

**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 33 TAHUN 2005**

---

**PERUBAHAN SKIM PERKHIDMATAN PENGURUS ASRAMA  
DAN PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan untuk memaklumkan keputusan Kerajaan mengenai perubahan skim perkhidmatan Pengurus Asrama Gred N41, N44 dan Penolong Pengurus Asrama Gred N27, N32, N36 yang telah dilaksanakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002.

**LATAR BELAKANG**

2. Pada masa ini skim perkhidmatan Pengurus Asrama hanya memperuntukkan syarat lantikan melalui kaedah Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) daripada skim perkhidmatan Penolong Pengurus Asrama di mana syarat KPSL yang ditetapkan adalah lulus Peperiksaan Khas. Oleh yang demikian Penolong Pengurus Asrama yang

memperolehi kelayakan ijazah semasa dalam perkhidmatan tidak boleh dipertimbang untuk dinaikkan pangkat secara KPSL ke skim perkhidmatan Pengurus Asrama. Di samping itu, tidak terdapat perbekalan lantikan terus untuk ke skim perkhidmatan ini dari kalangan calon-calon berkelayakan ijazah.

3. Bagi skim perkhidmatan Penolong Pengurus Asrama pula, syarat lantikan adalah Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) dengan gaji permulaan P1T1 atau Diploma Perkhidmatan Pengurusan Makanan dengan gaji permulaan P1T5. Syarat ini adalah didapati terlalu khusus dan kadang kala menyukarkan Pihak Berkuasa Melantik (PBM) untuk membuat pemilihan.

4. Berdasarkan fakta-fakta di perenggan 2 dan 3 di atas, Kerajaan bersetuju supaya perubahan dibuat ke atas skim perkhidmatan Pengurus Asrama dan Penolong Pengurus Asrama. Perubahan yang dilakukan adalah bertujuan untuk meluaskan skop pengambilan bagi skim perkhidmatan Pengurus Asrama manakala bagi Penolong Pengurus Asrama pula, skim perkhidmatan baru ini memberi pilihan kepada pegawai sedang berkhidmat untuk menduduki Peperiksaan Khas atau memperolehi ijazah bagi KPSL ke Pengurus Asrama di samping meluaskan lagi skop pengambilan dari kalangan calon-calon yang memiliki diploma dalam pelbagai bidang.

#### **SKIM PERKHIDMATAN PENGURUS ASRAMA DAN PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

5. Perubahan yang dilakukan terhadap skim perkhidmatan Pengurus Asrama adalah dengan memasukkan kelayakan Ijazah Sarjana Muda dan Ijazah Sarjana Muda Kepujian bagi syarat lantikan terus (bidang-bidang kelayakan berkaitan dilampirkan bersama-sama teks skim perkhidmatan bagi memudahkan PBM dalam urusan pelantikan). Gaji permulaan bagi kelayakan Ijazah Sarjana Muda ialah P1T1 manakala bagi Ijazah Sarjana Muda Kepujian, gaji permulaan ialah P1T3. Selain itu, syarat KPSL daripada Penolong Pengurus Asrama juga turut diubah di mana selain syarat lulus Peperiksaan Khas,

Penolong Pengurus Asrama juga boleh dipertimbangkan KPSL ke Pengurus Asrama sekiranya memperoleh ijazah dalam bidang yang bersesuaian.

7. Bagi skim perkhidmatan Penolong Pengurus Asrama pula, perubahan yang dilakukan adalah dengan menggugurkan kelayakan diploma dalam bidang perkhidmatan pengurusan makanan dan menggantikannya dengan kelayakan diploma dalam bidang berkaitan (bidang-bidang kelayakan berkaitan dilampirkan bersama-sama teks skim perkhidmatan bagi memudahkan PBM dalam urusan pelantikan).

8. Skim-skim perkhidmatan Pengurus Asrama dan Penolong Pengurus Asrama adalah seperti di **Lampiran A1** dan **A2** sementara format iklan jawatan adalah seperti di **Lampiran B1** dan **B2**. Penghuraian kerja bagi Pengurus Asrama dan Penolong Pengurus Asrama bagi setiap gred adalah seperti di **Lampiran C1** dan **C2**. Jadual Gaji Matriks bagi skim perkhidmatan ini adalah seperti di **Lampiran D1** dan **D2**.

#### **TARIKH KUAT KUASA**

9. Tarikh kuat kuasa perubahan skim perkhidmatan Pengurus Asrama dan Penolong Pengurus Asrama ialah mulai **1 Januari 2006**.


#### **PEMBATALAN**

10. Dengan berkuatkuasanya pekeliling perkhidmatan ini, maka skim-skim perkhidmatan Pengurus Asrama dan Penolong Pengurus Asrama yang berkuat kuasa pada 1 November 2002 melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 adalah dibatalkan dan digantikan dengan skim perkhidmatan dalam pekeliling perkhidmatan ini. Semua pelantikan mulai 1 Januari 2006 hendaklah menggunakan skim perkhidmatan yang baru. Perubahan skim perkhidmatan ini tidak melibatkan penyandang sedia ada.

## PEMAKAIAN

11. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan pekeliling perkhidmatan ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**



**(DATO' SRI ISMAIL ADAM)**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

22 Disember 2005

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

## LAMPIRAN A1

### SKIM PERKHIDMATAN PENGURUS ASRAMA

**KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : PENGURUSAN DAN PROFESIONAL  
**TARIKH KUAT KUASA** : 1 JANUARI 2006

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Matriks</b>	
<b>Gred N41</b>	: P1T1 RM1469.81	- P1T27 RM4035.01
	P2T1 RM1552.09	- P2T27 RM4277.01
	P3T1 RM1638.00	- P3T27 RM4539.58
<b>Gred N44</b>	: P1T1 RM2587.85	- P1T14 RM4286.69
	P2T1 RM2864.94	- P2T14 RM4705.35

- SYARAT LANTIKAN**
1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
    - (a) warganegara Malaysia;
    - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
    - (c) (i) ijazah sarjana muda yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau  
(ii) ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya. [senarai kelayakan peringkat ijazah yang paling sesuai untuk lantikan sebagai Pengurus Asrama adalah seperti dilampirkan]

(Gaji permulaan ialah pada Gred N41: P1T3)
  - dan (d) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

**SYARAT KENAIKAN  
PANGKAT SECARA  
LANTIKAN**

2. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penolong Pengurus Asrama adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pengurus Asrama Gred N41, tertakluk kepada kekosongan jawatan apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-

(a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) di atas; atau

(ii) lulus Peperiksaan Khas; dan

(b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan

**PENETAPAN GAJI  
PERMULAAN**

3. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred N41 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan

**TEMPOH  
PERCUBAAN**

4. Pengurus Asrama Gred N41 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

**LATIHAN**

5. Pengurus Asrama boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan yang berkenaan.

**KURSUS INDUKSI/  
PEPERIKSAAN**

6. Pengurus Asrama Gred N41 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan yang berkenaan.

**PENGESAHAN  
DALAM  
PERKHIDMATAN**

7. Pengurus Asrama Gred N41 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

(a) memenuhi tempoh percubaan;

(b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan

(c) diperaku oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan.

**PERGERAKAN GAJI  
TAHUNAN**

8. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh ketua jabatan/perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**PENILAIAN TAHAP  
KECEKAPAN**

9. Pengurus Asrama hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN PANGKAT  
KE GRED N44**

10. Pengurus Asrama Gred N41 adalah layak dipertimbang bagi kenaikan pangkat ke jawatan Pengurus Asrama Gred N44 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
  - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
  - (d) diperaku oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan.

**Nota:** Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.11.2002 [Lampiran B – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, JPA(S)71/3 Klt.2(3)].

**KELAYAKAN PERINGKAT IJAZAH YANG PALING SESUAI  
UNTUK LANTIKAN KE JAWATAN PENGURUS ASRAMA**

1. Bacelor Sains dan Teknologi Makanan - UPM
2. Bacelor Sains (Pemakanan dan Kesihatan Komuniti) - UPM
3. Ijazah Sarjana Muda Sains (Sains Makanan dan Pemakanan) - UKM
4. Ijazah Sarjana Muda Teknologi Industri (Teknologi Makanan) dengan Keahlian - USM
5. Ijazah Sarjana Muda Sains Makanan dengan Keahlian – UMS

**Catatan**

Kelayakan-kelayakan lain yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan tetapi bukan daripada bidang masakan / pemakanan / perhotelan boleh juga dipertimbangkan contohnya Ijazah Sarjana Muda Pengurusan Sumber Manusia.



**LAMPIRAN A2**

**SKIM PERKHIDMATAN  
PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

**KLASIFIKASI** : PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
**KUMPULAN PERKHIDMATAN** : SOKONGAN  
**TARIKH KUAT KUASA** : 1 JANUARI 2006

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Matriks</b>	
<b>Gred N27</b>	: P1T1 RM963.64 P2T1 RM1019.30 P3T1 RM1077.38	- P1T26 RM2421.69 - P2T26 RM2570.52 - P3T26 RM2724.19
<b>Gred N32</b>	: P1T1 RM1930.43 P2T1 RM2098.62	- P1T13 RM2874.23 - P2T13 RM3129.54
<b>Gred N36</b>	: P1T1 RM2401.12 P2T1 RM2569.31	- P1T11 RM3551.83 - P2T11 RM3929.35

- SYARAT LANTIKAN** 1. Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
- (a) warganegara Malaysia;
  - (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
  - (c) (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; atau  
(ii) diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.  
(senarai kelayakan-kelayakan peringkat diploma yang paling sesuai untuk lantikan sebagai Penolong Pengurus Asrama adalah seperti dilampirkan)
- (Gaji permulaan ialah pada Gred N27: P1T5)
- dan (d) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.

**SYARAT KENAIKAN  
PANGKAT SECARA  
LANTIKAN**

2. Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penyelia Asrama adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pengurus Asrama Gred N27, tertakluk kepada kekosongan jawatan apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-

(a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) di atas; atau

(ii) lulus Peperiksaan Khas; dan

(b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan

**PENETAPAN GAJI  
PEMULAAN**

3. Gaji permulaan yang lebih tinggi atas P1 Gred N27 boleh ditetapkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan berasaskan kepada pengalaman kerja berkaitan.

**TEMPOH  
PERCUBAAN**

4. Penolong Pengurus Asrama Gred N27 yang dilantik secara terus atau kenaikan pangkat secara lantikan adalah dikehendaki berkhidmat dalam tempoh percubaan selama 1 hingga 3 tahun.

**LATIHAN**

5. Penolong Pengurus Asrama boleh dikehendaki mengikuti latihan yang ditetapkan oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan yang berkenaan.

**KURSUS INDUKSI/  
PEPERIKSAAN**

6. Penolong Pengurus Asrama Gred N27 dalam percubaan adalah dikehendaki hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan yang berkenaan.

**PENGESAHAN  
DALAM  
PERKHIDMATAN**

7. Penolong Pengurus Asrama Gred N27 yang dilantik adalah layak disahkan dalam perkhidmatan apabila telah:-

(a) memenuhi tempoh percubaan;

(b) hadir dengan jayanya kursus induksi dan lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan; dan

(c) diperaku oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan.

**PERGERAKAN GAJI  
TAHUNAN**

8. Pergerakan gaji tahunan adalah tidak automatik dan akan ditetapkan oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan berdasarkan prestasi perkhidmatan.

**PENILAIAN TAHAP  
KECEKAPAN**

9. Penolong Pengurus Asrama hendaklah melepasi penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan untuk kenaikan pangkat.

**KENAIKAN  
PANGKAT KE GRED  
N32**

10. Penolong Pengurus Asrama Gred N27 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pengurus Asrama Gred N32 yang kosong apabila telah:-
- (a) disahkan dalam perkhidmatan;
  - (b) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (c) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
  - (d) diperaku oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan.

**KENAIKAN  
PANGKAT KE GRED  
N36**

11. Penolong Pengurus Asrama Gred N32 adalah layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke jawatan Penolong Pengurus Asrama Gred N36 yang kosong apabila telah:-
- (a) mencapai tahap prestasi yang ditetapkan;
  - (b) melepasi semua penilaian tahap kecekapan yang ditetapkan; dan
  - (c) diperaku oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan.

**KENAIKAN  
PANGKAT SECARA  
LANTIKAN KE  
PERKHIDMATAN  
PENGURUS  
ASRAMA**

12. Penolong Pengurus Asrama yang menunjukkan prestasi yang cemerlang adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pengurus Asrama Gred N41 yang kosong mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam skim perkhidmatan berkenaan.

**Nota:** Skim perkhidmatan ini membatalkan skim perkhidmatan terdahulu yang berkuat kuasa pada 1.11.2002 [Lampiran B - Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002, JPA(S)71/3 Klt.2(3)]

**KELAYAKAN PERINGKAT DIPLOMA YANG PALING SESUAI UNTUK  
LANTIKAN KE JAWATAN PENOLONG PENGURUS ASRAMA**

1. *Diploma In Food Technology* - UiTM
2. *Diploma In Food Service Management* - UiTM
3. *Diploma In Culinary Arts* - UiTM
4. Diploma Teknologi Makanan - Politeknik
5. *Diploma In Hotel and Catering Management* – UiTM dan Politeknik
6. *Diploma In Institutional and Catering Management* - UiTM

**Catatan**

Kelayakan-kelayakan lain yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan tetapi bukan daripada bidang masakan/pemakanan/perhotelan boleh juga dipertimbangkan contohnya *Diploma In Business Studies* dan *Diploma In Public Administration*.

**FORMAT IKLAN JAWATAN**

1. (a) Jawatan : Pengurus Asrama  
 (b) Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan : Nama Agensi  
 (c) Kumpulan Perkhidmatan : Sokongan  
 (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran Dan Sokongan

2. Jadual Gaji

<b>Gred</b>	<b>Jadual Gaji Matriks</b>
<b>Gred N41</b>	: P1T1 RM1469.81 - P1T27 RM4035.01 P2T1 RM1552.09 - P2T27 RM4277.01 P3T1 RM1638.00 - P3T27 RM4539.58
<b>Gred N44</b>	: P1T1 RM2587.85 - P1T14 RM4286.69 P2T1 RM2864.94 - P2T14 RM4705.35

3. Syarat Lantikan : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-

- (a) warganegara Malaysia;
- (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (c) (i) ijazah sarjana muda yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya; atau
- (ii) ijazah sarjana muda kepujian yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.

(Gaji permulaan ialah pada Gred N41: P1T3)

- dan (d) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
4. Syarat Kenaikan Pangkat Secara Lantikan : Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penolong Pengurus Asrama adalah layak dipertimbang oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pengurus Asrama Gred N41, tertakluk kepada kekosongan jawatan apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-
- (a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) di atas; atau
- (ii) lulus Peperiksaan Khas; dan
- (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan
5. Taraf Jawatan : Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara.
6. Penaklukan Di Bawah Syarat-syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan Pengurus Asrama adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
7. Fungsi Bidang Tugas : (Untuk diisi oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat).

**FORMAT IKLAN JAWATAN**

1. (a) Jawatan : Penolong Pengurus Asrama  
 (b) Kementerian/Jabatan/ Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan : Nama Agensi  
 (c) Kumpulan Perkhidmatan : Sokongan  
 (d) Klasifikasi Perkhidmatan : Klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran Dan Sokongan

**Gred**

**Jadual Gaji Matriks**

<b>Gred N27</b>	:	P1T1 RM963.64	-	P1T26 RM2421.69
		P2T1 RM1019.30	-	P2T26 RM2570.52
		P3T1 RM1077.38	-	P3T26 RM2724.19
<b>Gred N32</b>	:	P1T1 RM1930.43	-	P1T13 RM2874.23
		P2T1 RM2098.62	-	P2T13 RM3129.54
<b>Gred N36</b>	:	P1T1 RM2401.12	-	P1T11 RM3551.83
		P2T1 RM2569.31	-	P2T11 RM3929.35

3. Syarat lantikan : Calon bagi lantikan hendaklah memiliki kelayakan seperti berikut:-
- (a) warganegara Malaysia;
- (b) berumur tidak kurang dari 18 tahun pada tarikh tutup iklan jawatan;
- (c) (i) Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan; atau
- (ii) diploma dalam bidang berkaitan yang diiktiraf oleh kerajaan daripada institusi-institusi pengajian tinggi tempatan atau kelayakan yang diiktiraf setaraf dengannya.
- (Gaji permulaan ialah pada Gred N27: P1T5)

- dan (d) kepujian Bahasa Malaysia/Bahasa Melayu (termasuk lulus Ujian Lisan) pada peringkat Sijil Pelajaran Malaysia atau kelulusan yang diiktiraf setaraf dengannya oleh kerajaan.
4. Syarat Kenaikan Pangkat Secara Lantikan : Pegawai sedang berkhidmat dalam perkhidmatan Penyelia Asrama adalah layak dipertimbangkan oleh Pihak Berkuasa Melantik berkenaan untuk kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Penolong Pengurus Asrama Gred N27, tertakluk kepada kekosongan jawatan apabila telah disahkan dalam perkhidmatan dan:-
- (a) (i) mempunyai kelayakan di perenggan 1(c) di atas; atau
- (ii) lulus Peperiksaan Khas; dan
- (b) berumur kurang dari 54 tahun pada tarikh lantikan
5. Taraf Jawatan : Nyatakan sama ada bertaraf tetap atau sementara.
6. Penaklukan di Bawah Syarat-syarat Skim Perkhidmatan : Pegawai-pegawai yang memasuki perkhidmatan Penolong Pengurus Asrama adalah tertakluk kepada syarat-syarat skim perkhidmatan berkenaan yang berkuat kuasa serta pindaan-pindaan yang dibuat ke atasnya dari semasa ke semasa.
7. Fungsi Bidang Tugas : (untuk diisi oleh ketua jabatan / ketua perkhidmatan setiap kali pengiklanan dibuat).



**PENGHURAIAAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN  
PENGURUS ASRAMA GRED N41, N44**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Pengurus Asrama.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Pejabat Hal Ehwal Pelajar.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab merancang, mengurus, memastikan pelaksanaan pengurusan kolej kediaman, memantau pentadbiran am dan sumber manusia, penempatan dan makanan pelajar, menyelenggara bangunan serta membangunkan sahsiah diri pelajar. Turut bertanggungjawab menasihati pengurusan atasan (Tribunal Naib Canselor Hal Ehwal Pelajar/Pihak Pengurusan Institusi Latihan) mengenai hal-hal pengurusan kolej kediaman dan pembangunan pelajar, pengurusan atasan sama ada melulus atau menolak permohonan penginapan pelajar dan mencadangkan pemilihan tender pengusaha-pengusaha dewan makan serta memantau aktiviti-aktiviti pembangunan pelajar di peringkat kolej kediaman.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

**4.1. Pentadbiran Kolej**

- (a) melaksanakan urusan pentadbiran pejabat dan kolej;
- (b) menguruskan hal berkaitan dengan staf pejabat dan kolej;
- (c) menguruskan rekod peribadi pelajar;
- (d) menyediakan laporan tahunan kolej;
- (e) menyediakan bajet perjawatan kolej;

- (f) menguruskan Sasaran Kerja Tahunan (SKT), Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LPPT) dan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) staf kolej;
- (g) menjalankan tugas-tugas keurusetiaan;
- (h) sekretariat tatatertib di kolej kediaman;
- (i) memastikan kerja-kerja penyelenggaraan dilakukan dengan segera dan sempurna;
- (j) menguruskan perkara berkaitan fizikal kolej;
- (k) menguruskan perkara berkaitan landskap kolej;
- (l) menyelaraskan tugas-tugas pentadbiran dan pengurusan kolej;
- (m) merancang dasar-dasar pengurusan pentadbiran kolej; dan
- (n) merancang pembangunan prasarana dan kemudahan di kolej-kolej kediaman.

#### 4.2. Penempatan

- (a) merancang penempatan dan mengawasi urusan-urusan berkaitan pendaftaran pelajar baru dan lama;
- (b) mengendalikan permohonan penginapan/sewaan asrama oleh organisasi luar semasa cuti; dan
- (c) sebagai ahli panel pemilihan pelajar rayuan, pengecualian bayaran penginapan dan makanan.

#### 4.3. Pengurusan Inventori Kolej

- (a) merancang dan memastikan kelengkapan asas di kolej mencukupi;
- (b) membuat urusan pelupusan;
- (c) merekod harta benda yang terdapat di kolej;
- (d) mengurus stor barang pelajar semasa cuti; dan
- (e) mengawal selia pengurusan pengawalan inventori dan pengurusan kewangan di kolej kediaman.

#### 4.4. Pengurusan Kewangan Kolej

- (a) menyediakan belanjawan tahunan dan *one-off*;
- (b) memohon peruntukan kewangan aktiviti pelajar;
- (c) memohon pembelian keperluan kolej;
- (d) ahli jawatankuasa tabung aktiviti pelajar; dan
- (e) mengurus keluar masuk kewangan tabung kolej.

#### 4.5. Pengurusan Makanan dan Dewan Makan

- (a) membuat tempahan dan pengesahan bayaran;
- (b) memantau dan menguatkuasa kebersihan makanan dan premis menurut Akta Kementerian Kesihatan di bawah Seksyen 10 & 11, Akta Makanan 1983 dan selaras dengan keperluan *Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP)*;
- (c) menyediakan anggaran harga;
- (d) menganalisa tender;
- (e) menemuduga penender;
- (f) merancang aktiviti pembangunan sumber manusia bagi kakitangan dan pengusaha dewan makan dalam bidang pengkhususan yang ditetapkan;
- (g) mengawal selia aktiviti-aktiviti kawalan kualiti dan kuantiti penyediaan makanan, laporan pemeriksaan dan dalam bidang pengkhususan yang ditetapkan;
- (h) mengawal selia dan menyemak laporan-laporan pengurusan pentadbiran dan dewan makan serta pembersihan bangunan dan kawasan; dan
- (j) memberi khidmat teknikal kepada pengusaha-pengusaha dewan makan dan kontraktor-kontraktor pembersihan.

#### 4.6. Pembangunan Pelajar Di Kolej Kediaman

- (a) menjadi penyelaras kepada aktiviti-aktiviti di kolej kediaman;
- (b) memastikan tempat kediaman yang selesa dan selamat;

- (c) memastikan pencegahan penyakit berjangkit dilaksanakan di kolej kediaman;
- (d) kaunseling dan penyeliaan kakitangan dan pelajar;
- (e) sebagai Penasihat kepada Jawatankuasa Perwakilan Kolej Kediaman;
- (f) bertanggungjawab terhadap penguatkuasaan disiplin pelajar dan kakitangan pentadbiran kolej kediaman; dan
- (l) menjalankan pemeriksaan dari aspek keselamatan dan kepentingan Bahagian Hal Ehwal Pelajar & Alumni terhadap dewan makan dan aktiviti pembangunan pelajar.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **5.1. Dalaman**

- (a) pelajar;
- (b) kakitangan sekerja dan unit-unit lain di bawah Bahagian Hal Ehwal Pelajar;
- (c) pegawai di bahagian lain di dalam organisasi yang sama;
- (d) pengusaha-pengusaha dewan makan / penggerai-penggerai di dalam premis perniagaan; dan
- (e) kontraktor-kontraktor pembersihan bangunan dan kawasan.

### **5.2. Luaran**

- (a) Kementerian;
- (b) ibu-bapa pelajar;
- (c) Kementerian Kesihatan;
- (d) Pihak Berkuasa Tempatan;
- (e) kontraktor-kontraktor berdaftar di bawah Kementerian Kewangan;
- (f) pembekal yang berdaftar di bawah Kementerian Kewangan;
- (g) IPTA/IPTS tempatan dan luar negara/Institusi Latihan;
- (h) komuniti setempat; dan
- (i) lain-lain agensi kerajaan berkaitan.

**6. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN**

Kebolehan yang diutamakan bagi Pengurus Asrama adalah:-

- (a) pengetahuan kaunseling pelajar dan kakitangan;
- (b) berkebolehan berkomunikasi secara lisan dan bertulis dengan baik;
- (c) berkebolehan membuat keputusan dengan bijak;
- (d) kebolehan menyesuaikan diri dengan persekitaran institusi dan dasar-dasar universiti;
- (e) kemahiran dalam mengendalikan masalah pelajar; dan
- (f) kemahiran dalam menganalisis situasi.

**7. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

Pengurus Asrama perlu memiliki sifat-sifat berikut:-

- (a) mesra pelajar;
- (b) jujur, cekap, amanah dan tekun;
- (d) berperibadi mulia;
- (e) sabar;
- (f) kreatif, proaktif dan inovatif; dan
- (g) berdaya saing dan berketrampilan.

**8. RISIKO/ANCAMAN/BAHAYA**

Tekanan/*stress* kerja.

**PENGHURAIAN KERJA BAGI SKIM PERKHIDMATAN  
PENOLONG PENGURUS ASRAMA GRED N27, N32, N36**

**1. SKIM PERKHIDMATAN**

Penolong Pengurus Asrama.

**2. PERINGKAT ORGANISASI**

Kolej Kediaman.

**3. RINGKASAN TUGAS**

Bertanggungjawab mengurus pelajar dan kolej kediaman dengan kerjasama Pengetua dan Pengurus Asrama dalam melancarkan pentadbiran kolej yang berkaitan dengan pelajar, fasiliti dan kemudahan-kemudahan asas yang lain.

**4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS**

4.1. Pentadbiran

- (a) menentukan/melaksanakan/mengurus pentadbiran pejabat dan kolej dengan sempurna; dan
- (b) menyelia dan mengawasi semua kakitangan bawahan.

4.2. Penempatan

- (a) menguruskan dan menentukan penempatan berkaitan pendaftaran pelajar baru dan lama berjalan lancar;
- (b) menguruskan dan mengesahkan permohonan penginapan asrama oleh organisasi luar pada masa cuti dan memastikan persediaan berkaitan dilakukan dengan rapi;
- (c) membuat pemeriksaan di bilik-bilik pelajar;
- (d) mengendalikan pendaftaran barang alat-alat elektrik;
- (e) memastikan pelajar membuat *clearance* kolej;

- (f) memastikan kunci bilik pelajar disediakan secukupnya;
- (g) menguruskan permohonan rayuan kolej; dan
- (h) menguruskan pengecualian bayaran penempatan dan makanan kolej.

#### 4.3. Dewan Makan

- (a) memeriksa keseluruhan kebersihan dewan makan;
- (b) memastikan penyediaan mengikut menu dan sentiasa menjaga kualiti dan kuantiti makanan pelajar;
- (c) pemeriksaan bahan mentah basah/kering;
- (d) membuat catuan makanan mingguan pelajar;
- (c) menyediakan analisa tender dewan makan; dan
- (d) Setiausaha temuduga tender dewan makan.

#### 4.4. Kewangan

- (a) menguruskan wang panjar runcit;
- (b) menyemak analisa sebutharga;
- (c) memanggil sebutharga;
- (d) membuat analisa tender pembelian;
- (e) membuat lawatan syarikat semasa proses tender;
- (f) menguruskan pembelian;
- (g) menyediakan kertas kerja dan permohonan peruntukan kewangan; dan
- (h) membantu menyediakan Bajet Tahunan.

#### 4.5. Inventori Kolej

- (a) mengemaskini urusan rekod dan kawalan inventori stor, pejabat, kelengkapan bilik pelajar, bilik umum dan rumah Pegawai Pembangunan Pelajar;
- (b) memastikan stor kelengkapan disusun dan disimpan dalam keadaan baik; dan

- (c) menguruskan hal ehwal yang berkaitan dengan pelupusan kelengkapan kolej.

#### 4.6. Pengurusan Penyelenggaraan Bangunan

- (a) sistem maklumbalas pelanggan;
- (b) semakan berkala;
- (c) laporan kepada Pejabat Harta Bina;
- (d) semakan selepas tindakan dan laporan susulan;
- (e) memantau kebersihan yang dijalankan oleh kontraktor di kolej;
- (f) memantau kontraktor kebersihan kawasan (lanskap);
- (g) memastikan laporan kerosakan disusuli dengan tindakan segera dan direkodkan; dan
- (h) mengenalpasti masalah kebersihan dan kerosakan yang timbul serta menghubungi pihak yang dipertanggungjawabkan.

#### 4.7. Aktiviti Kolej

- (a) menguruskan persiapan logistik untuk aktiviti pelajar;
- (b) menguruskan permohonan Tabung Amanah Kolej;
- (c) menguruskan persiapan untuk mesyuarat di kolej;
- (d) menyediakan surat kelulusan kepada aktiviti-aktiviti pelajar yang telah diluluskan; dan
- (e) memastikan pelajar membuat pelarasan kewangan mengikut waktu yang telah ditetapkan.

#### 4.8. Tatatertib

- (a) memastikan pelajar-pelajar mematuhi peraturan kolej dan lain-lain peraturan-peraturan yang telah ditetapkan;
- (b) menguruskan proses tatatertib kolej;
- (c) mengeluarkan saman kesalahan kepada pelajar;
- (d) memastikan pelajar-pelajar mematuhi peraturan kolej dan lain-lain peraturan-peraturan yang telah ditetapkan;



- (e) memberi taklimat mengenai pengurusan dan peraturan kolej kepada pelajar-pelajar baru pada setiap semester;
- (f) menyemak proses tatatertib kolej; dan
- (g) menyemak saman-saman yang telah dikeluarkan oleh kakitangan bawahannya.

## **5. HUBUNGAN KERJA**

### **5.1. Dalaman**

- (a) pegawai di bahagian lain di dalam organisasi yang sama;
- (b) pegawai di bahagian/unit yang sama;
- (c) pelajar; dan
- (d) kakitangan.

### **5.2. Luaran**

- (a) komuniti;
- (b) jabatan kerajaan dan agensi-agensi lain;
- (c) ibu bapa/pelawat;
- (d) kontraktor; dan
- (e) pembekal.

## **6. PERSEKITARAN KERJA**

Dalam dan luar pejabat.

## **7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN**

Kebolehan yang diutamakan bagi Pengurus Asrama adalah:-

- (a) berpengetahuan dan mempunyai kefahaman dan melaksanakan aktiviti berikut:-
  - (i) memastikan kualiti bahan mentah basah / kering terjamin mutunya;
  - (ii) menyediakan makanan; dan

- (iii) kemahiran memasak.
- (b) berpengetahuan mengenai Pembersihan Premis di bawah Seksyen 10 dan 11, Akta Makanan 1983;
- (c) Akta 174 Akta Institusi-Institusi Pelajaran (Tatatertib) 1976;
- (d) pengurusan pentadbiran; dan
- (e) pengurusan perolehan.

**8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN**

Pengurus Asrama perlu memiliki sifat-sifat berikut:-

- (a) mesra pelajar;
- (b) jujur, amanah, tekun, bertanggungjawab dan adil; dan
- (c) proaktif, kreatif, inovatif.

**9. RISIKO/ANCAMAN / BAHAYA**

Tekanan kerja.

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM : N41 - (SKIM PERKHIDMATAN PENGURUS ASRAMA)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : NA41000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2008

JADUAL GAJI SSM : N41

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25	T26	T27										
<b>P1</b>	1469.81	1546.46	1627.11	1705.76	1784.41	1863.06	1941.71	2020.36	2099.01	2177.66	2256.31	2334.96	2413.61	2492.26	2570.91	2649.56	2728.21	2806.86	2885.51	2964.16	3042.81	3121.46	3200.11	3278.76	3357.41	3436.06	3514.71	3593.36	3672.01	3750.66	3829.31	3907.96	3986.61	4065.26	4143.91	4222.56	
<b>P2</b>	1552.09	1634.37	1716.65	1798.93	1881.21	1963.49	2045.77	2128.05	2210.33	2292.61	2374.89	2457.17	2539.45	2621.73	2704.01	2786.29	2868.57	2950.85	3033.13	3115.41	3197.69	3279.97	3362.25	3444.53	3526.81	3609.09	3691.37	3773.65	3855.93	3938.21	4020.49	4102.77	4185.05	4267.33	4349.61	4431.89	4514.17
<b>P3</b>	1638.00	1723.91	1809.82	1895.73	1981.64	2067.55	2153.46	2239.37	2325.28	2411.19	2497.10	2583.01	2668.92	2754.83	2840.74	2926.65	3012.56	3098.47	3184.38	3270.29	3356.20	3442.11	3528.02	3613.93	3700.04	3786.15	3872.26	3958.37	4044.48	4130.59	4216.70	4302.81	4388.92	4475.03	4561.14	4647.25	4733.36

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

**(RM SEBULAN)**

**I. GRED GAJI SSM : N44 - (SKIM PERKHIDMATAN PENGURUS ASRAMA)**

**II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : NA44000**

**III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2006**

**JADUAL GAJI SSM : N44**

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14
<b>P1</b>	2587.85	2718.53	2849.21	2979.89	3110.57	3241.25	3371.93	3502.61	3633.29	3763.97	3894.65	4025.33	4156.01	4286.69
<b>P2</b>	2864.94	3006.51	3148.08	3289.65	3431.22	3572.79	3714.36	3855.93	3997.50	4139.07	4280.64	4422.21	4563.78	4705.35

JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
SOKONGAN

(RM SEBULAN)

I. GRED GAJI SSM : N27 - (SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PENGURUS ASRAMA)

II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : NA27000

III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2006

JADUAL GAJI SSM : N27

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22	T23	T24	T25	T26
P1	963.64	1016.88	1070.12	1123.36	1176.60	1229.84	1283.08	1336.32	1389.56	1442.80	1496.04	1549.28	1602.52	1655.76	1709.00	1762.24	1815.48	1868.72	1921.96	1975.20	2028.44	2107.09	2165.74	2264.39	2343.04	2421.69
P2	1019.30	1074.96	1130.62	1186.28	1241.94	1297.60	1353.26	1408.92	1464.58	1520.24	1575.90	1631.56	1687.22	1742.88	1798.54	1854.20	1909.86	1965.52	2021.18	2076.84	2159.12	2241.40	2323.68	2405.96	2488.24	2570.52
P3	1077.38	1135.46	1193.54	1251.62	1309.70	1367.78	1425.86	1483.94	1542.02	1600.10	1658.18	1716.26	1774.34	1832.42	1890.50	1948.58	2006.66	2064.74	2122.82	2208.73	2294.64	2390.55	2466.46	2552.37	2638.28	2724.19

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
SOKONGAN**

(RM SEBULAN)

**I. GRED GAJI SSM : N32 - (SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PENGURUS ASRAMA)**

**II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : NA32000**

**III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2006**

**JADUAL GAJI SSM : N32**

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13
<b>P1</b>	1930.43	2009.08	2087.73	2166.38	2245.03	2323.68	2402.33	2480.98	2559.63	2638.28	2716.93	2795.58	2874.23
<b>P2</b>	2098.62	2184.53	2270.44	2356.35	2442.26	2528.17	2614.08	2699.99	2785.90	2871.81	2957.72	3043.63	3129.54

**JADUAL GAJI MATRIKS BAGI PERKHIDMATAN PENTADBIRAN DAN SOKONGAN  
SOKONGAN**

**(RM SEBULAN)**

**I. GRED GAJI SSM : N36 - (SKIM PERKHIDMATAN PENOLONG PENGURUS ASRAMA)**

**II. KOD GAJI KOMPUTER SSM : NA36000**

**III. TARIKH KUATKUASA : 1.1.2006**

**JADUAL GAJI SSM : N36**

	T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11
<b>P1</b>	2401.12	2479.77	2558.42	2637.07	2767.75	2898.43	3029.11	3159.79	3290.47	3421.15	3551.83
<b>P2</b>	2569.31	2655.22	2796.79	2938.36	3079.93	3221.50	3363.07	3504.64	3646.21	3787.78	3929.35