**DESKRIPSI TUGAS PENYELIA ASRAMA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT UMUM** | | | | |
| GELARAN JAWATAN | PPM | | KETUA PERKHIDMATAN | KETUA PENGARAH PELAJARAN MALAYSIA |
| RINGKASAN GELARAN JAWATAN | PPM ASRAMA | | KEDUDUKAN DI WARAN PERJAWATAN |  |
| GRED JAWATAN | N19 | | BIDANG UTAMA | PENTADBIRAN |
| GRED JD | N19 | | SUB-BIDANG |  |
| STATUS JAWATAN | TETAP | | DISEDIAKAN OLEH |  |
| HIRARKI 1(BAHAGIAN) | (NAMA SEKOLAH) | | DISEMAK OLEH |  |
| HIRARKI 2 (CAWANGAN/SEKTOR/UNIT) |  | | DILULUSKAN OLEH |  |
| SKIM PERKHIDMATAN | N - PENTADBIRAN DAN SOKONGAN | | TARIKH DOKUMEN |  |
| **TUJUAN PEWUJUDAN JAWATAN** | | | | |
| Melaksanakan tugas-tugas pengurusan dan pentadbiran hal ehwal pelajar asrama bagi memastikan fungsi asrama dan sekolah dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan selaras dengan objektif penubuhannya. | | | | |
| **AKAUNTABILITI** | | **TUGAS UTAMA** | | |
| Memastikan pengurusan dan pentadbiran hal ehwal pelajar asrama di sekolah diurus dengan baik bagi memastikan fungsi asrama dan sekolah dapat dilaksanakan dengan cekap dan berkesan selaras dengan objektif penubuhannya. | | 1. Memastikan dan menentukan murid bangun tidur dan masuk tidur mengikut masa yang ditetapkan. 2. Melatih dan membimbing murid mengurus diri dengan baik. 3. Membersih dan mengemas tempat tidur murid dan mengasuh mereka berbuat demikian. 4. Melayan dan membimbing murid cara-cara dan adab sopan ketika makan. 5. Memastikan murid ke sekolah mengikut masa yang ditetapkan. 6. Membimbing dan menentukan murid Islam bersuci dan bersembahyang. 7. Membimbing dan mengasuh murid supaya sentiasa berakhlak, berdisiplin dan mematuhi segala peraturan yang ditetapkan. 8. Melatih dan membantu murid menjaga kebersihan, keceriaan dan keselamatan di asrama. 9. Mengawasi dan menentukan murid ke kelas persediaan selepas waktu persekolahan. 10. Melayan keperluan murid yang sakit atau menghadapi masalah emosi. 11. Membantu mengawasi/ mengiringi murid ketika mereka bermain di luar waktu persekolahan dan waktu kegiatan kokurikulum (riadah). 12. Menjadi pengantara dengan ibu bapa kepada murid yang sakit dan menghadapi masalah disiplin, kesihatan, gangguan emosi dan keperluan-keperluan lain. 13. Mengiringi murid yang sakit/ temu janji berkala ke hospital atau klinik. 14. Memastikan murid mengamalkan cara-cara yang betul tentang kebersihan diri. 15. Membersih dan mengemas dormitri (murid bermasalah penglihatan). 16. Membimbing murid-murid dalam persiapan untuk balik kampung. 17. Membantu warden menghantar murid ke stesen bas/ kereta api/ lapangan terbang atau mengiringi murid balik kampung ke stesen yang berdekatan. 18. Menjalankan tugas-tugas yang diarahkan oleh pihak pentadbir dari semasa ke semasa. | | |
| **DIMENSI** | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Dimensi** | **Skop** | | Bilangan penghuni asrama sekolah | (Jumlah penghuni asrama) | | Bilangan pembantu pengurusan murid asrama sekolah | (Jumlah PPM Asrama sekolah) | | | | | |
| **KELAYAKAN AKADEMIK/IKHTISAS** | | | | |
| Sijil Pelajaran Malaysia | | | | |
| **KOMPETENSI** | | | | |
| 1. Berupaya mengasuh murid berpandukan Pekeliling Perkhidmatan bagi mengupaya murid ke arah berdikari dan bertanggungjawab. 2. Berupaya mengurus hal ehwal murid berpandukan Pekeliling Perkhidmatan bagi memastikan taraf kesihatan,kebajikan, keselamatan dan keselesaan murid terpelihara 3. Berupaya membimbing murid mengikut Pekeliling Perkhidmatan bagi memastikan murid berdisplin dan berakhlak mulia. 4. Berupaya membantu murid mengurus masa di asrama berpandukan jadual waktu yang ditetapkan bagi memastikan murid menguruskan masa dengan berkesan. | | | | |
| **PENGALAMAN** | | | | |
| Pengalaman Tempoh   * Tiada 0 | | | | |