

**SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 2 (TK 2)
BAGI SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN GRED S27**

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

1.1 Tahap Kecekapan 2 (TK2)

Pada TK2; pegawai

- i. berkebolehan memahami dalam konsep-konsep pelaksanaan perkhidmatan perpustakaan, pengurusan personel, pentadbiran keselamatan pejabat dan pengurusan kewangan.
- ii. berupaya mengaplikasikan penyediaan pengurusan program pendidikan pengguna, pentadbiran keselamatan pejabat dan pengurusan kewangan dalam melaksanakan tugas jawatannya.
- iii. mampu mengemukakan cadangan-cadangan pembaikan dan membuat keputusan dengan baik.

2. Tujuan Peperiksaan

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

3. Pegawai Yang Layak

Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27 yang telah berada di P2 sekurang-kurangnya setahun.

4. Sukatan Peperiksaan

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

BAHAGIAN I

4.1 KOMPETENSI UMUM

4.1.1 Keutuhan Peribadi

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

- i. Tonggak 12
- ii. Etika Perkhidmatan Awam

BAHAGIAN II

4.2. KOMPETENSI KHUSUS

4.2.1 Pengurusan Personel

Tatacara pengurusan personel ke arah penambahbaikan dan pementapan pembangunan sesebuah organisasi. Ini meliputi penambahbaikan sistem pengurusan dan pembangunan kemahiran di sector awam. Ia merangkumi aspek-aspek seperti berikut :-

i. Arahan Perkhidmatan

- Jabatan dan orang ramai.
- Perkara-perkara perkhidmatan.
- Surat Menyurat.
- Fail Memail.
- Memelihara dan Menyimpan Rekod-Rekod Kerajaan.

ii. Perintah Am

- Lantikan dan Kenaikan Pangkat.
- Elaun-elaun dalam Perkhidmatan.
- Cuti.
- Rumah dan Bangunan Pejabat.
- Perubatan.
- Waktu Bekerja dan Lebih Masa.
- Peraturan dan Urusan Tatakelakuan dan Tindakan Tatatertib.

iii. Aspek-Aspek Berkaitan Pentadbiran Awam

- Tatacara meningkatkan kualiti layanan melalui urusan telefon.
- Tatacara pengurusan mesyuarat dan urusan Jawatankuasa Kerajaan.

- Pengurusan dan program strategi-strategi peningkatan kualiti dalam perkhidmatan awam.
- Program Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- Tatacara Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.

4.2.2 Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi

Tatacara dan peraturan keselamatan jabatan. Ini meliputi perkara-perkara seperti berikut :

i. Arahan Keselamatan

- Pendahuluan, ancaman dan tanggungjawab
- Keselamatan Fizikal
- Keselamatan Dokumen
- Keselamatan Peribadi

ii. Pengurusan Kewangan

Pengendalian tatacara pengurusan kewangan kerajaan.

a. Pengurusan Akaun Awam

- Terimaan
- Bayaran
- Sistem Belanjawan Negara

b. Perolehan Kerajaan

- Bekalan
- Perkhidmatan
- Kerja

c. Pengurusan Aset

- Inventori
- Tatacara Hapus Kira
- Tatacara Pelupusan

d. Pengurusan Stor

- Verifikasi Stok
- Pemeriksaan Stor

4.2.3 Pengurusan Sumber Manusia

- i. Peraturan dan proses urusan yang berkaitan dengan pengambilan, lantikan, kenaikan pangkat dan penamatan kakitangan.
- ii. Peraturan dan urusan tatakelakuan dan tindakan tatatertib.
- iii. Tatacara pengurusan kemudahan-kemudahan pegawai awam seperti kemudahan perjalanan, pertukaran dan kursus, cuti-cuti, rawatan dan perubatan.
- iv. Perancangan dan pengurusan sumber tenaga manusia di perpustakaan.

4.2.4 Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi Tatacara dan Peraturan Keselamatan Perpustakaan

Ia merangkumi aspek-aspek seperti berikut :-

- i. Arahan Keselamatan
 - Keselamatan Fizikal
 - Keselamatan Dokumen
 - Keselamatan Peribadi

5. Soalan : Objektik / Aneka Pilihan

Bahagian I : 40 soalan

Bahagian II : 40 soalan

6. Masa : 1 ½ jam

7. Tahap Kesukaran Soalan : Pengetahuan dan Kefahaman

8. Rujukan : Calon-calon tidak dibenarkan merujuk bahan bacaan rujukan semasa peperiksaan dijalankan.

9. **Pengecualian** : Calon yang telah lulus mana-mana Bahagian adalah dikecualikan daripada mana-mana bahagian tersebut.
10. **Keputusan** : Lulus / Kandas
11. **Pemeriksa Dilantik Oleh** : Panel Subjek Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
12. **Bahasa (Soalan & Jawapan)** : Bahasa Melayu.
13. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekali Setahun.
14. **Tarikh Akhir Mengemukakan** : 1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan.
15. **Bahan-Bahan Rujukan**
- i. Arahan Perkhidmatan
 - ii. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/91.
 - iii. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/80.
 - iv. Arahan Keselamatan.
 - v. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam – PKPA bil.2/91, PKPA bil. 8/91, PKPA bil. 1/92, PKPA bil. 2/96.
 - vi. Perintah Am Bab A,B,C,D,E,F dan G.
 - vii. Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
 - viii. Pekeliling Perkhidmatan bil. 7/93 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan.
 - ix. Tonggak 12.
 - x. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya.
 - xi. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam.
 - xii. Protokol dan Etiket (INTAN).
 - xiii. Akta Multimedia.
 - xiv. Akta Hakcipta.
 - xv. Akta Rahsia Rasmi.
 - xvi. Lain-lain penerbitan/majalah/buku yang berkaitan.