

**PROFIL KOMPETENSI  
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W19  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

<b>KATEGORI KOMPETENSI</b>	<b>PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA</b>	<b>ELEMEN PENGUPAYAAN</b>
1. Pengurusan Emolumen	Berupaya menyediakan Penyata Perubahan Gaji SG 20 bagi anggota mengikut Arahan Perbendaharaan bagi memastikan penerimaan gaji mengikut kadar dan masa yang ditetapkan.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Arahan Perbendaharaan;</li> <li>ii. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8);</li> <li>iii. tatacara mengisi Borang Perubahan Gaji (SG20);</li> <li>iv. tatacara pengiraan bayaran/perubahan gaji mengikut pekeliling yang berkuat kuasa;</li> <li>v. penggunaan kod yang betul bagi bayaran emolumen;</li> <li>vi. penyediaan Sijil Gaji Akhir;</li> <li>vii. jadual Caruman KWSP;</li> <li>viii. jadual Potongan Cukai Berjadual (PCB); dan</li> <li>ix. potongan-potongan lain.</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. memastikan ketepatan maklumat (gaji, elaun, potongan, dll.) dalam Kew.8;</li> <li>ii. memastikan ketepatan kod perakaunan dan pusat pembayaran gaji untuk anggota yang bertukar masuk/keluar dalam SG20;</li> <li>iii. penyediaan pengiraan pelarasan/tunggakan emolumen;</li> <li>iv. menyediakan SG20; dan</li> <li>v. menyemak jadual caruman hasil dan potongan lain.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. adil;</li> <li>ii. tegas;</li> <li>iii. teliti dan telus;</li> <li>iv. menepati masa;</li> <li>v. bekerjasama; dan</li> <li>vi. berakauntabiliti.</li> </ul>
2. Pengurusan Perolehan	Berupaya menyedia Pesanan Tempatan (Local Order – LO) untuk pembelian barang dan perkhidmatan mengikut prosedur yang ditetapkan.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. penggunaan sistem perolehan;</li> <li>ii. penggunaan sistem bayaran;</li> <li>iii. peruntukan yang diluluskan mengikut program/aktiviti dalam tanggungan belum selesai buku vot;</li> <li>iv. Arahan Perbendaharaan dan 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) yang berkuat kuasa; dan</li> <li>v. Program/Kod Objek mengikut 1PP Tadbir Urus Kewangan (PS 1.1) yang berkuat kuasa.</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyemak semula permohonan pesanan perolehan/nota minta yang dikemukakan oleh unit/bahagian yang memohon;</li> <li>ii. menentukan jenis perolehan melalui Panjar Wang Runcit (PWR)/Pembelian Terus/Sebutharga/Tender;</li> <li>iii. memastikan perolehan perkhidmatan (pakej) mendapat kelulusan Bahagian Kewangan/Pegawai Pengawal;</li> <li>iv. menyemak tanggungan dan baki yang masih ada; dan</li> <li>v. menyediakan LO menggunakan sistem perolehan/bayaran.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. berdedikasi;</li> <li>ii. teliti dan telus;</li> <li>iii. menepati masa;</li> <li>iv. akauntabiliti; dan</li> <li>v. bertanggungjawab.</li> </ul>
<p>3. Penyediaan Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA)</p>	<p>Berupaya menyedia waran perjalanan udara awam bagi perjalanan rasmi, mengunjungi wilayah asal dan tambang ehsan.</p>	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. penggunaan sistem bayaran;</li> <li>ii. kelas kelayakan anggota mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 tahun 1978, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 tahun 2008 dan Pekeliling 1PP WP 2.5;</li> <li>iii. jenis tempahan biasa/PTA (Prepaid Ticket Advice);</li> <li>iv. memperoleh info mengenai jadual penerbangan tempatan/ antarabangsa; dan</li> <li>v. tatacara menguruskan pembatalan tiket dan perubahan tarikh penerbangan.</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. membuat tempahan penerbangan (biasa/PTA) anggota berdasarkan kelayakan;</li> <li>ii. mendapatkan perakuan bagi mengeluarkan Waran Penerbangan Udara Awam melalui sistem bayaran;</li> <li>iii. membuat tempahan mengikut giliran agen penerbangan;</li> <li>iv. membuat pembatalan tiket penerbangan (jika ada); dan</li> <li>v. menyemak Laporan Pukal (BP21) yang dikemukakan mengenai kedudukan caj yang dikenakan.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. jujur;</li> <li>ii. amanah; dan</li> <li>iii. menepati masa.</li> </ol>
<p>4. Penyediaan Baucar Bayaran</p>	<p>Berupaya menyedia baucar bayaran mengikut Arahan Perbendaharaan 92 hingga 103 bagi memastikan bayaran dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan.</p>	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. peraturan kewangan yang berkuatkuasa seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Akta Acara Kewangan 1957;</li> <li>▪ Arahan Perbendaharaan;</li> <li>▪ Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)</li> <li>▪ Pekeliling Perkhidmatan;</li> <li>▪ Surat Siaran Kewangan Kementerian Pendidikan Malaysia yang berkuat kuasa;</li> <li>▪ Pekeliling 1PP; dan/atau</li> <li>▪ Kawalan dalaman Kementerian/Jabatan;</li> </ul> </li> <li>ii. tatacara penyediaan baucar bayaran berdasarkan AP99(a);</li> <li>iii. Kod objek perbelanjaan mengikut Pekeliling 1PP PS 1.1;</li> <li>iv. pengurusan pembayaran mengikut AP103 menggunakan sistem bayaran dan mematuhi tempoh pembayaran yang ditetapkan;</li> <li>v. Laporan Prestasi Perbelanjaan; dan</li> <li>vi. Laporan Bil Tertunggak.</li> </ol> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. menyedia baucar bayaran dan mendapatkan perakuan untuk bayaran melalui sistem bayaran;</li> <li>ii. memastikan kod objek perbelanjaan yang akan dicajkan;</li> </ol>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>iii. menyemak semua dokumen sokongan dengan mengambil kira kelayakan dan ketepatan perkiraan yang ditetapkan mengikut peraturan yang berkuat kuasa;</li> <li>iv. memastikan bayaran dibuat dalam tempoh yang ditetapkan;</li> <li>v. menyedia dan memastikan baucar jurnal dibuat sekiranya diperlukan; dan</li> <li>vi. mencetak daftar bil, menyemak dan senggara setiap bulan.</li> </ul> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. jujur;</li> <li>ii. integriti;</li> <li>iii. amanah; dan</li> <li>iv. bertanggungjawab.</li> </ul>
5. Permohonan Sijil AP 58(a)	Berupaya menyedia permohonan untuk kelulusan mendapatkan Sijil AP 58(a) mengikut Arahan Perbendaharaan 58(a) bagi memastikan bayaran dapat dilaksanakan.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. tatacara penyediaan Sijil AP58(a).</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyedia dan memastikan ketepatan butiran dalam borang permohonan AP 58(a);</li> <li>ii. mendapatkan dokumen sokongan yang lengkap; dan</li> <li>iii. melaksanakan bayaran setelah mendapat kelulusan.</li> </ul> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. teliti dan telus;</li> <li>ii. menepati masa; dan</li> <li>iii. bertanggungjawab.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
6. Penyediaan Anggaran Belanja Mengurus (ABM)	Berupaya menyediakan ABM dalam tempoh yang ditetapkan mengikut Arahan Perbendaharan dan Pekeliling Penyediaan ABM.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. pekeliling yang berkuat kuasa;</li> <li>ii. jenis borang;</li> <li>iii. kaedah pengiraan bajet; dan</li> <li>iv. pecahan objek.</li> </ul>
		<p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. mengisi borang penyediaan anggaran belanja mengurus mengikut format;</li> <li>ii. mengendalikan aplikasi berkaitan seperti perisian MS Excel dan MS Word; dan</li> <li>iii. membina <i>rapport</i> dengan Bahagian Kewangan.</li> </ul>
		<p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. teliti;</li> <li>ii. sabar;</li> <li>iii. amanah;</li> <li>iv. tepati masa; dan</li> <li>v. bertanggungjawab.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
7. Penyediaan penyata penyediaan penyata penyesuaian Amanah/Hasil (Buku Vot dan Buku Tunai)	Berupaya menyemak penyediaan penyata penyesuaian mengikut Arahan Perbendaharan (AP) bagi memastikan transaksi perakaunan adalah betul dan menepati masa yang ditetapkan.	Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. perincian transaksi dalam laporan perbelanjaan/amanah/ hasil; dan</li> <li>ii. penggunaan format yang ditetapkan.</li> </ol>
		Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. mengenal pasti urusanniaga dalam Laporan Perbelanjaan/ Amanah/ Hasil Terperinci;</li> <li>ii. menyemak urusanniaga dalam Laporan Perbelanjaan/ Amanah/Hasil Terperinci dengan Buku Vot/Buku Tunai Cerakinan dan merekod perbezaan;</li> <li>iii. menyedia penyata penyesuaian buku vot/ buku tunai; dan</li> <li>iv. membina <i>rapport</i> Pejabat Perakaunan.</li> </ol>
		Mengamalkan <b>nilai</b> berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. teliti;</li> <li>ii. tepati masa;</li> <li>iii. berakauntabiliti; dan</li> <li>iv. bertanggungjawab.</li> </ol>

