

## SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 2 BAGI JAWATAN PEGAWAI PENYELIDIK SOSIAL (N41)

### 1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

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

Pada TK 2 : Pegawai

- i. berkemampuan memahami situasi atau masalah yang berkaitan dengan tugas hariannya;
- i. berkebolehan dan mempunyai kecekapan dalam mengaplikasi konsep, prinsip dan peraturan bagi mengurus dan melaksanakan tugas hariannya; dan

### 2. Tujuan Peperiksaan

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat anjakan gaji dan / atau bagi dipertimbangkan ke gred yang lebih tinggi.

### 3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini

Pegawai Penyelidik Sosial (N41), di peringkat gaji P2 dan / atau P3.

### 4. Sukatan Peperiksaan

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi 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 pematapan 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

### 4.1 KOMPETENSI KHUSUS

#### 4.2.1 Perhubungan Awam / Pengurusan Acara

- Protokol Acara;
- Hebahan Maklumat; dan
- Jaringan Kerjasama.

#### 4.2.2 Pengurusan Hal-ehwal Pelajar Pasca Siswazah

- Pengambilan
- Pendaftaran
- Penyeliaan
- Kursus Pendek
- Seminar Pelajar
- Peperiksaan Lisan (viva)
- Kaunseling/khidmat nasihat
- Disiplin dan tatatertib
- Pengijazahan dan konvokesyen

#### 4.2.3 Pengurusan Hal Ehwal Persidangan

- Penyediaan Kertas Cadangan
- Penyediaan belanjawan
- Permohonan persidangan
- Pelaksanaan persidangan
- Laporan persidangan

#### 4.2.4 Pengurusan Hal Ehwal Penyelidikan

- Penyediaan Kertas Cadangan
- Penyediaan belanjawan
- Permohonan penyelidikan
- Pemantauan perjalanan penyelidikan
- Penyeliaan Pembantu Penyelidik
- Laporan Penyelidikan

4.2.5 Pengurusan Hal Ehwal Penerbitan

- Pengurusan bahan penerbitan
- Perancangan jumlah dan jenis penerbitan
- Pengurusan pencetakan
- Pengurusan hebahan
- Pengurusan perakaunan
- Laporan penerbitan

4.2.6 Pengurusan Hal Ehwal Institut

- Pengurusan Hal Ehwal Felo dan Pelajar
- Pengurusan Sumber Manusia
- Pengurusan Kewangan
- Pengurusan Pembangunan
- Perpustakaan dan Pangkalan Data
- ICT dalam pengurusan harian
- Perhubungan awam

5. Soalan : Esei

Bahagian I (Kompetensi Umum)

Ada 8 soalan jawab 6 soalan

Bahagian II (Kompetensi Khusus)

Ada 12 soalan jawab 6 soalan ( Satu soalan dari setiap bidang wajib dijawab)

6. Masa :

Bahagian I - 3 jam

Bahagian II - 3 jam

7. Tahap Kesukaran Soalan : Kemahiran dan 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;
- Calon yang telah diberi Nilai Taraf bagi menggantikan mana-mana bahagian dalam PTK.

10. 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.
11. Pemeriksa Dilantik Oleh : Panel Peperiksaan Universiti
12. Bahasa (soalan dan jawapan) : Bahasa Malaysia
13. Permohonan Dikemukakan Kepada : Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
14. Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh : Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
15. Kekerapan Peperiksaan : Sekali setahun
16. Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan : 1 bulan sebelum tarikh peperiksaan
17. Bahan Rujukan :
  - i. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000, Akta 605.
  - ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU).
  - iii. Akta, Statut, Perlembagaan dan Peraturan Universiti.
  - iv. Akta Rahsia Rasmi
  - v. Ancaman Keselamatan.
  - vi. Arahan Keselamatan.
  - vii. Arahan Perbendaharaan.
  - viii. Arahan Perkhidmatan Bab Tiga, Surat Menyurat.
  - ix. Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam).
  - x. Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan Sokongan.
  - xi. Etika dan Tatatertib Akademik.
  - xii. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan dengan pengurusan sumber manusia.
  - xiii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam – PKPA 3/91, PKPA 6/91, PKPA 9/91, PKPA 11/91, PKPA 1/92, PKPA 2/91, PKPA 3/92, PKPA 4/92, PKPA 1/93, PKPA 2/93, PKPA 3/93, PKPA 1/94.
  - xiv. Perlembagaan Universiti.
  - xv. Tatacara Pengurusan Stor.

## BUKU RUJUKAN:

(Sesuai sebagai buku rujukan umum mengikut keperluan Universiti masing-masing).

- i. Adam Kendon, Richard M. Harris, Mary Ritchie Key. 1975, *Organization of Behaviour in Face-to-face Interaction*, The Hague.
- ii. Alex KB Yong. 1996, *Malaysian Human Resource Management*, Malaysian Institute of Management, K.L.
- iii. Amey, Lloyd. 1979, *Budget Planning and Control Systems*, Pitman Pub. London.
- iv. Baker. Larry L. 1978, *Communication*, Englewood Cliffs, N.J. Prentice Hall.
- v. Dale H. Besterfield, Carol Besterfield – Michua, Glen H. Besterfield, Mary Besterfield – Sacre. 1999, *Total Quality Management*, Prentice Hall, New Jersey.
- vi. Dessler, Gary. 1997, *Human Resource Management*, Prentice Hall, New Jersey, USA.
- vii. Evans, James R. 1990, *Creative Thinking in the Decision and Management Sciences*, Pub, Co., Cincinnati, South Western.
- viii. Fabian, John. 1990, *Creative Thinking and Problem Solving*, Boca Raton, Fla. CRC. Press.
- ix. Gorden. William I. 1978, *Communication: Personal & Public*, Calif. Alfred Pub. Co. Sherman Oaks.
- x. Ivancerich, John M. 2001, *Human Resource Management 8th. Edition* McGraw Hill, Boston, USA.
- xi. Jaafar Muhamad, Mohd. Hizam Hanafiah, Zafir Mohd. Makhbul, 2001, *Pengantar Pengurusan*, Leeds Publication, K.L.
- xii. Jaafar Muhamad. 1988, *Asas Pengurusan*, Penerbit Fajar Bakti, Sdn. Bhd. Petaling Jaya.
- xiii. Lorsch, Jay William. 1972, *Organization Planning: Cases and Concepts*, Homewood, Il R.D. Irwin.
- xiv. Maimunah Aminuddin. 1992, *Human Resource Management*, Penerbit Fajar Bakti, Kuala Lumpur.
- xv. Maimunah Osman. 1999. *Komunikasi Berkesan & Hubungan Interpersonal*. Malaysia, Kementerian Kewangan. 1990, *Budget/Kementerian Kewangan*, Federal Department of Information Malaysia, K.L.
- xvi. Mazlan Ahmad. 1998, *Public Service Management: Achieving Quality Performance in the 21st. Century*, INTAN.
- xviii. Mokhtar Abdullah, Zainal Mustafa, Azmi Khamis, Abdul Razak Salleh. 2002, *Isu Kualiti & Produktiviti*, PPTP, UKM.
- xix. Morby Ed. 1996, *How to Succeed in Employee Development*, The McGraw-Hall Companies.

- xx. Radford, K.J. 1990, Strategic Planning an approach, Ya Reston Pub. Co.
- xxi. Razak Mat Zin. 1999, Pengurusan Organisasi Kerja, Penerbit UUM.
- xxii. Mazlan Ahmad. 1998, Public Service Managemant: Achieving Quality Performance in the 21st. Centry, INTAN.
- xxiii. Mokhtar Abdullah, Zainal Mustafa, Azmi Khamis, Abdul Razak Salleh. 2002, Isu Kualiti & Produktiviti, PPTP, UKM.
- xxiv. Morby Ed. 1996, How to Succeed in Employee Development, The McGraw-Hall Companies.
- xxv. Radford, K.J. 1990, Strategic Planning an approach, Ya Reston Pub. Co.
- xxvi. Razak Mat Zin. 1999, Pengurusan Organisasi Kerja, Penerbit UUM.