



SKOP TUGAS PENYELARAS

JABATAN KEJURUTERAAN MEKANIKAL

SKOP TUGAS

AKREDITASI PROGRAM

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Penyelaras Akreditasi PNS.
2	Merancang dan melaksanakan aktiviti pembudayaan ETAC di jabatan.
3	Merancang dan melaksanakan aktiviti bagi persediaan akreditasi program (DKM & DEM) di jabatan.
4	Menyelaras semua dokumen yang berkaitan sebagai persediaan akreditasi program (DKM & DEM) di jabatan.
5	Mengumpul dan megemaskini semua dokumen berkaitan bagi keperluan akreditasi program (DKM & DEM).
6	Menyelaras pelaporan pencapaian KPI peringkat jabatan berdasarkan kepada Pelan Tindakan Politeknik.
7	Menjadi urusetia bagi audit akreditasi program (DKM & DEM) di peringkat jabatan.
8	Membantu menyelenggara semua papan kenyataan yang mengandungi maklumat akreditasi jabatan di sekitar kampus.
9	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan.
10	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
11	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

E-LEARNING/ UIDM

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai e-Pembelajaran PNS.
2	Menyebarkan maklumat yang berkaitan dengan e-Pembelajaran kepada pensyarah di jabatan.
3	Melapor pencapaian pembangunan e-learning di peringkat jabatan.
4	Menyelaras pembangunan dan penghasilan bahan e-learning (Video/Video 360 (V360), MC dan e-Book).
5	Menyelia dan membimbing pembangunan bahan e-learning di jabatan.
6	Membudayakan penggunaan e-Pembelajaran di jabatan
7	Menyelia dan membimbing penggunaan CIDOS di jabatan.
8	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
9	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

FASILITI

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan.
2	Menyelaras rekod/ data bagi kondisi semasa bagi setiap premis di jabatan.
3	Menyelaras rekod/ data bagi kondisi semasa alatan/ mesin di setiap premis jabatan.
4	Menyenaraikan kursus yang terlibat bagi setiap premis di jabatan.
5	Meyelaras dan mengemaskini rekod/ data bagi senarai alatan dan mesin yang terdapat di premis jabatan dari semasa ke semasa.
6	Menyelaras aktiviti gotong royong di premis jabatan pada Minggu Suai Kenal pelajar baharu.
7	Menyelaras dan membantu penyelia premis dari aspek keselamatan fizikal iaitu keselamatan bangunan, premis atau tempat supaya sentiasa dalam keadaan selamat dan terhindar dari ancaman jenayah.
8	Mengurus dan megawal selia sistem kunci bagi setiap premis di jabatan.
9	Menyelaras dan membantu penyelia premis bagi rekod penyelenggaraan berkala bagi alatan/ mesin.
10	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
11	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

INFORMASI/HEBAHAN/PELAPORAN

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan.
2	Menyelaras dan mengumpul laporan aktiviti/ program Jabatan dari semasa ke semasa.
3	Menyelaras dan membuat hebahan bagi tujuan promosi dan publisiti program pengajian jabatan.
4	Menyampaikan maklumat terkini melalui email jabatan atau media sosial yang bersesuaian kepada pihak yang terlibat.
5	Menyelenggara dan menyelaras semua papan kenyataan yang mengandungi maklumat jabatan di sekitar kampus.
6	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan.
7	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
8	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

JADUAL WAKTU

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Penyelaras Jadual Waktu PNS.
2	Merancang keperluan pensyarah dan fasiliti berdasarkan unjuran bilangan kelas yang akan ditawarkan pada sesi pengajian yang berikutnya.
3	Menyelaras, menyedia dan mengemaskini jadual waktu induk pensyarah kursus, jadual waktu induk bilik, jadual waktu pensyarah kursus dan jadual waktu bilik.
4	Memastikan jadual waktu berkaitan yang terkini (semester semasa) ditampal di lokasi/ premis jabatan.
5	Menyediakan pindaan jadual bagi pensyarah yang berpindah atau bercuti sekiranya perlu.
6	Mewakili jabatan ke Mesyuarat Penyelarasan Jadual Waktu PNS.
7	Menyelaras penentuan pensyarah kursus bagi semester berikutnya.
8	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
9	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

KELAB PELAJAR

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan.
2	Menyelaras penubuhan kelab pelajar.
3	Menyelaras, mengurus dan mengadakan Carta Organisasi Kelab Pelajar serta fungsi bagi setiap unit.
4	Menyediakan pelan aktiviti tahunan kelab pelajar.
5	Menyelaras aktiviti kelab pelajar di jabatan.
6	Melaksanakan aktiviti kelab pelajar di jabatan.
7	Menyelaras keperluan makmal dan bengkel bagi pelajar baharu.
8	Menyediakan laporan aktiviti kelab pelajar berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan.
9	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
10	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

KESELAMATAN & KESIHATAN PEKERJA

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Penyelaras OSH dan Keselamatan PNS
2	Menyelaras aktiviti berkaitan kawalan risiko di jabatan bagi memenuhi keperluan borang HIRARC.
3	Menyelaras aktiviti berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan yang diperlukan di jabatan dari masa ke semasa.
4	Menyelaras aktiviti-aktiviti pemakluman, hebahan dan promosi keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
5	Menyelaras dan merancang aktiviti pemeriksaan keselamatan tempat kerja di premis jabatan.
6	Memastikan papan tanda keselamatan di paparkan di premis jabatan yang berkaitan.
7	Menyelaras saluran aduan bagi sebarang isu keselamatan dan kesihatan di jabatan.
8	Membantu menyelenggara semua papan kenyataan yang mengandungi maklumat pengurusan keselamatan dan kesihatan di sekitar jabatan.
9	Menyelaras proses pengumpulan data sisa terjadual dari premis jabatan untuk dipanjangkan kepada Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PNS.
10	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan
11	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
12	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

KESUKARELAWAN & CSR

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan Pegawai HEP (Kesukarelawan).
2	Merancang dan menyelaras serta melaksanakan aktiviti kesukarelawan di jabatan.
3	Merancang dan menyelaras serta melaksanakan aktiviti kesukarelawan bersama komuniti setempat.
4	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan
5	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
6	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

KEUSAHAWANAN

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Ketua Unit Keusahawanan PNS
2	Mengumpul data pelajar yang terlibat dengan aktiviti keusahawanan semasa dalam pengajian.
3	Mengumpul data usahawan graduan yang menceburi bidang keusahawanan selepas menamatkan pengajian.
4	Merancang dan mengurus program keusahawanan peringkat jabatan.
5	Merancang dan meyelaras kertas kerja bagi pembentukan syarikat pemula (<i>start-up</i>) berkaitan inovasi/ teknologi/ digital.
6	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan.
7	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
8	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

LAMAN WEB

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan.
2	Menyelaras dan memastikan maklumat jabatan di laman sesawang PNS dikemaskini dari semasa ke semasa (cth: direktori staf, sinopsis program, struktur program, carta organisasi, buku panduan pelajar).
3	Menyelaras dan memastikan maklumat tambahan jabatan (cth: Badan profesional, Alumni, Rakan Industri, Rakan Kolaborasi) di laman sesawang PNS diadakan dan dikemaskini dari semasa ke semasa.
4	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
5	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

LATIHAN & PSH

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan, Pegawai Latihan & Pendidikan Lanjutan dan Pegawai PSH & Akaun Amanah.
2	Menyelaras dan membantu perancangan program sangkutan industri (LSI/SIP) jabatan.
3	Merekod dan mengemaskini data kelayakan/ sijil professional/ kompetensi/ pengiktirafan staf di jabatan.
4	Membantu dalam melaksanakan kursus berasaskan IR4.0 di jabatan.
5	Menguruskan pelaksanaan program perkongsian ilmu di peringkat jabatan.
6	Mengemaskini kehadiran latihan di dalam esis.
7	Menyelaras dan membantu menyediakan Laporan Latihan Dalaman bagi setiap latihan yang diadakan di peringkat jabatan.
8	Merancang dan melaksanakan program/aktiviti PSH jabatan.
9	Menyediakan takwim/cadangan kursus PSH, bahan kursus, sebutharga, jadual dan tempat kursus.
10	Menyelaras dan membantu membuat hebahan/iklan kepada pihak luar berkaitan aktiviti/program PSH yang dijalankan bagi tujuan mendapatkan penyertaan dari pihak luar.
11	Menghantar pelaporan pelaksanaan dan penilaian latihan yang telah dilaksanakan kepada ULPL.
12	Menyediakan sijil kepada peserta, penceramah dan urusetia yang terlibat dalam latihan.
13	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
14	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PEMANTAUAN PDP

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Penyelaras Pemantauan Pdp PNS.
2	Merancang dan menyelaras semua aktiviti pemantauan Pdp jabatan.
3	Memastikan proses pemantauan Pdp dilaksanakan mengikut perancangan yang dibuat.
4	Memastikan pelajar membuat penilaian Pdp.
5	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan
6	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
7	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.
8	

SKOP TUGAS

PENGANTARABANGSAAN

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Ketua Unit Pengantarabangsaan PNS
2	Menyelaras dan memudahcara aktiviti-aktiviti di jabatan yang melibatkan institusi luar negara.
3	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan
4	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
5	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PENGURUSAN KUALITI

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pengurus Kualiti PNS.
2	Menyelaras perancangan dan pelaksanaan aktiviti berkaitan pengurusan kualiti di peringkat jabatan.
3	Menyelaras dan memastikan semua pelaksanaan aktiviti kualiti di jabatan mematuhi Dokumen Kualiti atau berdasarkan keputusan mesyuarat yang berkaitan.
4	Menghebah dengan menyampaikan taklimat/penerangan berkaitan pelaksanaan sistem pengurusan kualiti PNS kepada kakitangan di jabatan.
5	Membantu mengawal selia penggunaan/pengagihan dokumen kualiti dan dokumen terkawal yang terkini di jabatan.
6	Membuat pemantauan dari masa ke semasa ke atas pelaksanaan sistem kualiti yang dilaksanakan di jabatan adalah mengikut prosedur dan dipatuhi.
7	Mengurus selia proses Audit Dalaman dan Audit Luaran (SIRIM) di peringkat Jabatan.
8	Menyelaras pelaporan Kajian Semula Pengurusan peringkat jabatan.
9	Membantu menyelenggara semua papan kenyataan yang mengandungi maklumat pengurusan kualiti di sekitar jabatan.
10	Mengemaskini pangkalan data bagi dokumen kualiti jabatan dari semasa ke semasa.
11	Memastikan keselamatan dokumen kualiti jabatan.
12	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
13	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PENGURUSAN PEPERIKSAAN

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan & Ketua Unit Peperiksaan PNS untuk proses penggubalan item dan peraturan pemarkahan.
2	Mengemaskini rekod pelajar yang mendapat Anugerah Ketua Jabatan.
3	Menerima dan merekod, serta menyimpan dengan selamat semua deraf item dan peraturan pemarkahan yang diserahkan oleh penggubal soalan.
4	Menyelaras penyusunan jadual pengawasan peperiksaan.
5	Menyelaras proses memasukkan maklumat pelajar dan markah ke dalam Borang Markah.
6	Memastikan bahawa Pemeriksa Skrip Jawapan atau Pensyarah Kursus telah memasukkan markah dengan betul ke dalam borang-borang markah dan pangkalan data peperiksaan yang disediakan mengikut kod kursus.
7	Membuat kerja-kerja pemprosesan markah untuk menghasilkan Lembaran Markah.
8	Menandakan kursus yang gagal sebelum Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik.
9	Mengemaskini keputusan penilaian, menyemak hasil cetakan, menyedia dan mempamerkan keputusan penilaian di papan kenyataan atau lain-lain media selepas Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Politeknik.
10	Memastikan semua rekod dan keputusan penilaian disusun dan disimpan dengan selamat.
11	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
12	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PENINGKATAN KEMAHIRAN PELAJAR

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai POLYCCSKILLS PNS.
2	Merancang dan menyelaras kursus/ program/ bengkel Upskilling & Reskilling pelajar dengan tujuan bagi mendapatkan Pensijilan/ Kemahiran / profesional/ kompetensi industri.
3	Mengenalpasti pelajar yang berpotensi bagi pertandingan kemahiran (peringkat dalaman dan luar).
4	Mengurus dan meyelia latihan bagi pelajar yang terlibat dalam pertandingan kemahiran.
5	Merancang dan menyelaras program peningkatan kemahiran pelajar.
6	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan
7	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
8	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PENSYARAH PELAWAT INDUSTRI

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai PPI PNS.
2	Merancang dan meyelaras program Pensyarah Pelawat Industri Jabatan.
3	Memastikan KPI pelaksanaan PPI jabatan tercapai.
4	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan.
5	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
6	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PENYELARAS 1L5G / TRACER STUDY

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai Pengesanan Graduan & 1L5G PNS.
2	Membantu pelaksanaan Projek 1L5G Politeknik Nilai.
3	Melaksanakan program peningkatan kemahiran dan kompetensi graduan.
4	Memastikan kadar kebolehdapatan kerja graduan mencapai KPI yang ditetapkan dalam tempoh enam bulan selepas graduan tamat pengajian.
5	Mengenalpasti dan menguruskan peserta/ pengiring ke Program Kebolehdapatan kerja.
6	Menyediakan data graduan Politeknik Nilai kepada bakal majikan yang memerlukan.
7	Melaksanakan sesi taklimat dan pendedahan konsep projek 1L5G kepada Pensyarah Mentor dan bakal graduan Politeknik Nilai.
8	Menguruskan pengkalan data graduan bagi projek 1L5G.
9	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan
10	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
11	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PENYELARAS ALUMNI

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai HEP (Alumni).
2	Membantu Jabatan mengumpul maklumat graduan yang menjadi usahawan.
3	Merancang, Menganjur dan melaksanakan program atau aktiviti melibatkan alumni.
4	Membantu alumni mencari pekerjaan melalui penyebaran maklumat tentang peluang pekerjaan sedia ada.
5	Menyediakan data alumni jabatan.
6	Memberi maklumbalas mengenai perkembangan dan pencapaian alumni apabila diperlukan.
7	Merancang dan menyusun aktiviti alumni bersama jabatan yang diperlukan dari masa ke semasa.
8	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan.
9	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
10	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PENYELARAS DISIPLIN

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai HEP (KD).
2	Memberi taklimat disiplin kepada semua pelajar di awal setiap semester.
3	Menjalankan pemeriksaan rupa diri pelajar sekurang-kurangnya sekali setiap semester.
4	Mengambil tindakan mengikut prosedur terhadap pelajar yang melakukan kesalahan.
5	Memastikan para pelajar mematuhi peraturan setiap masa sepanjang berada di kampus PNS.
6	Melaksanakan penguatkuasaan Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) Pindaan 2012 (Akta 174).
7	Merancang dan melaksanakan aktiviti/ program kesedaran berkaitan disiplin di jabatan.
8	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan
9	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
10	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PENYELARAS KAUNSELING

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai Psikologi PNS.
2	Pemudahcara bagi rujukan pelajar, Penasihat Akademik dan pensyarah di jabatan ke Unit Pengurusan Psikologi JHEP.
3	Menyebarkan maklumat kepada pelajar tentang perkhidmatan bimbingan dan kaunseling.
4	Merujuk pelajar yang berkenaan ke Unit Pengurusan Psikologi JHEP untuk mendapatkan khidmat bimbingan dan kaunseling dari kaunselor bertauliah.
5	Membuat penilaian dan aktiviti susulan terhadap aktiviti yang telah dilaksanakan melalui kaji selidik bagi tujuan penambahbaikan.
6	Merancang dan melaksanakan aktiviti bimbingan kaunseling/ kerohanian di jabatan secara berkala kepada pelajar yang memerlukan dari semasa ke semasa.
7	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan
8	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
9	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PENYELARAS KEBAJIKAN

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai HEP (Kebajikan).
2	Melaksanakan pengurusan pinjaman/ biasiswa/ tajaan pendidikan.
3	Melaksanakan program kebajikan di jabatan.
4	Mengendalikan apa jua kutipan derma pelajar (melalui JHEP) sebagai sumbangan kepada pelajar yang ditimpa musibah atau kesusahan.
5	Menjaga hal ehwal kebajikan pelajar kurang upaya, termasuklah memastikan bantuan dan kemudahan yang sewajarnya diberikan kepada mereka.
6	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan
7	Menyelaraskan surat akuan untuk rawatan pelajar (melalui JHEP) jika diperlukan bagi rawatan di klinik dan hospital.
8	Mengenalpasti dan mengumpulkan maklumat pelajar yang memerlukan bantuan kebajikan serta menapis maklumat tersebut dan menghantar ke JHEP.
9	Memastikan semua pelajar mendapat perlindungan insurans.
10	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
11	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PENYELARAS KERJAYA

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai Kerjaya dan Pemasaran Graduan PNS.
2	Mengemaskini rekod baig pelajar yang mencapai kejayaan di peringkat kebangsaan atau antarabangsa.
3	Membantu pelaksanaan program –program kerjaya graduan Politeknik Nilai.
4	Mengurus dan melaksanakan sebarang program yang berkaitan dengan kerjaya di Politeknik Nilai seperti Karnival Kerjaya.
5	Memberi khidmat nasihat kerjaya kepada bakal graduan Politeknik Nilai di jabatan masing-masing sebagai persediaan ke alam pekerjaan
6	Mengenalpasti dan menguruskan peserta/ pengiring ke Program Kebolehdapatan kerja.
7	Membantu menyediakan laporan pelaksanaan Program Kebolehdapatan Kerja Politeknik Nilai.
8	Membantu mendapatkan data graduan Politeknik Nilai kepada bakal majikan yang memerlukan.
9	Mencari, mengumpul dan menyediakan maklumat / iklan peluang-peluang pekerjaan kepada bakal graduan Politeknik Nilai.
10	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan
11	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
12	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PENYELARAS KOLABORASI

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai Kolaborasi dan Hubungan Industri PNS.
2	Merancang dan melaksanakan program bersama rakan industri secara aktif.
3	Membantu melaksanakan jaringan kolaborasi di antara Politeknik Nilai dengan industri (termasuklah usahawan, perusahaan kecil dan sederhana) bagi tujuan mewujudkan peluang kerjaya kepada graduan Politeknik Nilai.
4	Menyokong usaha-usaha untuk mengekalkan hubungan baik dengan pihak industri sedia ada.
5	Menyimpan maklumat-maklumat penting tentang pihak industri yang berurusan dengan Politeknik Nilai.
6	Merancang dan menguruskan majlis-majlis pertemuan dan diskusi dengan pihak industri.
7	Mempromosikan graduan Politeknik Nilai dalam meningkatkan kebolehdapatan kerja graduan.
8	Mengenalpasti pihak industri yang berpotensi menjadi bakal majikan kepada graduan Politeknik Nilai.
9	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
10	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PENYELARAS PENGAMBILAN & DATA

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai HEP (PD).
2	Mengemaskini statistik dari semasa ke semasa bilangan pelajar di jabatan.
3	Melaksanakan proses pengurusan pendaftaran pelajar baharu dan lama sebagaimana garis panduan terkini yang ditetapkan oleh JHEP.
4	Memastikan maklumat pendaftaran & data pelajar sentiasa dikemaskini dari masa ke semasa.
5	Mentadbir pangkalan data pelajar di dalam Sistem Pengurusan Maklumat Pelajar (SPMP).
6	Melaksanakan program promosi kemasukan/ outreach pengambilan pelajar.
7	Menyampaikan maklumat terkini program jabatan melalui email rasmi dan media sosial yang bersesuaian kepada pihak yang terlibat.
8	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
9	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PENYELIA PREMIS

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan.
2	Memastikan Taklimat Keselamatan diberikan kepada pelajar/ pelawat sebelum proses PdP/ lawatan dijalankan.
3	Merancang, menyelaraskan dan menyelia keselamatan, kebersihan dan susunatur lokasi/ premis.
4	Merancang, menyelaraskan dan menyelia keselamatan, kebersihan dan susunatur peralatan serta bahan di lokasi/ premis.
5	Merancang, menyelaraskan, merekod dan menyelia penggunaan, senggaraan (rutin/ pencegahan berkala) dan pembangunan peralatan di lokasi/ premis.
6	Menyedia dan mengemaskini senarai inventori dan harta modal bagi peralatan dan stok bahan luak di lokasi/ premis yang berkenaan.
7	Merancang dan menyediakan senarai keperluan bahan luak dan peralatan lokasi/ premis yang berkenaan bagi tujuan PdP.
8	Melabel status peralatan lokasi/ premis yang berkenaan mengikut kondisi semasa.
9	Bertanggungjawab ke atas peminjaman peralatan di lokasi/ premis melalui Borang Permohonan Pergerakan Pinjaman Aset Alih, Kew.PA-9 yang disediakan.
10	Memastikan Borang Senarai Aset Alih Kew.PA 7 berada di lokasi/ premis dan telah dikemaskini.
11	Memastikan papan tanda kecemasan diadakan di lokasi/ premis.
12	Memastikan semua papan kenyataan di lokasi/ premis diselenggara dan dikemaskini dari semasa ke semasa.
13	Memastikan Peta Laluan Kecemasan diadakan di lokasi/ premis.
14	Melaporkan sebarang kerosakan alatan/ mesin dalam Borang Aduan Kerosakan Aset Alih Kew.PA 10 melalui Portal SPA.
15	Memastikan semua sisa terjadual dari premis dikumpulkan sebelum dipindahkan ke Rumah Sisa Terjadual melalui Jawatankuasa Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan PNS.
16	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
17	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PENYELIDIKAN & INOVASI

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Penyelaras Penyelidikan & Inovasi PNS.
2	Menyelaras aktiviti Penyelidikan dan Pembangunan, Penerbitan dan Penulisan, Pembentangan dan Inovasi di jabatan.
3	Membantu menyebarkan paparan iklan bagi aktiviti Penyelidikan dan Pembangunan, Penerbitan dan Penulisan, Pembentangan dan Inovasi dalam dan luar negara di Jabatan
4	Merancang dan melaksanakan kursus berasaskan IR4.0 di jabatan.
5	Menyelaras dan membantu penghasilan kertas penyelidikan di kalangan staf di jabatan.
6	Membantu menyelaras pertandingan/program/pameran projek pelajar di peringkat Jabatan.
7	Menyelaras program/ bengkel harta intelek di kalangan staf dan pelajar.
8	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
9	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PERHUBUNGAN & LATIHAN INDUSTRI

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Ketua Unit Perhubungan & Latihan Industri.
2	Melaksanakan aktiviti Latihan Industri mengikut perancangan takwim.
3	Mengemaskini data dalam pengkalan data LI.
4	Menyedia dan mengemaskini maklumat pelajar.
5	Menyedia dokumen pelajar yang akan menjalani LI.
6	Mengurus pendaftaran Kursus Latihan Industri.
7	Membantu mengurus taklimat LI.
8	Mengurus penyeliaan pelajar LI.
9	Melaporkan masalah dan aduan pelajar kepada KUPLI.
10	Merancang & mengurus perkara-perkara berkaitan aktiviti lawatan penyeliaan.
11	Menerima dan mengesahkan penerimaan dokumen penilaian LI dari pelajar selepas tamat LI.
12	Memasukkan markah penilaian LI ke dalam pengkalan data dan mencetak markah penilaian.
13	Menyerahkan senarai pelajar yang belum mendaftar tamat LI kepada KUPLI
14	Memproses penilaian kursus LI.
15	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
16	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

PEROLEHAN DAN ASET

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai Bajet, Perolehan & Aset PNS
2	Mengenalpasti keperluan bekalan/perkhidmatan PdP bagi tahun berikutnya selepas perbincangan bersama penyelia premis di jabatan.
3	Menyediakan dan menyerahkan senarai keperluan PdP beserta anggaran kos kepada ketua jabatan pada akhir tahun semasa.
4	Meminda senarai keperluan bekalan/perkhidmatan jabatan yang dirancang selaras dengan jumlah senarai anggaran belanja mengurus (ABM) yang diluluskan.
5	Menguruskan perolehan mengikut kaedah yang dipersetujui berpandukan peraturan-peraturan yang ditetapkan dalam arahan perbendaharaan dan semua peraturan perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa.
6	Menguruskan permohonan, penerimaan dan pengagihan barang dari stor pusat.
7	Mengemaskini Pegawai Penempatan dalam Portal SPA bagi setiap premis di jabatan dari semasa ke semasa.
8	Menyelia pengurusan aset alih jabatan berpandukan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
9	Menyelaras proses pelupusan aset alih kerajaan di jabatan.
10	Menguruskan pendaftaran aset baru diterima dalam Portal SPA iaitu pendaftaran aset Harta Modal dan Aset Bernilai Rendah/Inventori
11	Menyelaras rekod laporan aduan kerosakan dari penyelia lokasi Aset Alih di jabatan (borang Aduan Kerosakan KEW-PA 10).
12	Menyelaras rekod selenggaraan aset dalam KEW-PA 14 dan dikemaskini dalam sistem Portal SPA dan direkod dengan baik.
13	Menyelaras dan menyediakan salinan senarai KEW-PA 7 di setiap premis/ lokasi.
14	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan
15	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa

SKOP TUGAS

PROJEK PELAJAR

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Penyelaras Projek Pelajar PNS.
2	Menyelaras dan menyediakan jadual perancangan aktiviti projek sepanjang semester.
3	Merancang dan mengadakan taklimat kepada bakal Penyelia Projek dan Penyelia Projek sedia ada.
4	Menyelaras dan menyediakan senarai nama ahli kumpulan Projek pelajar berserta Penyelia Projek.
5	Menyelaras dan melantik Panel Penilai projek sebagai memenuhi keperluan sukatan pelajaran kursus dan akreditasi program di Jabatan.
6	Menyelaras pertandingan/program/pameran projek pelajar di peringkat Jabatan.
7	Meyelaras dan mewujudkan pangkalan data inventori projek yang diurus selia di Jabatan.
8	Merancang dan menjalankan pelaksanaan kaedah Design Thinking yang melibatkan kemahiran analytical thinking, critical thinking dan creative thinking bagi projek akhir pelajar.
9	Memastikan markah direkodkan ke dalam sistem.
10	Menyimpan satu salinan Laporan Akhir Projek dan hasil projek bagi satu jangka masa yang telah ditetapkan.
11	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
12	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

SISTEM PENASIHATAN AKADEMIK

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai Penasihat Akademik PNS.
2	Memberi taklimat kepada semua PA di jabatan sekurang-kurangnya satu (1) kali pada setiap semester.
3	Membuat agihan kumpulan pelajar bagi setiap PA.
4	Memastikan PA melengkapkan Laporan Pemantuan SPAK Minggu 8 dan Minggu 14.
5	Menyediakan Analisis Laporan Keseluruhan Pemantauan SPAK di jabatan sepanjang semester.
6	Melaksanakan aktiviti SPAK di jabatan mengikut perancangan (penggunaan Modul Inspirasi Diri, MiND).
7	Memantau PA dalam memastikan pelajar di jabatan membuat penilaian keberkesanan SPAK.
8	Melaksanakan aktiviti penambahbaikan terhadap SPAK hasil daripada analisis laporan.
9	Memastikan pelaksanaan program/aktiviti berkaitan penasihat akademik kepada pelajar sekurang- kurangnya satu (1) kali setiap semester.
10	Menyediakan Laporan Penambahbaikan Kualiti Berterusan (CQI) Pelaksanaan SPAK di jabatan.
11	Membentangkan pelaporan SPAK di dalam mesyuarat di peringkat Jabatan.
12	Memberikan cadangan nama PA bagi pelajar baharu dan PA gantian kepada pengurusan jabatan.
13	Memastikan PA mempunyai/menyediakan dokumen yang terdapat dalam Senarai Semak Fail Rekod Penasihat Akademik (FRPA).
14	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
15	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

SUKAN & KO-KURIKULUM

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Ketua Jabatan Sukan, Kokurikulum dan Kebudayaan PNS.
2	Merancang, menyelaras dan melaksanakan aktiviti sukan jabatan.
3	Mengenalpasti bakat baru dalam aktiviti sukan dikalangan pelajar.
4	Menyelaras dan menyimpan rekod bagi penglibatan pelajar yang aktif dalam aktiviti sukan.
5	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan
6	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
7	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.

SKOP TUGAS

TEKNOLOGI HIJAU

Bil.	Ringkasan Tugas
1	Bertanggungjawab kepada Ketua Jabatan dan Pegawai Teknologi Hijau PNS.
2	Membantu merancang aktiviti tahunan/semester berkaitan Teknologi Hijau bagi tujuan kesedaran terhadap kemampan institusi dan kefahaman isu-isu kemampan secara global bagi pelajar dan warga institusi.
3	Membantu mengurus aktiviti berkaitan Teknologi Hijau jabatan.
4	Membantu merancang keperluan kewangan bagi menjayakan aktiviti-aktiviti Teknologi Hijau.
5	Menyediakan laporan aktiviti berdasarkan kepada format pelaporan yang telah diselaraskan.
6	Membuat serahan tugas jika berlaku arahan pertukaran tugas dari pihak pengurusan.
7	Melaksanakan lain-lain tugas yang diarahkan dari masa ke semasa.