

**SUKATAN PENILAIAN PEMAHAMAN
TAHAP KECEKAPAN 2
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) 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 (Perkeranian/Operasi) Gred N17 yang berada di tangga gaji P2 atau P3.

4. KOMPETENSI PERKHIDMATAN

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

4.1 Berkebolehan dan berupaya memahami dalam:

- i. membantu pentadbiran pejabat;
- ii. urusan perkhidmatan;
- iii. pengurusan rekod dan maklumat;
- iv. berkomunikasi dan kemahiran interpersonal;
- v. aplikasi ICT;
- vi. melaksanakan tugas dalam bidang pengkhususan;
- vii. perhubungan pelanggan;
- viii. pengurusan kualiti; dan
- ix. pentadbiran kewangan.

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.
- Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- Penambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam.

5.1.3 Asas-asas Teknologi Maklumat

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

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 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.
- Hal ehwal pencen dan KWSP.

5.2.3 Kewangan Am

i. Pengurusan Kewangan dan Akaun

- Terimaan.
- Bayaran.
- Sistem Belanjawan Negara.

ii. Perolehan Kerajaan

- Bekalan.
- Perkhidmatan.
- Kerja.

iii. Tatacara Pengurusan Stor

- Penerimaan.
- Merekod Stok.
- Penyimpanan.
- Pengeluaran.
- Pemeriksaan.
- Keselamatan dan Kebersihan.
- Pelupusan.
- Kehilangan dan Hapus Kira.

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

Tahap Keputusan	Penjelasan
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 penilaian.

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. 1/2008, Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- ix. PKPA Bil. 1/2009, Penambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam.
- x. Aplikasi Microsoft Office.
- xi. Nota Kerajaan Elektronik – MAMPU.

- xii. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.

14.2 KOMPONEN FUNGSIONAL

- i. Akta Pencen 1980.
- ii. Akta KWSP.
- iii. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G.
- iv. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U(A) 395).
- v. Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Pegawai Awam Tahun 1993 (P.U(A) 396).
- vi. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (P.U.A. 151).
- vii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2005.
- viii. Arahan Keselamatan.
- ix. Panduan Pengurusan Pejabat.
- x. Arahan Perbendaharaan.
- xi. Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS).
- xii. Tatacara Pengurusan Stor (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009).
- xiii. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991.
- xiv. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.
- xv. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.