

**PROFIL KOMPETENSI
PENYELIA ASRAMA GRED N26
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
1. Pengurusan Asrama	Berupaya mengurus perkhidmatan di asrama berdasarkan prosedur dan peraturan yang berkuat kuasa.	<p>Mempunyai pengetahuan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. pengurusan kebersihan dan keceriaan kawasan asrama termasuk bangunan; ii. penyediaan kelengkapan bilik asrama; iii. penyeliaan kakitangan asrama; iv. pembersihan kawasan mengikut perjanjian kontrak; v. penyediaan laporan kebersihan dan kerosakan; dan vi. pendaftaran murid/pelajar di asrama. <p>Mempunyai kemahiran dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. merancang, memimpin dan memandu pemantauan kebersihan dan keceriaan bilik asrama dan kawasan; ii. merancang, memimpin dan memandu penyediaan kelengkapan bilik asrama; iii. merancang pencerapan kakitangan asrama menjalankan tugas dan memberi maklum balas; iv. merancang, memimpin dan memandu pemantauan kerja pembersihan kawasan dijalankan seperti di dalam perjanjian kontrak; v. menyediakan laporan untuk diserahkan kepada pihakpentadbiran dan vi. menyelia dan menyelaras borang/dokumen yang

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>berkaitan pendaftaran murid/pelajar.</p> <p>Mengamalkan nilai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. cekap; dan ii. menepati masa.
2. Pengurusan Kewangan	Berupaya mengurus kewangan asrama dengan berkesan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berkuatkuasa.	<p>Mempunyai pengetahuan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. anggaran peruntukan tahunan asrama; ii. prosedur pembelian peralatan asrama; dan iii. perolehan peralatan asrama. <p>Mempunyai kemahiran dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. menyediakan anggaran peruntukan tahunan asrama; ii. menyediakan permohonan pembelian kelengkapan asrama; dan iii. merancang perolehan peralatan dan kemudahan. <p>Mengamalkan nilai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. amanah; ii. teliti; dan iii. telus.
3. Pengurusan Kafeteria/Dewan Makan	Berupaya membantu pematuhan perkhidmatan kafeteria/dewan makan mengikut perjanjian yang dimeterai.	<p>Mempunyai pengetahuan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. garis panduan kebersihan makanan dan minuman; ii. garis panduan kesihatan pekerja; iii. perjanjian perkhidmatan; dan iv. prosedur menyediakan laporan kepada pihak yang

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>bertanggungjawab.</p> <p>Mempunyai kemahiran dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. merancang, memimpin dan memandu pengawalan kebersihan makanan dan minuman serta pekerja mengikut garis panduan kesihatan; ii. merancang, memimpin dan memandu pemantauan kontraktor agar mematuhi kandungan perjanjian dari aspek bahan mentah, menu, spesifikasi, masa hidangan, kualiti dan kuantiti makanan; dan iii. menyediakan laporan prestasi, bulanan kontraktor kepada pihak pengurusan. <p>Mengamalkan nilai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. teliti; ii. prihatin; dan iii. berakauntabiliti.
4. Pengurusan Kesihatan Dan Kebajikan Murid/ Pelajar Asrama	Berupaya memberikan perkhidmatan berkaitan kesihatan dan kebajikan untuk keselesaan murid/pelajar.	<p>Mempunyai pengetahuan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. pertolongan asas kecemasan; ii. prosedur penyeliaan kesihatan murid/pelajar; iii. prosedur pengawalan penyakit berjangkit; iv. penyimpanan rekod kesihatan murid/pelajar; dan v. pengurusan bilik sakit dan bilik kuarantin. <p>Mempunyai kemahiran dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. merancang, memimpin dan memandu pengurusan bilik sakit dan bilik kuarantin;

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<ul style="list-style-type: none"> ii. merancang, memimpin dan memandu pengurusan rawatan segera bagi sakit-sakit biasa; iii. merancang, memimpin dan memandu melaksanakan langkah prosedur bagi menangani penyakit berjangkit; iv. menyelia penyediaan rekod tertentu dari segi kesihatan murid/pelajar dan urusan yang berkaitan. v. memantau pengurusan pengangkutan untuk membawa murid/pelajar yang sakit ke klinik/hospital pada waktu pejabat. vi. memantau penyediaan keperluan murid/pelajar yang dapat rawatan hospital (jika masuk wad) pada waktu pejabat. <p>Mengamalkan nilai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. prihatin; dan ii. penyanyang.
5. Pengurusan Pentadbiran Dan Rekod Asrama.	Berupaya menguruskan pentadbiran pejabat dengan cekap berlandaskan peraturan pejabat.	<p>Mempunyai pengetahuan dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. tatacara pengurusan fail; ii. prosedur pengurusan stok dan inventori asrama; iii. pengurusan maklumat dan data murid/pelajar di asrama; iv. laporan prestasi kakitangan asrama; v. peraturan kerja kakitangan asrama, kakitangan perkhidmatan keselamatan dan kakitangan perkhidmatan pembersihan; dan

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>vi. pengurusan permohonan penginapan daripada pihak luar.</p> <p>Mempunyai kemahiran dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. mengurus pejabat asrama dari aspek berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. sistem fail; b. pengurusan data; c. peralatan dan perabot serta susun aturnya; d. buku stok dan inventori; e. hapus kira peralatan; f. perabot asrama; dan g. pekeliling berkaitan asrama. ii. menyediakan dan memantau pelaksanaan jadual tugas harian kakitangan asrama; iii. membuat laporan prestasi sebagai penilai pertama bagi kakitangan asrama; dan iv. mengurus penyediaan tempat penginapan bagi penggunaan asrama oleh pihak luar. <p>Mengamalkan nilai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. tepat; dan ii. cepat.
6. Pengurusan Keselamatan Asrama	Berupaya memantau keselamatan bangunan dan peralatan bagi menjamin keselamatan murid/pelajar.	Mempunyai pengetahuan dalam: <ul style="list-style-type: none"> i. prosedur penyelenggaraan peralatan asrama; ii. prosedur penyelenggaraan bangunan asrama; iii. tatacara pemantauan keselamatan bangunan dan

KATEGORI KOMPETENSI	PENYATAAN KOMPETENSI UTAMA	ELEMEN PENGUPAYAAN
		<p>peralatan; dan</p> <p>iv. perjanjian kontrak kawalan keselamatan.</p> <hr/> <p>Mempunyai kemahiran dalam:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. merancang dan menyelia pemeriksaan semua peralatan keselamatan di asrama berfungsi dengan baik; ii. merancang dan menyelia pemantauan persekitaran asrama dalam keadaan selamat dan bersih; iii. menyelia dan mengurus semua peralatan asrama; iv. memantau semua pendawaian dan peralatan elektrik selamat digunakan; v. membuat laporan kerosakan pendawaian/peralatan elektrik untuk tindakan pihak berkaitan; vi. menyelia pengawal keselamatan supaya menjalankan tugas seperti dalam perjanjian kontrak; vii. menerima laporan dan mencadang penambahbaikan dari aspek keselamatan asrama; dan viii. mengadakan sistem keselamatan bilik asrama dari aspek penguncian bilik dan penyimpanan kunci. <hr/> <p>Mengamalkan nilai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. teliti; dan ii. prihatin.

