

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 3 (TK3) BAGI JAWATAN PEMBANTU AM PEJABAT (N4)

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

Tahap Kecekapan 3 (TK 3):

- i. Berkebolehan **mengaplikasi** pengetahuan dalam pengendalian peralatan pejabat, asas-asas perkhidmatan, asas keselamatan, penyelenggaraan, dan struktur organisasi universiti.
- ii. Berupaya melaksanakan bidang tugasnya jawatannya selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.
- iii. Berkebolehan menjalankan tugas-tugas penyeliaan dan bimbingan kepada kakitangan di bawah kawalannya.

2. Tujuan Peperiksaan

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat anjakan gaji.

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini

Pembantu Am Pejabat Gred N4 yang telah berada di gred berkenaan sekurang-kurangnya setahun.

4. Sukatan Peperiksaan dan kaedah penilaian

BAHAGIAN I

4.1 Pengetahuan dan Nilai Peribadi

4.1.1 Keutuhan Peribadi

Nilai-nilai murni yang perlu diamalkan oleh kakitangan ke arah meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan seperti:

- Tonggak 12
- Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam
- Pelan Integriti Nasional

4.1.2 Penggunaan Teknologi Maklumat

- Sistem Maklumat Universiti

4.1.3 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

- i. Aspek-aspek Keselamatan
 - Ancaman keselamatan dan tanggungjawab pegawai
 - Keselamatan fizikal
 - Keselamatan dokumen
- ii. Aspek-aspek berkaitan Perkhidmatan
 - Perkhidmatan pelanggan dan kaunter
 - Pengurusan surat-menyurat
 - Sistem pengurusan fail dan rekod
- iii. Aspek-aspek berkaitan Pentadbiran Awam
 - Program meningkatkan kualiti perkhidmatan dan pentadbiran
 - Penyediaan/pematuhan/pengemaskinian manual prosedur kerja
 - Urusan layanan telefon

4.1.4 Hal-ehwal Perkhidmatan

- Elaun dalam perkhidmatan
- Cuti dalam perkhidmatan
- Rumah Kerajaan dan Bangunan Pejabat
- Rawatan Perubatan
- Tatatertib

4.1.5 Kewangan Kakitangan

- Urusan Gaji
- Bayaran Elaun dan Tuntutan
- Kemudahan Pinjaman

4.1.6 Dasar Kerajaan

- Wawasan 2020
- Pelan Integriti Nasional (PIN)
- Islam Hadhari

BAHAGIAN II

4.2 Kemahiran

4.2.1 Penilaian Ketua Jabatan (50%)

- Keutuhan Peribadi
- Tatacara dan Etika Sosial
- Asas Pengendalian dan Alat Pejabat
- Surat Menyurat
- Keselamatan Pejabat dan Dokumen

5. Kaedah Penilaian dan Pemarkahan

BHGN	TAJUK	KAEDAH	PEMARKAHAN (%)	BIL. SOALAN	MASA (MINIT)
I	Pengetahuan dan Nilai Peribadi	Soalan Aneka Pilihan	50	20	30 MINIT
II	Kemahiran	Penilaian Ketua Jabatan (Borang Penilaian)	50	-	-
Jumlah			100	-	-

6. Tahap Kesukaran Soalan : Kefahaman dan Aplikasi
7. Rujukan : Calon tidak dibenarkan merujuk bahan bacaan semasa ujian dijalankan.
8. Pengecualian
- a) Calon yang telah lulus bersyarat perlu menduduki semula komponen yang berkaitan.
- b) Calon yang diberi nilai taraf untuk mengganti atau melengkap komponen PTK oleh Jawatankuasa yang telah ditetapkan oleh pihak universiti
9. Keputusan
- Aras I - Tidak melepasi tahap kompetensi
Aras II - Lulus bersyarat
Aras III - Lulus melepasi tahap kompetensi
Aras IV - Lulus melepasi tahap kompetensi pada Aras Kecemerlanga
10. Pemeriksa Dilantik Oleh : Panel Peperiksaan
11. Bahasa (soalan dan jawapan) : Bahasa Malaysia
12. Permohonan Dikemukakan Kepada : Bahagian Sumber Manusia

13. Pusat Peperiksaan : Bahagian Sumber Manusia
Akan Ditetapkan Oleh
14. Kekerapan : Sekurang-kurangnya sekali setahun
Peperiksaan
15. Tarikh Akhir : 1 bulan sebelum tarikh peperiksaan
Mengemukakan
Permohonan
16. **Bahan Rujukan:**
- Akta Arkib Negara
 - Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
 - Akta KWSP
 - Akta Pencen
 - Akta Pengajian Sarjanamuda
 - Akta Pengajian Siswazah
 - Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
 - Perlembagaan Universiti
 - Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam:
 - i. PKPA 1/92 – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
 - ii. Surat Kemajuan Pekeliling Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 1997 – Panduan Pelaksanaan MS ISO 9000 dan Skim Persijilan Sistem Kualiti oleh Organisasi Kerajaan
 - iii. PKPA 3/93 – Panduan Mengenai Piagam Pelanggan
 - iv. PKPA 7/91 – Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)
 - v. PKPA 8/91 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
 - vi. PKPA4/91 – Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam
 - Pekeliling Pebendaharaan
 - Perintah Am – Bab B,C,E,F&G
 - Arahan Keselamatan
 - Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Stor
 - Arahan Perkhidmatan (Bab 1 – Bab 8)
 - Citra Karya – Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam (INTAN)
 - Dasar-dasar Pembangunan Negara (INTAN)
 - Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan Sokongan Universiti
 - Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
 - Garis Panduan Kementerian Pengajian Tinggi Bil. 1 Tahun 2004 – Lawatan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Pegawai-pegawai Institusi Pengajian Tinggi Awam
 - Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN)
 - Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS)-rujuk 41
 - Sistem Maklumat Universiti

JADUAL PENENTUAN UJIAN (JPU)

Jawatan : PEMBANTU AM PEJABAT
Gred Jawatan : N 4
Tahap Kecekapan : TK3

PENGETAHUAN DAN NILAI PERIBADI

Isi Kandungan	Kemahiran			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
1. Keutuhan Peribadi	-	2	2	4
2. Pengurusan Teknologi Maklumat	-	1	2	3
3. Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat	-	1	3	4
4. Hal-ehwal Perkhidmatan	-	2	3	5
5. Kewangan Kakitangan	-	1	1	2
6. Dasar Kerajaan	-	1	1	2
JUMLAH	-	8	12	20