

**SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 3 (TK3)
BAGI PEMBANTU TEKNIK GRED J36**

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

- i. Berkebolehan mengaplikasi prinsip-prinsip pentadbiran, pengurusan pejabat, personel, perkhidmatan dan kewangan.
- ii. Berupaya melaksanakan bidang tugas jawatan selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.
- iii. Berkebolehan menjalankan tugas-tugas penyeliaan dan khidmat nasihat kepada kakitangan di bawah kawalannya.

2. Tujuan Peperiksaan

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat anjakan gaji dan / atau bagi dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat.

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini

Penolong Pegawai Tadbir N32.

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 ke arah meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan seperti:

- Tonggak 12
- Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam
- Nilai dan Etika Perkhidmatan UKM Kakitangan Sokongan
- Pelan Integriti Nasional – Tekad 2008

4.1.2 Kemahiran Penyeliaan

- Kemahiran berkomunikasi interpersonal
- Merancang dan mengurus kerja
- Melatih dan membimbing kakitangan di bawah penyeliaannya

4.1.3 Pengurusan Majlis dan Protokol

- i. Etiket Sosial
 - Adab makan
 - Etika pakaian
 - Adab bertutur
- ii. Pengurusan Majlis
 - Jemputan
 - Pengacaraan
 - Aturcara majlis
 - Sambutan
 - Teks Ucapan
 - Protokol dan adat istiadat

4.1.4 Pengurusan Mesyuarat

- Persediaan sebelum mesyuarat
- Urusan semasa mesyuarat
- Penyediaan minit mesyuarat
- Tindakan ke atas keputusan mesyuarat

4.1.5 Teknologi dan Maklumat

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point

Pengurusan Maklumat

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

4.1.6 Dasar Negara / Universiti

- Dasar Pendidikan Negara
- Dasar Pembangunan Nasional
- Wawasan 2020
- Pelan Integriti Nasional (PIN)
- Islam Hadhari

4.1.7 Perundangan

- Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)
- Perlembagaan Universiti
- Akta Badan- Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 Akta 605

4.1.8 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

i. Aspek-aspek Keselamatan

- Ancaman keselamatan dan tanggungjawab pegawai
- Keselamatan fizikal
- Keselamatan dokumen
- Keselamatan peribadi
- Keselamatan pekerjaan dan persekitaran

ii. Aspek-aspek berkaitan Pentadbiran Awam

- Perkhidmatan pelanggan
- Pengurusan surat-menyurat
- Pengurusan fail dan rekod

iii. Program meningkatkan kualiti perkhidmatan

- Pelaksanaan strategi peningkatan kualiti dalam perkhidmatan awam
- Aktiviti Kualiti (KIK, TQM, ISO, QA, QIT)

4.1.9 Pengurusan Perkhidmatan

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

4.1.10 Asas Pengurusan Kewangan

Tatacara pengurusan kewangan Kerajaan / Universiti

i. Pengurusan Akaun Awam

- Penerimaan
- Bayaran
- Sistem Belanjawan Negara

ii. Perolehan Kerajaan / Universiti

- Bekalan
- Perkhidmatan
- Kerja

- iii. Pengurusan Aset
 - Inventori
 - Tatacara hapus kira
 - Tatacara pelupusan aset
- iv. Pengurusan Stor
 - Verifikasi stok
 - Pemeriksaan stor
- v. Pengurusan Kewangan Kakitangan
 - Urusan Gaji
 - Bayaran Elaun dan Tuntutan
 - Kemudahan Pinjaman

BAHAGIAN II

4.2 KOMPETENSI KHUSUS

4.2.1 Pengawasan tapak bina dan kerja kontraktor

- Penilaian kerja
- Prosedur ujian di tapak
- Rekod kerja
- Penyelarasan kerja di tapak bina
- Spesifikasi
- Keselamatan tapak
- Kerja-kerja awalan
- Mesyuarat tapak/teknikal
- Laporan kemajuan tapak
- Kawalan kualiti kerja
- Kerja-kerja sementara
- Penjadualan kerja
- Pengurusan sumber di tapak bina

4.2.2 Prosedur perolehan

- Jadual kadar harga
- Spesifikasi
- Ringkasan kerja
- Syarat-syarat kerja
- Kerja awalan
- Penyediaan dokumen tawaran
 - Tender
 - Sebutharga
 - Kerja kecemasan
 - Pembelian
- Anggaran kos kerja

4.2.3 Pengurusan kontrak

- Jenis-jenis kontrak
- Asas perubahan kerja
- Proses bayaran
- Tambahan masa
- LAD
- Syarat-syarat kontrak dan kerja-kerja awalan
- Kawalan kerja

4.2.4 Pengetahuan Teknikal (Khusus)

- Elektrikal
 - Pendawaian
 - Sistem kawalan elektrik
 - Sistem perlindungan pemasangan elektrik
 - Pelengkapan elektrik
 - Sistem pencahayaan
 - Sistem komunikasi
 - Rekabentuk asas pendawaian
- Mekanikal
 - i. Penentuan cara pembaikan kerosakan
 - Hawa dingin
 - Pengudaraan
 - Sistem pencegah kebakaran
 - Lift
 - Sistem pam dan logi
 - Automotif
 - Sistem gas (LPG)
 - ii. Rekabentuk asas pemasangan hawadiding berasingan

- Awam
 - Sistem retikulasi air
 - Sistem pembentongan
 - Rekabentuk asas struktur mudah
 - Teknologi bangunan
 - Jalan & saliran
 - Asas ukur
 - Kerja tanah
 - Rekabentuk asas struktur

4.2.5 Penyenggaraan dan pengurusan fasiliti

- Pengenalan dan konsep pengurusan kerja-kerja pembinaan dan penyenggaraan
- Penjadualan kerja
- Keselamatan tapak
- OSHA

4.2.6 Proses, teori dan kiraan rekabentuk

- Asas kajian kebarangkalian
- Project brief

5. **Pemberian Nilai Taraf** : Diberikan kepada calon yang mempunyai kelayakan/kemahiran yang berkaitan
6. **Soalan** : Bahagian I - 6 Soalan Esei (jawab 4)
Bahagian II - 9 Soalan Esei (jawab 6)
7. **Masa** : Bahagian I - 2 jam
Bahagian II - 3 jam
8. **Tahap Kesukaran Soalan** : Aplikasi
9. **Rujukan** : Calon tidak dibenarkan merujuk bahan bacaan semasa peperiksaan dijalankan.
10. **Pengecualian** : Calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil peperiksaan bahagian berkenaan.
11. **Keputusan** : Aras IV (Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi pada Aras Kecemerlangan)
Aras III (Lulus/Melepassi Tahap Kompetensi)
Aras II (Lulus Bersyarat)
Aras I (Tidak Melepassi Tahap Kompetensi)
12. **Pemeriksa Dilantik Oleh** : Panel Peperiksaan Universiti
13. **Bahasa (soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia

14. Permohonan Dikemukakan : Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.
Kepada
15. Pusat Peperiksaan Akan : Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.
Ditetapkan Oleh
16. Kekerapan Peperiksaan : Sekurang-kurangnya sekali setahun
17. Tarikh Akhir Mengemukakan : 1 bulan sebelum tarikh peperiksaan
Permohonan