

**PROFIL KOMPETENSI  
PENYELIA ASRAMA GRED N19/22  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

<b>KATEGORI KOMPETENSI</b>	<b>PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA</b>	<b>ELEMEN PENGUPAYAAN</b>
1. Pengurusan Pentadbiran Dan Rekod Asrama.	Berupaya menguruskan pentadbiran pejabat dengan cekap berlandaskan peraturan pejabat.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam berkaitan urusan pentadbiran;</li> <li>ii. tatacara pengurusan fail;</li> <li>iii. prosedur pengurusan stok dan inventori asrama;</li> <li>iv. pengurusan maklumat dan data murid/pelajar di asrama;</li> <li>v. pengurusan pendaftaran murid/pelajar; dan</li> <li>vi. pengurusan permohonan penginapan daripada pihak luar.</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. membantu menguruskan pendaftaran murid/pelajar di asrama;</li> <li>ii. menyelia tempahan penginapan bagi penggunaan asrama oleh pihak luar dan</li> <li>iii. mengurus pejabat asrama dari aspek: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengurusan fail;</li> <li>b. pengurusan data;</li> <li>c. peralatan dan perabot serta susun aturnya;</li> <li>d. buku stok dan inventori; dan</li> <li>e. hapus kira peralatan dan perabot asrama.</li> </ul> </li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. cekap; dan</li> <li>ii. menepati masa.</li> </ul>
<p>2. Pengurusan Kelengkapan, Kebersihan Dan Keceriaan Asrama</p>	<p>Berupaya mengurus fizikal asrama mengikut prosedur yang ditetapkan bagi memastikan asrama dalam keadaan selesa dan bersih.</p>	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. pengurusan kebersihan dan keceriaan kawasan asrama termasuk bangunan;</li> <li>ii. pengurusan penyediaan kelengkapan bilik asrama;</li> <li>iii. pengurusan kawalan kualiti di asrama;</li> <li>iv. arahan pekeliling terkini dan sedang berkuat kuasa;</li> <li>v. penyediaan laporan berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. anggaran keperluan kelengkapan asrama;</li> <li>b. kebersihan bangunan dan kawasan asrama;</li> <li>c. aspek kawalan kualiti; dan</li> <li>d. kerosakan peralatan dan kelengkapan asrama.</li> </ul> </li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. memantau dan memeriksa kebersihan dan keceriaan bilik, kawasan dan persekitaran asrama;</li> <li>ii. mengurus dan menyelaras penyediaan dan penggunaan bilik serta kelengkapan asrama secara optimum;</li> <li>iii. menyediakan laporan anggaran keperluan kelengkapan asrama;</li> <li>iv. menyelia semua peralatan asrama;</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>v. memantau dan memeriksa bagi memastikan kerja pembersihan kawasan dijalankan seperti di dalam perjanjian kontrak;</li> <li>vi. memastikan pemeriksaan harian mengikut skop yang telah ditetapkan; dan</li> <li>vii. menyediakan laporan kebersihan bangunan dan kawasan asrama untuk diserahkan kepada pihak pentadbiran sekolah.</li> </ul> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. teliti;</li> <li>ii. sabar; dan</li> <li>iii. cermat.</li> </ul>
3. Pengurusan kewangan	Berupaya membantu mengurus kewangan asrama berpandukan peraturan dan panduan yang ditetapkan.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Yuran Makan Asrama (YMA);</li> <li>ii. anggaran peruntukan tahunan asrama;</li> <li>iii. Anggaran Belanja Mengurus (ABM) tahunan asrama;</li> <li>iv. perolehan bagi pembelian dan perkhidmatan yang melibatkan kelengkapan serta peralatan asrama;</li> <li>v. bil bekalan kelengkapan dan peralatan asrama;</li> <li>vi. perbelanjaan menggunakan Baki Peruntukan Bantuan Makanan Asrama; dan</li> <li>vii. Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (PKWS) (buku tunai, buku cek, buku resit murid/pejabat, akaun subsidiari dan daftar bil).</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. mengurus YMA;</li> <li>ii. menyediakan ABM tahunan asrama;</li> <li>iii. mengurus permohonan perolehan bagi pembelian dan perkhidmatan kelengkapan asrama;</li> <li>iv. menguruskan pembayaran bil bekalan kelengkapan dan peralatan asrama;</li> <li>v. menguruskan perbelanjaan menggunakan peruntukan Baki Peruntukan Bantuan Makanan Asrama; dan</li> <li>vi. mengurus sistem PKWS dan penutupan serta imbalan pengurusan kewangan asrama setiap bulan.</li> </ul> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. cermat;</li> <li>ii. amanah; dan</li> <li>iii. akauntabiliti.</li> </ul>
4. Pengendalian Bekalan Makanan Bermasak	Berupaya membantu memastikan perkhidmatan bekalan makanan bermasak dipatuhi mengikut perjanjian kontrak.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. garis panduan kesihatan bagi penyajian makanan dan minuman;</li> <li>ii. pengendalian makanan dan minuman;</li> <li>iii. tempahan makanan;</li> <li>iv. perjanjian perkhidmatan kontrak bekalan makanan bermasak;</li> <li>v. prosedur menyediakan laporan kepada pihak yang bertanggungjawab;</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>vi. Prosedur Operasi Standard (SOP) Penyediaan Makanan;</li> <li>vii. pengurusan bekalan makanan di asrama; dan</li> <li>viii. pengurusan menangani kes keracunan makanan/kecemasan.</li> </ul> <hr/> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. memastikan pekerja dewan makan mengikut garis panduan kesihatan dalam mengawal kebersihan makanan dan minuman;</li> <li>ii. memastikan/menyemak bekalan makanan berdasarkan menu dan spesifikasi makanan dalam kontrak yang ditetapkan;</li> <li>iii. menyediakan laporan prestasi harian, mingguan dan bulanan terhadap kontraktor bekalan makanan bermasak;</li> <li>iv. menyediakan laporan awal berkaitan pelanggaran kontrak untuk tindakan lanjut pihak pengurusan sekolah;</li> <li>v. membuat pesanan makanan mengikut jumlah murid/pelajar; dan</li> <li>vi. mengenal pasti kualiti dan kuantiti bahan mentah yang dibekalkan.</li> </ul> <hr/> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. telus;</li> <li>ii. prihatin; dan</li> <li>iii. akauntabiliti.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
5. Pemantauan Kawalan Keselamatan	Berupaya memantau kawalan keselamatan dijalankan mengikut perjanjian kontrak.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. jadual bertugas pengawal keselamatan;</li> <li>ii. penyediaan laporan harian/mingguan;</li> <li>iii. tugas pengawal keselamatan; dan</li> <li>iv. terma kontrak.</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyediakan laporan harian/mingguan kepada pihak pengurusan;</li> <li>ii. berkomunikasi secara berhemah dalam urusan harian; dan</li> <li>iii. memastikan pengawal keselamatan menjalankan tugas seperti dalam perjanjian kontrak.</li> </ul> <p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. teliti; dan</li> <li>ii. prihatin.</li> </ul>
6. Pemantauan Pembersihan Kawasan	Berupaya memastikan pembersihan kawasan dijalankan seperti dalam perjanjian kontrak.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. jadual bertugas pekerja pembersihan;</li> <li>ii. penyediaan laporan harian/mingguan;</li> <li>iii. tugas pekerja pembersihan; dan</li> <li>iv. terma kontrak.</li> </ul> <p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. menyediakan laporan harian/mingguan kepada pihak pengurusan; dan</li> <li>ii. memastikan pekerja pembersihan menjalankan tugas seperti dalam perjanjian kontrak.</li> </ul>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		Mengamalkan <b>nilai</b> berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. teliti; dan</li> <li>ii. prihatin.</li> </ol>
7. Pengurusan Kesihatan Dan Kebajikan Murid/ Pelajar Di Asrama * penyelia asrama di sekolah sahaja	Berupaya memberikan perkhidmatan berkaitan kesihatan dan kebajikan murid di asrama mengikut prosedur yang di tetapkan bagi menjamin keselesaan murid/pelajar.	Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. SOP Kecemasan;</li> <li>ii. prosedur penyeliaan kesihatan murid/pelajar;</li> <li>iii. prosedur pengawalan penyakit berjangkit;</li> <li>iv. penyimpanan rekod kesihatan murid; dan</li> <li>v. pengurusan bilik sakit dan bilik kuarantin.</li> </ol> Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam perkara berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. mengurus rawatan segera bagi sakit biasa;</li> <li>ii. melaksanakan prosedur menangani penyakit berjangkit;</li> <li>iii. mengurus bilik rawatan dan bilik kuarantin; dan</li> <li>iv. menyelaras rekod kesihatan murid/pelajar asrama.</li> </ol> Mengamalkan <b>nilai</b> berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. cekap; dan</li> <li>ii. prihatin.</li> </ol>

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
8. Pengurusan Keselamatan Asrama	Berupaya memastikan bangunan dan peralatan asrama berada dalam keadaan baik dan selamat berpandukan prosedur yang ditentukan.	<p>Mempunyai <b>pengetahuan</b> dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. arahan keselamatan;</li> <li>ii. prosedur penyelenggaraan peralatan asrama;</li> <li>iii. prosedur pemantauan keselamatan bangunan dan peralatan; dan</li> </ul> <p>skop tugas keselamatan dalam perjanjian kontrak kawalan keselamatan.</p>
		<p>Mempunyai <b>kemahiran</b> dalam perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. memantau semua peralatan keselamatan di asrama berfungsi dengan baik;</li> <li>ii. menyelia dan mengurus semua peralatan asrama;</li> <li>iii. memantau semua pendawaian dan peralatan elektrik selamat digunakan;</li> <li>iv. membuat laporan kerosakan pendawaian/peralatan elektrik untuk tindakan pihak berkenaan;</li> <li>v. memantau pematuhan kontraktor keselamatan berdasarkan spesifikasi kontrak;</li> <li>vi. membuat laporan peralatan dan bangunan asrama untuk diserahkan kepada pihak pentadbiran; dan</li> <li>vii. menyelia aspek keselamatan bilik asrama.</li> </ul>
		<p>Mengamalkan <b>nilai</b> berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. akauntabiliti;</li> <li>ii. amanah;</li> <li>iii. tegas;</li> </ul>



KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		iv. telus; dan v. jujur.