



KAMUS KOMPETENSI (KEMBANGAN)

JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

2026

“Memacu prestasi,
Membangunkan Potensi”



Disediakan oleh:
Unit Latihan dan Penarafan, Jabatan Agama Islam Selangor

1. PENDAHULUAN

Latihan adalah proses penting dalam membangun kompetensi sumber guna tenaga. Membangun dan meningkatkan ilmu pengetahuan, kemahiran perlu dilaksanakan dengan tersusun dan terancang untuk membina potensi membina kesedaran baru, meneroka pengalaman baru dan memberi pengalaman yang hebat kepada orang lain.

Sumber manusia adalah aset utama dan terbesar yang dibeli yang berkadar langsung dengan perkhidmatan fungsi dan penyampaian perkhidmatan JAIS kepada umat Islam. Kegagalan JAIS melaksanakan kelangsungan (*sustainability*) kepada sumber guna tenaga dengan cara dan skop yang betul akan menyebabkan susut nilai potensi dan perkhidmatan JAIS. Justeru, melatih dan memberdaya sumber manusia JAIS bukan perkara sampingan dan dihadapi dengan sikap acuh tidak acuh. Kini JAIS memulakan langkah baru yang lebih tepat (*accurate*) untuk membangun dan memberdaya pegawai sedia ada. JAIS kini serius melaksanakannya dengan dasar yang jelas dan pelaksanaannya yang teratur dan disusun dengan sempurna.

2. KEPERLUAN LATIHAN

Latihan perlu diberikan bagi meningkatkan pengetahuan, kemahiran dan sikap pegawai dalam mewujudkan persekitaran yang Islamik, menyelamatkan dan berpaksikan akidah dan tujuan kerana Allah SWT (*Islamic, Saviour, Obedience*). Pengetahuan dan kemahiran juga perlu bagi penentuan proses yang memanfaatkan pelanggan dibuat dengan tepat, betul dan praktikal dan struktur yang wujud dapat mengendalikan proses ditetapkan dengan berkesan.

Kaedah penyampaian perkhidmatan sentiasa berubah. Teknologi baharu seperti kecerdasan buatan (AI), automasi dan digitalisasi menuntut pegawai JAIS perlu mengemaskini kemahiran masing-masing. JAIS perlu melatih pegawai untuk menggunakan alat dan sistem terkini agar kekal relevan dan kompetitif. Tanpa latihan yang berterusan, kemahiran pekerja akan ketinggalan zaman dan produktiviti akan menurun.

Latihan yang terancang dan berstruktur dapat membantu pegawai melaksanakan tugas dengan lebih cekap dan berkesan mengikut undang-undang dan peraturan yang sedang berkuatkuasa. Latihan kemahiran teknikal dapat meningkatkan kualiti kerja manakala latihan kemahiran insaniah (*soft skills*) dapat memperbaiki persekitaran kerja. Apabila pegawai lebih produktif dan berprestasi tinggi, ia secara langsung akan meningkatkan prestasi penyampaian perkhidmatan jabatan kepada ummah.

Latihan juga adalah sebahagian daripada pelan pembangunan kerjaya yang membantu pegawai memperoleh kemahiran yang diperlukan untuk mengambil tanggungjawab yang lebih besar atau menduduki jawatan yang lebih tinggi. Ini bukan sahaja mengurangkan

kadar pegawai berprestasi rendah tetapi juga memastikan jabatan mempunyai barisan kepimpinan yang mantap.

3. ANALISIS KEPERLUAN LATIHAN (*LEARNING NEED ANALYSIS*)

Bagi memastikan program latihan berkesan, JAIS perlu mengenal pasti keperluan latihan dengan tepat. Oleh itu, JAIS memilih untuk melaksanakan Analisis Keperluan Latihan (LNA) untuk menilai matlamat strategik jabatan dan jurang kemahiran yang wujud untuk mencapai matlamat tersebut. LNA adalah proses yang sistematik untuk mengenal pasti jurang antara kemahiran semasa pegawai dengan kemahiran yang diperlukan oleh jabatan. Proses ini memastikan program latihan yang dibangunkan benar-benar relevan dan berkesan. Program latihan yang dibangunkan boleh menangani masalah sebenar, menyumbang secara langsung kepada misi dan visi jabatan serta latihan yang disediakan beri kepada sasaran yang tepat kepada pegawai yang memerlukannya serta mengelakkan pembaziran masa dan sumber.

3.1. Penglibatan Analisis Keperluan Latihan (LNA)

Ia melibatkan setiap 5 kelompok pegawai seperti berikut:

- a. **Kelompok 1: Pegawai Gred 12 hingga 15**
- b. **Kelompok 2: Pegawai Gred 9 hingga 10**
- c. **Kelompok 3: Pegawai Gred 5 hingga 8**
- d. **Kelompok 4: Pegawai Gred 1 hingga 4**
- e. **Kelompok 5: Pegawai Bidang Khusus (*Subject Matter Referee*)**
 - i. Pengurusan penguatkuasaan
 - ii. Penyelidikan dan Pembangunan
 - iii. Teknologi Maklumat dan Komunikasi
 - iv. Halal
 - v. Kekeluargaan dan Nikah, Cerai, Rujuk
 - vi. Guru dan perguruan

3.2. Penglibatan pegawai mengikut kelompok

Penglibatan pegawai JAIS dalam Kamus Kompetensi (Kembangan) JAIS ini ialah seperti yang berikut:

- a. Pegawai/ Kakitangan Tetap
- b. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (Guru) Tetap
- c. Pegawai/ Kakitangan Kontrak
- d. Pegawai Perkhidmatan Pendidikan (Guru) Kontrak

Pembangunan kompetensi ini **tidak termasuk** guru/penyelia KAFA dan MyStep.

3.3. Kaedah analisis

LNA boleh dilaksanakan dengan pilihan atau semua kaedah analisis yang berikut:

- a. Analisis penilaian sendiri melalui kajian soal selidik.
- b. Analisis penilaian penyelia melalui soal selidik/temu bual.
- c. Analisis laporan audit dalam dan audit luaran.
- d. Analisis pemerhatian.
- e. Analisis semakan dokumen.

4. KAMUS KOMPETENSI (KEMBANGAN) JABATAN AGAMA ISLAM SELANGOR

Kamus kompetensi ini ialah kamus yang dikembangkan daripada kamus kompetensi yang disediakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam. Kamus ini mengandungi senarai kompetensi yang diperlukan agar setiap pegawai JAIS dalam melaksanakan tugas dengan berkesan dan memberi kelangsungan terhadap fungsi jabatan.

4.1. Kategori kompetensi mengikut domain utama

- a. **Kompetensi Generik Kepimpinan** iaitu kemahiran yang diperlukan untuk jawatan pengurusan dan kepimpinan dalam membuat keputusan, bimbingan dan perancangan strategik.
- b. **Kompetensi Generik Teras** iaitu kemahiran asas yang wajib dimiliki oleh semua pegawai tanpa mengira skim dan gred jawatan.
- c. **Kompetensi Fungsian/Teknikal** iaitu kemahiran khusus yang diperlukan untuk pegawai mengikut skim dan penempatan.

4.2. Tahap-tahap Kompetensi

a. Tahap Asas

Pegawai pada tahap ini mempunyai pemahaman yang sangat asas dan memerlukan bimbingan yang banyak untuk melaksanakan tugas.

Kriteria Tahap Asas:

- i. Mengetahui dan memahami konsep dan teori asas.
- ii. Boleh melakukan tugas yang mudah dan rutin di bawah pengawasan yang rapat.
- iii. Kurang pengalaman praktikal, sering membuat kesilapan dan memerlukan sokongan berterusan.

b. Tahap Pertengahan

Pegawai pada tahap ini mula menjadi lebih mahir dan berdikari. Mereka sudah menguasai asas dan boleh melaksanakan tugas dengan lebih cekap.

Kriteria Tahap Pertengahan:

- i. Mengetahui dan memahami yang kukuh tentang topik bukan hanya teori tetapi juga aplikasinya.
- ii. Boleh melaksanakan tugas-tugas yang kompleks secara bebas tanpa bimbingan yang berterusan.
- iii. Boleh menyelesaikan masalah yang sederhana dan mengendalikan situasi yang biasa. Pegawai mungkin memerlukan panduan untuk masalah yang lebih rumit.

c. Tahap Mahir

Pegawai pada tahap ini mempunyai kepakaran yang mendalam. Pegawai bukan sahaja mahir dalam melaksanakan tugas tetapi juga boleh mengajar dan membimbing orang lain.

Kriteria Tahap Mahir:

- i. Memiliki pengetahuan yang luas dan mendalam termasuk trend dan perkembangan terkini.
- ii. Boleh menguruskan projek yang kompleks, menyelesaikan masalah kritikal dan membuat keputusan strategik.
- iii. Boleh membimbing dan melatih individu lain. Mereka adalah rujukan utama dalam bidang mereka.

4.3. Perincian tahap kompetensi

4.3.1. Kompetensi Generik Kepimpinan

Kelompok 1: Pegawai Gred 12 hingga 15

Kelompok 2 : Pegawai Gred 9 hingga 10

i. Kompetensi: Kepimpinan

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Pemahaman diri dan peranan pemimpin.
- b. Perbezaan pengurus dan pemimpin.

- c. Perbezaan pengikut dan pemimpin.
- d. Pemimpin yang mempunyai daya fikir tinggi.
- e. Pelbagai gaya kepemimpinan mengikut situasi.
- f. Rasulullah SAW sebagai pemimpin.
- g. Kepimpinan melalui teladan.
- h. Falsafah pengurusan.
- i. Konsep penting dan segera.
- j. Kaedah dan alat mengurus dan memimpin.
- k. Cara membina pasukan berprestasi tinggi, memahami kitaran hidup pasukan (*forming, storming, norming, performing*) dan peranan pemimpin dalam setiap fasa.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menerajui, mendorong dan menginspirasikan pasukan.
- b. Mengawasi, memimpin dan mengkoordinasi aktiviti/kemajuan projek secara berterusan.
- c. Mengatur, merancang dan menyelaraskan aktiviti pasukan atau individu.
- d. Delegasi tugas secara berkesan.
- e. Delegasi tugas kepada individu mengikut skim dan gred perjawatan.
- f. Delegasi tugas kepada individu mengikut posisi dalam pasukan.
- g. Membina pasukan yang kuat.
- h. Menyelesaikan konflik.
- i. Menganalisis situasi semasa.
- j. Membangunkan kepercayaan ahli pasukan.
- k. Menetapkan matlamat yang spesifik, terukur, boleh dicapai, relevan dan berjangka masa.
- l. Membandingkan prestasi sebenar dengan pelan yang ditetapkan.
- m. Melaksanakan tindakan pembetulan dan penambahbaikan.
- n. Mengurus dan memimpin perubahan.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Mempengaruhi dan memimpin strategi jabatan secara keseluruhan bukan hanya pasukan kecil.
- b. Melatih dan membimbing pemimpin lain.
- c. Membangun bakat dan potensi ahli pasukan.
- d. Memacu perubahan besar dalam jabatan.
- e. Membina budaya kerja yang kukuh.
- f. Memimpin kepada pemimpin lain.

ii. **Kompetensi: Komunikasi dan Penyampaian Maklumat**

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Komunikasi lisan, tulisan dan visual.
- b. Komunikasi bahasa tubuh.
- c. Komunikasi intrapersonal dan interpersonal.
- d. Komunikasi kelompok, organisasi dan massa.
- e. Komunikasi formal dan informal.
- f. Komunikasi kepada atasan, bawahan dan kesamping.
- g. 4 jenis gaya komunikasi.
- h. Komunikasi meyakinkan, profesional dan berorientasikan penyelesaian.
- i. Teknik mendengar secara aktif.
- j. Cara memberi pengiktirafan dan penghargaan.
- k. Reputasi, kejayaan dan kelangsungan jabatan.
- l. Pelanggan dan semua pihak berkepentingan yang relevan.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Bertanya soalan dan menjawab soalan dengan tepat.
- b. Memberi dan menerima maklum balas yang membina.
- c. Menganalisis maklum balas.
- d. Mendapatkan maklumat yang tepat dan benar.
- e. Menjelaskan arahan mengenai sasaran yang perlu dicapai, sasaran yang perlu disiapkan.
- f. Menjelaskan arahan dan maklumat yang ringkas dan mudah difahami.
- g. Menjelaskan perincian hasil yang diharapkan dan tiada kekeliruan.
- h. Berkomunikasi dengan data dan fakta.
- i. Menilai dan mengubah (semak dan ubah suai).
- j. Mengurus dan mengekalkan hubungan yang produktif.
- k. Menjelaskan mengapa keputusan dengan satu pilihan lebih baik daripada yang lain.
- l. Memahami keperluan, jangkaan dan kebimbangan pelanggan/ pemegang taruh.
- m. Menyampaikan maklumat yang telus dan tepat kepada pihak berkepentingan untuk memastikan mereka sentiasa dimaklumkan tentang status dan hala tuju projek atau hal ehwal jabatan.
- n. Membina rangkaian jaringan komunikasi dan hubungan strategik bagi mendapatkan maklumat.

- o. Menyelesaikan kerja/masalah dengan pantas dan berkesan.
- p. Mengurus penolakan, dan memastikan transisi perubahan organisasi berjalan lancar.
- q. Mengkomunikasikan keputusan yang kompleks dan sukar dengan jelas kepada pihak berkepentingan yang berbeza.
- r. Berkomunikasi dengan cara yang tidak menyakitkan perasaan orang lain.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Mengenal pasti masa yang sesuai untuk mendengar memberikan arahan.
- b. Berkomunikasi dengan baik ketika krisis dan konflik.
- c. Mempengaruhi dan psikologi terbalik.
- d. Menyampaikan hujah yang meyakinkan kepada pihak berkepentingan utama dan mengubah pandangan mereka.
- e. Membuat perundingan berimpak tinggi.
- f. Berdiplomasi dan memahami kepentingan semua pihak.
- g. Mengendalikan komunikasi yang sensitif atau kritikal.
- h. Menguruskan perhubungan awam ketika jabatan menghadapi isu besar.
- i. Memberikan maklumat yang jelas dan menenangkan dalam situasi yang tegang.
- j. Memahami bukan sahaja perkataan tetapi juga emosi, kebimbangan dan motif yang tidak diluahkan oleh pihak lain.
- k. Menggunakan maklumat yang tepat untuk membina hubungan yang kukuh dan menyelesaikan isu-isu kompleks.
- l. Menyesuaikan cara penyampaian mengikut audiens sama ada bercakap dengan pegawai atasan, pegawai bawahan atau orang awam.
- m. Mengajar dan membimbing orang lain untuk meningkatkan kemahiran komunikasi mereka sendiri.
- n. Menjadi rujukan dalam organisasi untuk hal-hal yang berkaitan dengan komunikasi berkesan.
- o. Menjadi mentor, pemandu citra dan pemandu minda.

iii. Kompetensi: Membuat Keputusan

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Pengurusan prestasi.

- b. Pengendalian risiko.
- c. Potensi dan tahap risiko.
- d. Jenis dan tindakan bagi cabaran yang tidak dijangka.
- e. Pemikiran strategik, logik, analitikal dan kritikal.
- f. Pemikiran kreatif dan inovatif.

Tahap pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Mengenal pasti risiko yang berkaitan dengan keputusan yang dibuat.
- b. Membangunkan pelan kontingensi untuk mengurangkan kesan negatif.
- c. Mengumpulkan dan menganalisis data atau maklumat
- d. Memahami punca masalah.
- e. Menimbang kebaikan dan keburukan setiap pilihan yang ada.
- f. Menimbang berdasarkan logik dan fakta yang jelas.
- g. Menjangkakan dan meramalkan.
- h. Mengendalikan konflik kecil.
- i. Menyelesaikan masalah lazim
- j. Mengikut arahan dalam membuat keputusan.
- k. Menyelesaikan masalah dengan sistematik dan logik.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Membuat keputusan taktikal.
- b. Menyelesaikan pertikaian, perbalahan dan ketidakharmonian.
- c. Membuat pertimbangan strategik dan inovatif untuk menyelesaikan masalah yang kompleks dan tidak berstruktur.
- d. Melihat gambaran yang lebih besar dan mengambil kira pelbagai faktor yang tidak jelas untuk mencapai hasil terbaik.
- e. Melihat kesan jangka panjang dari setiap pilihan tindakan
- f. Mencipta pilihan-pilihan baharu yang mungkin tidak terlintas di fikiran orang lain.
- g. Mengambil risiko dengan berani.
- h. Membuat pertimbangan dengan ketidakpastian maklumat dengan baik.
- i. Membuat pertimbangan yang kukuh walaupun berdepan dengan maklumat yang terhad atau bercanggah.
- j. Membuat keputusan yang mengecewakan pada banyak orang.

- k. Mengutamakan integriti dan tanggungjawab terhadap ummah dan agama Islam dalam membuat keputusan yang sukar.

iv. Kompetensi: Kecerdasan Emosi

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai -

- a. Pengelolaan emosi diri sendiri.
- b. Nilai-nilai peribadi dan tujuan hidup yang selaras dengan emosi.
- c. Pola emosi.
- d. Pemicu (*triggers*) emosional yang lebih dalam.
- e. Emosi boleh memengaruhi pemikiran, perilaku serta pengambilan keputusan.
- f. Kekuatan dan kelemahan diri sendiri dari segi emosi
- g. Perasaan sendiri.
- h. Inventori dan interpretasi diri dan emosi.
- i. Perbezaan antara rasa kecewa dan rasa marah dan sedar tentang punca emosi tersebut.
- j. Cara menenangkan diri apabila marah dan mengelak daripada bertindak secara melulu.
- k. Ekspresi perasaan dan pemikiran.
- l. Kawalan emosi menerusi minda separuh sedar.
- m. Kaedah mengenali emosi orang lain.
- n. Cara menghadapi situasi yang bertekanan tinggi.
- o. Pengendalian emosi dengan cara yang sihat dan berkesan.
- p. Cara berfikir dengan rasional walaupun sedang dalam tekanan.
- q. Aspek memenangi kejayaan, berempati dan membangun kepercayaan.
- r. Aplikasi psikologi positif dan pengurusan emosi.
- s. Penggunaan ujian psikometrik.
- t. Kebijakan kerohanian.
- u. Konsep simpati dan empati.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Berinteraksi dengan orang lain.
- b. Memahami dan membaca emosi orang lain.
- c. Memberi reaksi yang tepat terhadap reaksi orang lain.

- d. Merasakan suasana hati atau tekanan yang dialami oleh rakan sekerja, pegawai atasan, pegawai bawahan dan pelanggan/pemegang taruh.
- e. Memotivasi dan mempengaruhi orang lain secara positif.
- f. Membantu menenangkan situasi tegang atau membangkitkan semangat ahli pasukan yang kecewa.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Mengelola emosi yang kompleks dan seringkali bertentangan secara bersamaan.
- b. Beradaptasi dengan emosi dan kekal tenang dengan pelbagai situasi.
- c. Proaktif dalam mengelola stres sebelum mencapai titik kritis.
- d. Berinisiatif, optimis dan ketahanan (*resilience*) yang tinggi.
- e. Menggunakan emosi sebagai alat strategik untuk mempengaruhi persekitaran kerja secara keseluruhan.
- f. Menggunakan emosi sebagai alat untuk motivasi.
- g. Beradaptif dan mampu beralih strategi saat menghadapi cabaran.
- h. Memberi umpan balik (*feedback*) secara konstruktif tanpa menjadi defensif.
- i. Peka terhadap isu-isu kekuasaan dan politik jabatan.
- j. Membaca emosi yang tersirat (*subtle*) pada orang lain.
- k. Menavigasi kompleksiti hubungan sosial dengan kepekaan dan kebijaksanaan.

v. **Kompetensi: Perancangan dan Pengurusan**

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Perancangan jadual kerja harian atau mingguan untuk diri sendiri.
- b. Keperluan untuk mendahulukan tugas yang paling penting atau yang mempunyai tarikh akhir yang ketat.
- c. Matlamat dan objektif yang ditetapkan oleh atasan dan berusaha menyiapkannya.
Pelaksanaan pelan yang sudah ada.
- d. Penggunaan sumber daya yang telah diperuntukkan dengan cekap untuk menyelesaikan tugas.
- e. Sumber yang ada tidak disia-siakan (tidak bertanggungjawab untuk mendapatkan sumber baharu).

- f. Penyediaan laporan ringkas mengenai kemajuan kerja atau masalah yang dihadapi (bersifat deskriptif dan berfokus pada status semasa).
- g. Prosedur operasi standard (SOP) dan peraturan yang ditetapkan dalam menjalankan tugas.
- h. Masalah kecil atau halangan yang menghalang kemajuan kerja dan melaporkannya kepada pihak atasan untuk diselesaikan.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Merangka pelan tindakan yang lebih terperinci untuk mencapai matlamat unit atau projek.
- b. Menetapkan jadual waktu, tanggungjawab dan sumber daya yang diperlukan.
- c. Mengkomunikasikan pelan/perancangan kepada ahli pasukan.
- d. Memastikan setiap orang memahami peranan masing-masing.
- e. Menyesuaikan pelan/perancangan jika terdapat perubahan dalam keadaan.
- f. Mengenal pasti potensi halangan atau risiko dalam pelan/perancangan dan mengambil langkah proaktif untuk menguruskannya.
- g. Mengelola bajet yang diperuntukkan untuk projek/program/aktiviti.
- h. Memantau perbelanjaan dan memastikan ia tidak melebihi had yang ditetapkan.
- i. Mengagihkan sumber daya manusia dan fizikal secara efisien untuk memastikan kelancaran projek.
- j. Melaporkan keperluan sumber daya tambahan.
- k. Memantau kemajuan kerja pasukan dan memastikan ia selari dengan pelan.
- l. Mengenal pasti kelemahan atau kelewatan dan mengambil tindakan pembetulan.
- m. Menyediakan laporan yang lebih analitikal, bukan hanya deskriptif.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Merancang pelan strategik jangka panjang yang selaras dengan visi dan misi organisasi.

- b. Menganalisis persekitaran pasaran, mengenal pasti peluang dan ancaman, serta menetapkan sasaran jangka panjang.
- c. Mendorong inovasi dan perubahan.
- d. Mengenal pasti keperluan untuk perubahan dan merancang inisiatif baharu yang inovatif untuk meningkatkan kecekapan atau keberkesanan.
- e. Mengurus sumber kritikal.
- f. Mengurus peruntukan sumber daya yang besar termasuk bajet, tenaga kerja dan teknologi dengan cekap dan strategik untuk mencapai matlamat utama.
- g. Berunding untuk mendapatkan sumber tambahan jika perlu.
- h. Mengenal pasti, menilai, dan mengurus risiko yang kompleks dan tidak terduga.
- i. Membangunkan pelan kontingensi untuk memastikan projek terus berjalan meskipun menghadapi cabaran.
- j. Memimpin beberapa pasukan yang berbeza untuk berkolaborasi ke arah matlamat yang sama.
- k. Mengintegrasikan pelan/perancangan dari unit-unit yang berlainan.
- l. Membuat keputusan yang mempunyai implikasi besar terhadap organisasi.
- m. Menganalisis data yang mendalam, ramalan masa depan dan pemahaman yang tajam tentang dinamika penyampaian perkhidmatan jabatan.

vi. Kompetensi: Perancangan Strategik

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Cara untuk menyatakan matlamat atau objektif strategi utama organisasi atau jabatan.
- b. Visi, misi dan nilai teras jabatan.
- c. Bagaimana tugas hariannya menyokong atau menyumbang kepada pencapaian matlamat strategik tersebut.
- d. Pelaksanaan tugas yang diberikan mengikut pelan kerja tahunan atau pelan tindakan yang telah ditetapkan.
- e. Keperluan untuk bertindak mengikut arahan penyelia untuk memastikan kerja selari dengan hala tuju strategik yang telah diputuskan.
- f. Penggunaan sumber masa, bajet dan peralatan seperti yang telah diluluskan dalam perancangan tanpa

- melakukan sebarang perubahan atau penyesuaian yang signifikan.
- g. Cara melaporkan kemajuan atau status pelaksanaan tugas harian kepada penyelia.
 - h. Cara mengenal pasti dan mengutarakan halangan atau masalah rutin yang menghalang pencapaian tugas kepada pihak atasan untuk diselesaikan.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Memantau petunjuk prestasi utama (KPI) atau metrik yang berkaitan dengan pelan strategik. Ini termasuk mengumpul, menyusun dan melaporkan data prestasi.
- b. Menganalisis jurang antara prestasi semasa dengan matlamat yang ditetapkan. Boleh mengenal pasti punca utama mengapa sesuatu inisiatif mungkin terlewat atau tidak mencapai sasaran.
- c. Melaporkan isu yang lebih kompleks atau tidak rutin, bersama dengan cadangan penyelesaian awal, kepada pihak pengurusan kanan.
- d. Menterjemah objektif strategik peringkat tinggi kepada pelan tindakan yang boleh dilaksanakan di peringkat bahagian atau projek.
- e. Menguruskan projek strategik atau inisiatif tertentu bagi memastikan ia berada di landasan yang betul dari segi masa, sumber dan skop.
- f. Menguruskan sumber yang diperuntukkan bagi projek strategik dan memastikan penggunaannya adalah efisien.
- g. Mengkoordinasi dengan pihak atau bahagian lain yang terlibat dalam projek strategik yang sama bagi memastikan penyelarasan berjalan lancar.
- h. Membuat penyesuaian taktikal kecil kepada pelan kerja untuk bertindak balas terhadap perubahan keadaan luaran atau cabaran yang timbul, tanpa mengubah strategi keseluruhan.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Merekabentuk dan merumuskan visi, misi, matlamat dan inisiatif strategik jangka panjang yang terdapat kesinambungan, realistik dan berdaya saing.
- b. Melaksanakan analisis persekitaran (SWOT) yang mendalam dan berwawasan untuk mengenal pasti peluang

- dan ancaman masa depan yang boleh membentuk semula organisasi.
- c. Membuat keputusan kritikal mengenai peruntukan sumber di peringkat tertinggi termasuk pelaburan, kakitangan dan belanjawan berdasarkan keutamaan strategik yang telah ditetapkan.
 - d. Merangka dan membangunkan sistem pengukuran prestasi strategik untuk memantau kemajuan secara menyeluruh dan berterusan.
 - e. Bertindak sebagai pemimpin perubahan, mendorong dan memimpin inisiatif transformasi besar-besaran untuk menjayakan strategi baharu, sambil menguruskan penentangan atau halangan budaya.
 - f. Memastikan kesemua bahagian dan unit menterjemah strategi korporat kepada matlamat dan pelan tindakan tempatan yang selari, mewujudkan penyelarasan strategi dari atas ke bawah.
 - g. Melatih, membimbing dan membangunkan kompetensi perancangan strategik dalam kalangan pengurus di peringkat pertengahan.
 - h. Mengkomunikasikan dan 'menjual' strategi jabatan kepada pihak berkepentingan utama, termasuk pengarah/pegawai kanan, pihak kerajaan atau rakan kongsi luar.
 - i. Menilai risiko yang berkaitan dengan pilihan strategik dan merangka pelan mitigasi yang proaktif.

vii. Kompetensi: Bimbingan

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Cara berkongsi maklumat kerja asas atau pengetahuan teknikal yang diperlukan untuk melaksanakan tugas harian.
- b. Cara menunjukkan prosedur atau langkah kerja yang betul kepada rakan sekerja atau kakitangan baharu.
- c. Cara untuk bersedia menjawab soalan secara langsung berkaitan skop tugas diri sendiri.
- d. Cara menunjukkan keupayaan untuk mendengar dengan teliti apabila seseorang meminta bantuan atau nasihat mengenai tugas.
- e. Sikap yang positif dan kesediaan untuk meluangkan masa untuk membantu rakan sekerja dalam tugas rutin.
- f. Cara melaksanakan sebarang aktiviti bimbingan mengikut garis panduan atau proses yang telah ditetapkan oleh organisasi tanpa mencipta kaedah bimbingan sendiri.

- g. Bimbingan adalah berorientasikan penyelesaian masalah segera dan tidak melibatkan perbincangan pembangunan kerjaya atau matlamat jangka panjang.
- h. Keperluan bimbingan atau pengesahan daripada penyelia atau mentor yang lebih mahir sebelum membimbing orang lain mengenai isu yang lebih sensitif atau teknikal.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Mengenal pasti punca sebenar di sebalik masalah prestasi atau kelemahan kemahiran, bukan hanya gejala luaran. Mereka boleh menentukan sama ada masalah itu berpunca daripada kekurangan pengetahuan, kemahiran, atau motivasi.
- b. Menjalankan perbincangan awal untuk menilai keperluan pembelajaran atau pembangunan rakan sekerja berdasarkan matlamat kerja mereka.
- c. Menggunakan model atau kerangka bimbingan yang mudah dalam interaksi mereka.
- d. Memberikan maklum balas yang spesifik, objektif dan membina mengenai prestasi. Maklum balas ini berorientasi ke hadapan dan bukannya berorientasi ke belakang.
- e. Melatih atau mengajar rakan sekerja kemahiran teknikal atau interpersonal yang lebih kompleks yang diperlukan dalam tugas.
- f. Membantu rakan sekerja menetapkan matlamat pembangunan kemahiran jangka sederhana dan memantau kemajuan mereka ke arah matlamat tersebut.
- g. Mencabar pemikiran rakan sekerja dengan soalan terbuka untuk menggalakkan mereka mencari penyelesaian sendiri.
- h. Mengenal pasti masa yang sesuai bagi memberikan bimbingan dan nasihat serta menguruskan sesi bimbingan dalam tempoh masa yang ditetapkan.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Berperanan penting dalam mengenal pasti dan membangunkan bakat pelapis untuk jawatan kepimpinan atau jawatan kritikal. Bimbingan adalah berorientasikan kerjaya jangka panjang.
- b. Merangka, melaksanakan dan menyelia program bimbingan atau *coaching* formal di seluruh organisasi atau jabatan.

- c. Membimbing individu dalam isu profesional yang sangat kompleks, sensitif atau berisiko tinggi.
- d. Menyediakan bimbingan yang holistik. Meliputi bukan sahaja kemahiran teknikal dan interpersonal tetapi juga etika, nilai dan kecerdasan emosi.
- e. Menggunakan teknik *coaching* yang mendalam untuk mencabar pemikiran, andaian dan model mental yang dibimbing, membantu mereka membangunkan perspektif strategik dan penyelesaian masalah.
- f. Membimbing individu untuk mencapai autonomi yang tinggi di mana mereka mampu mengarahkan pembangunan diri sendiri dan menjadi pemimpin atau mentor kepada orang lain.
- g. Berkhidmat sebagai mentor kepada mentor dan melatih penyelia di peringkat pertengahan mengenai teknik bimbingan yang berkesan.
- h. Memupuk budaya pembelajaran dan pembangunan berterusan dalam organisasi melalui penglibatan dan teladan peribadi yang konsisten.
- i. Menggunakan kredibiliti dan pengalaman untuk mempengaruhi keputusan pengurusan kanan berkaitan strategi pembangunan sumber manusia dan pelaburan dalam program pembangunan.

viii. Kompetensi: Rundingan

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Matlamat dan kepentingan diri sendiri dalam rundingan.
- b. Cara mengumpul maklumat asas tentang pihak yang satu lagi dan isu yang akan dirundingkan.
- c. Cara mengenal pasti alternatif terbaik jika rundingan gagal.
- d. Kemahiran mendengar secara aktif.
- e. Cara menyatakan kedudukan dan kepentingan sendiri dengan jelas dan objektif.
- f. Cara menggunakan soalan terbuka untuk mendapatkan maklumat.
- g. Keupayaan untuk mewujudkan suasana perhubungan yang profesional dan saling menghormati.
- h. Langkah-langkah asas rundingan.
- i. Rundingan melibatkan pertukaran.
- j. Perkara diinginkan atau diperlukan oleh pihak lain berbanding perkara yang mereka tuntutan.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Mengenal pasti dan menganalisis secara terperinci bukan sahaja kepentingan sendiri tetapi juga kepentingan, keutamaan dan kekangan pihak yang satu lagi.
- b. Menilai dan mengukur nilai kekuatan dan kelemahan mereka sendiri dan juga menjangka pihak lawan dengan tepat.
- c. Memahami dan menetapkan secara strategik zon persetujuan yang mungkin.
- d. Beralih daripada rundingan "menang-kalah" kepada rundingan "menang-menang".
- e. Mencipta pelbagai cadangan penyelesaian yang kreatif untuk mengembangkan "pai" (nilai) rundingan.
- f. Mengenal pasti isu-isu yang mereka nilai rendah tetapi tinggi bagi pihak lawan dan sebaliknya untuk membuat pertukaran yang menguntungkan kedua-dua pihak.
- g. Menggunakan tawaran awal untuk menetapkan julat perbincangan dan juga cara yang berkesan untuk menangani atau membatalkan tawaran awal yang tidak munasabah daripada pihak lawan.
- h. Menyokong tuntutan atau cadangan dengan kriteria yang objektif, data dan piawaian pasaran.
- i. Mengawal tindak balas emosi sendiri di bawah tekanan dan menggunakan empati untuk memahami sentimen pihak lawan bagi mengurus hubungan dengan berkesan.
- j. Menggunakan kemahiran retorik dan logik untuk memujuk dan mempengaruhi pihak lawan agar melihat situasi dari perspektif yang berbeza tanpa menggunakan ancaman atau paksaan.
- k. Menangani taktik rundingan yang sukar atau manipulatif dengan tenang dan profesional serta menyelesaikan kebuntuan secara berkesan.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Mengurus rundingan yang melibatkan banyak pihak dan banyak isu secara serentak. Ini termasuk menyusun agenda, mengendalikan dan mengurus dinamik kumpulan.
- b. Berunding mengenai isi dan proses itu sendiri untuk memastikan ia menguntungkan.
- c. Mencipta nilai secara strategik untuk memaksimumkan hasil bersama. Ini termasuk menggunakan MESOs (*Multiple Equivalent Simultaneous Offers*) untuk

- mendapatkan maklumat mengenai keutamaan pihak lawan.
- d. Mengenal pasti dan mengurangkan risiko yang timbul daripada ketidakpastian atau maklumat yang tidak lengkap dalam rundingan.
 - e. Mengenal pasti dan meneutralkan taktik manipulatif, tidak beretika atau agresif yang digunakan oleh pihak lawan tanpa merosakkan hubungan atau melonggarkan kedudukan sendiri.
 - f. Menyedari dan mengimbangi kesilapan kognitif yang mempengaruhi proses membuat keputusan oleh kedua-dua pihak dan memanfaatkannya untuk mencapai persetujuan yang rasional.
 - g. Mentafsir bahasa badan, nada suara dan isyarat bukan lisan pihak lawan untuk mendapatkan maklumat yang tidak dinyatakan secara lisan.
 - h. Menggunakan prinsip-prinsip psikologi pengaruh secara beretika untuk mengubah pandangan dan mendorong persetujuan.
 - i. Menyesuaikan gaya perundingan dengan nuansa budaya, bahasa dan protokol dari negara atau latar belakang yang berbeza untuk mengelakkan salah faham dan membina kepercayaan.
 - j. Berperanan sebagai pakar atau perunding dalam bidang rundingan dan mampu melatih serta membimbing orang lain dalam situasi rundingan yang rumit.
 - k. Memiliki pelbagai teknik untuk memecahkan kebuntuan yang teruk dan menghidupkan semula rundingan yang telah gagal.

4.3.2. Kompetensi Generik Teras

Kelompok 1: Pegawai Gred 12 hingga 15

Kelompok 2: Pegawai Gred 9 hingga 10

Kelompok 3: Pegawai Gred 5 hingga 8

Kelompok 4: Pegawai Gred 1 hingga 4

Kelompok 5: Pegawai Bidang Khusus (*Subject Matter Referee*)

i. Kompetensi: Budaya Kerja JAIS

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Pentadbiran hal ehwal Islam.
- b. Visi, misi dan hala tuju JAIS.

- c. Pelan strategik JAIS.
- d. Keupayaan bakat tanpa penalaran (*Require Zero Talent*).
- e. Tadbir urus terbaik (*Good governance*).
- f. Struktur organisasi JAIS, peranan dan tanggungjawab.
- g. Hierarki dan rantai pelaporan.
- h. Misi, visi, moto dan falsafah bahagian.
- i. Fungsi, sub-fungsi dan aktiviti fungsi bahagian.
- j. Struktur dan proses bahagian.
- k. Piagam pelanggan, objektif kualiti dan pengurusan risiko.
- l. Undang-undang, peraturan, garis panduan, arahan tetap dan prosedur bahagian.
- m. Pelanggan dan pemegang taruh (*stakeholders*).
- n. Saluran komunikasi dan budaya kerja JAIS.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Tidak hanya tahu "apa" yang perlu dilakukan tetapi juga memahami "mengapa" ia dilakukan dan "bagaimana" ia berinteraksi dengan bahagian lain.
- b. Melaksanakan tugas spesifik dengan menyumbang secara langsung kepada pencapaian matlamat dan objektif jabatan secara keseluruhan.
- c. Mengintegrasikan pengetahuan dengan fungsi jabatan.
- d. Menjelaskan nilai dan kepentingan kerja dalam konteks yang lebih luas.
- e. Menjalin dan mengurus hubungan rentas fungsi (*Cross-Functional*) secara efektif.
- f. Mengaitkan maklumat atau hasil kerja antara satu sama lain.
- g. Memahami rasional di sebalik prosedur.
- h. Mengenal pasti potensi ketidakceapan atau mencadangkan penambahbaikan.
- i. Memahami polisi-polisi utama yang relevan dengan tugas seharian termasuk butiran dan implikasinya.
- j. Membezakan peraturan dan pekeliling dengan tepat mengikut situasi bukan hanya dalam skop kerja rutin.
- k. Menggunakan pemahaman tentang bahagian lain untuk berkolaborasi dan menyelesaikan isu yang melibatkan pelbagai pihak dengan lebih lancar.
- l. Menjadi sumber rujukan yang dipercayai oleh rakan sekerja untuk soalan-soalan yang berkaitan dengan prosedur, polisi atau struktur jabatan.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menganalisis kaitan strategik fungsi bahagian menyokong visi dan misi jabatan secara keseluruhan.
- b. Mengenal pasti perkaitan antara inisiatif bahagian dengan matlamat penyampaian perkhidmatan termasuk isu-isu kewangan, sumber manusia dan operasi.
- c. Peka terhadap dinamika kuasa, politik dalaman dan hubungan antara bahagian-bahagian.
- d. Memberikan panduan dan rujukan mengenai dasar, prosedur dan operasi jabatan/bahagian kepada rakan sekerja/bahagian/jabatan lain.
- e. Menganalisis isu-isu rumit yang melibatkan pelbagai bahagian dan mencadangkan penyelesaian yang strategik dan praktikal.
- f. Melihat masalah sebagai peluang untuk meningkatkan proses atau sistem.
- g. Mencadangkan penambahbaikan kepada prosedur kerja, dasar atau struktur untuk kecekapan dan menyokong matlamat jangka panjang jabatan.
- h. Meyakinkan agen perubahan dengan pihak lain untuk menerima idea baru dan memimpin inisiatif yang memberi impak besar kepada jabatan.

ii. Kompetensi: Komunikasi dan Penyampaian Maklumat**Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-**

- a. Komunikasi lisan berkesan.
- b. Teknik mendengar dan memahami.
- c. Komunikasi bertulis berkesan.
- d. Komunikasi bukan lisan.
- e. Komunikasi pembentangan berkesan.
- f. Komunikasi konflik.
- g. Komunikasi rahsia dan sulit.
- h. 4 jenis gaya komunikasi.
- i. Penyampaian rantai maklumat yang tepat dan sahih.
- j. Kaedah bercakap di hadapan khalayak berskala kecil.
- k. Norma-norma komunikasi, etiket dan sensitiviti budaya yang berbeza.
- l. Alat bantu visual.
- m. Pengendalian sesi soal jawab.
- n. Bahasa yang mudah dan istilah teknikal yang rumit.

- o. Maklum balas/ respon yang sesuai sama ada dengan mengganggu, membuat hubungan mata atau mengajukan soalan.
- p. Cara menyampaikan mesej secara ringkas dan mudah difahami.
- q. Cara fokus kepada mesej utama.
- r. Cara susun maklumat secara logik dan berstruktur.
- s. Keperluan audiens dan penyesuaian cara penyampaian.
- t. Penggunaan media komunikasi yang sesuai.
- u. Tanggungjawab menyampaikan maklumat yang benar.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menyampaikan maklumat dengan jelas.
- b. Menguruskan perbezaan pendapat secara membina.
- c. Berunding dengan pihak lain untuk mencapai persetujuan yang saling menguntungkan.
- d. Menggunakan empati dan komunikasi yang sesuai untuk mencipta suasana yang selesa dan membina kepercayaan dengan individu lain.
- e. Memberikan kritikan atau cadangan yang membina tanpa menyinggung perasaan orang lain sambil memastikan mesej diterima dengan baik.
- f. Bercakap di hadapan khalayak yang lebih besar.
- g. Mengawal gugup dan menyampaikan maklumat dengan penuh keyakinan.
- h. Menggunakan nada suara dan bahasa badan yang meyakinkan.
- i. Menyusun dan menyampaikan maklumat yang relevan dengan minat dan keperluan audiens sama ada dalam persekitaran formal atau tidak formal.
- j. Mengintegrasikan slaid, grafik atau media lain dengan berkesan untuk menyokong dan memperjelas mesej bukan sekadar menghafal skrip.
- k. Mempengaruhi dan meyakinkan pembaca.
- l. Menulis e-mel, laporan atau cadangan yang bukan sahaja jelas tetapi juga meyakinkan dan mendorong pembaca untuk bertindak.
- m. Menyesuaikan gaya penulisan mengikut audiens.
- n. Menulis dokumen yang teratur, bebas daripada kesalahan tatabahasa dan ejaan serta mempunyai struktur yang logik.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Membina naratif atau hujah yang beremosi yang bukan sahaja memberikan maklumat tetapi juga membangkitkan semangat dan mendorong audiens untuk bertindak.
- b. Membimbing pasukan, menyelesaikan perbezaan pendapat di antara ahli dan menyelaraskan matlamat.
- c. Memilih kata-kata dan kaedah penyampaian untuk membentuk pandangan orang lain terhadap sesuatu isu, operasi atau hal ehwal jabatan.
- d. Beradaptasi dengan cekap dalam pelbagai situasi komunikasi yang mencabar.
- e. Mengawal dan menyampaikan maklumat yang jelas serta meyakinkan dalam situasi yang tegang atau tidak menentu.
- f. Mengelakkan panik dan membina semula keyakinan.
- g. Menyesuaikan gaya komunikasi yang sesuai dan diterima oleh pelbagai karakter dan personaliti individu.
- h. Menggunakan pelbagai saluran komunikasi secara strategik.
- i. Membuat persembahan (*presentation*) yang meyakinkan.
- j. Menggunakan penceritaan (*story telling*) sebagai alat untuk menyampaikan maklumat yang kompleks dengan cara yang mudah diingat dan memberi kesan mendalam.
- k. Mengendalikan soal jawab yang mencabar.
- l. Menangani soalan yang sukar, kontroversi atau kritikal dengan tenang dan profesional.
- m. Mengelak daripada terperangkap dalam perdebatan dan kembali kepada mesej/ topik utama.
- n. Mengesan respons/ maklum balas audiens secara nyata (melalui bahasa badan dan reaksi).
- o. Menyesuaikan kandungan atau gaya penyampaian mengikut situasi.

iii. Kompetensi: Pengurusan Masa**Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-**

- a. Pembinaan tabiat dan disiplin diri yang penting untuk mengelakkan pembaziran masa.
- b. Cara menyenaraikan semua tugas harian yang perlu diselesaikan.
- c. Cara visualisasikan semua tugas yang ada agar tiada yang terlepas pandang.

- d. Cara memastikan tugas yang mendesak dan penting diselesaikan terlebih dahulu.
- e. Cara membahagi tugas/ perkara penting dan mendesak, penting dan tidak mendesak, tidak penting dan mendesak serta tidak penting dan tidak mendesak.
- f. Cara menetapkan keutamaan dengan mengagihkan masa yang sesuai untuk setiap tugas.
- g. Cara untuk memastikan setiap tugas mempunyai peruntukan masa yang jelas, mengelakkan tumpukan kerja dan memastikan tindakan tidak tergesa-gesa.
- h. Cara mengenal pasti dan mengurangkan gangguan masa.
- i. Cara mengekalkan fokus dan produktiviti.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menggunakan kaedah dan teknik yang lebih canggih untuk menguruskan tugas dengan lebih efisien dalam berhadapan dengan tugas yang lebih besar dan tanggungjawab yang lebih kompleks.
- b. Mengoptimumkan aliran kerja.
- c. Menyediakan pandangan yang lebih jelas tentang beban kerja pada masa hadapan dan mengelakkan situasi tergesa-gesa.
- d. Membahagikan projek besar kepada komponen-komponen yang lebih kecil dan mudah diurus.
- e. Meningkatkan tumpuan dan melawan penangguhan kerja.
- f. Mengekalkan fokus dan mengelakkan keletihan.
- g. Menetapkan blok waktu (*time blocking*) khusus dalam jadual harian untuk tugas tertentu.
- h. Mengurangkan beban kerja dan mempercepatkan penyelesaian tugas dengan mengagihkannya kepada orang lain.
- i. Mengurus gangguan dengan lebih berkesan dan proaktif.
- j. Menetapkan sempadan dan mengkomunikasikan masa-masa tidak boleh diganggu.
- k. Mengumpul tugas-tugas kecil yang mengganggu dan melakukannya secara serentak pada satu masa yang ditetapkan.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Mengoptimumkan tenaga dan fokus bagi mencapai matlamat strategik yang lebih besar.

- b. Menguruskan jadual dan mencipta sistem yang membolehkan pegawai bekerja dengan lebih pintar (*smart*).
- c. Menyelaraskan tugas yang memerlukan tumpuan tinggi dengan waktu di mana produktiviti berada pada tahap tertinggi.
- d. Mengurangkan beban mental dan masa yang dihabiskan untuk tugas-tugas berulang.
- e. Menghadapi projek berskala besar dan mempunyai strategi untuk mengurusnya.
- f. Mencipta aliran kerja yang jelas untuk setiap jenis projek. Ini termasuk langkah-langkah, tempoh waktu dan sumber yang diperlukan.
- g. Membuat keputusan yang tepat tentang apa yang perlu dan tidak perlu dilakukan.
- h. Melakukan penilaian berkala terhadap komitmen dan tugas.
- i. Berani menolak tawaran atau projek yang tidak sejajar dengan matlamat jabatan.

iv. Kompetensi: Stres dan Kesihatan Mental

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Cara membina tabiat harian yang positif.
- b. Tanda-tanda, punca dan simptom stres.
- c. Kepentingan kesedaran diri terhadap tindak balas fizikal, emosi dan tingkah laku ketika stres.
- d. Teknik pernafasan dan relaksasi.
- e. Teknik pengurusan stres berfokuskan tindakan.
- f. Teknik pengurusan stres berfokuskan emosi.
- g. Cara sihat dan saluran untuk ekspresi diri, meluahkan perasaan dan tekanan berbanding menyimpannya.
- h. Cara membina jaringan sokongan sosial dan bantuan.
- i. Cara melepaskan emosi yang terpendam dan mengelakkan tekanan daripada menumpuk.
- j. Cara meningkatkan daya ketahanan fizikal dan mental terhadap stres dengan amalan cara hidup sihat.
- k. Cara Rasulullah SAW menangani dan menghadapi stres.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Mengenal pasti punca dan mengambil langkah-langkah untuk mengelakkan stres.

- b. Menganalisis situasi untuk mengenal pasti faktor-faktor yang mencetuskan stres.
- c. Mengelak atau mengurangkan pendedahan kepada punca stres.
- d. Menetapkan sempadan yang jelas, belajar untuk menolak tugas tambahan atau berkomunikasi secara terbuka mengenai kebimbangan mental.
- e. Mengubah cara anda berfikir tentang situasi yang mencetuskan stres.
- f. Menukar pemikiran negatif kepada pandangan yang lebih positif dan realistik.
- g. Mendalami amalan yang lebih terperinci untuk mencapai ketenangan mental.
- h. Meningkatkan kesedaran tentang masa kini dan mengurangkan kebimbangan tentang masa lalu atau masa depan.
- i. Mendapatkan sokongan emosi dan praktikal daripada orang lain.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Mengendalikan tindak balas mereka terhadap tekanan tetapi mereka juga berupaya membina ketahanan mental yang tinggi.
- b. Melihat stres sebagai peluang untuk berkembang dan bukan sebagai halangan.
- c. Membina daya tahan mental (*resilience*) untuk pulih dengan cepat daripada kesusahan.
- d. Menggunakan pengalaman negatif sebagai pembelajaran.
- e. Bangkit daripada kegagalan atau tekanan dengan minda yang lebih kuat.
- f. Mengubah pemikiran negatif dan menguasai emosi.
- g. Mengekalkan ketenangan walaupun dalam situasi yang sangat mencabar.
- h. Mengintegrasikan keseimbangan ke dalam setiap aspek kehidupan secara sengaja.
- i. Mencegah keletihan dan *burn-out* serta memastikan kesejahteraan mental jangka panjang.
- j. Menjadi mentor atau penasihat kepada orang lain.
- k. Berkongsi pengalaman dan membantu orang lain membina daya tahan mental mereka sendiri.
- l. Menawarkan sokongan, nasihat atau hanya menjadi pendengar yang baik.

v. Kompetensi: Dokumen dan Rekod

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Cara mengelakkan kehilangan dokumen penting dan mengurangkan kekacauan dalam ruang kerja.
- b. Tujuan, nilai dan kepentingan dokumen dan rekod perlu diuruskan.
- c. Cara mengumpul dan mengkategorikan dokumen bagi mengelakkan kehilangan dokumen penting.
- d. Cara menamakan fail yang konsisten.
- e. Cara mencari fail dengan mudah dan cara mempercepatkan proses mencari dokumen pada masa hadapan.
- f. Cara mengemas dan menyimpan dokumen.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Mengkategorikan rekod kerajaan mengikut jenis dan fungsinya.
- b. Memastikan rekod disimpan mengikut Arahan Keselamatan dan peraturan Arkib Negara Malaysia.
- c. Mengenal pasti rekod sebagai fail hidup (aktif) yang masih dalam penggunaan harian, fail separa hidup yang jarang digunakan dan fail mati (tidak aktif) yang telah tamat tempoh penggunaannya.
- d. Memastikan rekod dapat dicari dengan pantas dan tepat.
- e. Menggunakan sistem fail berstruktur yang ditetapkan oleh jabatan.
- f. Mengurus keselamatan dan kerahsiaan rekod yang mengandungi maklumat sulit atau sensitif.
- g. Melindungi maklumat daripada akses yang tidak dibenarkan.
- h. Mengendalikan dokumen mengikut tahap keselamatan yang ditetapkan.
- i. Menjaga kerahsiaan maklumat dan tidak mendedahkannya kepada pihak yang tidak diberi kuasa.
- j. Memastikan setiap tindakan yang diambil mematuhi undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Memberi penekanan kepada kecekapan, pemeliharaan dan pemanfaatan maklumat.

- b. Menguruskan rekod dari saat ia dicipta hingga ke pelupusan atau pemindahan.
- c. Memastikan rekod diproses dengan betul pada setiap fasa: penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan pelupusan.
- d. Mengenal pasti nilai kekal (keabadian) dan nilai guna tenaga (sementara) bagi setiap rekod.
- e. Memastikan rekod dengan nilai kekal dipelihara untuk rujukan masa hadapan.
- f. Memastikan rekod sementara dilupuskan mengikut jadual yang ditetapkan.
- g. Mengurangkan beban kerja manual dan meningkatkan kecekapan pengurusan rekod dengan menggunakan sistem/ teknologi.
- h. Membantu jabatan beralih daripada sistem berasaskan kertas kepada sistem digital dengan mewujudkan aliran kerja yang lancar.
- i. Menilai dan memastikan integriti serta keaslian rekod.
- j. Memastikan rekod sentiasa boleh dipercayai dan sah sebagai bukti.
- k. Menjadi sumber maklumat untuk orang lain.
- l. Memberikan panduan dan nasihat kepada rakan sekerja atau jabatan/ bahagian lain mengenai amalan terbaik dalam pengurusan rekod.
- m. Mengenal pasti masalah dalam sistem pengurusan rekod sedia ada dan mencadangkan penambahbaikan.
- n. Melatih rakan sekerja tentang kepentingan pengurusan rekod yang betul dan memastikan semua orang mematuhi peraturan yang ditetapkan.

vi. Kompetensi: Aset dan Stor

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Cara aset dan barangan diuruskan dengan teratur.
- b. Cara mengelakkan kehilangan, kerosakan atau pembaziran barangan.
- c. Cara mengenal pasti perbezaan antara aset dan stor.
- d. Jenis barangan yang dikendalikan/ diuruskan.
- e. Cara mengendalikan/ menguruskan setiap jenis barangan dengan betul.
- f. Cara merekod dan mengemas barang untuk mengelakkan kehilangan dan memudahkan pencarian.
- g. Cara memastikan setiap barangan mempunyai rekod dan tempat simpanan yang jelas.

- h. Cara menjaga aset dan kebersihan stor.
- i. Cara memastikan aset dan stor berada dalam keadaan baik.
- j. Cara memanjangkan jangka hayat aset .
- k. Cara memastikan stor sentiasa kemas dan barangan sentiasa bersih.
- l. Cara melakukan pemeriksaan ringkas secara berkala.
- m. Cara melaporkan sebarang kerosakan atau kehilangan dengan segera.
- n. Cara memastikan setiap barangan diambil atau dikeluarkan dengan kebenaran mengikut prosedur yang ditetapkan.
- o. Cara meminjam dan mengembalikan aset.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menguruskan inventori stor dan aset dengan lebih sistematik.
- b. Memastikan setiap aset dan barangan stor direkodkan dengan tepat dan mudah dikesan.
- c. Menggunakan sistem inventori yang lebih formal, sama ada dalam bentuk helaian kerja digital (seperti *Excel*) atau perisian pengurusan inventori.
- d. Melakukan inventori fizikal secara berkala untuk membandingkan rekod anda dengan jumlah barangan sebenar.
- e. Merekodkan butiran terperinci maklumat aset/ barangan.
- f. Menggunakan sistem klasifikasi yang betul.
- g. Menyelaraskan cara pengurusan aset dan stor dengan ketetapan dan prosedur jabatan.
- h. Mengendalikan isu-isu seperti kehilangan atau kerosakan aset.
- i. Memastikan setiap isu aset ditangani mengikut prosedur yang betul.
- j. Menyediakan laporan rasmi untuk setiap kehilangan atau kerosakan aset.
- k. Melakukan penyelenggaraan berkala untuk aset terutamanya aset kritikal untuk mengelakkan kerosakan yang tidak dijangka.
- l. Memastikan proses permintaan dan pengeluaran barang berjalan dengan lancar.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menguruskan aset dari perancangan perolehan hingga ke pelupusan.
- b. Memastikan setiap aset memberikan nilai maksimum sepanjang tempoh penggunaannya.
- c. Menganalisis keperluan perolehan aset, menilai vendor dan membuat cadangan pembelian yang strategik.
- d. Merancang jadual penyelenggaraan untuk memanjangkan jangka hayat aset.
- e. Membuat keputusan yang tepat sama ada untuk melupuskan aset melalui penjualan, lelongan atau pemusnahan yang selamat.
- f. Menggunakan sistem pengurusan bersepadu yang lebih maju untuk menyatukan data.
- g. Meningkatkan kecekapan, ketepatan dan memudahkan analisis data aset dan stor secara automatik termasuk mengemaskini rekod secara nyata, menjejaki lokasi aset dan menghasilkan laporan inventori.
- h. Menganalisis data dan ramalan keperluan.
- i. Menggunakan data untuk membuat keputusan yang lebih baik.
- j. Mengoptimumkan inventori dan mengurangkan kos.
- k. Merancang pembelian yang lebih bijak, mengelakkan kekurangan stok dan mengurangkan kos penyimpanan.
- l. Menggunakan data untuk membuat keputusan tentang penyelenggaraan atau penggantian yang lebih baik.
- m. Berinteraksi dengan pelbagai pihak termasuk pembekal, pengguna dan pihak pengurusan untuk memastikan proses berjalan lancar.
- n. Menjadi sumber maklumat dan penasihat kepada pihak lain.
- o. Membimbing dan melatih rakan sekerja dalam amalan terbaik pengurusan aset dan stor.
- p. Mengenal pasti masalah dalam sistem pengurusan sedia ada dan mencadangkan penambahbaikan.
- q. Membangunkan prosedur atau dasar baharu yang meningkatkan kecekapan.
- r. Memberikan bimbingan kepada pengurus lain mengenai cara menguruskan aset dan stor di jabatan/bahagian mereka.

vii. **Kompetensi: Literasi Digital**

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Alat-alat asas dan fungsi-fungsi pentingnya.
- b. Cara mengendalikan peranti seperti komputer, komputer riba atau telefon pintar.
- c. Cara berinteraksi dengan peranti secara cekap dan efektif.
- d. Cara menghidupkan dan mematikan peranti dengan betul, menggunakan tetikus dan papan kekunci serta mengemudi sistem operasi.
- e. Cara mengurus fail dan *folder*.
- f. Cara menggunakan perisian *Microsoft Office* dan *Google Workspace*.
- g. Kemahiran mencipta dan membaiki (*edit*) dokumen, persembahan dan hamparan.
- h. Cara berinteraksi dengan internet/ dunia digital untuk komunikasi dan pencarian maklumat.
- i. Cara melayari laman web menggunakan pelayar web untuk mencari maklumat, melayari laman web dan memuat turun fail.
- j. Cara menggunakan platform komunikasi seperti aplikasi pemesejan (*WhatsApp, Telegram*) dan platform persidangan video (*Zoom, Google Meet*) untuk berhubung dengan orang lain.
- k. Cara menggunakan e-mel termasuk menghantar, menerima, membalas, melampirkan fail serta menggunakan ciri-ciri asas e-mel dengan berkesan.
- l. Konsep-konsep utama dan kebolehan menggunakan alat *Artificial Intelligence (AI)* yang tersedia.
- m. Kepentingan keselamatan siber.
- n. Cara mengenal pasti ancaman siber seperti pautan atau lampiran yang mencurigakan (*phishing*), perisian hasad (*malware*) dan penipuan dalam talian.
- o. Cara menjaga keselamatan kata laluan yang kuat dan unik serta menguruskan kata laluan dengan selamat.
- p. Kaedah melindungi peranti, data dan maklumat peribadi daripada ancaman asas dan capaian yang tidak dibenarkan.
- q. Cara menyimpan salinan fail penting di tempat lain (*backup*).
- r. Etika penggunaan media sosial bagi penjawat awam.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menggunakan ciri-ciri lanjutan perisian.
- b. Menghasilkan dokumen yang lebih profesional dan melakukan analisis data yang lebih mendalam.
- c. Menggunakan perkhidmatan awan (*cloud services*).
- d. Menyimpan, berkongsi dan mengakses fail dari mana-mana peranti.
- e. Berkongsi dokumen dengan rakan sekerja, memberikan kebenaran mengedit atau melihat dan bekerjasama dalam masa nyata.
- f. Menggunakan pelbagai platform untuk komunikasi dalam talian dengan rakan sekerja atau pelanggan dari jarak jauh
- g. Menguruskan kalendar, menjemput peserta dan berkongsi skrin secara dalam talian.
- h. Mengurangkan risiko ancaman siber yang lebih kompleks.
- i. Mengenal pasti pancingan data (*phishing*), menggunakan pengesahan dua faktor (*two-factor authentication*).
- j. Menyedari kepentingan untuk memadam data peribadi dengan selamat sebelum melupuskan peranti.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menggunakan perisian bagi mendigitalkan tugas-tugas berulang dan menggunakan fungsi-fungsi kompleks untuk menganalisis data.
- b. Menggunakan perisian untuk meningkatkan kecekapan, menjimatkan masa dan meminimumkan kesilapan manual.
- c. Menguruskan fail atau mengekstrak data dari laman web.
- d. Menguruskan dan menganalisis set data yang besar.
- e. Menggunakan perisian untuk membuat keputusan yang lebih baik berdasarkan data.
- f. Menyelesaikan masalah teknikal yang lebih kompleks dan memahami cara rangkaian komputer berfungsi.
- g. Menyelesaikan masalah sambungan internet yang rumit, mengkonfigurasi tetapan rangkaian asas atau membantu rakan sekerja yang menghadapi isu teknikal.
- h. Menyedari ancaman siber yang lebih canggih dan mengambil langkah proaktif untuk melindungi data dan peranti.
- i. Menggunakan pelbagai alat untuk menguruskan projek dan bekerjasama dengan pasukan secara efektif.
- j. Menggunakan alat kolaborasi dan pengurusan projek untuk menetapkan tugas, mengemaskini status projek dan

memastikan semua ahli pasukan berada di landasan yang betul.

- k. Menyelaraskan tugas, menjejak kemajuan dan meningkatkan komunikasi dalam pasukan.

viii. Kompetensi: Integriti dan Tatakelola

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Definisi dan konsep integriti dan tadbir urus, kepentingan integriti serta dasar dan pelan tindakan secara peribadi dan profesional.
- b. Nilai teras yang menjadi panduan dalam setiap tindakan.
- c. Tindakan secara jujur, konsisten dan berpegang kepada prinsip-prinsip Islam.
- d. Cara tidak melakukan kesalahan dan melakukan perkara yang betul walaupun tiada siapa yang melihat.
- e. Cara mematuhi undang-undang dan peraturan yang ditetapkan.
- f. Cara mengelakkan daripada terlibat dalam aktiviti yang jelas-jelas dilarang seperti menerima rasuah atau menyalahgunakan kuasa.
- g. Cara bertindak secara adil tanpa dipengaruhi oleh kepentingan peribadi.
- h. Tanggungjawab dan akauntabiliti menjaga integriti, konflik kepentingan, penerimaan hadiah dan suapan.
- i. Kod etika, peraturan dalaman dan undang-undang yang berkaitan dengan tugas.
- j. Cara membina kepercayaan dan akauntabiliti.
- k. Cara memberikan maklumat yang benar dan telus kepada pihak yang berkenaan dan tidak menyembunyikan maklumat atau memutarbelitkan fakta untuk kepentingan peribadi.
- l. Prinsip amalan tatakelola baik (*good governance*), pengurusan risiko dan kawalan dalaman.
- m. Cara membina budaya berintegriti, membentuk dan mempromosikan budaya integriti.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Membuat pilihan yang betul apabila tiada garis panduan yang jelas.

- b. Menggunakan kerangka kerja etika untuk menganalisis situasi seperti mempertimbangkan kesan keputusan kepada semua pihak berkepentingan (*stakeholders*).
- c. Membuat pertimbangan dalam memutuskan sesuatu perkara sama ada ia melanggar etika profesional atau peraturan dan berani untuk tidak mematuhi.
- d. Memastikan konflik kepentingan ditangani secara profesional dan telus.
- e. Mengenal pasti konflik kepentingan, mengisytiharkannya secara rasmi dan mengambil langkah-langkah untuk menyelesaikannya.
- f. Melaporkan salah laku yang disaksikan.
- g. Memastikan kebertanggungjawaban dan membendung budaya rasuah atau penyalahgunaan kuasa.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Melaksanakan dan mematuhi sepenuhnya polisi anti-rasuah termasuk pengisytiharan harta, penerimaan hadiah dan pengurusan konflik kepentingan.
- b. Mengamalkan ketelusan dalam semua proses kerja dari perolehan hingga penyampaian perkhidmatan.
- c. Sentiasa bertanggungjawab atas setiap keputusan dan tindakan.
- d. Menguruskan sumber (kewangan, manusia, dan lain-lain) dengan cekap untuk mencapai matlamat jabatan termasuk meminimumkan pembaziran dan penyelewengan.
- e. Mengamalkan proses pembuatan keputusan yang inklusif, adil dan beretika.
- f. Mempertimbangkan impak keputusan terhadap semua pihak berkepentingan dan sentiasa memilih jalan yang betul.
- g. Memastikan pematuhan kepada semua peraturan, undang-undang dan pekeliling yang berkuat kuasa.
- h. Mengenal pasti kelemahan sistem dan mengambil langkah proaktif untuk menambah baik tatakelola.
- i. Menjadi contoh dan inspirasi kepada pegawai lingkungan dengan mematuhi peraturan dan mempromosikan budaya integriti secara aktif.
- j. Mengambil tanggungjawab peribadi untuk menjaga integriti diri dan tidak melibatkan diri dalam sebarang bentuk salah laku walau sekecil mana pun.

- k. Mengambil inisiatif untuk melaporkan sebarang salah laku atau kelemahan dalam sistem tanpa rasa takut atau berat hati.

ix. **Kompetensi: Sumber Manusia**

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Hak-hak cuti tahunan, cuti sakit dan faedah lain.
- b. Cara bayaran gaji, potongan dan elaun dikira. Tahu cara membaca slip gaji dan mengesan sebarang ketidakserasian.
- c. Kod etika jabatan dan peraturan tingkah laku profesional, termasuk isu-isu seperti gangguan di tempat kerja dan penggunaan sumber jabatan.
- d. Tujuan sistem penilaian prestasi dan bagaimana ia memberi kesan kepada kenaikan gaji, kenaikan pangkat atau bantuan khas kewangan.
- e. Cara menerima maklum balas sama ada positif atau negatif dengan sikap terbuka dan menggunakan ia untuk penambahbaikan diri.
- f. Cara memberikan maklum balas konstruktif kepada rakan sekerja atau pegawai lain jika diperlukan.
- g. Cara mengenal pasti jurang kemahiran sendiri dan mengambil inisiatif untuk mencari peluang latihan atau pembelajaran bagi meningkatkan kebolehan.
- h. Cara bila dan bagaimana untuk mendekati/berinteraksi dengan unit pengurusan sumber manusia untuk sebarang isu berkaitan perkhidmatan seperti perbezaan gaji, pertanyaan cuti atau kebimbangan keselamatan.
- i. Cara menyelesaikan konflik kecil dengan rakan sekerja secara profesional sebelum ia menjadi masalah besar yang memerlukan campur tangan pihak pengurusan.
- j. Cara menyokong nilai dan budaya kerja jabatan serta mengelakkan sebarang tingkah laku yang boleh menjejaskan persekitaran kerja yang positif.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Memahami matlamat operasi dan penyampaian perkhidmatan jabatan serta merancang keperluan tenaga kerja untuk menyokong matlamat tersebut.

- b. Melatih sumber manusia yang berkualiti dengan membangunkan imej positif jabatan sebagai tempat kerja yang menarik.
- c. Menggunakan pelbagai kaedah pengambilan yang lebih efektif untuk menarik calon yang tepat.
- d. Mengenal pasti dan membangunkan pegawai yang berpotensi tinggi untuk jawatan kepimpinan atau kritikal.
- e. Membangunkan dan melaksanakan rangka kerja kompetensi untuk pelbagai jawatan yang menjadi panduan untuk pembangunan kemahiran dan kejayaan.
- f. Melakukan analisis jurang kemahiran (*skill gap analysis*) yang lebih teliti untuk merangka program latihan yang relevan dan berkesan.
- g. Menguruskan konflik yang lebih kompleks melalui perundingan dan pendekatan yang beretika.
- h. Memahami undang-undang buruh secara lebih terperinci termasuk isu-isu berkaitan pemberhentian kerja (*redundancy*), aduan salahlaku dan persekitaran kerja yang selamat.
- i. Bertindak sebagai jambatan antara pihak pengurusan dan warga kerja untuk mempromosikan hubungan yang harmoni dan produktif.
- j. Mengumpul dan menganalisis data serta menggunakan data untuk membuat keputusan yang tepat.
- k. Menyediakan laporan yang dapat difahami oleh pihak pengurusan dan mencadangkan penyelesaian berdasarkan analisis data.
- l. Berfikir secara holistik dan mengaitkan fungsi Unit Pengurusan Sumber Manusia dengan matlamat dan kejayaan keseluruhan jabatan.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Memacu nilai jabatan melalui pengurusan modal insan dan menyelaraskan strategi sumber manusia dengan halatuju jabatan secara keseluruhan.
- b. Menggunakan analisis prediktif dan metrik yang kompleks untuk meramalkan trend permasalahan pegawai, keberkesanan latihan dan impak kursus/latihan terhadap prestasi jabatan.
- c. Membangunkan strategi holistik untuk menarik, mengekalkan dan membangunkan pekerja terbaik termasuk program kepimpinan dan perancangan penggantian (*succession planning*) untuk jawatan kritikal.

- d. Bertindak sebagai penasihat kepada pengurusan atasan dalam isu-isu seperti struktur organisasi, rekabentuk kerja dan pengurusan prestasi.
- e. Merancang dan memimpin inisiatif perubahan jabatan seperti penstrukturan semula dan transformasi budaya.
- f. Menguruskan risiko dan memastikan peralihan yang lancar bagi pegawai.
- g. Memberikan pandangan berasaskan sumber manusia yang membantu membuat keputusan yang kritikal.
- h. Menerajui usaha untuk memupuk budaya kerja yang beretika, inklusif dan produktif.
- i. Memastikan amalan/budaya kerja jabatan selaras dengan nilai-nilai teras dan prinsip-prinsip Islam.

x. Kompetensi: Kewangan

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

Asas pengurusan kewangan sendiri:

- a. Penyediaan belanjawan bulanan yang terperinci.
- b. Cara merekod dan memantau setiap perbelanjaan untuk memastikan perbelanjaan tidak melebihi pendapatan.
- c. Jenis-jenis hutang dan mempunyai strategi untuk mengurangkan hutang terutamanya hutang dengan kadar faedah yang tinggi.
- d. Kepentingan memiliki tabung kecemasan.
- e. Kepentingan menyimpan wang secara konsisten untuk matlamat jangka panjang.
- f. Asas pelaburan seperti risiko, pulangan dan pilihan pelaburan yang selamat dan mudah diakses.
- g. Asas-asas perancangan harta agar dapat diuruskan dengan baik selepas kematian.

Asas pengurusan kewangan dan perolehan kerajaan:

- a. Kepatuhan kepada undang-undang dan peraturan yang ditetapkan.
- b. Penyediaan unjuran perbelanjaan yang realistik berdasarkan keperluan program dan projek jabatan.
- c. Kepentingan memastikan perbelanjaan tidak melebihi peruntukan yang diberikan.
- d. Perbezaan antara akaun-akaun awam.
- e. Perbezaan antara perakaunan tunai dan akruan.

- f. Penyediaan laporan kewangan yang tepat terutamanya laporan perbelanjaan.
- g. Tanggungjawab sepenuhnya ke atas perbelanjaan yang dibuat iaitu perbelanjaan yang dibenarkan dan direkod dengan dokumen sokongan yang lengkap.
- h. Pelaksanaan tugas dengan jujur dan telus tanpa sebarang konflik kepentingan.
- i. rekod kewangan perlu disediakan untuk diaudit bagi membuktikan kepatuhan terhadap peraturan.
- j. selok-belok arahan perbendaharaan mengenai perolehan secara terperinci termasuk perbezaan antara sebut harga, tender dan rundingan terus.
- k. Cara menguruskan kontrak dari peringkat awal hingga akhir termasuk pemantauan prestasi kontraktor, pembayaran kemajuan kerja dan penyelesaian isu-isu kontrak. Ini memerlukan kefahaman mengenai syarat-syarat kontrak dan undang-undang berkaitan.
- l. Kepentingan menyertai dan membuat penilaian yang adil dan telus bagi jawatankuasa sebut harga atau tender, memastikan pemilihan pembekal atau kontraktor dibuat berdasarkan kriteria yang ditetapkan.
- m. Kepentingan menyediakan justifikasi yang kukuh dan terperinci untuk setiap permohonan peruntukan, mengaitkan perbelanjaan dengan objektif dan hasil yang dijangka.
- n. Analisis prestasi program atau projek berdasarkan metrik kewangan dan bukan kewangan.
- o. Membuat keputusan untuk mengagihkan semula peruntukan yang tidak digunakan ke program yang lebih penting bagi memastikan penggunaan sumber yang optimum.
- p. Kepentingan menyediakan dan menganalisis penyata kewangan yang lebih kompleks seperti penyata kedudukan kewangan dan penyata prestasi kewangan.
- q. Cara berinteraksi secara efektif dengan juruaudit, menyediakan dokumen yang diperlukan dan merangka pelan tindakan untuk menangani isu-isu yang dibangkitkan dalam laporan audit.
- r. Potensi risiko kewangan seperti pembaziran, salah guna kuasa atau ketidakcekapan.
- s. Cara merangka dan melaksanakan langkah-langkah kawalan dalaman yang efektif untuk mengurangkan risiko-risiko tersebut.

- t. Pematuhan prosedur kewangan dan terdapat mekanisme semak dan imbang (*check and balance*) yang kuat dalam sistem kerja.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Memahami konsep asas seperti inflasi, faedah kompaun dan hubungan antara risiko dan pulangan pelaburan.
- b. Mengetahui pelbagai jenis perkhidmatan kewangan seperti akaun bank, kad kredit, pinjaman dan jenis insurans yang berbeza.
- c. Memahami konsep penting dalam pengurusan hutang dan kredit seperti skor kredit dan pelbagai jenis pinjaman.
- d. Menyusun dan menyeimbangkan belanjawan peribadi atau keluarga dengan cekap.
- e. Merancang simpanan dan pelaburan untuk mencapai matlamat kewangan jangka sederhana.
- f. Menilai dan memilih produk kewangan yang sesuai dengan keperluan dan risiko mereka.
- g. Menguruskan risiko kewangan asas.
- h. Memantau secara aktif dan mengawal aliran tunai peribadi secara berkala.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Merangka pelan kewangan strategik jangka sederhana yang selari dengan rancangan Malaysia dan pelan strategik jabatan.
- b. Menjalankan analisis kos-manfaat (*Cost-Benefit Analysis*) yang komprehensif terhadap cadangan projek atau inisiatif baharu. Analisis ini bukan sahaja menilai kos kewangan tetapi juga impak sosial dan ekonomi.
- c. Memberi input dan cadangan kepada pucuk pimpinan untuk merangka dasar-dasar kewangan yang lebih efisien dan efektif.
- d. Merangka dan melaksanakan kerangka kawalan dalaman (*Internal Control Framework*) yang mantap bagi memastikan integriti, kebertanggungjawaban dan kepatuhan dalam semua urusan kewangan.
- e. Mengenal pasti dan menguruskan risiko kewangan yang lebih kompleks seperti risiko kredit, risiko pasaran atau risiko perundangan yang mungkin timbul daripada kontrak atau perjanjian.

- f. Bekerjasama rapat dengan juruaudit dalaman dan luaran untuk memperhalusi proses dan prosedur kewangan.
- g. Bertindak sebagai mentor dan pembimbing kepada kakitangan bawahan dalam bidang kewangan.
- h. Merancang dan melaksanakan program latihan untuk meningkatkan kemahiran kewangan seluruh kakitangan jabatan dan memastikan setiap unit mempunyai pemahaman asas tentang pengurusan kewangan.
- i. Memupuk budaya integriti dan perbelanjaan berhemah di seluruh organisasi dan memastikan setiap penjawat awam bertanggungjawab ke atas penggunaan wang awam.

xi. Kompetensi: Kawalan Keselamatan

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Akta Rahsia Rasmi 1972 secara ringkas dan arahan keselamatan kerajaan terutamanya yang berkaitan dengan tanggungjawab peribadi untuk melindungi maklumat rasmi.
- b. Pelbagai jenis ancaman keselamatan dan kelemahan yang boleh dieksploitasi.
- c. Cara mengendalikan sistem kawalan akses termasuk prosedur pendaftaran pelawat/pelanggan.
- d. Rondaan statik dan dinamik mengikut jadual dan prosedur yang ditetapkan serta mengetahui titik-titik penting yang perlu dipantau.
- e. Pelaksanaan pemeriksaan keselamatan ke atas kenderaan, bangunan atau barang bawaan mengikut prosedur.
- f. Penggunaan alat komunikasi asas dan peralatan keselamatan asas.
- g. Cara dan saluran yang betul untuk melaporkan sebarang pelanggaran keselamatan, insiden atau kecemasan.
- h. Tindakan minimum yang perlu diambil dan selamat untuk melindungi aset atau nyawa sebelum bantuan tiba.
- i. Keupayaan untuk merekodkan kejadian secara terperinci dan tepat dalam buku log atau sistem yang ditetapkan.
- j. Cara untuk mewujudkan dan menguruskan kata laluan yang kuat dan unik.
- k. Cubaan pancingan data (*phishing*) dan e-mel berniat jahat.
- l. Cara mengendalikan data mengikut klasifikasi kerahsiaan dan mematuhi polisi Akses Atas Dasar Perlu Mengetahui (*Need-to-Know Basis*).

- m. Mengekalkan peranti dan perisian berada dalam konfigurasi yang selamat mengikut garis panduan asas.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Mengenal pasti dan memahami risiko yang bukan rutin atau risiko yang timbul daripada perubahan operasi/teknologi baharu.
- b. Mematuhi dan menilai keberkesanan kawalan keselamatan semasa dan mencadangkan penambahbaikan kecil.
- c. Memahami implikasi undang-undang yang lebih luas dan mentafsir polisi untuk situasi yang samar-samar.
- d. Menyelia dan membimbing anggota di tahap asas termasuk mengagihkan tugas, memastikan kepatuhan dan melatih mereka tentang prosedur operasi standard (SOP).
- e. Menguruskan insiden keselamatan dari mula hingga selesai. Ini termasuk menentukan skop insiden, mengkoordinasi tindakan balas dan mendokumenkan hasil secara terperinci.
- f. Menyusun jadual tugas, menguruskan pergerakan kunci dan aset penting serta memastikan semua peralatan berfungsi dengan baik.
- g. Melaksanakan tindakan pembetulan serta-merta apabila kawalan didapati gagal atau lemah dan memastikan langkah mitigasi sementara diambil.
- h. Mengendalikan dan membuat penyelarasan/konfigurasi asas pada sistem keselamatan cangguh.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menggubal, mereka bentuk dan membangunkan polisi keselamatan yang komprehensif, piawaian dan garis panduan teknikal untuk seluruh organisasi.
- b. Melaksanakan penilaian risiko keselamatan (*Security Risk Assessment*) yang menyeluruh dan kompleks termasuk analisis impak perniagaan.
- c. Memastikan keseluruhan sistem kawalan keselamatan organisasi mematuhi undang-undang, peraturan dan piawaian antarabangsa yang berkaitan.
- d. Merancang hala tuju dan pelan strategik keselamatan jangka panjang termasuk peruntukan belanjawan untuk teknologi dan modal insan.
- e. Mereka bentuk dan mencadangkan seni bina keselamatan yang baharu atau pengubahsuaian besar kepada kawalan

- sedia ada untuk mengatasi ancaman yang sedang berkembang.
- f. Berkhidmat sebagai rujukan utama kepada semua peringkat termasuk pihak pengurusan kanan dan jawatankuasa keselamatan dalam membuat keputusan teknikal atau operasi yang kritikal.
 - g. Merancang, mengetuai dan mentafsir hasil audit keselamatan dalaman dan luaran.
 - h. Mengetuai pasukan tindak balas semasa krisis keselamatan berskala besar atau insiden yang memberi impak tinggi.
 - i. Menganalisis trend ancaman global dan domestik untuk meramalkan jenis serangan atau pencerobohan yang mungkin berlaku pada masa hadapan.
 - j. Menilai keupayaan kawalan keselamatan sedia ada dan melakukan penambahbaikan berterusan berdasarkan amalan terbaik industri dan penemuan baharu.
 - k. Membangun dan meningkatkan kompetensi personel keselamatan di tahap asas dan pertengahan melalui program latihan khusus dan bimbingan.

xii. Kompetensi: Kreatif dan Inovatif

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Individu bersikap terbuka terhadap cara bekerja yang berbeza dan bersedia menerima perubahan serta pendekatan baharu yang diperkenalkan oleh orang lain atau pihak pengurusan.
- b. Proses semasa dan rutin jika ia kelihatan tidak efisien walaupun hanya melalui pertanyaan ringkas kepada penyelia.
- c. Kaedah atau teknik mudah yang boleh digunakan untuk menjana idea seperti mengambil bahagian secara aktif dalam sesi sumbang saran.
- d. Penambahbaikan kecil dan berfokus pada aktiviti atau tugas mereka sendiri.
- e. Penggunaan semula idea atau pendekatan yang telah berjaya digunakan oleh rakan sekerja atau dalam situasi lain yang serupa.
- f. Cara mengambil bahagian secara aktif dalam aktiviti atau kumpulan yang bertujuan menjana idea atau menyelesaikan masalah yang mungkin memerlukan panduan yang jelas daripada pemimpin kumpulan.

- g. Kebolehan untuk menjana beberapa tindak balas atau idea yang berbeza untuk menyelesaikan masalah yang mudah bukan hanya berpegang pada satu jawapan yang betul.
- h. Pencarian maklum balas daripada penyelia atau rakan sekerja untuk menambah baik dan memperhalusi idea awal yang dicadangkan.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menggunakan teknik kreatif untuk menjana beberapa idea atau pendekatan yang inovatif bagi menyelesaikan masalah.
- b. Secara aktif mengumpul input dan idea dari pelbagai sumber dan berupaya mengadaptasi pendekatan yang berjaya digunakan di tempat lain untuk disesuaikan dengan konteks kerja sendiri.
- c. Mengembangkan idea asas atau cadangan yang dibuat oleh rakan sekerja di tahap asas lalu menjadikannya lebih praktikal dan boleh dilaksanakan.
- d. Berani menguji atau mencuba kaedah, proses atau alatan baharu pada skala yang kecil untuk menilai keberkesanannya.
- e. Menyokong cadangan penambahbaikan dengan data atau bukti yang jelas.
- f. Mengenal pasti halangan kecil kepada inovasi dan mengambil langkah proaktif untuk mengatasinya atau mendapatkan sumber yang diperlukan dengan penyeliaan minimum.
- g. Mendorong rakan sekerja di tahap asas untuk berfikir secara kreatif dan menyuarakan idea penambahbaikan.
- h. Bertindak sebagai pemudah cara dalam sesi perbincangan atau *brainstorming* untuk memastikan proses penjanaan idea berjalan dengan lancar dan produktif.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menetapkan strategi dan visi inovasi organisasi dan memastikan inisiatif kreatif selari dengan matlamat perniagaan atau misi utama jabatan.
- b. Mencipta persekitaran dan sistem yang secara aktif menyokong dan memberi insentif kepada pemikiran kreatif, percubaan dan pengambilan risiko yang terukur.
- c. Menganalisis trend pasaran, teknologi baharu dan keperluan pihak berkepentingan untuk mengenal pasti

- peluang inovasi berskala besar yang boleh membawa kepada kejayaan organisasi.
- d. Berupaya mencipta, mereka bentuk dan membangunkan pendekatan, produk atau proses yang benar-benar asli dan inovatif bukannya hanya mengadaptasi idea sedia ada.
 - e. Menguruskan inisiatif inovasi yang kompleks dari awal hingga akhir termasuk mendapatkan pembiayaan, menguruskan pasukan rentas fungsi dan mengendalikan cabaran pelaksanaan.
 - f. Menilai kesesuaian dan kebolehlaksanaan idea baharu yang dicadangkan dalam konteks organisasi termasuk risiko, kos dan potensi pulangan.
 - g. Berfungsi sebagai pakar rujukan dan mentor kepada kakitangan di semua peringkat dan melatih mereka dalam teknik penjanaan idea yang maju dan pengurusan projek inovasi.
 - h. Memimpin dan memotivasikan orang lain untuk menerima perubahan radikal, menentang inersia organisasi dan belajar daripada kegagalan.
 - i. Memastikan proses dan amalan inovatif diintegrasikan secara kekal ke dalam operasi harian organisasi dan menjadikannya sebahagian daripada DNA organisasi.

4.3.3. Kompetensi Fungsian/Teknikal

Kelompok 1: Pegawai Gred 12 hingga 15

Kelompok 2: Pegawai Gred 9 hingga 10

Kelompok 3: Pegawai Gred 5 hingga 8

Kelompok 4: Pegawai Gred 1 hingga 4

Kelompok 5: Pegawai Bidang Khusus (*Subject Matter Referee*)

i. Kompetensi: Hal Ehwal Islam (Akidah)

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Enam rukun iman.
- b. Konsep asas bagi setiap rukun secara ringkas dan umum.
Percaya secara mutlak bahawa Allah SWT adalah satu-satunya Pencipta, Pemilik dan Pentadbir alam semesta.
- c. Percaya secara mutlak bahawa Allah SWT adalah satu-satunya yang berhak disembah dan ditaati.
- d. Sifat-sifat wajib bagi Allah secara ringkas.

- e. Tujuan melakukan ibadah dan ketaatan kepada Allah SWT atas dasar keimanan yang betul.
- f. Perkara-perkara yang membatalkan Iman dan menjauhinya secara asas.
- g. Dalil-dalil naqli yang ringkas dan masyhur berkaitan keesaan Allah.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Mengemukakan dan menghuraikan dalil Naqli dan dalil Aqli secara terperinci untuk menyokong prinsip-prinsip akidah.
- b. Memahami dan membezakan pandangan-pandangan utama dalam isu akidah.
- c. Menguasai sifat-sifat Allah dan sifat-sifat rasul secara mendalam termasuk huraian dan implikasi setiap sifat tersebut.
- d. Menganalisis dan mengklasifikasikan perbuatan atau kepercayaan yang boleh membawa kepada syirik besar, syirik kecil atau khurafat dalam konteks kontemporari.
- e. Menjawab dan menangani keraguan atau cabaran akidah yang sederhana dan lazim timbul dalam masyarakat.
- f. Mengenal pasti dan menilai fahaman atau ideologi yang bertentangan dengan Akidah Ahlus Sunnah wal Jamaah pada tahap asas.
- g. Memahami konsep Tauhid Al-Hakimiyyah dan Tauhid Al-Asma' wa Al-Sifat serta aplikasinya dalam kehidupan peribadi dan profesional.
- h. Mengamalkan keikhlasan dalam niat dan amalan dan boleh mengenal pasti bentuk-bentuk riya' yang halus.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menguasai Ilmu kalam dan falsafah secara mendalam termasuk metodologi aliran-aliran utama dan aliran lain serta dapat membuat perbandingan dan kritikan yang ilmiah.
- b. Menganalisis isu-isu akidah yang paling halus dan rumit dan memberikan jawapan yang tuntas dan berautoriti.
- c. Mempertahankan akidah Islam daripada cabaran ideologi moden dan pasca-moden dengan hujah aqli dan naqli yang terstruktur.
- d. Mengenal pasti, menganalisis secara kritikal dan menolak fahaman-fahaman sesat serta merangka strategi pencegahan dan penerangan kepada masyarakat.

- e. Berfungsi sebagai autoriti rujukan dan pemikir utama kepada penggubal dasar, ahli akademik dan agensi penguatkuasaan.
- f. Menghasilkan karya ilmiah, buku atau monograf yang berwibawa dalam bidang akidah yang digunakan sebagai rujukan utama di peringkat kebangsaan atau antarabangsa.
- g. Menganalisis serta menyusun dasar dan sistem agar selari dengan prinsip tauhid secara menyeluruh dan komprehensif.
- h. Menghubungkaitkan akidah dengan disiplin ilmu yang lain untuk memperkasakan pemahaman Islam yang holistik.

ii. **Kompetensi: Hal Ehwal Islam (Pemikiran Islam)**

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Definisi ringkas pemikiran Islam dan perbezaannya dengan pemikiran yang bersumberkan akal semata-mata atau tradisi barat.
- b. Sumber utama pemikiran Islam iaitu Al-Quran dan Al-Sunnah serta peranan ijtihad secara ringkas.
- c. Fahaman atau ideologi yang jelas bertentangan dengan Islam.
- d. Nilai-nilai teras yang dibentuk oleh pemikiran Islam.
- e. Perkaitan ajaran Islam yang mudah dengan pandangan hidup peribadi.
- f. Konsep keseimbangan antara tuntutan duniawi dan ukhrawi dalam membuat keputusan harian yang ringkas.
- g. Penggunaan istilah pemikiran Islam yang lazim dan mudah.
- h. Cara memberikan pandangan ringkas yang selari dengan prinsip Islam apabila berhadapan dengan isu moral atau sosial yang mudah.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menganalisis dan menghuraikan isu-isu sosial, budaya atau politik yang sederhana dari perspektif Islam yang seimbang.
- b. Memahami metodologi asas Ijtihad dan peranan akal dalam memahami *nas* serta dapat membezakan antara isu *thawabit* dan *mutaghayyirat*.

- c. Mengenal pasti dan memahami ciri-ciri dan hujah asas aliran pemikiran Islam dan bukan Islam yang penting.
- d. Mengkritik dan menangkis hujah-hujah ideologi yang bercanggah dengan Islam pada tahap yang sederhana dengan menggunakan dalil naqli dan aqli.
- e. Membina hujah dan pandangan yang jelas dan teratur dalam diskusi atau penulisan yang merujuk kepada pandangan sarjana atau ulama yang muktabar.
- f. Berdialog secara berhemah dan inklusif dengan individu yang mempunyai latar belakang pemikiran yang berbeza sambil mempertahankan prinsip Islam.
- g. Menghubungkan isu-isu praktikal dengan maqasid syariah yang asas dalam membuat keputusan atau memberikan pandangan.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menguasai falsafah dan sejarah pemikiran Islam dan barat secara mendalam serta mampu membuat analisis peradaban dan perbandingan kritikal antara paradigma Islam dan ideologi global.
- b. Menguasai bidang metodologi Ijtihad yang kompleks dan merumuskan kerangka pemikiran baharu untuk menyelesaikan isu-isu nazilah yang tiada rujukan jelas.
- c. Memimpin dan membentuk wacana pemikiran Islam di peringkat nasional atau antarabangsa serta memberikan nasihat dasar kepada penggubal undang-undang, badan akademik atau pemimpin negara.
- d. Membangunkan dan mengartikulasikan paradigma atau model pemikiran Islam yang holistik dan relevan untuk pelbagai bidang profesional.
- e. Mengkritik dan menangkis hujah-hujah falsafah dan ideologi yang paling canggih dan terselindung dengan menggunakan hujah aqli yang kukuh dan dalil naqli yang tuntas.
- f. Menguruskan dan menyelesaikan konflik atau pertikaian intelektual yang serius di kalangan sarjana atau masyarakat.
- g. Menghasilkan karya-karya pemikiran yang berwibawa secara aktif yang menjadi rujukan utama dalam bidang pemikiran Islam.
- h. Berfungsi sebagai mentor dan pembimbing kepada generasi baharu sarjana dan pemikir Islam.

iii. **Kompetensi: Hal Ehwal Islam (Syariah - Jinayat)**

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Definisi asas jinayat dan perbezaan antara jenayah syariah dengan jenayah sivil.
- b. Tiga kategori asas hukuman dalam syariah: hudud, qisas dan ta'zir secara ringkas.
- c. Contoh-contoh jenayah ta'zir yang lazim dikendalikan.
- d. Sumber utama undang-undang jenayah syariah tempatan.
- e. Cara menerima dan merekodkan aduan atau laporan jenayah syariah secara asas mengikut borang dan prosedur yang ditetapkan.
- f. Perbuatan yang melanggar hukum syarak yang jelas dan melaporkannya kepada pegawai yang lebih tinggi.
- g. Cara menjaga kerahsiaan maklumat yang berkaitan dengan kes jenayah terutama identiti pengadu dan tertuduh.
- h. Pemberian maklumat ringkas dan berhemah kepada orang awam mengenai peraturan dan larangan di bawah Enakmen Jenayah Syariah.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Mentafsir dan mengaplikasikan peruntukan di bawah Enakmen Tatacara Jenayah Syariah dan Akta Keterangan Syariah bagi kes-kes ta'zir yang sederhana.
- b. Menganalisis elemen-elemen jenayah bagi kes-kes tertentu untuk menentukan sama ada wujud *prima facie* (kes yang mencukupi) untuk pendakwaan.
- c. Menjalankan dan menyelia proses penyiasatan asas mengikut prosedur perundangan yang sah.
- d. Menyediakan kertas siasatan yang lengkap dan teratur untuk dirujuk kepada pegawai pendakwa.
- e. Mengendalikan kes pendakwaan bagi jenayah ta'zir yang ringkas di mahkamah syariah.
- f. Memahami dan mengamalkan prinsip keadilan dan integriti dalam proses penyiasatan dan pendakwaan terutamanya dalam isu bias atau konflik kepentingan.
- g. Berkolaborasi dan berkoordinasi dengan agensi penguatkuasaan atau pentadbiran yang lain dalam pengendalian kes.
- h. Menyediakan dokumen perundangan rasmi yang berkualiti mengikut format yang ditetapkan.

- i. Mengemukakan hujahan dan keterangan lisan dengan jelas, tenang dan berpandukan undang-undang di dalam mahkamah.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menguasai fiqh perbandingan dalam jenayah syariah termasuk pandangan mazhab yang berbeza dan mampu mentarjihkan bagi kes-kes yang kompleks atau tiada peruntukan jelas.
- b. Merangka dan mengetuai strategi pendakwaan bagi kes-kes berprofil tinggi dan sensitif yang melibatkan isu fatwa atau kepentingan awam yang besar.
- c. Mengendalikan hujah dan rayuan di peringkat mahkamah syariah rayuan dan merangka penghujahan yang kukuh berdasarkan undang-undang dan prinsip syariah.
- d. Berperanan sebagai pakar perunding utama dalam penggubalan, pindaan dan penambahbaikan Enakmen Jenayah Syariah dan Akta Tatacara Syariah untuk memastikan ia relevan dan berkesan.
- e. Memimpin dan menyelia keseluruhan jabatan penguatkuasaan atau pendakwaan agar mengekalkan profesionalisme, integriti dan pematuhan prosedur tertinggi.
- f. Menjalin dan mengurus hubungan strategik dengan agensi perundangan sivil dalam kes-kes yang mempunyai bidang kuasa bertindih.
- g. Memberikan keterangan pakar dan nasihat perundangan di forum rasmi atau jawatankuasa khas.

iv. Kompetensi: Hal Ehwal Islam (Syariah - Muamalat)

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Definisi asas muamalat dan kepentingannya dalam Islam.
- b. Rukun dan syarat sah bagi kontrak asas secara ringkas.
- c. Unsur-unsur haram yang jelas dalam transaksi.
- d. Perbezaan asas antara perbankan konvensional dengan perbankan Islam.
- e. Konsep asas dalam pengurusan harta.
- f. Prinsip kejujuran dan keadilan dalam urusan jual beli atau transaksi harian.
- g. Sumber pendapatan dan harta adalah dari punca yang halal.

- h. Penggunaan istilah-istilah muamalat asas yang betul.
- i. Proses mengisi borang atau dokumen asas berkaitan urusan muamalat yang ringkas.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Memahami, membezakan dan mengaplikasikan model-model kontrak syariah yang utama dalam konteks produk kewangan dan perniagaan.
- b. Menganalisis rukun dan syarat kontrak yang lebih kompleks dan mengenal pasti potensi ketidakpatuhan syariah.
- c. Mengenal pasti dan menganalisis isu-isu syubhah yang sederhana dalam transaksi harian atau operasi perniagaan.
- d. Menyelia dan menjalankan proses pematuhan syariah yang ringkas dalam unit atau jabatan.
- e. Memberikan nasihat yang lebih terperinci mengenai wasiat, hibah dan wakaf untuk tujuan perancangan harta termasuk penyediaan draf dokumen yang ringkas.
- f. Menyemak dan menyediakan draf perjanjian atau kontrak yang menggunakan model muamalat syariah yang spesifik.
- g. Berkomunikasi dan berunding dengan pengurus, pelanggan atau rakan niaga mengenai terma dan syarat kontrak syariah.
- h. Memberi taklimat atau latihan asas mengenai prinsip-prinsip muamalat dan pematuhan syariah kepada kakitangan yang berkaitan.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menguasai fiqh perbandingan dalam muamalat serta mampu mentarjihkan dan mengeluarkan resolusi syariah bagi isu-isu yang kontemporari dan global.
- b. Menjadi pakar dalam menganalisis dan memberikan pandangan syariah terhadap instrumen kewangan yang sangat kompleks serta isu-isu faraid yang rumit.
- c. Merangka, membangunkan dan menstrukturkan produk dan perkhidmatan kewangan Islam yang baharu dan inovatif serta memastikan pematuhan syariah dari aspek *end-to-end*.
- d. Memimpin dan merangka kerangka pengurusan risiko syariah di peringkat institusi serta melakukan audit syariah forensik.

- e. Berfungsi sebagai pakar syariah utama atau pengerusi/ahli jawatankuasa syariah di institusi kewangan, membuat keputusan dan resolusi fatwa yang berwibawa.
- f. Memberikan nasihat strategik kepada pengawal selia mengenai pembangunan rangka kerja perundangan dan piawaian muamalat.
- g. Secara aktif menyumbang kepada ilmu muamalat melalui penerbitan berwibawa dan melatih serta mementor profesional syariah yang lain.
- h. Mewakili negara atau institusi dalam dialog dan forum antarabangsa berkaitan muamalat dan kewangan Islam.

v. Kompetensi: Hal Ehwal Islam (Syariah - Ibadah)

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Rukun dan syarat sah solat secara asas.
- b. Pelaksanaan solat fardhu lima waktu secara bersendirian dengan betul dan tertib mengikut kaifiyat yang asas.
- c. Bacaan-bacaan utama dalam solat dengan lancar dan tanpa kesalahan yang mengubah makna.
- d. Bacaan Al-Quran dengan makhraj yang asas dan hukum tajwid yang ringkas.
- e. Adab-adab asas membaca Al-Quran dan membezakan antara Al-Quran dan terjemahan.
- f. Pelaksanaan wuduk dan mandi wajib dengan tertib dan memenuhi rukunnya.
- g. Kepentingan solat sebagai tiang agama dan membaca Al-Quran sebagai sumber petunjuk.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menganalisis dan mengaplikasikan hukum-hukum berkaitan syak, sujud sahwi, qadha' serta solat dalam situasi khas.
- b. Mengetuai solat berjemaah bagi solat fardhu dan sunat dengan ketenangan dan kefasihan yang baik.
- c. Mengetuai solat berjemaah bagi solat fardhu dan sunat dengan ketenangan dan kefasihan yang baik.
- d. Berusaha dan mengamalkan teknik untuk mencapai khusyuk yang lebih baik dalam solat.
- e. Menguasai hukum tajwid secara menyeluruh dan mampu membaca Al-Quran dengan lancar serta mengelakkan kesalahan yang merosakkan hukum.

- f. Memahami makna umum ayat-ayat yang kerap dibaca atau ayat berkaitan hukum dan menghubungkaitkannya dengan kehidupan.
- g. Memahami hukum dan cara pelaksanaan ibadah sunat yang penting serta mengamalkannya secara konsisten.
- h. Menjawab dan menjelaskan isu-isu fiqh ibadah yang sederhana kepada orang awam.
- i. Menunjukkan konsistensi yang tinggi dalam menjaga kualiti dan waktu pelaksanaan solat serta rutin tilawah Al-Quran.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menguasai fiqh perbandingan solat dan ibadah lain di antara mazhab-mazhab utama serta mampu mentarjihkan apabila berhadapan dengan isu yang pelbagai.
- b. Menjadi pakar dalam menganalisis dan memberikan pandangan syariah terhadap isu-isu solat dan ibadah yang kompleks dan kontemporari.
- c. Mencapai tahap ihsan dalam solat, menunjukkan khusyuk dan tumpuan yang sangat mendalam secara konsisten serta menjadikan solat sebagai sumber kekuatan spiritual.
- d. Mengetuai solat fardhu dan sunat yang berprofil tinggi dengan bacaan Al-Quran yang sangat fasih dan merdu serta kefahaman mendalam tentang makhraj dan waqf.
- e. Menguasai hukum tajwid secara menyeluruh dan mampu membaca dengan pelbagai riwayat atau qira'at yang diiktiraf.
- f. Berfungsi sebagai guru al-quran, syeikh atau *mudaris* yang bertauliah, mampu mengajar, menilai dan membimbing pembaca-pembaca al-quran lain hingga ke peringkat tinggi.
- g. Diiktiraf sebagai pakar rujukan dalam fiqh ibadah dan seni tilawah al-quran oleh agensi agama atau badan akademik.
- h. Merangka dan membangunkan kurikulum atau modul latihan fiqh ibadah dan tajwid yang komprehensif untuk pelbagai peringkat masyarakat.

vi. Kompetensi: Hal Ehwal Islam (Akhlak dan Adab)

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Definisi asas akhlak dan adab dalam Islam.
- b. Sumber nilai akhlak dan adab adalah daripada Al-Quran dan Al-Sunnah.
- c. Pengamalan adab asas dalam kehidupan harian.

- d. Penggunaan perkataan yang sopan dan tidak mencela orang lain.
- e. Berpakaian menutup aurat dan kemas dalam konteks persekitaran kerja/sosial.
- f. Amalan adab makan/minum yang ringkas.
- g. Ciri-ciri akhlak asas yang baik dalam interaksi
- h. Bercakap benar dalam urusan peribadi dan kerja yang mudah.
- i. Pengawalan emosi dalam situasi yang tidak menimbulkan tekanan yang tinggi.
- j. Sikap hormat kepada orang yang lebih tua, rakan sekerja dan pihak berkuasa.
- k. Kepentingan menjalankan tugas yang diberikan dengan amanah pada tahap yang paling asas dan di bawah pengawasan.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Memahami dan menjelaskan kepentingan akhlak dan adab sebagai teras perkhidmatan dan profesionalisme.
- b. Mengamalkan adab secara konsisten dan meluas dalam pelbagai situasi.
- c. Menghormati pendapat, bekerjasama secara harmoni dan menjaga rahsia rakan sekerja.
- d. Mengamalkan tatasusila yang betul semasa menghadiri majlis rasmi atau tidak rasmi.
- e. Mengawal emosi dan mengendalikan tekanan secara proaktif semasa berhadapan dengan konflik yang sederhana atau kritikan.
- f. Mengamalkan sifat amanah, ikhlas dan integriti dalam semua tugas secara bebas dan memastikan tidak berlaku kesalahan tatatertib.
- g. Berkomunikasi secara berkesan dan beradab dengan pelbagai peringkat individu termasuk dalam menyampaikan kritikan atau pandangan yang berbeza secara berhemah.
- h. Menjadi contoh ikutan yang baik kepada rakan sebaya dan junior dalam amalan akhlak dan adab di tempat kerja dan persekitaran sosial.
- i. Muhasabah dan wujudnya penambahbaikan berterusan terhadap tingkah laku peribadi bagi memastikan kualiti akhlak sentiasa terpelihara.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menghayati dan menzahirkan akhlak Islami tertinggi dalam setiap tindakan, perkataan dan keputusan sehingga menjadi sebahagian daripada identiti profesional dan peribadi.
- b. Mengekalkan kestabilan emosi dan ketenangan jiwa yang luar biasa dalam menghadapi konflik, krisis, atau tekanan kerja yang sangat tinggi dan berprofil besar.
- c. Berperanan sebagai pemimpin etika yang aktif mencorakkan dan membina budaya akhlak dan adab yang kukuh dalam organisasi atau masyarakat.
- d. Memberikan nasihat etika dan moral yang strategik kepada pengurusan atasan atau pihak berkepentingan dalam membuat keputusan yang kritikal.
- e. Membina kredibiliti dan kepercayaan yang tinggi melalui konsistensi akhlak yang cemerlang serta menjadikan individu tersebut dirujuk oleh pelbagai pihak.
- f. Menggunakan adab dan akhlak sebagai instrumen diplomasi untuk meredakan ketegangan, membina persefahaman dan mempengaruhi pihak lain ke arah masalah.
- g. Membangunkan dan merumuskan model, modul atau garis panduan berkaitan akhlak dan adab untuk tujuan latihan, pembangunan modal insan dan penanda aras organisasi.
- h. Dianggap sebagai pakar rujukan dalam Hal Ehwal Islam akhlak dan adab yang dihormati dan diikuti dan berupaya memberikan ceramah atau *keynote speech* mengenai nilai-nilai Islam.

vii. Kompetensi: Hal Ehwal Islam (Pendidikan)**Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-**

- a. Fakta asas dalam subjek Pendidikan Islam.
- b. Penggunaan istilah-istilah Islam yang lazim dan mudah difahami.
- c. Ilmu pendidikan Islam yang ringkas dan tersusun dengan jelas kepada kumpulan sasaran yang kecil atau dalam suasana tidak rasmi.
- d. Penggunaan bahan bantu mengajar yang ringkas dan sedia ada dalam sesi pengajaran yang mudah.
- e. Perancangan satu sesi pengajaran yang ringkas dan pendek mengikut format yang telah ditetapkan.

- f. Pengurusan tingkah laku pelajar atau peserta dalam kumpulan kecil secara asas bagi memastikan fokus pembelajaran dikekalkan.
- g. Penilaian kefahaman asas peserta atau pelajar melalui kaedah yang mudah.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menghubungkan pelbagai disiplin ilmu Islam dalam satu topik pengajaran yang terperinci.
- b. Mereka bentuk kurikulum atau modul latihan yang ringkas dan relevan untuk kumpulan sasaran yang spesifik.
- c. Menggunakan pelbagai kaedah pengajaran yang sesuai untuk mencapai objektif yang berbeza untuk mengaktifkan pembelajaran.
- d. Mengintegrasikan teknologi dan media digital asas untuk meningkatkan keberkesanan dan daya tarikan sesi pengajaran.
- e. Menguruskan kelas atau kumpulan yang lebih besar dan berhadapan dengan isu motivasi atau tingkah laku yang sederhana.
- f. Membangunkan instrumen penilaian yang lebih terperinci dan menyeluruh, serta menganalisis hasil penilaian untuk menambah baik sesi pengajaran.
- g. Menyesuaikan bahan pengajaran yang sedia ada mengikut keperluan dan latar belakang peserta.
- h. Merujuk kepada sumber rujukan Islam yang muktabar untuk mengukuhkan isi kandungan dan memastikan kesahihan maklumat yang disampaikan.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Mereka bentuk sistem atau kerangka pendidikan Islam yang inovatif dan holistik.
- b. Menjadi pakar dalam pelbagai teori pembelajaran dan tahu mengintegrasikannya secara optimum dalam konteks Islam untuk pelbagai audiens.
- c. Membangunkan kurikulum yang berwawasan dan merangkumi pelbagai tahap kompetensi serta menggariskan objektif pendidikan jangka panjang.
- d. Berperanan sebagai perunding utama atau penggubal dasar dalam isu-isu pendidikan Islam di peringkat institusi, negeri atau kebangsaan.

- e. Menilai keberkesanan keseluruhan program pendidikan Islam menggunakan model penilaian yang canggih.
- f. Membangunkan dan melaksanakan mekanisme jaminan kualiti (QA) dan akreditasi untuk program Pendidikan Islam.
- g. Berfungsi sebagai mentor dan jurulatih utama kepada pendidik dan pegawai hal ehwal Islam yang lain serta berkongsi kepakaran dan memimpin inisiatif pembangunan profesional.
- h. Secara aktif menghasilkan karya akademik, modul rujukan atau penerbitan dalam bidang metodologi, pedagogi atau kurikulum Pendidikan Islam yang digunakan sebagai rujukan utama.

viii. Kompetensi: Hal Ehwal Islam (Dakwah)

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Isi kandungan dakwah yang asas.
- b. Dalil asas yang berkaitan dengan pesanan dakwah yang ingin disampaikan.
- c. Penyampaian mesej Islam yang ringkas dan mudah dengan jelas, tenang dan bersopan kepada individu atau kumpulan kecil.
- d. Adab dan etika dakwah asas iaitu bercakap dengan lemah-lembut dan menyampaikan kebenaran dengan hikmah yang minimal.
- e. Penglibatan diri dalam aktiviti dakwah yang telah dirancang dan diuruskan oleh pihak lain.
- f. Teladan peribadi yang baik dalam interaksi harian sebagai cerminan kepada ajaran Islam walau pada tahap asas.
- g. Kesedaran asas tentang audiens dan tahu bahawa mesej perlu disampaikan mengikut tahap kefahaman mereka.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menganalisis latar belakang dan keperluan audiens secara spesifik untuk menyesuaikan isi dakwah.
- b. Merancang dan mengurus logistik program dakwah berskala sederhana secara separa bebas.
- c. Menjadikan dakwah itu sebagai pedomam dan bukan hanya bercakap di hadapan.
- d. Mengintegrasikan media digital dan sosial untuk menyebarkan mesej dakwah dengan lebih meluas.

- e. Menyampaikan mesej dakwah yang terperinci dan mendalam dengan daya tarikan dan kejelasan yang tinggi termasuk dalam isu-isu yang sensitif atau kontroversi sederhana.
- f. Memimpin dan membimbing kumpulan kecil atau pasukan sukarelawan dalam pelaksanaan projek dakwah.
- g. Menguruskan soalan yang mencabar atau bantahan daripada audiens dengan jawapan yang rasional, berhikmah dan berpandukan dalil.
- h. Bekerjasama dengan agensi atau kumpulan luar dalam menjayakan program dakwah bersama dan menunjukkan sikap terbuka dan kerjasama.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Mereka bentuk dan menggubal pelan strategik dakwah jangka panjang bagi menangani cabaran ummah yang kompleks.
- b. Mahir dalam analisis sosio-politik, demografi dan psikologi audiens untuk merumuskan strategi dakwah yang efektif dan tepat sasaran.
- c. Menggunakan hikmah dan kemahiran komunikasi berkesan untuk menjadi orang tengah dalam pertikaian antara kumpulan atau pihak berkepentingan dan membawa semua pihak kepada penyelesaian yang berlandaskan Islam.
- d. Berinovasi dalam penggunaan teknologi dakwah untuk mencapai impak yang maksimum.
- e. Membina naratif Islam yang positif, inklusif dan berwibawa di media arus perdana dan media sosial untuk menangani propaganda atau salah faham terhadap Islam.
- f. Berfungsi sebagai mentor, jurulatih dan rujukan utama dalam melahirkan pendakwah dan pemimpin dakwah baharu.
- g. Diiktiraf sebagai pendakwah berautoriti dan tokoh rujukan dalam persidangan, wacana atau forum dakwah di peringkat antarabangsa.

ix. **Kompetensi: Hal Ehwal Islam (Kekeluargaan)**

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Konsep asas dalam pembentukan keluarga Islam. Mengetahui definisi asas syariah dan sumber utamanya.
- b. Prosedur dan peraturan asas bagi pendaftaran perkahwinan dan perceraian mengikut undang-undang keluarga Islam negeri.
- c. Hak dan tanggungjawab asas pasangan dalam rumahtangga.
- d. Adab-adab asas dalam interaksi dengan pasangan dan ahli keluarga.
- e. Komunikasi secara terbuka dan jujur dengan pasangan dalam isu-isu harian yang tidak kompleks.
- f. Pengurusan kewangan keluarga secara asas termasuk kesedaran tentang konsep harta sepencarian dan kepentingan perancangan kewangan.
- g. Masalah dalam rumah tangga dan mencari jalan penyelesaian yang mudah dan ringkas di bawah bimbingan.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Memahami hukum dan prosedur dalam isu kekeluargaan yang lebih kompleks seperti rujuk, fasakh, khulu', nusyuz, harta sepencarian dan hadhanah secara terperinci.
- b. Menganalisis fakta-fakta kes keluarga yang sederhana, mengenal pasti isu perundangan syariah yang terlibat dan merujuk kepada enakmen dan kaedah-kaedah yang berkaitan.
- c. Memberikan kaunseling atau bimbingan kekeluargaan yang berkesan menggunakan prinsip Islam kepada pasangan yang berhadapan dengan masalah sederhana.
- d. Mengurus dan menengahi konflik dalam rumah tangga dengan berhemah dan berpandukan maqasid syariah.
- e. Memahami dan boleh menasihati mengenai perancangan harta dan kewangan keluarga mengikut syariah.
- f. Memastikan hak-hak semua ahli keluarga terpelihara dalam situasi yang mencabar.
- g. Mengendalikan prosiding ringkas seperti majlis sulh atau permohonan cerai yang dipersetujui serta menyediakan laporan yang terperinci untuk rujukan mahkamah syariah.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menguasai semua aspek fiqh munakahat dan perundangan keluarga Islam secara komprehensif termasuk isu-isu kontemporari.
- b. Menganalisis dan mentarjihkan di antara pelbagai pandangan mazhab atau jurisprudens untuk menyelesaikan kes yang kompleks atau yang tiada peruntukan jelas dalam undang-undang tempatan.
- c. Menggubal, mengulas dan mencadangkan pindaan kepada enakmen dan peraturan undang-undang keluarga syariah negeri untuk memastikan ia sentiasa relevan dan berkesan.
- d. Memberikan kaunseling krisis kepada individu atau pasangan yang menghadapi kemelut keluarga yang ekstrem.
- e. Berfungsi sebagai mediator atau fasilitator utama dalam majlis sulh bagi kes-kes berprofil tinggi atau yang melibatkan jumlah harta yang besar dan pertikaian hak jagaan anak yang kompleks, memastikan penyelesaian adalah *masalah* kepada semua pihak.
- f. Mengetuai dan berkolaborasi dengan pakar disiplin lain untuk memberikan penyelesaian holistik.
- g. Menjadi pakar rujukan dalam hal ehwal kekeluargaan Islam, dijemput untuk memberikan keterangan pakar di mahkamah syariah atau menjadi panel penasihat kepada agensi kerajaan.
- h. Melatih dan membimbing pegawai syariah yang baharu dalam bidang keluarga, serta membangunkan modul latihan dan *standard operating procedure (SOP)* yang canggih.
- i. Berperanan sebagai pemimpin advokasi yang merangka kempen kesedaran atau intervensi komuniti untuk memperkukuh institusi keluarga Islam secara sistematik.

x. Kompetensi: Hal Ehwal Islam (Pentadbiran Undang-Undang Islam)

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Konsep asas undang-undang Islam dan perbezaannya dengan undang-undang sivil di peringkat am.
- b. Memahami struktur asas sistem kehakiman syariah dan sumber undang-undang utama yang dirujuk.

- c. Penerimaan, pemprosesan dan penyusunan dokumen perundangan asas mengikut prosedur pejabat yang ditetapkan.
- d. Pendaftaran kes dan merekodkan maklumat asas dengan tepat di dalam sistem pengurusan kes.
- e. Pengurusan sistem pemfailan kes-kes perundangan bagi memastikan rekod mudah dicari dan kemas.
- f. Prosedur kerja standard (SOP) yang ditetapkan oleh jabatan atau mahkamah.
- g. Kerahsiaan dokumen dan maklumat kes perundangan yang dikendalikan.
- h. Maklumat asas proses atau prosedur perundangan Islam dapat dijelaskan kepada orang awam atau pelanggan.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Mengaplikasi dan mentafsir peruntukan undang-undang syariah yang berkaitan dalam kes-kes sederhana.
- b. Menganalisis dan menyemak kesahihan dan kesempurnaan dokumen perundangan yang dikemukakan sebelum dirujuk kepada pegawai syariah atau hakim.
- c. Menguruskan kategori kes yang lebih luas dan rumit.
- d. Menyelaraskan dan menguruskan jadual prosiding kes serta menyediakan keperluan logistik dan teknikal yang berkaitan.
- e. Menguruskan sumber pejabat/unit dalam unit pentadbiran perundangan Islam.
- f. Mengendalikan prosedur penguatkuasaan asas mengikut Akta Tatacara Syariah yang relevan.
- g. Mengenal pasti dan menyelesaikan isu etika atau konflik kepentingan yang sederhana dalam pentadbiran undang-undang.
- h. Berkomunikasi dan berunding dengan peguam syarie, pendakwa syarie dan orang awam mengenai hal-hal perundangan yang lebih terperinci dan teknikal.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Berperanan sebagai pemikir utama dalam merangka, menggubal, dan melaksanakan dasar serta polisi yang mempengaruhi keseluruhan sistem pentadbiran undang-undang Islam.

- b. Mengurus dan menyelia operasi keseluruhan jabatan/institusi pentadbiran undang-undang Islam dengan memastikan tadbir urus yang telus dan berintegriti tinggi.
- c. Mentafsir dan menghuraikan peruntukan undang-undang syariah yang rumit termasuk peruntukan yang mempunyai konflik atau jurang dengan undang-undang sivil.
- d. Menguruskan dan menyelesaikan krisis atau isu perundangan yang berprofil tinggi dan sensitif yang memerlukan penyelesaian segera dan berhemah.
- e. Menguruskan dan menyelesaikan krisis atau isu perundangan yang berprofil tinggi dan sensitif yang memerlukan penyelesaian segera dan berhemah.
- f. Merancang dan memimpin projek inovasi dalam sistem pentadbiran untuk meningkatkan kecekapan dan capaian keadilan.
- g. Berfungsi sebagai mentor dan pakar rujukan kepada pegawai syariah dan pentadbir perundangan yang lain serta membangunkan modul latihan dan garis panduan profesional.
- h. Menjalin dan mengurus hubungan strategik dengan pihak berkepentingan utama untuk memastikan keharmonian sistem perundangan.
- i. Memberikan keterangan atau nasihat pakar mengenai isu pentadbiran dan prosedur perundangan Islam di forum rasmi.

xi. **Kompetensi: Hal Ehwal Islam (Halal)**

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Definisi asas halal dan haram dalam Islam secara umum.
- b. Sumber-sumber rujukan asas yang digunakan dalam penentuan status halal.
- c. Penggunaan bahan atau produk yang jelas haram dalam urusan harian.
- d. Syarat-syarat penyembelihan yang sah mengikut syarak.
- e. Mengetahui kepentingan pensijilan halal dan mengenal pasti badan pensijilan yang diiktiraf.
- f. Penyediaan dan mengisi borang permohonan pensijilan halal yang ringkas atau dokumen berkaitan yang mudah di bawah seliaan.
- g. Amalan kebersihan dan sanitasi yang minimum dalam pengendalian bahan sejajar dengan konsep tayyiban.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menganalisis isu halal yang lebih terperinci dan sering timbul dalam industri.
- b. Memahami konsep-konsep fiqh yang relevan dalam halal dan aplikasinya dalam pengeluaran makanan atau kosmetik.
- c. Melaksana dan menyelenggara sistem pengurusan halal (HFS) di peringkat unit atau jabatan.
- d. Menjalankan audit dalaman halal yang ringkas dan merekodkan ketidakpatuhan serta mencadangkan tindakan pembetulan asas.
- e. Menyediakan dokumen teknikal dan prosedur yang komprehensif untuk permohonan pensijilan halal.
- f. Menilai dan menguruskan status halal pembekal dan bahan mentah dalam rantai bekalan yang sederhana.
- g. Memberi taklimat atau latihan asas halal kepada kakitangan operasi.
- h. Berkomunikasi dan berunding dengan badan pensijilan atau pihak pembekal dalam isu-isu pematuhan dan teknikal yang sederhana.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menganalisis isu nazilah dan kompleks dalam industri.
- b. Memberikan pandangan syariah yang berautoriti dan tuntas serta berupaya menjadi ahli panel Fatwa atau Jawatankuasa Halal bagi isu-isu yang kritikal dan berimpak besar.
- c. Mereka bentuk dan memimpin implementasi sistem pengurusan halal yang komprehensif merangkumi seluruh rantai bekalan peringkat nasional atau antarabangsa.
- d. Penggubal dan mengulas piawaian halal serta terlibat dalam proses akreditasi badan pensijilan halal.
- e. Mengetuai audit halal peringkat tinggi bagi syarikat multinasional atau industri yang mempunyai rantai bekalan yang sangat rumit dan pelbagai negara.
- f. Membangunkan model pengurusan risiko ketidakpatuhan halal dan merangka strategi mitigasi yang berkesan.
- g. Menjadi pakar rujuk utama dalam bidang halal dan *tayyiban* oleh agensi kerajaan, industri dan badan antarabangsa.

xii. Kompetensi: Hal Ehwal Islam (Masjid dan Surau)**Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-**

- a. Peranan asas masjid dan surau sebagai pusat ibadah, pendidikan dan komuniti.
- b. Hukum-hakam yang berkaitan dengan masjid dan surau.
- c. Struktur pengurusan asas dan bidang tugas ringkas pegawai.
- d. Cara untuk melaksanakan dan memastikan kebersihan dan kekemasan asas kawasan masjid/surau dan kemudahan yang berkaitan.
- e. Pengurusan peralatan asas dan melaporkan kerosakan segera.
- f. Kebenaran melaksanakan solat fardhu berjemaah dengan sempurna serta mengamalkan adab-adab berjemaah.
- g. Cara memberikan maklumat ringkas mengenai jadual waktu solat, aktiviti dan lokasi kemudahan kepada jemaah atau pengunjung.
- h. Proses merekodkan dan menguruskan dokumen dan rekod asas di bawah penyeliaan.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Merancang dan melaksanakan program-program pembangunan insaniah dan kemasyarakatan yang berskala sederhana.
- b. Menggunakan media dan komunikasi untuk mempromosikan aktiviti masjid/surau dengan berkesan kepada komuniti setempat.
- c. Menyediakan dan menguruskan dokumen pentadbiran yang lebih formal.
- d. Menguruskan akaun masjid/surau secara asas mengikut prosedur kewangan yang ditetapkan.
- e. Memimpin solat fardhu dan solat sunat dengan bacaan dan kefahaman yang baik serta memastikan kualiti pelaksanaan khutbah.
- f. Memberikan bimbingan atau nasihat asas kepada jemaah mengenai isu ibadah dan sosial yang sederhana.
- g. Menjalin kerjasama dengan agensi atau NGO setempat untuk melaksanakan program yang memberi manfaat kepada komuniti.
- h. Menguruskan konflik kecil antara jemaah atau isu-isu komuniti lain yang timbul di persekitaran masjid/surau.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Merangka pelan strategik dan pelan pembangunan jangka panjang bagi masjid/surau, menjajarkan misi dan visi institusi dengan keperluan ummah dan aspirasi negara.
- b. Mengurus pentadbiran dan kewangan masjid/surau setanding dengan tadbir urus korporat yang telus dan berintegriti termasuk pematuhan kepada undang-undang dan peraturan *trusteeship*.
- c. Mengenal pasti dan menguruskan risiko yang berkaitan dengan pengurusan institusi dan hartanah masjid/surau.
- d. Memimpin inisiatif penjana pendapatan dan projek pembangunan berskala besar untuk kemaslahatan masjid dan komuniti.
- e. Mencipta dan melaksanakan model perkhidmatan baharu yang menjadikan masjid sebagai pusat rujukan sosial dan ekonomi.
- f. Berfungsi sebagai pakar rujukan dan penasihat utama dalam isu fiqh ibadah, adab, dan dakwah dalam konteks operasi masjid/surau serta boleh memberikan khutbah jumaat yang berwibawa.
- g. Mewujudkan kurikulum keilmuan yang komprehensif dan menarik bagi pelbagai lapisan masyarakat termasuk golongan profesional dan akademik.
- h. Berunding dan membina hubungan strategik dengan pihak berkuasa agama, kerajaan tempatan, pemimpin masyarakat dan media untuk memajukan agenda masjid.
- i. Mewujudkan jaringan kerjasama dengan masjid-masjid lain di dalam dan luar negara untuk perkongsian amalan terbaik dan pembangunan bersama.

xiii. Kompetensi: Pustakawan Islam**Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-**

- a. Peranan asas perpustakaan Islam/pusat sumber dalam menyimpan, mengurus dan menyebarkan maklumat Islam.
- b. Jenis-jenis bahan sumber Islam yang asas.
- c. Penyusunan bahan sumber mengikut sistem klasifikasi yang digunakan pada tahap yang paling asas.
- d. Proses peminjaman dan pemulangan bahan menggunakan sistem manual atau sistem automasi yang mudah.
- e. Proses menyediakan bahan baharu untuk diletakkan di rak di bawah penyeliaan.

- f. Pemberian maklumat ringkas dan arahan kepada pengguna mengenai lokasi bahan atau kemudahan asas perpustakaan/pusat sumber.
- g. Adab dan etika asas ketika berurusan dengan pengguna.
- h. Kepentingan menjaga dan memulihara bahan sumber daripada kerosakan fizikal dan melaporkan kerosakan yang ditemui.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menguruskan pengkatalogan dan klasifikasi bahan sumber Islam yang pelbagai menggunakan sistem piawaian dengan betul.
- b. Mencadangkan dan menilai bahan-bahan baharu untuk penambahan koleksi berdasarkan keperluan pengguna dan bidang fokus institusi.
- c. Memberikan perkhidmatan rujukan yang mendalam kepada pengguna dengan mencari dan menyediakan sumber yang relevan mengikut tema atau isu Islam yang spesifik.
- d. Menggunakan dan mengurus pangkalan data digital dan sumber elektronik Islam serta melatih pengguna tentang cara mengaksesnya.
- e. Menyelia dan mengurus operasi harian pusat sumber/perpustakaan secara separa bebas termasuk pengurusan jadual kerja dan penyelesaian masalah operasi yang sederhana.
- f. Menguruskan belanjawan perolehan bahan sumber dan peralatan yang ringkas serta menyediakan laporan kewangan asas.
- g. Merancang dan melaksanakan program promosi atau literasi maklumat untuk menggalakkan penggunaan pusat sumber.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menjadi pakar dalam pengurusan, identifikasi dan penilaian koleksi khas Islam.
- b. Merangka dan melaksanakan program konservasi dan pemuliharaan bahan sumber Islam yang rapuh termasuk proses pendigitalan dan pengarkiban digital jangka panjang.

- c. Berperanan sebagai pemikir strategik dalam merangka dasar pembangunan ilmu dan maklumat Islam di peringkat institusi atau kebangsaan.
- d. Memimpin dan menyelia sistem pengurusan maklumat yang canggih serta mengurus isu-isu hak cipta dan harta intelek bahan Islam.
- e. Memberikan bimbingan pakar kepada penyelidik dan akademik mengenai metodologi pencarian sumber, penilaian kredibiliti sumber Islam dan analisis sastera berkaitan kajian Islam.
- f. Menguruskan dan menerbitkan hasil kerja ilmiah dan memimpin inisiatif pengurusan pengetahuan Islam.
- g. Berfungsi sebagai mentor dan jurulatih utama kepada pustakawan dan *information specialist* lain dalam bidang kepakaran sumber Islam.
- h. Menjalin dan mengurus hubungan kerjasama dengan perpustakaan Islam utama dan institusi warisan antarabangsa untuk pertukaran sumber dan pengetahuan.

xiv. **Kompetensi: Teknologi Maklumat dan Komunikasi (Pengaturcaraan Komputer)**

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Perisian aplikasi pejabat untuk menyediakan dokumen, laporan dan persembahan berkaitan hal ehwal Islam.
- b. Pengurusan e-mel dan komunikasi digital yang berkesan dan beradab untuk urusan rasmi dan tidak rasmi.
- c. Proses menyimpan, menyusun dan mendapatkan semula fail atau dokumen digital yang berkaitan dengan tugas dalam sistem pemfailan asas.
- d. Menyedari kepentingan keselamatan data dan mampu mengamalkan langkah pencegahan asas.
- e. Menggunakan aplikasi atau laman web Islamik untuk memudahkan ibadah dan mencari maklumat agama yang asas.
- f. Menyedari adab dan etika penggunaan media sosial dan internet dari perspektif Islam.
- g. Mengetahui secara ringkas konsep asas pengaturcaraan dan peranan perisian dalam menyelesaikan masalah hal ehwal Islam.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Merancang, membina dan mengurus pangkalan data ringkas untuk menyimpan data spesifik hal ehwal Islam.
- b. Mengubahsuai, menguji dan menyelenggara skrip atau kod pengaturcaraan yang sedia ada untuk keperluan laman web atau sistem.
- c. Menganalisis keperluan pengguna dalam unit hal ehwal Islam dan menterjemahkannya kepada spesifikasi teknikal bagi pembangunan sistem.
- d. Mengurus dan mengemaskini kandungan, struktur dan keselamatan asas laman web rasmi institusi hal ehwal Islam menggunakan sistem pengurusan kandungan seperti WordPress atau Joomla.
- e. Menyelesaikan masalah teknikal pengguna akhir yang sederhana berkaitan perisian atau perkakasan yang digunakan untuk tugas hal ehwal Islam.
- f. Merancang dan mengurus proses pendigitalan dokumen dan rekod penting untuk tujuan arkib dan akses digital.
- g. Memahami risiko keselamatan siber yang sederhana dan mampu melaksanakan langkah-langkah perlindungan yang proaktif.
- h. Mengaplikasi etika teknologi dan adab siber yang disarankan Islam dalam pengurusan kandungan, data dan interaksi dalam talian.
- i. Memahami konsep asas privasi data dari perspektif syariah dan undang-undang terutamanya dalam mengurus data peribadi umat Islam.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Memimpin dan mereka bentuk seni bina perisian untuk sistem maklumat hal ehwal Islam yang berskala besar dan kritikal.
- b. Menguasai sepenuhnya satu atau lebih bahasa pengaturcaraan arus perdana serta kerangka kerja yang berkaitan dan mampu menulis kod berkualiti tinggi yang selamat dan cekap.
- c. Mengurus, menganalisis dan mengekstrak ilmu daripada set data raya berkaitan hal ehwal Islam.
- d. Membangunkan dan mengintegrasikan model *AI/Machine Learning* ke dalam aplikasi syariah.
- e. Berperanan sebagai pemimpin strategik dalam merangka dasar dan pelan induk teknologi maklumat (IT) bagi

- institusi hal ehwal Islam serta memastikan transformasi digital yang menyeluruh dan lestari.
- f. Pakar dalam keselamatan siber dan forensik digital dalam konteks perlindungan data dan sistem hal ehwal Islam yang kritikal.
 - g. Berkeupayaan menganalisis dan memberikan nasihat mengenai isu fiqh teknologi yang muncul daripada inovasi.
 - h. Memastikan pembangunan sistem mematuhi piawaian teknologi, undang-undang privasi dan prinsip syariah.

xv. **Kompetensi: Teknologi Maklumat dan Komunikasi (Multimedia dan Reka bentuk Grafik)**

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Penggunaan perisian penyuntingan ringkas untuk menghasilkan bahan grafik.
- b. Cara mengendalikan peralatan multimedia asas untuk merakam atau menyampaikan maklumat.
- c. Prinsip asas reka bentuk untuk memastikan mesej mudah difahami.
- d. Cara menghasilkan bahan visual yang ringkas.
- e. Larangan penggunaan imej atau visual yang jelas bertentangan dengan syariah.
- f. Cara menggunakan kaligrafi atau tulisan jawi/arab asas dan ringkas dengan betul.
- g. Perbezaan asas format fail imej dan video dan memilih format yang sesuai untuk kegunaan ringkas.
- h. Cara memuat naik dan berkongsi bahan multimedia di platform komunikasi yang lazim.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menggunakan perisian reka bentuk grafik profesional untuk manipulasi imej, ilustrasi vektor dan tata letak yang kompleks.
- b. Menyunting video dan audio menggunakan perisian penyuntingan bagi menghasilkan video dakwah, dokumentari pendek atau rakaman kuliah yang berkualiti.
- c. Merancang konsep visual dan gaya reka bentuk yang kohesif dan selari dengan identiti jenama atau mesej institusi Islam.
- d. Mereka bentuk infografik yang berkesan untuk menterjemahkan data atau maklumat syariah/statistik yang

- kompleks kepada visual yang mudah difahami oleh orang awam.
- e. Memahami garis panduan etika visual Islam yang lebih terperinci dan memastikan semua bahan yang dihasilkan mematuhi.
 - f. Memastikan kualiti teknikal bahan multimedia adalah pada tahap yang profesional untuk penerbitan digital dan cetak.
 - g. Menyesuaikan dan mengoptimumkan bahan multimedia untuk pelbagai platform digital bagi mencapai *engagement* dan impak yang maksimum.
 - h. Menguruskan dan mengarkibkan aset media digital secara teratur dan efisien untuk rujukan masa hadapan.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Memimpin serta merangka keseluruhan hala tuju kreatif dan visual institusi hal ehwal Islam dan memastikan semua bahan selaras dengan objektif syariah dan strategik.
- b. Membangunkan pelan komunikasi dan multimedia strategik jangka panjang termasuk peruntukan belanjawan, pemilihan platform dan pengukuran impak.
- c. Mereka bentuk dan menguji elemen pengalaman pengguna dan antaramuka untuk aplikasi dan laman web Islamik yang kompleks.
- d. Membangunkan visualisasi data yang kompleks dan dinamik untuk membantu pihak pengurusan dalam membuat keputusan.
- e. Mengurus dan mengetuai penerbitan multimedia berkualiti tinggi yang disasarkan untuk audiens yang pelbagai dan global.
- f. Mengintegrasikan teknologi baharu ke dalam projek multimedia hal ehwal Islam.
- g. Berfungsi sebagai pakar rujukan dalam isu etika media, hak cipta dan komunikasi krisis dari perspektif Islam terutamanya dalam isu-isu sensitif.
- h. Melatih, membimbing dan mementor pereka grafik dan pakar multimedia junior untuk pembangunan bakat dalam bidang hal ehwal Islam.

xvi. **Kompetensi:Perkhidmatan Pendidikan (Pedagogi)**

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Definisi ringkas pedagogi dan kaitannya dengan proses penyampaian ilmu Islam.
- b. Peranan asas seorang pendidik Islam.
- c. Menetapkan objektif pembelajaran yang mudah dan ringkas untuk satu sesi pengajaran yang pendek.
- d. Cara menyediakan dan menggunakan bahan bantu mengajar yang sedia ada dan mudah untuk menyokong penyampaian.
- e. Cara menyampaikan maklumat Islam yang ringkas dengan suara yang jelas dan bahasa yang mudah difahami.
- f. Cara mengurus tingkah laku pelajar atau peserta kumpulan kecil secara asas serta memastikan perhatian dan disiplin yang minimum.
- g. Cara mengemukakan soalan lisan yang ringkas pada akhir sesi untuk menguji kefahaman asas pelajar.
- h. Cara penerimaan dan tindak balas terhadap arahan dan maklum balas daripada penyelia atau guru senior.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menganalisis dan menilai keperluan dan latar belakang pelajar/audiens sebelum memulakan pengajaran.
- b. Mereka bentuk dan menyusun modul atau rancangan pengajaran harian yang terperinci dan logik untuk topik Islam yang kompleks.
- c. Mengaplikasi pelbagai kaedah pengajaran yang sesuai untuk mencapai objektif berbeza.
- d. Mengintegrasikan teknologi pendidikan untuk meningkatkan penglibatan pelajar.
- e. Mengurus dan memotivasi pelajar atau peserta yang pelbagai termasuk menangani masalah disiplin atau kurang berminat dengan pendekatan yang berasaskan akhlak.
- f. Memberikan maklum balas konstruktif dan berkesan kepada pelajar mengenai prestasi mereka sekali gus membantu mereka memahami kelemahan dan kekuatan dalam pembelajaran Islam.
- g. Membangunkan instrumen penilaian yang lebih terperinci dan menyeluruh yang selari dengan objektif pembelajaran.

- h. Melakukan refleksi terhadap sesi pengajaran yang telah dijalankan dan mencadangkan penambahbaikan berdasarkan data penilaian dan pemerhatian.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menguasai dan menganalisis secara kritikal pelbagai teori pembelajaran dan mengaitkannya dengan kerangka pendidikan Islam.
- b. Memimpin dan menggubal kurikulum atau kerangka latihan pendidikan Islam yang berwawasan dan komprehensif di peringkat institusi atau kebangsaan, merangkumi aspek ilmu, kemahiran dan nilai.
- c. Mencipta, menguji dan memperkenalkan metodologi pengajaran baharu yang inovatif dan efektif untuk menangani cabaran pembelajaran Islam kontemporari.
- d. Mengintegrasikan dan menguruskan platform teknologi pendidikan yang kompleks bagi mengoptimumkan hasil pembelajaran.
- e. Berfungsi sebagai mentor, jurulatih utama dan penasihat kepada pendidik Islam lain, memimpin program pembangunan profesional yang berkualiti.
- f. Membangunkan dan melaksanakan model penilaian program pendidikan yang kompleks untuk mengukur impak jangka panjang terhadap komuniti atau organisasi.
- g. Menjalankan penyelidikan dalam bidang pedagogi Pendidikan Islam dan menerbitkan karya ilmiah yang menjadi rujukan dalam meningkatkan kualiti pengajaran.
- h. Berperanan sebagai pakar perunding utama kepada agensi kerajaan atau kementerian dalam merangka dasar dan standard kualiti pendidikan Islam.

xvii. Kompetensi: Kewangan (Perbelanjaan)

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Perbezaan antara perbelanjaan tetap dan perbelanjaan berubah.
- b. Cara membezakan secara jelas antara item yang mesti dimiliki untuk kelangsungan hidup dan item yang diinginkan untuk keselesaan atau keseronokan.
- c. Kebolehan untuk mencatat setiap perbelanjaan yang dibuat. Ini adalah langkah kritikal untuk mengetahui ke mana wang pergi.

- d. Perbelanjaan mestilah kurang daripada pendapatan dan mengetahui cara mengagihkan pendapatan kepada kategori perbelanjaan utama.
- e. Cara mengelakkan perbelanjaan secara impuls (tanpa dirancang) dan menahan diri daripada membuat pembelian yang tidak diperlukan.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menganalisis perbelanjaan dari bulan ke bulan, mengenal pasti corak perbelanjaan, dan menentukan bidang di mana penjimatan boleh dibuat.
- b. Tidak hanya merekod, tetapi juga cekap menyesuaikan belanja berubah untuk mencapai matlamat kewangan.
- c. Menggunakan dan menyemak pelbagai saluran perbelanjaan secara sedar tanpa terjerumus kepada perbelanjaan impulsif yang mudah berlaku dalam transaksi digital.
- d. Menyediakan belanjawan yang mengaitkan perbelanjaan harian dengan matlamat kewangan jangka sederhana seperti menabung untuk deposit rumah, membeli kereta atau percutian besar.
- e. Mengamalkan peruntukan kewangan kepada kategori perbelanjaan yang tidak tetap.
- f. Menganalisis kos, faedah dan pulangan pelaburan bagi pembelian besar.
- g. Menilai perbelanjaan bukan sahaja dari harga jualan tetapi juga kos tersembunyi atau kos jangka panjang.
- h. Membelanjakan wang dengan bijak berdasarkan nilai peribadi dan keutamaan kewangan bukannya mengikut tekanan sosial atau trend.
- i. Menguruskan hutang pengguna secara strategik, meminimalkan caj faedah dan memahami kesan nisbah hutang perbelanjaan terhadap kedudukan kewangan keseluruhan.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Membahagikan perbelanjaan mengikut peraturan peruntukan pendapatan yang ketat dan dioptimumkan untuk memaksimumkan aliran wang ke dalam aset.
- b. Menyelaraskan setiap perbelanjaan bukan keperluan dengan matlamat kewangan seperti perbelanjaan untuk

- kursus pembangunan diri yang boleh meningkatkan potensi pendapatan.
- c. Membezakan dan menggunakan hutang secara strategik yang dijangka akan menjana pendapatan yang melebihi kos faedah pinjaman tersebut.
 - d. Menjalankan analisis kewangan yang mendalam untuk setiap perbelanjaan besar.
 - e. Memastikan setiap aset utama dilindungi secukupnya dan perbelanjaan bulanan untuk premium insurans dianggap sebagai kos yang penting untuk mengelakkan perbelanjaan besar yang tidak dijangka pada masa hadapan.
 - f. Mengambil kira implikasi cukai bagi keputusan perbelanjaan dan pelaburan.
 - g. Merancang belanjawan untuk mengambil kira senario kewangan yang tidak terduga dengan memperuntukkan sejumlah besar wang kepada dana kecemasan dan perlindungan inflasi.
 - h. Mengubah corak perbelanjaan dengan pantas dan tegas sebagai tindak balas kepada perubahan ekonomi yang besar.
 - i. Membimbing, merunding, dan mencapai persetujuan dengan ahli keluarga atau rakan kongsi tentang perbelanjaan besar, memastikan semua pihak memahami dan menyokong matlamat kewangan kolektif.

xviii. Kompetensi: Kewangan (Kontraktual Perolehan)

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Perbezaan perolehan yang memerlukan dokumen kontrak rasmi berbanding pembelian terus.
- b. Cara menggunakan dan mengisi borang atau dokumen asas perolehan mengikut prosedur yang ditetapkan oleh organisasi.
- c. Had kewangan perolehan yang dibenarkan untuk jabatan atau peringkat jawatan mereka.
- d. Cara menyemak dan membandingkan harga yang ditawarkan oleh pembekal dengan harga yang diluluskan atau harga dalam kontrak sedia ada.
- e. Cara merekodkan kos yang jelas seperti harga barang, cukai jualan dan kos penghantaran/pemasangan.
- f. Konsep larangan memecah kecilkan perolehan untuk mengelakkan prosedur tender atau sebut harga.

- g. Tanggungjawab untuk mengesahkan bahawa barang atau perkhidmatan yang diterima adalah mengikut spesifikasi dan kuantiti yang tertera dalam dokumen kontrak atau pesanan.
- h. Cara penyediaan dan memproses dokumen pembayaran yang lengkap dan betul untuk dihantar kepada bahagian kewangan.
- i. Cara merekod dan menyimpan semua dokumen perolehan dengan tersusun untuk tujuan audit dan rujukan.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Membuat anggaran kos yang realistik untuk perolehan yang dirancang, mengambil kira faktor pasaran, kadar inflasi dan keperluan bajet.
- b. Menganalisis tawaran pembida bukan sahaja dari segi harga terendah tetapi juga faktor kos jangka hayat.
- c. Menyemak dan menafsirkan maklumat kewangan asas pembekal untuk menilai risiko kewangan.
- d. Mempunyai pemahaman yang kukuh tentang implikasi kewangan dari pelbagai terma pembayaran.
- e. Memastikan peruntukan kewangan dimasukkan dalam kontrak dan diuruskan dengan betul untuk melindungi kepentingan organisasi.
- f. Mengira dan menilai implikasi kos dan nilai bagi sebarang pindaan atau variasi yang dicadangkan kepada kontrak.
- g. Menyediakan dokumen kewangan untuk proses sebut harga atau tender yang lebih kompleks.
- h. Melibatkan diri dalam perbincangan harga yang mudah dengan pembekal untuk mendapatkan harga, diskaun atau terma pembayaran yang lebih menguntungkan berdasarkan data perbandingan pasaran.
- i. Memantau secara aktif perbelanjaan kontrak berbanding bajet yang diluluskan dan membuat laporan status perbelanjaan kepada pengurusan.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Melakukan dan menterjemahkan analisis kewangan yang kompleks,
- b. Memahami kos tetap, kos berubah, dan faktor volum dalam struktur harga pembekal.
- c. Menggunakan teknik penilaian pelaburan ini untuk kontrak jangka panjang.

- d. Menguruskan peruntukan kewangan untuk perolehan projek atau program multi-tahun yang kompleks termasuk pengurusan perbelanjaan modal dan perbelanjaan operasi.
- e. Merangka strategi perolehan yang optimum dari segi kewangan.
- f. Memilih dan merangka jenis model harga yang paling sesuai untuk mengurangkan risiko.
- g. Mengenal pasti, menilai, dan memitigasi risiko kewangan tinggi yang terikat dalam terma kontrak.
- h. Memimpin rundingan kewangan yang kompleks untuk kontrak berisiko tinggi atau bernilai tinggi yang bertujuan untuk mencapai terma yang paling menguntungkan bagi organisasi bukan sekadar harga terendah.
- i. Menentukan dan memantau petunjuk prestasi utama (KPI) kewangan dalam kontrak.
- j. Menilai tuntutan kewangan yang dikemukakan oleh kontraktor serta menguruskan pertikaian kontrak dari perspektif kewangan dan perundangan.
- k. Memastikan semua aspek kewangan perolehan mematuhi undang-undang, peraturan kewangan dan piawaian integriti tertinggi untuk mengelakkan penipuan dan pembaziran.

xix. Kompetensi: Pemanduan

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Pematuhan sepenuhnya undang-undang jalan raya.
- b. Maksud papan tanda, isyarat lalu lintas dan garisan jalan.
- c. Kebolehan mengendalikan kawalan kenderaan seperti stereng, brek, klac dan pedal minyak dengan lancar.
- d. Pergerakan asas seperti di selekoh 'S' dan 'Z', mendaki bukit dan parkir dengan cekap.
- e. Cara memastikan kenderaan berada dalam keadaan baik.
- f. Cara mengamalkan pemanduan berhati-hati, mengambil kira keselamatan diri dan pengguna jalan raya lain.
- g. Cara mengurus kelajuan, memotong, menukar lorong dan membuat pertimbangan di persimpangan.
- h. Rutin seperti CITO atau *Mirror, Signal, Manoeuvre (MSM)* sebelum bertindak.
- i. Kepentingan memberi penumpuan sepenuhnya semasa memandu.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Memahami gerak asas dalam keadaan trafik biasa. Mampu mengendalikan kenderaan dengan lancar dan tanpa berfikir panjang tentang mekanik pemanduan.
- b. Mengamalkan teknik pengurusan risiko secara sedar.
- c. Mengekalkan jarak mengikut, meramal tingkah laku pengguna jalan raya lain dan bersedia untuk bertindak.
- d. Memandu di jalan bandar yang sibuk, jalan luar bandar dan di lebuh raya.
- e. Menukar lorong, memotong dan melalui persimpangan yang kompleks dengan selamat.
- f. Memandu dengan berhati-hati dalam keadaan cuaca buruk atau pemanduan waktu malam.
- g. Melakukan pemeriksaan kenderaan harian/mingguan yang ringkas dan mengetahui tindakan awal yang perlu diambil jika berlaku kerosakan kecil.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Memproses semua maklumat persekitaran secara serentak dan membuat keputusan strategik dalam masa sebenar.
- b. Sentiasa memandu dalam keadaan "bersedia", menjangka bahaya berpotensi jauh lebih awal dan mengambil tindakan untuk mengelakkan keperluan tindak balas kecemasan.
- c. Menggunakan ruang di sekeliling kenderaan secara strategik untuk menyediakan laluan pelepasan kecemasan dan mengelakkan diri daripada terperangkap dalam situasi berbahaya.
- d. Mengendalikan kenderaan ketika berlaku kegagalan teknikal atau hilang cengkaman tanpa panik.
- e. Mengaplikasikan teknik pemanduan seperti tarik & tolak untuk stereng, pembrekan *threshold* (ambang) dan pengendalian kereta di selekoh pada kelajuan yang sah mengikut prinsip fizik kenderaan.
- f. Memandu dengan selamat dan yakin dalam keadaan paling mencabar di mana pemandu biasa akan teragak-agak atau gagal.
- g. Menjaga minda yang fokus dan tenang sepanjang perjalanan. Tidak terjejas oleh kemarahan jalan raya, kekecewaan atau gangguan.
- h. Mengamalkan prosedur pengurusan tidur dan rehat yang ketat untuk memastikan keupayaan kognitif berada pada

tahap optimum, terutamanya untuk perjalanan jarak jauh atau syif kerja yang panjang.

- i. Mengamalkan etika pemandu profesional termasuk protokol layanan penumpang, kerahsiaan dan penjagaan imej.

xx. Kompetensi: Jurutera Bangunan

Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-

- a. Prinsip-prinsip asas reka bentuk untuk elemen struktur bangunan menggunakan bahan binaan utama.
- b. Ciri-ciri, kekuatan dan penggunaan bahan binaan yang biasa.
- c. Lukisan kejuruteraan dan spesifikasi tapak bina.
- d. Sistem perkhidmatan bangunan seperti sistem bekalan air, sanitasi dan saliran.
- e. Kod bangunan dan piawaian kejuruteraan yang berkaitan dalam kerja reka bentuk dan pembinaan.
- f. Akta dan peraturan binaan asas terutamanya berkaitan dengan keselamatan dan kesihatan pekerjaan di tapak.
- g. Dokumen kontrak, bil kuantiti dan spesifikasi teknikal untuk memastikan pematuhan kerja.
- h. Pelaksanaan tugas penyeliaan yang mudah di tapak bina, memastikan kerja-kerja kontraktor mematuhi lukisan dan spesifikasi.
- i. Cara menjalankan ujian kualiti bahan asas dan memastikan prosedur kerja yang betul dipatuhi.
- j. Tanggungjawab untuk mengumpul data tapak mendokumentasikannya dan menyediakan laporan kemajuan yang ringkas kepada jurutera kanan.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Melaksanakan reka bentuk elemen struktur bangunan yang kurang kompleks atau standard berdasarkan kod piawaian dengan pengawasan minimum.
- b. Menggunakan perisian analisis dan reka bentuk struktur untuk memodelkan dan menganalisis struktur.
- c. Mengenal pasti isu reka bentuk yang asas dan mencadangkan penyelesaian teknikal yang praktikal.
- d. Menyelia keseluruhan aspek kerja struktur di tapak termasuk acuan, tetulang, kerja konkrit dan kerja kemas,

- memastikan pematuhan yang ketat terhadap spesifikasi dan lukisan.
- e. Merancang, mengurus dan menganalisis keputusan ujian makmal dan mengambil tindakan pembetulan berdasarkan keputusan tersebut.
 - f. Membantu jurutera kanan dalam memantau jadual projek, mengenal pasti kelewatan potensi dan mencadangkan langkah mitigasi.
 - g. Bertindak sebagai penghubung teknikal antara jurutera struktur dengan disiplin kejuruteraan lain serta arkitek.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Menganalisis dan mereka bentuk struktur tidak konvensional, bangunan tinggi atau projek infrastruktur yang mempunyai interaksi tanah-struktur yang kompleks.
- b. Menjalankan penyiasatan forensik ke atas kegagalan struktur, menentukan punca kegagalan dan merancang pelan pemulihan atau pengukuhan bangunan.
- c. Memiliki kepakaran mendalam dalam bidang tertentu seperti kejuruteraan seismik, bahan binaan inovatif atau teknik pembinaan canggih.
- d. Bertindak sebagai wakil jurutera di tapak. Mahir dalam hal pentadbiran kontrak, isu tuntutan dan pertikaian teknikal.
- e. Mengenal pasti, menilai dan mengurus risiko teknikal, kewangan dan keselamatan yang berkaitan dengan projek berskala besar.
- f. Menentukan dan melaksanakan pelan kawalan kualiti yang ketat dan memastikan semua kerja mematuhi piawaian tempatan dan antarabangsa yang tertinggi.
- g. Membuat keputusan teknikal yang muktamad dan kritikal yang memberi impak besar kepada kos, keselamatan dan jadual projek tanpa pengawasan daripada pihak atasan.
- h. Berperanan sebagai mentor kepada jurutera siswazah dan penolong jurutera, membimbing mereka ke arah pendaftaran profesional.
- i. Menggalakkan dan mengaplikasikan teknologi pembinaan baharu serta metodologi pengurusan projek yang inovatif untuk meningkatkan kecekapan dan keselamatan.

xxi. Kompetensi: Perkhidmatan Sains (Halal)**Tahap Asas: Mengetahui dan memahami mengenai-**

- a. Definisi asas halal dan haram mengikut syariah termasuk konsep najis dan sumber bahan kritikal yang dilarang.
- b. Skop asas ms 1500:2019 (makanan halal) dan Manual Prosedur Pensijilan Halal Malaysia (MPPHM).
- c. Cara menggunakan terminologi halal yang betul dalam konteks kerja teknikal dan sains.
- d. Pelaksanaan prosedur yang betul untuk mengambil, melabel, merekod dan menguruskan sampel sebelum dihantar untuk analisis halal.
- e. Cara penyediaan media kultur, larutan piawai, dan bahan kimia yang diperlukan di makmal, memastikan sumber dan pengendaliannya mematuhi prinsip halal.
- f. Proses menjalankan ujian makmal asas dan analisis data di bawah penyeliaan.
- g. Pengaplikasian prosedur kebersihan dan sanitasi yang diperlukan dalam persekitaran makmal atau pemprosesan.

Tahap Pertengahan: Berkebolehan untuk-

- a. Menyelia kerja-kerja teknikal harian di makmal atau bahagian pemprosesan, memastikan semua prosedur ujian/analisis dijalankan mengikut SOP dan bebas daripada kontaminasi halal.
- b. Menganalisis dan mentafsir hasil ujian halal dan mengaitkan keputusan tersebut dengan isu pematuhan halal dan syariah.
- c. Memastikan program jaminan kualiti (QA) halal dilaksanakan secara konsisten dalam proses pengeluaran termasuk pengendalian bahan mentah kritikal dan produk akhir.
- d. Merancang dan menjalankan audit pematuhan Halal dalaman berdasarkan keperluan peraturan dan perundangan dan piawaian MS yang berkaitan.
- e. Mengenal pasti ketidakpatuhan (*non-conformance*) yang serius semasa pemeriksaan/audit, mencadangkan tindakan pembetulan yang sesuai dan memantau pelaksanaannya.
- f. Melaksanakan penyelidikan terperinci tentang status halal bagi bahan mentah yang kompleks atau yang diimport.

- g. Menyediakan pakej permohonan pensijilan halal malaysia (JAKIM/JAIN) dan bertindak sebagai *halal coordinator* di peringkat operasi.

Tahap Mahir: Berkebolehan untuk-

- a. Memimpin projek R&D untuk membangunkan kaedah analisis, ujian dan pengesanan Halal yang baharu atau lebih sensitif.
- b. Menyediakan penilaian saintifik dan syariah yang berwibawa terhadap bahan ramuan yang amat kritikal atau kompleks dan memberikan fatwa teknikal di peringkat organisasi.
- c. Mengesahkan kaedah ujian makmal halal baharu dan memastikan ia diakreditasi mengikut piawaian antarabangsa.
- d. Merangka, melaksana dan memantau sistem HAS di seluruh rantai bekalan termasuk logistik, pengeluaran berbilang tapak dan pengedaran antarabangsa.
- e. Mengenal pasti dan mengurus risiko kontaminasi Halal yang bersifat global atau industri serta membangunkan pelan tindak balas kecemasan halal.
- f. Memahami dan menyelaraskan keperluan halal malaysia dengan standard halal antarabangsa dan keperluan badan pensijilan luar negara.

5. Penutup

Kamus Kompetensi (Kembangan) JAIS ini bukan sekadar sebuah dokumen rujukan tetapi merupakan panduan strategik dalam membentuk tenaga kerja Jabatan yang unggul, berdaya saing dan mampu untuk bertahan (*resilience*). Ia mencerminkan komitmen Jabatan untuk mencapai kecemerlangan perkhidmatan melalui pembangunan kompetensi yang terancang. Semoga kamus ini dijadikan sebagai pemangkin kepada pertumbuhan profesional yang berterusan demi mencapai kejayaan kolektif Jabatan.

Disediakan oleh:


(MARYAM BINTI MD. ZIN) A.M.S.
 Penolong Pengarah
 Unit Latihan dan Penarafan
 Jabatan Agama Islam Selangor
 28 Disember 2025

Disemak dan disahkan oleh:


(DATO' HJ. MOHD SHAHZIHAN BIN AHMAD) D.P.M.S., P.P.T.
 Pengarah
 Jabatan Agama Islam Selangor