

**SUKATAN PENILAIAN  
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK) TAHAP KECEKAPAN 4  
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W26**

**1. MATLAMAT**

Menilai kompetensi pegawai dari aspek analisis 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**

3.1 Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W26 yang menyandang jawatan secara hakiki; atau

3.2 Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W22 yang telah lulus PTK pada TK3 dan yang memangku / dipinjamkan / tukar sementara di gred yang lebih tinggi.

**4. KOMPETENSI PERKHIDMATAN**

Kompetensi perkhidmatan ialah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi sesuatu gred jawatan. Kompetensi perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W26 adalah seperti berikut:

4.1 Berkebolehan, berpengetahuan dan berkemahiran dalam:

- i. pengurusan kewangan;
- ii. pengurusan rekod dan maklumat kewangan;
- iii. pengurusan harta awam;
- iv. penyeliaan personel;
- v. berkomunikasi / kemahiran interpersonal;
- vi. urusan perkhidmatan;

- vii. memberi khidmat nasihat dan bimbingan;
- viii. protokol dan etiket sosial; dan
- ix. pengurusan kualiti.

## **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**

- Konsep dan Falsafah.
- Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam Malaysia.
- Huraian dan Penjelasan Nilai dan Etika.

#### **5.1.2 Akauntabiliti dan Integriti**

- Konsep Akauntabiliti dan Integriti.
- Faktor-faktor yang menjejaskan Integriti.
- Gerakan Pemantapan Keutuhan.

#### **5.1.3 Komunikasi dan Kemahiran Interpersonal**

- Kepentingan Komunikasi.
- Fungsi Komunikasi.
- Bentuk / Jenis Komunikasi.
- Kaedah Berkomunikasi.
- Kemahiran Interpersonal.

#### **5.1.4 Perhubungan Pelanggan**

- Konsep Pelanggan.
- Kaedah Melayan Pelanggan (Kaunter dan Telefon).
- Kemudahan Perkhidmatan Pelanggan.

### **5.1.5 Penyeliaan Berkesan**

- Istilah Organisasi.
- Konsep Pengurusan.
- Penyelia dan Tugas Penyelia dalam Sesebuah Organisasi.
- Peranan Penyelia.
- Kemahiran Penyelia.
- Hubungan Penyelia.
- Ciri-ciri Penyelia Cemerlang.

### **5.1.6 Pengurusan Kualiti**

- Pengenalan.
- Konsep Kualiti.
- Usaha-usaha Meningkatkan Kualiti (TQM, MS ISO 9000, Petunjuk Prestasi (*KPI*), *Balance Score Card* (BSC), KMK, *Benchmarking*, Piagam Pelanggan, Manual Prosedur Kerja (MPK) dan Fail Meja (FM).

### **5.1.7 Pemahaman Dasar-dasar Kerajaan**

- Pemahaman dan Dasar-dasar Utama Negara.

### **5.1.8 Protokol dan Etiket Sosial**

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

### **5.1.9 Kewangan**

- Sistem Belanjawan Negara.
- Perakaunan Terimaan.
- Perakaunan Bayaran.
- Pengurusan Akaun Amanah dan Deposit.
- Penyenggaraan Akaun Panjar.
- Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira.

## **5.2 Komponen Fungsional**

### **5.2.1 Pengurusan Rekod Maklumat Kewangan**

- Surat, Fail dan Rekod (Baucar, Resit, Flimsi).
- Kawalan Keselamatan Fizikal, Dokumen dan Peribadi.

### **5.2.2 Pengurusan Kewangan**

- Sistem Belanjawan Negara.
- Perolehan / ePerolehan.
- eSPKB.
- Terimaan dan Bayaran.

### **5.2.3 Pengurusan Harta Awam**

- Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
- Verifikasi, Pelupusan, Kehilangan dan Hapus Kira.

### **5.2.4 Penyeliaan Personel**

- Peranan dan Tanggungjawab Penyelia.
- Fungsi Penyelia.
- Kemahiran Penyeliaan.

## **6. AKTIVITI PENILAIAN**

### **6.1 Komponen Generik**

#### **6.1.1 Penilaian Bertulis (50%)**

- Soalan berbentuk esei.
- Dua (2) soalan perlu dijawab dari empat (4) soalan yang disediakan.
- Tempoh penilaian selama 60 minit.

### **6.1.2 Penilaian Dalam Kumpulan (50%)**

#### **i. Pemahaman dan Penyelesaian Kes (25%)**

- Soalan berbentuk isu atau kes untuk dibincangkan secara berkumpulan.
- Tempoh penilaian selama 60 minit.

#### **ii. Temuduga Berkumpulan(25%)**

- Soalan berdasarkan bidang tugas.
- Dibahagikan kumpulan seramai lima (5) hingga 10 orang.
- Penilaian secara individu.
- Tempoh penilaian selama 60 minit.

## **6.2 Komponen Fungsional**

### **6.2.1 Penilaian Bertulis (50%)**

- Soalan berbentuk esei.
- Dua (2) soalan perlu dijawab dari empat (4) soalan yang disediakan.
- Tempoh penilaian selama 60 minit.

### **6.2.2 Perbincangan Kes (25%)**

- Soalan berbentuk isu atau kes untuk dibincangkan secara berkumpulan.
- Tempoh penilaian selama 60 minit.

### **6.2.3 Penilaian Pengurusan Kerja (25%)**

- Perbentangan hasil dari analisa Sasaran Kerja Tahunan (SKT) pegawai.
- *Powerpoint* perlu disahkan oleh penyelia terlebih dahulu.
- Tempoh masa penilaian lima (5) hingga 10 minit.
- Sesi soal jawab lima (5) hingga 10 minit.

## 7. TEMPOH PENILAIAN

Komponen Generik dan Fungsional: Dua (2) hari.

## 8. TAHAP KESUKARAN PENILAIAN

Analisis.

## 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

<b>Gred Keputusan</b>	<b>Penjelasan</b>
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

Bagi calon di Para 3.2, keputusan PTK yang boleh dipertimbangkan adalah tidak lebih daripada Aras III.

**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. Dasar-dasar Pembangunan Malaysia – INTAN.
- vi. Protokol Dan Etiket Dalam Pengurusan Dan Menghadiri Majlis – INTAN.
- vii. Penyeliaan Berkesan – Chek Mat (Utusan Publications).
- viii. Komunikasi Berkesan: Hubungan Interpersonal – Maimunah Osman (Siri Pengurusan INTAN).
- ix. PKPA Bil. 2/91, Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan.
- x. PKPA Bil. 4/91, Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam.
- xi. PKPA Bil. 6/91, Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam.

- xii. PKPA Bil. 7/91, Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- xiii. PKPA Bil. 8/91, Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- xiv. PKPA Bil. 1/92, Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (*TQM*) bagi Perkhidmatan Awam.
- xv. PKPA Bil. 2/96, Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9000 dalam Perkhidmatan Awam.
- xvi. PKPA Bil. 1/97, Panduan Tambahan Mengenai Pelaksanaan MS ISO 9000 dan Skim Persijilan Sistem Kualiti Oleh Agensi Kerajaan.
- xvii. PKPA Bil. 1/99, Garis Panduan Pelaksanaan Penandaarasan dalam Perkhidmatan Awam.
- xviii. PKPA Bil. 2/2005, Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicators (KPI)*.
- xix. PKPA Bil. 1/2008, Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- xx. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G.
- xxi. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
- xxii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- xxiii. Arahan Perbendaharaan.
- xxiv. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.



## 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. Tatacara Pengurusan Stor.
- vii. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.
- viii. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuat kuasa.
- ix. Pekeliling Kontrak dan Surat Pekeliling Kontrak.
- x. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia.
- xi. Penyeliaan Personal – Chek Mat.