

**SUKATAN PENILAIAN PEMAHAMAN
TAHAP KECEKAPAN 1
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W17**

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 salah satu syarat Anjakan Gaji dan / atau bagi dipertimbangkan ke gred gaji yang lebih tinggi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK

Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

4. KOMPETENSI PERKHIDMATAN

Kompetensi perkhidmatan ialah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi sesuatu gred jawatan. Kompetensi perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 adalah seperti berikut:

4.1 Berpengetahuan, berkefahaman dan berkemahiran dalam:

- i. mengira dengan cekap, tepat dan pantas;
- ii. menggunakan aplikasi ICT;
- iii. menyenggara urusan surat-menyurat, fail-email dan rekod-rekod kewangan dan perakaunan;
- iv. menyenggara terimaan wang awam, resit, buku tunai dan hasil;
- v. menyenggara bayaran emolumen;
- vi. menyenggara pembayaran;
- vii. menyenggara akaun amanah dan deposit;
- viii. menyenggara aset dan hapus kira;

- ix. Akta Rahsia Rasmi 1972, keselamatan fizikal, keselamatan dokumen dan keselamatan peribadi; dan
- x. Akta Tatacara Kewangan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengurusan kewangan.

4.2 Mempunyai nilai dan etika yang utuh serta mantap.

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

- Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- Pengurusan Perhubungan Pelanggan.

5.1.3 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

i. Aspek-aspek Keselamatan

- Ancaman 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.
- Penyenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam.
- Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat.
- Inventori dan Bekalan Pejabat.

iii. Akta Rahsia Rasmi 1972

5.1.4 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.

5.1.5 Asas-asas Teknologi Maklumat (IT)

i. Microsoft Word

ii. Microsoft Excel

iii. Kerajaan Elektronik

- eSPKB.
- ePerolehan.
- HRMIS.

5.2 Komponen Fungsional

5.2.1 Pengurusan dan Kawalan Belanjawan

i. **Komponen Belanjawan Tahunan**

- Batas Perbelanjaan.
- Perjanjian Program.
- *Threshold*.
- Dasar Sedia Ada.
- Dasar Baru.
- *One Off*.

ii. **Laporan Perbelanjaan**

- Perbelanjaan Mengurus.
- Perbelanjaan Pembangunan.

iii. **Kawalan Peruntukan**

- Pegawai Pengawal.
- Pejabat Perakaunan.
- Jabatan Audit Negara.
- Jawatankuasa Kira-kira Awam.

iv. **Akta Perbekalan dan Akta Perbekalan Tambahan**

5.2.2 Pengurusan Kewangan Am

i. **Panjar**

- Panjar Gaji.
- Panjar Khas.
- Panjar Satu Per Dua Belas.
- Panjar Tiga Per Dua Belas.
- Panjar Wang Runcit.
- Panjar Unit.

**ii. Dokumen-dokumen / Borang-borang Kewangan
Terkawal**

5.2.3 Pengurusan Terimaan

- Terimaan Wang Awam.
- Pengendalian Resit Rasmi.
- Pengendalian Buku Tunai Cerakinan.
- Penyediaan Penyata Pemungut dan Kemasukan Wang ke Bank.
- Penyesuaian Hasil.

5.2.4 Pengurusan Perolehan Kerajaan

i. Jenis-jenis Perolehan

- Bekalan.
- Perkhidmatan.
- Kerja.

ii. Tatacara dan Prosedur Perolehan

- Pembelian Runcit.
- Pembelian Terus.
- Sebut Harga.
- Tender.

5.2.5 Pengurusan Bayaran Emolumen

- Bayaran Gaji, Elaun dan KWSP.
- Jenis-jenis Potongan Gaji.
- Sijil Gaji Akhir.
- Perubahan Gaji.
- Tatacara Penyediaan Baucar Gaji Berasingan.
- Tarikh Pembayaran Gaji.

5.2.6 Pengurusan Pembayaran

- i. Jenis-jenis Bayaran**
 - Bayaran di bawah AP 58(a).
 - Bayaran di bawah AP 96.
- ii. Sistem Bayaran Pukul**
- iii. Penyenggaraan Daftar Bil**
- iv. Penyenggaraan Daftar Bayaran**
- v. Pengangkutan Wang Tunai**
- vi. Cek, Draf dan Pindahan Dana Elektronik (EFT)**
- vii. Perbelanjaan Tidak Diakui**
- viii. Tempoh Bayaran Bil**
- ix. Penyesuaian Buku Vot**

5.2.7 Pengurusan Akaun

- Penyenggaraan Akaun Amanah.
- Penyenggaraan Akaun Deposit.
- Pendahuluan Diri, Pendahuluan Pelbagai, Pinjaman Kenderaan dan Pinjaman Komputer.
- Pemusnahan Buku Akaun dan Rekod Kewangan.
- Penyesuaian Akaun Amanah.
- Kod-kod Perbelanjaan dan Hasil.

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

Pengetahuan dan kefahaman.

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. 7/91, Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- vi. PKPA Bil. 8/91, Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- vii. PKPA Bil. 1/2008, Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- viii. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G.
- ix. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
- x. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- xi. Arahan Keselamatan.

- xii. Akta Rahsia Rasmi 1972.
- xiii. SPP Bil. 5/2007 Panduan Pengurusan Pejabat.
- xiv. Aplikasi Microsoft Words, Excel.
- xv. eSPKB, ePerolehan, HRMIS.

14.2 KOMPONEN FUNGSIONAL

- i. Perlembagaan Persekutuan.
- ii. Akta Tatacara Kewangan 1957.
- iii. Akta Kumpulan Wang Pembangunan 1966.
- iv. Arahan Perbendaharaan.
- v. Akta Perbekalan dan Akta Perbekalan Tambahan.
- vi. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- vii. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.
- viii. Pekeliling Kontrak dan Surat Pekeliling Kontrak.
- ix. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia.