

**SUKATAN PUSAT PENILAIAN KHAS (PPKhas)
PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT GRED N17**

1. MATLAMAT

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

2. TUJUAN

Menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai syarat bagi dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK

3.1 Pegawai yang masih belum lulus PTK yang ditetapkan di gred lantikan dan akan bersara wajib dalam tempoh 2 tahun serta telah memenuhi syarat berkhidmat 15 tahun dalam skim perkhidmatan berkenaan.

3.2 Pegawai yang masih belum lulus PTK yang ditetapkan di gred lantikan yang dapat menggenapkan tempoh berkhidmat 15 tahun dalam skim perkhidmatan semasa pada tarikh persaraan wajib, juga boleh dipertimbangkan.

4. KOMPETENSI PERKHIDMATAN

Kompetensi perkhidmatan ialah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi sesuatu gred jawatan. Kompetensi perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 adalah seperti berikut:

4.1 Kompetensi Jawatan

Mempunyai kemahiran dan pengetahuan seperti berikut:

- a) kemahiran teknologi maklumat dan komunikasi (ICT);

- b) kemahiran menggunakan peralatan pejabat;
- c) kemahiran komunikasi pelbagai bahasa terutama Bahasa Melayu dan Bahasa Inggeris;
- d) kemahiran menggunakan sistem rintas, trengkas (dwibahasa);
- e) kemahiran interpersonal; dan
- f) pengetahuan asas pengurusan sumber manusia, kewangan dan khidmat pengurusan.

4.2 Kompetensi Diri

4.2.1 Ciri-ciri diri yang bersesuaian dengan jawatan:

- a) berperwatakan mesra pelanggan:
 - i. ceria
 - ii. peramah
 - iii. berbudi bahasa
 - iv. menghormati tetamu/pelanggan dalaman dan luaran
- b) integriti dan akauntabiliti;
- c) nilai-nilai murni;
- d) cekal;
- e) semangat kerja berpasukan; dan
- f) bekerja dengan penyeliaan minimum.

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 Inovatif dan Kreatif (KIK)
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- Penambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam

5.1.3 Perkhidmatan

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

5.1.4 Asas-asas Kewangan

- Bayaran
- Pengurusan rekod dan inventori
- Pengurusan anggaran bajet dan pengurusan perolehan

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 Protokol dan Etiket Sosial

- Amalan-amalan protokol dan etiket
- Pengendalian majlis
- Tatasusila dan perbualan sosial

5.2.3 Pengurusan Diari / Janji Temu

5.2.4 Asas-asas Teknologi Maklumat

- Pemprosesan Perkataan (cth: Microsoft Word / Writer)
- Lembaran Kerja (cth: Microsoft Excel / CALC)
- Persembahan (cth: Microsoft PowerPoint / Impress)
- Kerajaan Elektronik

6. AKTIVITI PENILAIAN

6.1 Komponen Generik

6.1.1 Perbincangan Kes (100%)

- Penilaian dibuat ke atas tahap pengetahuan individu dan kumpulan dalam membincangkan isu atau kes.
- Tempoh perbincangan kes dilakukan selama 60 minit.
- Setiap kumpulan terdiri daripada 5 hingga 10 orang calon.

6.2 Komponen Fungsional

6.2.1 Pembentangan Hasil Kerja (100%)

- Pembentangan hasil kerja secara individu berdasarkan Sasaran Kerja Tahunan (SKT) pegawai.
- Dua (2) salinan SKT perlu disahkan oleh penyelia terlebih dahulu dan diserahkan kepada panel penilai pada hari penilaian.
- Tempoh masa pembentangan 10 hingga 15 minit.
- Sesi soal jawab lima (5) hingga 10 minit.
- Pembentangan secara lisan dalam Bahasa Melayu.
- Persembahan adalah mengikut kreativiti calon.

7. TEMPOH PENILAIAN

Komponen Generik dan Komponen Fungsional: 1 hari

8. TAHAP KESUKARAN PENILAIAN

Pengetahuan dan kefahaman.

9. PENETAPAN KEPUTUSAN

Keputusan Pusat Penilaian Khas yang boleh dipertimbangkan adalah tidak lebih daripada **Aras III**.

Penentuan keputusan komponen generik dan fungsional ialah mengikut gred seperti di Jadual 1. Penentuan tahap keputusan PPK 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
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

Jadual 2: Tahap Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan

Tahap Keputusan	Penjelasan
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. 8/91, Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- vii. PKPA Bil. 1/08, Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- viii. PKPA Bil. 1/09, Penambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam
- ix. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) – 1 November 2009
- x. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G
- xi. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2005
- xii. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (P.U(A) 151)
- xiii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U(A) 395)
- xiv. Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Pegawai Awam Tahun 1993 (P.U(A) 396)
- xv. Arahan Perbendaharaan
- xvi. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/07, Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan

14.2 Komponen Fungsional

- i. Arahan Keselamatan
- ii. Panduan Pengurusan Pejabat

- iii. Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis – INTAN
- iv. Komunikasi Berkesan, Perhubungan Interpersonal – Maimunah Osman, INTAN
- v. Teknik Berkomunikasi dan Berinteraksi Yang Efektif (Aziz Salleh)
- vi. Aplikasi Microsoft Office dan Open Source
- vii. PKPA Bil. 1/03, Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
- viii. Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 2000 – Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan
- ix. Nota Kerajaan Elektronik – MAMPU
- x. Pengurusan HRMIS