

## SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 2 (TK2) BAGI JURUTERA GRED J41

### 1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

#### 1.1 Tahap Kecekapan: 2(TK 2)

Pada TK 2: Pegawai

- i. Berkemampuan memahami situasi atau masalah yang berkaitan dengan bidang tugas jawatannya;
- ii. Berkebolehan dan mempunyai kecekapan dan mengaplikasi konsep, prinsip dan peraturan bagi mengurus dan melaksanakan bidang tugasnya; dan
- iii. Mampu memberi khidmat nasihat dan boleh menyebarkan kepakarannya kepada orang lain.

### 2. Tujuan Peperiksaan

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

### 3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini

Pegawai Tadbir dalam gred N41 sekurang-kurangnya setahun setelah lulus peperiksaan tahap kecekapan 1 (TK1).

### 4. Sukatan Peperiksaan

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Khusus.

## BAHAGIAN I

### 4.1 KOMPETENSI UMUM

#### 4.1.1 Pengurusan Personel / Perkhidmatan

- i. Peraturan dan proses urusan pelantikan, kenaikan pangkat dan penamatan perkhidmatan;
- ii. Tatacara pengurusan dan kemudahan pegawai awam/Universiti mengikut Pekeliling / Arahan Perkhidmatan Bab B,C,E dan F

#### 4.1.2 Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi

i. Pengurusan Program ke arah penambahbaikan dan pemantapan pembangunan sesebuah organisasi. Ini meliputi penambahbaikan sistem pengurusan dan pembangunan kemahiran sektor awam / universiti. Ia merangkumi aspek berikut:

- Inovasi perkhidmatan awam / Universiti;
- Peningkatan produktiviti dalam perkhidmatan awam / Universiti;
- Pelaksanaan Dasar Universiti berteraskan Perlembagaan, Akta, Statut dan Peraturan Universiti;
- Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM), ISO 9000, QIT dan QCC;
- Pengendalian Pengaduan;
- Pengurusan Mesyuarat Universiti / Jawatankuasa;
- Pelaksanaan Sistem Penambahbaikan dalam Perkhidmatan;
- Anugerah Perkhidmatan Cemerlang; dan
- Piagam Pelanggan.

ii. Tatacara dan Peraturan Keselamatan Jabatan.

Ini meliputi perkara berikut:

- Keselamatan Fizikal;
- Penghantaran;
- Penyimpanan;
- Pemusnahan maklumat terperingkat;
- Keselamatan dokumen; dan
- Tanggungjawab pegawai terhadap pengawalan rahsia Universiti / Kerajaan.

#### 4.1.3 Pengurusan kewangan

Tatacara Pengurusan Kewangan Universiti:

i. Pengurusan Akaun Universiti

- Penerimaan;
- Bayaran; dan
- Bajet Universiti.

ii. Perolehan Universiti

- Bekalan;
- Perkhidmatan.
- Kerja

- iii. Pengurusan Aset
  - Inventori; dan
  - Tatacara Pelupusan.
- iii. Pengurusan Setor
  - Verifikasi stok; dan
  - Pemeriksaan Stor dan Stok.
- v. Pengurusan Kewangan Kakitangan
  - Urusan Gaji
  - Bayaran elaun dan Kemudahan
  - Kemudahan Pinjaman

#### 4.1.4 Keutuhan Peribadi

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

- Nilai-nilai utama dalam perkhidmatan Universiti;
- Tonggak 12;
- Etika Perkhidmatan Awam / Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan sokongan; Etika dan Tatatertib Kakitangan Akademik; dan
- Keutuhan dalam pengurusan Universiti.

#### 4.1.5 Penyeliaan

- Motivasi; dan
- Bimbingan.

#### 4.1.6 Komunikasi

- Kemahiran berkomunikasi;
- Komunikasi interpersonal;
- Halangan-halangan komunikasi; dan
- Komunikasi dalam organisasi.

#### 4.1.7 Perundangan dan Perlembagaan

- Perlembagaan Universiti;
- Peraturan Pilihanraya Majlis Perwakilan Pelajar;
- Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000, Akta 605;
- Undang-undang Pencegahan Rasuah; dan
- Undang-undang Imigresen.

#### 4.1.8 Dasar Pembangunan Negara

Tujuan, rasional, konsep, pelaksanaan dan kesan dasar-dasar pembangunan yang telah dilaksanakan oleh kerajaan seperti:

- Dasar Pensyarikatan;
- Dasar Pengswastaan;
- Dasar Pendidikan; dan
- Dasar Sains dan Teknologi.
- Wawasan 2020
- Pelan Integriti Nasional (PIN)
- Dasar Sosial Negara
- Islam Hadhari

#### 4.1.9 Penggunaan Teknologi dan Maklumat

##### i. Penggunaan Teknologi

- Infrastruktur ICT
- Excel
- Access
- Words
- Power Point
- Web-Intranet, Internet, Email

##### ii. Pengurusan Maklumat

- Pengurusan Pusat Sumber / Perpustakaan
- Sistem Maklumat Universiti (SMK/SMP/SKU/SME)

## BAHAGIAN II

### 4.2 Kompetensi Khusus

#### 4.2.1 Prosedur perolehan

- Jenis-jenis perolehan dan kontrak
  - Tender terbuka
  - Selective Tender
- Pekeliling dan Arahan Agensi Pusat
  - Perbendaharaan/Kewangan
  - JKR
  - PKK
  - CIDB
    - Syarat-syarat kontrak
    - Dokumen Perolehan

- Perlantikan kontraktor / Penyediaan Arahan
- Penilaian tawaran

#### 4.2.2 Pengawasan tapak bina dan kerja kontraktor

- Pengurusan tapak
- Penjadualan kerja
- Rekod kerja
- Penyelarasan
- Penilaian kerja
- Keselamatan tapak
- Prosidur ujian di tapak
- Kerja-kerja awalan
- Laporan projek

#### 4.2.3 Pengetahuan teknikal mengikut disiplin Elektrikal

- Sistem elektrik LV
- Sistem elektrik HT
- Sistem komunikasi
- Penjimatan tenaga

##### Mekanikal

- Sistem pengudaraan
- Sistem pencegah kebakaran
- Sistem gas ( LPG )
- Penjimatan tenaga

##### Awam

- Sistem retikulasi air
- Teknologi pembinaan
- Jalan & saluran
- Struktur

#### 4.2.4 Pengurusan kontrak

- Jenis-jenis kontrak
- Perubahan kerja
- Proses bayaran
- Tambahan masa
- Gantirugi yang ditentukan dan ditetapkan (LAD)
- Syarat-syarat kontrak dan kerja-kerja awalan
- Kawalan kerja

#### 4.2.5 Pengurusan Penyenggaraan

- Jenis-jenis penyenggaraan
- Perhubungan Pembinaan Projek dengan Penyenggaraan

- Jenis-jenis kontrak penyenggaraan dan pelaksanaannya
- Penjadualan kerja
- Keselamatan tapak
- OSHA

4.2.6 Proses, teori dan kiraan rekabentuk

- Pengurusan proses rekebentuk
  - 'Feasibility Studies'
  - 'Project Brief'
- Spesifikasi

4.2.7 Peraturan regulatori, akta dan piawaian rekabentuk, tatacara pembinaan dan penyenggaraan

- Standard / Piawaian / By-Law
  - BS
  - MS
  - Bomba
  - EIA
  - CIDB
  - PKK
  - Suruhanjaya Tenaga
  - JKKP

2. **Soalan** : Esei  
Bahagian I  
Kompetensi Umum: 8 soalan Jawab 6 soalan  
Bahagian II  
Kompetensi Khusus: 8 soalan Jawab 6 soalan
3. **Masa** : Bahagian I - 3 jam  
Bahagian II - 3 jam
4. **Tahap Kesukaran Soalan** : Pengetahuan dan Kefahaman
8. **Rujukan** : Calon-calun tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan/rujukan semasa peperiksaan dijalankan.
9. **Pengecualian** : Calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil peperiksaan bahagian berkenaan.
10. **Pemberian Nilai Taraf(PNT)** : Calon boleh memohon pengecualian PNT mengikut Garis panduan berikut:

- Nilai taraf ke atas kelulusan atau kelayakan boleh diberi bagi mengganti keseluruhan bagi melengkap sebahagian komponen PTK
  - Tidak termasuk kelulusan atau kelayakan yang merupakan syarat lantikan pegawai ke perkhidmatan awam
10. **Keputusan** : 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
11. **Pemeriksa Dilantik Oleh** : Panel Peperiksaan Universiti
12. **Bahasa (soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia
- Permohonan Dikemukakan :** Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar  
**Kepada**
13. **Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh** : Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
13. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekurang-kurangnya sekali setahun
14. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : **1 bulan** sebelum tarikh peperiksaan