

**STANDARD KOMPETENSI
PENYELIA ASRAMA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

DIMENSI 1: PENGETAHUAN DAN KEMAHIRAN

1. Pengurusan Pentadbiran Asrama

ASPEK	DESKRIPSI
A. Pengurusan Kelengkapan Asrama	1. Berupaya mengurus penyediaan kelengkapan bilik asrama.
	2. Berupaya mengawal selia peralatan dan perabot asrama supaya selamat digunakan.
B. Pengurusan Pendaftaran Penghuni Asrama	1. Berupaya membantu warden dalam urusan pendaftaran penghuni.
	2. Berupaya mengurus penempatan penghuni asrama.
C. Pengurusan Kebersihan dan Keceriaan	1. Berupaya menyelia kebersihan dan keceriaan kawasan asrama.
	2. Berupaya memantau kerja kebersihan persekitaran bangunan asrama secara berkala mengikut jadual pemantauan.
	3. Berupaya mengurus penyimpanan dan pengeluaran stok dan inventori asrama.
	4. Berupaya mengurus pelupusan peralatan dan perabot asrama.
	5. Berupaya menyelia kakitangan asrama.
	6. Berupaya mengurus tempahan penggunaan kemudahan asrama oleh pihak luar.

ASPEK	DESKRIPSI
	7. Berupaya menguruskan daftar kunci bilik asrama dan bilik khas.
D. Pengurusan Murid * bagi Penyelia Asrama di sekolah	1. Berupaya mengurus fail dan profil murid. 2. Berupaya mengurus penyimpanan rekod kesihatan murid.

2. Pengurusan Kewangan Asrama

ASPEK	DESKRIPSI
A. Pengurusan Terimaan Dan Bayaran Asrama	1. Berupaya mengurus penerimaan wang mengikut prosedur dan pekeliling semasa.
	2. Berupaya mengakaunkan penerimaan wang mengikut prosedur dan pekeliling semasa.
B. Pengurusan Pembelian Peralatan Dan Perabot Asrama	1. Berupaya mengenal pasti peralatan asrama yang perlu dibeli.
	2. Berupaya mengurus pembelian peralatan dan perabot asrama mengikut prosedur dan pekeliling semasa.
C. Pengurusan Peruntukan Asrama	1. Berupaya menyediakan anggaran belanja mengurus (ABM) tahunan asrama bagi penyelenggaraan, pembaikan dan perolehan.
	2. Berupaya menyelenggara dan mengawal buku tunai asrama/sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (eSPKWS)
	3. Berupaya mengurus perbelanjaan menggunakan peruntukan Wang Lebihan Makanan (WLM).

ASPEK	DESKRIPSI
	4. Berupaya menyediakan Laporan Penyata Audit Tahunan mengikut prosedur dan pekeliling semasa.
	5. Berupaya menuntut geran per kapita (PCG) asrama dan pelarasan sekiranya ada.

3. Pengurusan Kontrak Penswastaan

ASPEK	DESKRIPSI
A. Pengendalian Bekalan Makanan Bermasak	1. Berupaya memantau kebersihan makanan dan minuman mengikut garis panduan kesihatan.
	2. Berupaya memantau pengendali makanan mengikut spesifikasi kontrak.
	3. Berupaya menyediakan laporan prestasi harian, bulanan dan tahunan kontraktor bekalan makanan.
	4. Berupaya mengurus penyediaan laporan awal pelanggaran kontrak untuk tindakan lanjut.
	5. Berupaya mengurus kes kecemasan.
	6. Berupaya memastikan penerimaan bahan mentah mencukupi dan berkualiti.
B. Kawalan Keselamatan	1. Berupaya memastikan pengawal keselamatan di asrama menjalankan tugas berdasarkan perjanjian kontrak
	2. Berupaya menyediakan laporan bulanan kepada pihak sekolah dan kontraktor.
C. Pembersihan Kawasan	1. Berupaya memastikan kerja pembersihan kawasan asrama dilakukan berdasarkan perjanjian kontrak.
	2. Berupaya menyediakan laporan bulanan kepada pihak sekolah dan kontraktor.

4. Pengurusan Kesihatan Dan Kebajikan Penghuni Asrama * bagi asrama yang melibatkan murid/pelajar sahaja

ASPEK	DESKRIPSI
A. Pengurusan Rawatan Kesihatan Murid	1. Berupaya membantu warden dalam pengurusan rawatan kecemasan.
	2. Berupaya membantu warden dalam pengurusan penghantaran murid sakit ke klinik kesihatan/hospital dan rawatan susulan.
	3. Berupaya mengurus bilik rawatan dan bilik kuarantin asrama.
B. Pengawasan Penyakit Berjangkit	1. Berupaya mengurus pemeriksaan dan rawatan dari Jabatan Kesihatan.
	2. Berupaya membantu pengurusan murid yang perlu dikuarantin dengan pengesahan Jabatan Kesihatan.
	3. Berupaya menyediakan laporan rawatan doktor dan status kesihatan murid untuk tindakan lanjut.

5. Pengurusan Perkhidmatan Asrama

ASPEK	DESKRIPSI
A. Kemudahan Penginapan	1. Berupaya mengurus tempahan/penggunaan penginapan oleh pihak luar.
	2. Berupaya memantau penyediaan bilik asrama dan kelengkapan asrama.

ASPEK	DESKRIPSI
	3. Berupaya menyedia dan mengemas kini peraturan asrama dari semasa ke semasa.
	4. Berupaya memantau pengendalian dan rekod kunci.
B. Kemudahan Makanan dan Prasarana	Berupaya mengurus tempahan makan/minum dan prasarana asrama oleh pihak luar.

6. Pengurusan Keselamatan Asrama

ASPEK	DESKRIPSI
A. Pengurusan Keselamatan Fizikal	1. Berupaya menyelia dan mengurus keselamatan bangunan asrama.
	2. Berupaya memantau peralatan pencegah kebakaran secara berkala bagi memastikan peralatan pencegah kebakaran berfungsi dengan baik.
	3. Berupaya memantau secara berkala sistem pendawaian dan peralatan elektrik.
	4. Berupaya membantu merancang pelan tindakan kebakaran dan memastikan latihan pencegahan kebakaran dilaksanakan.
E. Pengurusan Penyelenggaraan Fasiliti dan Aset	1. Berupaya menguruskan aduan dan laporan kerosakan asrama.
	2. Berupaya menyelia kerja penyelenggaraan asrama.

7. Kawalan Kualiti

ASPEK	DESKRIPSI
A. Proses kerja	1. Berupaya melaksanakan dan memantau setiap proses kerja mengikut arahan pekeliling atau piawaian.
	2. Berupaya mengumpul, menganalisis dan menyediakan laporan kajian kepuasan pelanggan.
B. Aduan	3. Berupaya mengurus aduan berkenaan kemudahan asrama, keselamatan dan kebajikan.

DIMENSI 2: SAHSIAH

ASPEK	DESKRIPSI
A. Sahsiah	1. Bertanggungjawab ke atas tugas yang diamanahkan.
	2. Berupaya menyelesaikan pembayaran dalam tempoh yang ditetapkan.
	3. Berupaya menghasilkan dokumen kewangan dengan teliti, lengkap, terperinci dan sistematik.
	4. Berupaya berinteraksi dengan baik dan berhemah.

DIMENSI 3: KREATIVITI DAN INOVASI

ASPEK	DESKRIPSI
A. Kreativiti dan Inovasi	1. Berupaya mencetuskan idea baru dalam sistem pengurusan asrama
	2. Berupaya menambahbaik proses pengurusan asrama.

DIMENSI 4: POTENSI

ASPEK	DESKRIPSI
A. Penyeliaan Dan Bimbingan * untuk gred 22 ke atas	1. Berkebolehan menyelia pegawai di bawah tanggungjawabnya.
	2. Berupaya membimbing kakitangan di bawah seliaannya.
B. Penyelesaian Masalah	1. Berkebolehan menangani masalah.
	2. Berkeupayaan mengemukakan cadangan dan membuat keputusan.

ASPEK	DESKRIPSI
	3. Berupaya menyelesaikan masalah.
C. Sumbangan Dan Penglibatan	1. Meningkatkan kemahiran dan pengetahuan dalam bidang tugas.
	2. Memberi sumbangan bagi meningkatkan prestasi kerja.