

**SUKATAN PUSAT PENILAIAN KHAS (PPKhas)  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) 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 Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17 adalah seperti berikut:

4.1 Berkebolehan dan berpengetahuan 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 Inovatif dan Kreatif (KIK).
- 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**

#### **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 Fungsional: Satu (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 PTK ialah mengikut Aras berdasarkan kombinasi pencapaian komponen generik dan fungsional seperti di Jadual 2.

Jadual 1: Gred Keputusan Komponen Penilaian Tahap Kecekapan

<b>Gred Keputusan</b>	<b>Penjelasan</b>
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

Jadual 2: Tahap Keputusan Penilaian Tahap Kecekapan

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

**10. PENILAI**

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. 8/91, Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- vii. PKPA Bil. 1/2008, Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- viii. PKPA Bil. 1/2009, Penambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam.
- ix. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) – 1 November 2009.
- 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.