

## **SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN I BAGI JAWATAN PEGAWAI TADBIR UNIVERSITI (N41)**

### **1. Matlamat Sukatan Peperiksaan**

#### **1.1 Tahap Kecekapan: I (TK I)**

Pada TK 1: Pegawai

- i. Mempunyai pengetahuan dalam konsep-konsep pengurusan; dan
- ii. Berupaya memahami konsep-konsep pengurusan dalam melaksanakan tugas jawatannya.

### **2. Tujuan Peperiksaan**

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

### **3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini**

Pegawai Tadbir N41 yang telah disahkan dalam jawatan.

### **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, pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat dan penamatan perkhidmatan;
- ii. Tatacara pengurusan dan kemudahan pegawai awam/Universiti - cuti, gaji dan pencen

#### **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

## BAHAGIAN II

### 4.2 KOMPETENSI KHUSUS

#### 4.2.1 Pengurusan Sumber Manusia

Perancangan dan pengurusan sumber manusia di Universiti meliputi:

- Perjawatan;
- Perkhidmatan;
- Latihan;
- Tatatertib; dan
- Pencen.

#### 4.2.2 Pengurusan Hal-ehwal Akademik

Perancangan dan pengurusan hal-ehwal akademik:

- Pengambilan pelajar dan peperiksaan;
- Pendaftaran dan penjadualan kuliah;
- Pengijazahan dan Konvokesyen;
- Badan berkuasa Universiti (Senat); dan
- Disiplin dan Tatatertib (Peperiksaan).

#### 4.2.3 Pengurusan Hal-ehwal Pelajar

Perancangan dan pengurusan hal ehwal pelajar:

- Pembangunan mahasiswa;
- Kebajikan dan Kerohanian;
- Kemudahan & Perkhidmatan;
- Disiplin dan Tatatertib; dan
- Berpersatuan

#### 4.2.4 Pengurusan Hal Ehwal Fakulti

- Pengurusan hal ehwal akademik fakulti;
- Pengurusan sumber manusia fakulti; dan
- Pengurusan pembangunan dan kecemerlangan pelajar (sahsiah) fakulti.

5. Pemberian Nilai Taraf : Diberikan kepada calon yang mempunyai kelayakan/kemahiran yang berkaitan
6. Soalan : Esei  
Bahagian I - Kompetensi Umum: 8 soalan Jawab 6 soalan  
Bahagian II - Kompetensi Khusus: 8 soalan Jawab 6 soalan

7. Masa : Bahagian I - 3 jam  
Bahagian II - 3 jam
8. Tahap Kesukaran Soalan : Pengetahuan dan Kefahaman
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/Melempi Tahap Kompetensi pada Aras Kecemerlangan)  
Aras III (Lulus/Melempi Tahap Kompetensi)  
Aras II (Lulus Bersyarat)  
Aras I (Tidak Melempi Tahap Kompetensi)
12. Pemeriksa Dilantik Oleh : Panel Peperiksaan Universiti
13. Bahasa (soalan dan jawapan) : Bahasa Malaysia
14. Permohonan Dikemukakan Kepada : Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.
15. Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh : Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar.
16. Kekerapan Peperiksaan : Sekurang-kurangnya sekali setahun
17. Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan : 1 bulan sebelum tarikh peperiksaan

#### Bahan Rujukan:

- Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)
- Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000, Akta 605
- Akta, Statut, Perlembagaan dan Peraturan Universiti.
- Akta Rahsia Rasmi
- Akta Acara Kewangan
- Perlembagaan Universiti
- Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
- Perintah-perintah Am
- Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan dengan pengurusan sumber manusia.
- Pekeliling - Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
- Arahan Keselamatan
- Arahan Keselamatan

- Arahan Perkhidmatan Bab Tiga, Surat Menyurat
- Arahan Perkhidmatan Bab 1 – Bab 8
- Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan
- Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam)
- Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan Sokongan
- Etika dan Tata tertib Akademik
- Tatacara Pengurusan Stor

### Buku Rujukan:

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

- Yong, A. K. B. 1996. *Malaysian human resource management*. Kuala Lumpur: Malaysian Institute of Management.
- Besterfield, D.H., Besterfield, C.M., Besterfield, G.H. & Besterfield, M.S. 1999. *Total quality management*. New Jersey: Prentice Hall.
- Gary, D. 1997. *Human resource management*. New Jersey: Prentice Hall.
- Ivancerich, J.M. 2001. *Human resource management*. 8th. Edition. Boston: McGraw Hill.
- Jaafar Muhamad, Mohd. Hizam Hanafiah & Zafir Mohd. Makhbul. 2001. *Pengantar pengurusan*. Kuala Lumpur: Leeds Publication.
- Jaafar Muhamad. 1988. *Asas pengurusan*. Petaling Jaya: Penerbit Fajar Bakti.
- Maimunah Aminuddin. 1992. *Human resource management*, Kuala Lumpur: Penerbit Fajar Bakti.
- Maimunah Osman. 1999. *Komunikasi berkesan dan hubungan interpersonal*. Kuala Lumpur: Institut Tadbiran Awam Negara.
- Mazlan Ahmad. 1998. *Public service management: achieving quality performance in the 21st century*. Kuala Lumpur: INTAN.
- Muhammad Said Ramadan Al-Buti. 2000. *Islam hadhari*. Kuala Lumpur: Mashi Publication Sdn. Bhd.
- *Pelan integriti nasional*. 2004. Kuala Lumpur: Institut Integriti Malaysia.
- Razak Mat Zin. 1999. *Pengurusan organisasi kerja*. Sintok: Penerbit UUM.
- Robbins, S.P. 2000. *Gelagat organisasi*. Terj. Abdul Razak Ibrahim & Ainin Sulaiman. Kuala Lumpur: Prentice Hall.