

**STANDARD KOMPETENSI
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN & OPERASI)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

DIMENSI 1: PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

1. Pengurusan Perkhidmatan

| ASPEK | DESKRIPSI |
|--|---|
| A. Pengurusan Perkhidmatan Pegawai | Berkebolehan melaksanakan tugas pengurusan perkhidmatan yang berkualiti dan berkesan dengan merujuk Perintah Am dan Pekeliling/Surat Pekeliling semasa. |
| B. Pengurusan Cuti | Berkebolehan memproses dan mengemas kini rekod cuti pegawai secara sistematik melalui kaedah manual/sistem bagi memudahkan pengurusan cuti dengan merujuk Perintah Am dan Pekeliling/Surat Pekeliling semasa. |
| C. Pengurusan Tatatertib dan Pengisytiharan Harta | Berkeupayaan menyelenggara dokumen dengan lengkap dan sistematik mengikut Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib 1993) [PU(A395/93)] dan Pekeliling/Surat Pekeliling semasa. |

2. Pengurusan Pentadbiran

| ASPEK | DESKRIPSI |
|--------------------------------------|--|
| A. Pengurusan Fizikal Pejabat | Berkebolehan mengurus dan mewujudkan persekitaran pejabat yang kondusif bagi keselesaan pegawai dan pelanggan di pejabat mengikut Pekeliling Perkhidmatan semasa dan PKPA Bil. 2/1991. |

| ASPEK | DESKRIPSI |
|--|--|
| B. Pengurusan Pentadbiran Sumber Manusia: | Berupaya menguruskan pentadbiran sumber manusia bagi memantapkan sistem pentadbiran organisasi secara efisien dan berkualiti mengikut Pekeliling semasa. |
| i. Menguruskan Sistem Perakam Waktu | Berupaya menguruskan Sistem Perakam Waktu bagi memantapkan sistem pentadbiran organisasi secara efisien dan berkualiti mengikut Pekeliling semasa. |
| ii. Latihan | Berupaya menguruskan latihan bagi memantapkan sistem pentadbiran organisasi secara efisien dan berkualiti mengikut Pekeliling semasa. |
| iii. Laporan Nilai Prestasi Tanunan (LNPT) | Berupaya menguruskan LNPT bagi memantapkan sistem pentadbiran organisasi secara efisien dan berkualiti mengikut Pekeliling semasa. |
| iv. Rekod Kehadiran Pegawai | Berupaya menguruskan Laporan Kehadiran Pegawai bagi memantapkan sistem pentadbiran organisasi secara efisien dan berkualiti mengikut Pekeliling semasa. |
| C. Pengurusan Dokumen dan Rekod Kerajaan: | Berupaya mengurus dokumen dan rekod kerajaan dengan lengkap, kemas dan sistematik bagi memudahkan pengasingan dan pencarian mengikut Pekeliling semasa. |
| i. Menguruskan dokumen/ surat kerajaan | Berupaya mengurus dokumen dan rekod kerajaan dengan kemas dan sistematik bagi memudahkan pengasingan dan pencarian mengikut Pekeliling semasa. |
| ii. Menguruskan Sistem Fail | Berupaya mengurus fail secara sistematik bagi memudahkan pengasingan dan pencarian mengikut Pekeliling semasa. |
| iii. Menyelenggara rekod awam | Berupaya menyelenggara rekod awam dengan lengkap, kemas dan sistematik bagi memudahkan pengasingan dan pencarian mengikut Pekeliling semasa. |

| ASPEK | DESKRIPSI |
|---|---|
| D. Pengurusan Rumah dan Bangunan Kerajaan: | Berupaya mengurus dan memproses dokumen dengan tepat dan lengkap untuk mengemas kini rekod pegawai dan organisasi mengikut arahan dan Pekeliling semasa. |
| i. Proses permohonan | Berupaya mengurus dan memproses dokumen dengan tepat dan lengkap untuk mengemas kini rekod pegawai dan organisasi mengikut arahan dan Pekeliling semasa. |
| ii. Kelulusan menduduki rumah | Berupaya mengurus dan memproses dokumen dengan tepat dan lengkap untuk mengemas kini rekod pegawai dan organisasi mengikut arahan dan Pekeliling semasa. |
| iii. Proses pemotongan Imbuhan Tetap Perumahan dan Bantuan Sara Hidup | Berupaya mengurus dan memproses Imbuhan Tetap Perumahan dan Bantuan Sara Hidup dengan tepat dan lengkap untuk mengemas kini rekod pegawai dan organisasi mengikut arahan dan Pekeliling semasa. |

3. Pengurusan Perolehan , Aset Dan Bekalan Pejabat

| ASPEK | DESKRIPSI |
|---|---|
| Pengurusan Harta Modal/Inventori dan bekalan pejabat | Berupaya mengendalikan dan mengemas kini semua dokumen aset alih kerajaan dan bekalan pejabat secara teliti, terperinci dan sistematik bagi memastikan pengurusan aset dan bekalan pejabat dilaksanakan mengikut Prosedur dan Pekeliling/Surat Pekeliling semasa. |

4. Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat (ICT)

| ASPEK | DESKRIPSI |
|--|---|
| Penggunaan perkhidmatan internet/Laman Web/Sistem Aplikasi Kerajaan | Berupaya menggunakan perkhidmatan internet/laman sesawang/sistem aplikasi bagi meningkatkan prestasi, keupayaan dan produktiviti kerja pegawai dan jabatan untuk melancarkan urusan pentadbiran organisasi. |

DIMENSI 2: SAHSIAH

| ASPEK | DESKRIPSI |
|--------------------------------|--|
| A. Proaktif | Berkebolehan bertindak awal atas inisiatif sendiri dalam mencapai matlamat pengurusan pentadbiran pejabat dan organisasi. |
| B. Kerjasama | Bersedia bekerjasama dalam mencapai matlamat pengurusan pentadbiran pejabat dan organisasi. |
| C. Keyakinan diri | Berkeyakinan mengemukakan dan melaksanakan idea/pendapat untuk mencapai matlamat pengurusan pentadbiran pejabat dan organisasi. |
| D. Komitmen | Bersungguh-sungguh melaksanakan kerja bagi mencapai matlamat pengurusan pentadbiran pejabat dan organisasi. |
| E. Disiplin | Mematuhi peraturan, arahan dan beretika bagi mencapai matlamat pengurusan pentadbiran pejabat dan organisasi. |
| F. Sikap positif | Bersedia menerima teguran, berfikiran terbuka, dan bersangka baik dalam mencapai matlamat pengurusan pentadbiran pejabat dan organisasi. |
| G. Kepantasan bertindak | Bersegera dalam tindakan bagi mencapai matlamat pengurusan pentadbiran pejabat dan organisasi. |

DIMENSI 3: KREATIVITI DAN INOVASI

| ASPEK | DESKRIPSI |
|----------------------|--|
| A. Kreativiti | Berupaya mencetuskan idea dan membuat pembaharuan untuk menyelesaikan masalah dalam pengurusan pentadbiran pejabat dan organisasi. |
| B. Inovasi | Berupaya menjana idea/mencipta produk untuk tujuan penambahbaikan pengurusan pentadbiran pejabat dan organisasi. |

DIMENSI 4: POTENSI

| ASPEK | DESKRIPSI |
|--|--|
| A. Penyeliaan dan bimbingan * bagi gred 22 ke atas | Berkebolehan untuk menyelia dan membimbing pegawai di bawah seliaan dalam pengurusan pentadbiran pejabat dan organisasi. |
| B. Berpandangan jauh | Berkebolehan membuat perancangan untuk melicinkan pengurusan pentadbiran pejabat dan organisasi. |
| C. Penyelesaian masalah | Berkebolehan menyelesaikan masalah dan menangani isu berkaitan pengurusan pentadbiran pejabat dan organisasi. |
| D. Memberi cadangan | Berupaya mengemukakan cadangan untuk membantu membuat keputusan berkaitan pengurusan pentadbiran pejabat dan organisasi. |