

4. Lanjutan daripada keputusan tersebut, bilangan dan jumlah pengambilan Pembantu Makmal telah meningkat bagi menampung keperluan di sekolah, Kolej Matrikulasi dan IPGM. Laluan kerjaya Pembantu Makmal juga menjadi lebih luas berikutan dengan penambahan jawatan Pembantu Makmal Gred C22 (hakiki) dan

Gred C26 berdasarkan kepada norma perjawatan baru yang telah digunakan di sekolah, Kolej Matrikulasi dan IPGM.

ISU DAN PENYELESAIAN

5. Ketiadaan senarai tugas khusus bagi Pembantu Makmal menyebabkan skop tugas Pembantu Makmal tidak seragam antara satu sama lain. Malahan, ia turut menjejaskan motivasi apabila terdapat pentadbir sekolah, Kolej Matrikulasi dan IPGM memberi arahan kepada Pembantu Makmal untuk melaksanakan tugas selain daripada pengurusan makmal disebabkan pihak pentadbir tidak mempunyai rujukan yang jelas mengenai senarai tugas Pembantu Makmal.

6. Oleh yang demikian, KPM telah mengadakan beberapa siri perbincangan bersama wakil-wakil Pembantu Makmal dan Kesatuan Sekerja Kakitangan Makmal (KSKM) untuk menyediakan dokumen mengenai penghuraian tugas Pembantu Makmal yang seragam agar boleh difahami dan diguna pakai oleh semua pihak berkaitan.

7. Skop tugas Pembantu Makmal secara ringkasnya meliputi aspek berikut:

- (i) pengurusan makmal sains;
- ~~(ii) penyediaan dan pengendalian bahan serta peralatan sains;~~
- (iii) penyenggaraan dan penyelenggaraan peralatan sains; dan
- (iv) pengendalian amali sains dan pengurusan stor/aset di makmal.

PANDUAN RINGKAS PENGGUNAAN BUKU PENGHURAIAN TUGAS PEMBANTU MAKMAL

8. Senarai tugas Pembantu Makmal di Sekolah, Kolej Matrikulasi dan IPGM dihuraikan mengikut gred jawatan iaitu Gred C17/C22(KUP), C22 dan C26. Terdapat perbezaan penghuraian tugas di antara Pembantu Makmal di sekolah, Kolej Matrikulasi dan IPGM memandangkan *stakeholders* yang berbeza bagi institusi-institusi berkenaan.

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, selamat, teratur dan ceria.
- (i) Menyelia kerja-kerja pembersihan yang tidak melibatkan bahan/ radas seperti membersihkan tingkap/ sawang/ lampu/lantai yang dilaksanakan oleh syarikat pembersihan.

1.2.2 Penyediaan dan Pengendalian Bahan dan Radas/Peralatan Sains

- (a) Mengklasifikasikan bahan dan radas/peralatan di makmal sains dengan betul.
- (b) Menerima dan menyimpan bahan/spesimen/sampel mengikut peraturan pengendalian.
- (c) Menyediakan keperluan amali sepertimana permohonan guru di borang pesanan amali.
- (d) Melaksanakan semua langkah keselamatan semasa mengendalikan bahan dan peralatan sains.
- (e) Memastikan keperluan amali yang disediakan cukup, berfungsi dan selamat digunakan.

di makmal sains yang dipertanggungjawabkan.

- (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) 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.
 - (vii) menguruskan pelupusan peralatan mengikut Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (TPA), Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (TPS) atau arahan dan pekeliling yang berkuat kuasa.

1.2 Pembantu Makmal Gred C22/C26

1.2.1 Pengurusan Makmal Sains

- (a) Menjalankan tugas mengikut peraturan keselamatan

PENGHURAIAN SKOP TUGAS PEMBANTU MAKMAL DI SEKOLAH

9. Pembantu Makmal di sekolah membantu pelaksanaan P&P guru dan murid, manakala Pembantu Makmal di Kolej Matrikulasi dan IPGM membantu pelaksanaan P&P pensyarah dan pelajar Kolej Matrikulasi dan IPGM yang mempunyai tahap pemikiran dan kemahiran yang lebih luas serta tahap kebolehan berdikari yang lebih tinggi.

10. Penghuraian Skop Tugas Pembantu Makmal di sekolah-sekolah KPM adalah seperti di **Lampiran A**, manakala Penghuraian Skop Tugas Pembantu Makmal di Kolej Matrikulasi dan IPGM adalah seperti di **Lampiran B**.

11. Kementerian Pelajaran Malaysia berharap agar dokumen ini digunakan sepenuhnya sebagai sumber rujukan penghuraian tugas Pembantu Makmal di Sekolah, Kolej Matrikulasi dan IPGM bagi mengurangkan masalah berhubung dengan tugas-tugas pengurusan makmal dan hal yang berkaitan.

TARIKH KUAT KUASA

12. Huraian tugas Pembantu Makmal ini berkuat kuasa pada **2 Mei 2013**.

1. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

1.1 Pembantu Makmal Gred C17/C22 (KUP)

1.1.1 Pengurusan Makmal Sains

- (a) Menjalankan tugas mengikut peraturan 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) Memaparkan peraturan dan panduan keselamatan makmal sains.
- (e) Memastikan makmal sains sentiasa berkeadaan bersih, teratur, dan ceria.
- (f) Menyelia kerja-kerja pembersihan yang tidak melibatkan bahan/ radas seperti membersihkan tingkap/ sawang/ lampu/lantai yang dilaksanakan oleh syarikat pembersihan.
- (g) Memastikan makmal sains berada dalam keadaan kondusif dan selamat.

1.1.2 Penyediaan dan Pengendalian Bahan dan Radas Peralatan Sains

- (a) Mengklasifikasikan bahan dan radas/peralatan di makmal sains dengan betul.
- (b) Menerima dan menyimpan bahan/spesimen/sampel mengikut peraturan pengendalian.
- (c) Menyediakan keperluan amali sepertimana permohonan guru di borang pesanan amali.
- (d) Melaksanakan semua langkah keselamatan semasa mengendalikan bahan dan peralatan sains.
- (e) Memastikan keperluan amali yang disediakan adalah mencukupi, berfungsi dan selamat digunakan.

1.1.3 Penyenggaraan Peralatan Sains

- (a) Menguji dan memastikan peralatan boleh berfungsi dan selamat digunakan.
- (b) Membaiki kerosakan kecil pada peralatan sains.
- (c) Merekod dan melaporkan kerosakan bahan/peralatan untuk tindakan Guru Kanan Mata Pelajaran/Ketua Pembantu Makmal/Ketua Bidang Sains.

1.1.4 Pengendalian Amali Sains

- (a) Membantu guru semasa aktiviti amali dijalankan di makmal sains.
- (b) Memastikan pelajar menjalankan amali mengikut prosedur keselamatan dan kebersihan.
- (c) Mengenal pasti masalah teknikal semasa penyediaan amali.
- (d) Memastikan peralatan yang digunakan mencukupi dan berkeadaan baik sebelum 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 dan mengutamakan keselamatan.

1.1.5 Pengurusan Stor/Aset Makmal Sains

- (a) Menguruskan aset dan stor makmal sains seperti berikut:
 - (i) mengkategorikan dan melabelkan peralatan di makmal sains.
 - (ii) menyemak rekod setiap radas, bahan dan peralatan

1.2.3 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 Bidang Sains untuk tindakan.

1.2.4 Pengendalian Amali Sains

- (a) Membantu guru semasa aktiviti amali dijalankan di makmal sains.
- (b) Memastikan pelajar menjalankan amali mengikut prosedur keselamatan dan kebersihan.
- (c) Mengenal pasti masalah teknikal semasa penyediaan dan amali dijalankan.
- (d) Memastikan peralatan yang digunakan mencukupi dan berkeadaan baik sebelum dan selepas digunakan.
- (e) Memastikan bahan yang disediakan mencukupi dan mematuhi spesifikasi yang ditetapkan.
- (f) Memastikan radas yang telah diguna dibersihkan dengan sempurna mengikut prosedur ditetapkan.
- (g) Memastikan sisa amali dikendalikan mengikut prosedur yang ditetapkan.

1.2.5 Pengurusan Stor/Aset Makmal Sains

- (a) Melaksanakan pengurusan aset dan stor makmal sains seperti berikut:
 - (i) mengkategorikan dan melabelkan peralatan di makmal sains.
 - (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) 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.

1.2.6 Penyeliaan dan Pemantauan

- (a) Membimbing Kumpulan Pelaksana di bawah seliaan.
- (b) Menyelia dan memantau Kumpulan Pelaksana di bawah seliaan.
- (c) Memastikan tugas harian berjalan lancar.

- 1.2.7 Menganggotai Ahli Jawatankuasa Pengurusan Aset dan Stor Sekolah
- (a) Menghadiri mesyuarat Pengurusan Aset Alih Kerajaan dan Pengurusan Stor Kerajaan Sekolah (mengikut keperluan sekolah).
 - (b) Menjadi ahli Jawatankuasa Pengurusan Aset dan Stor Bahagian Makmal Sains (mengikut keperluan sekolah).
- 1.2.8 Menganggotai Ahli Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Sekolah
- (a) Menghadiri mesyuarat Pengurusan Kewangan Sekolah (mengikut keperluan sekolah).
- 1.2.9 Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan dari semasa ke semasa.

