

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 3 BAGI PENYELIA ASRAMA N22

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

- 1.1 Berkebolehan dan berpengetahuan dalam prinsip-prinsip pentadbiran, pengurusan pejabat, personel, perkhidmatan dan kewangan.
- 1.2 Berupaya memahami dan melaksanakan bidang tugas jawatan selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.

2. Tujuan Peperiksaan

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

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini

Penyelia Asrama N22 yang berada di gred berkenaan 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 ke arah meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan seperti:

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

4.1.2 Pengurusan Majlis dan Protokol

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

4.1.3 Teknologi dan Maklumat

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point

Pengurusan Maklumat

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

4.1.4 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

- i. Aspek-aspek Keselamatan
 - Ancaman keselamatan dan tanggungjawab pegawai
 - Keselamatan fizikal
 - Keselamatan dokumen
 - Keselamatan peribadi
- 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
- Tatacara pengurusan mesyuarat
- Penyediaan/pematuhan/pengemaskinian manual prosedur kerja
- Urusan layanan telefon

4.1.5 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

4.1.6 Perundangan

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

4.1.7 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

4.1.7 Dasar Negara

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

4.2. BAHAGIAN II - Kompetensi Khusus

4.2.1 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

- i. Aspek-aspek Keselamatan
 - ◆ Ancaman keselamatan dan tanggungjawab pegawai
 - ◆ Keselamatan fizikal
 - ◆ Keselamatan dokumen
 - ◆ Keselamatan peribadi
- ii. Aspek-aspek berkaitan Perkhidmatan
 - ◆ Perkhidmatan pelanggan
 - ◆ Pengurusan surat-menyurat
 - ◆ Sistem pengurusan fail dan rekod
- iii. Aspek-aspek berkaitan Pentadbiran Awam
 - ◆ Program meningkatkan kualiti perkhidmatan kaunter dan pelanggan
 - ◆ Aktiviti Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)
 - ◆ Pengendalian pengaduan awam

4.2.3 Pengurusan Kewangan

Tatacara pengurusan kewangan Kerajaan

- i. Pengurusan Akaun Awam
 - ▶ Terimaan
 - ▶ Bayaran
- ii. Pengurusan Aset
 - ▶ Inventori
 - ▶ Tatacara hapus kira
 - ▶ Tatacara pelupusan aset

4.2.4 Pengurusan Penempatan Pelajar di Kolej Kediaman

- ▶ Pendaftaran masuk
- ▶ Syarat-syarat pemilihan

4.2.5 Pengurusan penyelenggaraan kerosakan, persekitaran, landskap dan kebersihan

- ▶ Perkhidmatan penyelenggaraan kerosakan
- ▶ Perkhidmatan pencucian
- ▶ Perkhidmatan penyelenggaraan persekitaran dan landskap

4.2.6 Pengurusan perkhidmatan penyajian makanan

- ▶ Perkhidmatan makanan
- ▶ Penyelenggaraan kafetaria

4.2.7 Asas-asas Penyeliaan

- ▶ Kemahiran berkomunikasi
- ▶ Merancang dan mengurus kerja

- 5. Soalan : Bahagian I – 8 soalan (jawab 6)
Bahagian II – 8 soalan (jawab 6)
- 6. Masa : Bahagian I – 3 jam
Bahagian II – 3 jam
- 7. Tahap Kesukaran Soalan : Aplikasi

8. **Rujukan** : Calon tidak dibenarkan merujuk bahan bacaan semasa peperiksaan dijalankan
9. **Pengecualian** : Calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil peperiksaan bahagian berkenaan.
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** : Jawatankuasa Penilai Kompetensi
12. **Bahasa (Soalan & Jawapan)** : Bahasa Malaysia
13. **Permohonan Dikemukakan Kepada** : Bahagian Sumber Manusia
14. **Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh** : Bahagian Sumber Manusia
15. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekali setahun
16. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan**: 1 bulan sebelum tarikh peperiksaan Permohonan
17. **Bahan Rujukan**
- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
 - ii. Arahan Keselamatan
 - iii. Arahan Perkhidmatan
 - iv. Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan Sokongan
 - v. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
 - vi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang berkaitan
 - vii. Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan
 - viii. Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan
 - ix. Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G
 - x. Perlembagaan Universiti
 - xi. Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN)
 - xii. Tonggak 12