

**SUKATAN PENILAIAN PEMAHAMAN  
TAHAP KECEKAPAN 2  
PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) GRED N17**

**1. MATLAMAT**

Menilai kompetensi pegawai dari aspek kefahaman dan aplikasi dalam melaksanakan tugas yang sesuai dengan gred jawatan yang disandang.

**2. TUJUAN**

Menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat Anjakan Gaji dan / atau bagi dipertimbangkan ke gred gaji yang lebih tinggi.

**3. PEGAWAI YANG LAYAK**

Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 yang berada di tangga gaji P2 dan / atau P3.

**4. KOMPETENSI PERKHIDMATAN**

Kompetensi perkhidmatan ialah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi sesuatu gred jawatan. Kompetensi perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 adalah seperti berikut:

**4.1 Berkebolehan dan berpengetahuan dalam:**

- i. mengurus ketua dan pejabat;
- ii. pengurusan rekod dan maklumat;
- iii. perhubungan pelanggan;
- iv. komunikasi / kemahiran interpersonal;
- v. aplikasi ICT;
- vi. urusan protokol dan etiket sosial;
- vii. pengurusan masa;
- viii. sistem pentadbiran awam;
- ix. menguruskan elaun dan tuntutan kewangan;
- x. melaksanakan tugas dalam bidang pengkhususan;
- xi. pengurusan kualiti.

4.2 Mempunyai nilai dan etika yang utuh; dan

4.3 Mempunyai keterampilan diri.

## **5. JENIS KOMPETENSI**

Jenis Kompetensi terbahagi kepada dua (2) iaitu Komponen Generik dan Komponen Fungsional.

### **5.1 Komponen Generik**

#### **5.1.1 Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam**

- Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam Malaysia.
- Integriti dan Akauntabiliti.

#### **5.1.2 Aspek-aspek Pentadbiran**

- Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan.
- Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- Penambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam.
- Pengurusan Perhubungan Pelanggan.

#### **5.1.3 Perkhidmatan**

- Lantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan.
- Elaun-elaun dalam Perkhidmatan.
- Cuti.
- Rumah dan Bangunan Pejabat.
- Perubatan.
- Waktu Bekerja dan Lebih Masa.
- Kelakuan dan Tatatertib.

#### **5.1.4 Asas-asas Kewangan**

- Bayaran.
- Pengurusan Rekod dan Inventori.

### **5.2 Komponen Fungsional**

#### **5.2.1 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat**

##### **i. Aspek-aspek Keselamatan**

- Ancaman Kepada Keselamatan dan Tanggungjawab Pegawai.
- Keselamatan Fizikal.
- Keselamatan Dokumen.
- Keselamatan Peribadi.

##### **ii. Panduan Pengurusan Pejabat**

- Pengurusan Am Pejabat.
- Pentadbiran Sumber Manusia.
- Keperibadian dan Keterampilan.
- Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- Sistem Penyampaian Perkhidmatan.
- Urusan Surat Kerajaan.
- Pengurusan Fail.
- Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam.
- Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat.
- Inventori dan Bekalan Pejabat.

#### **5.2.2 Pengurusan diari / janji temu**

#### **5.2.3 Protokol dan Etiket Sosial**

- Amalan-amalan Protokol dan Etiket.
- Pengendalian Majlis.
- Tatasusila dan Perbualan Sosial.

#### 5.2.4 Asas-asas Teknologi Maklumat

- Microsoft Word.
- Microsoft Excel.
- Microsoft PowerPoint.
- Kerajaan Elektronik.

### 6. AKTIVITI PENILAIAN

#### 6.1 Komponen Generik

Bahagian I – 40 soalan (aneka pilihan).

#### 6.2 Komponen Fungsional

Bahagian II – 40 soalan (aneka pilihan).

### 7. TEMPOH PENILAIAN

Bahagian I – 60 minit.

Bahagian II – 60 minit.

### 8. TAHAP KESUKARAN PENILAIAN

Kefahaman dan Aplikasi.

### 9. PENETAPAN KEPUTUSAN

Penentuan keputusan komponen generik dan fungsional ialah mengikut gred seperti di Jadual 1. Penentuan tahap keputusan PTK ialah mengikut Aras berdasarkan kombinasi pencapaian komponen generik dan fungsional seperti di Jadual 2.

Jadual 1: Gred Keputusan Komponen Penilaian Tahap Kecekapan

Gred Keputusan	Penjelasan
A	Cemerlang
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

Jadual 2: Tahap Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan

<b>Tahap Keputusan</b>	<b>Penjelasan</b>
Aras IV	Lulus / Melempi Tahap Kompetensi Pada Aras Kecemerlangan
Aras III	Lulus / Melempi Tahap Kompetensi
Aras II	Lulus Bersyarat
Aras I	Tidak Melempi Tahap Kompetensi

**10. PENILAI / PEMERIKSA**

Dilantik oleh Pengerusi Panel PTK, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

**11. PERMOHONAN**

Dikemukakan kepada Urus setia PTK, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

**12. PUSAT PENILAIAN**

Ditetapkan oleh Urus setia PTK, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

**13. TARIKH AKHIR PERMOHONAN**

Enam (6) minggu sebelum tarikh peperiksaan.

**14. SENARAI BAHAN RUJUKAN**

**14.1 KOMPONEN GENERIK**

- i. Tonggak Dua Belas – INTAN.
- ii. Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam) – INTAN.
- iii. Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam – INTAN.
- iv. Pelan Integriti Nasional.
- v. PKPA Bil. 2/91, Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan.

- vi. PKPA Bil. 7/91, Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- vii. PKPA Bil. 8/91, Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- viii. PKPA Bil. 1/08, Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- ix. PKPA Bil. 1/09, Penambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam.
- x. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G.
- xi. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U(A) 395).
- xii. Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Pegawai Awam Tahun 1993 (P.U(A) 396).
- xiii. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (P.U(A) 151).
- xiv. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2005.
- xv. Arahan Perbendaharaan.
- xvi. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/07.
- xvii. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.
- xviii. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

## **14.2 KOMPONEN FUNGSIONAL**

- i. Aplikasi Microsoft Office.
- ii. Arahan Keselamatan.
- iii. Panduan Pengurusan Pejabat.
- iv. Komunikasi Berkesan, Perhubungan Interpersonal – Maimunah Osman, INTAN.
- v. Teknik Berkomunikasi dan Berinteraksi Yang Efektif (Aziz Salleh).

- vi. Setiausaha dan Kesetiausahaan: Tugas dan Profesionalisme (2002)– Rahmat Ismail. Utusan Publications & Distributors Sdn Bhd.
- vii. Panduan Untuk Pengurus dan Setiausaha (2005) – Samsudin Wahab. PTS Professional Publishing Sdn Bhd.
- viii. Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2000 – Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan.
- ix. Nota Kerajaan Elektronik – MAMPU.
- x. Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis – INTAN.
- xi. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.