

## **SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 3 BAGI JAWATAN PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) N22**

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

- i. Berkebolehan mengaplikasi prinsip-prinsip pentadbiran, pengurusan pejabat, perkhidmatan dan asas 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 ke jawatan naik pangkat.

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

Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) N22.

### **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

### BAHAGIAN II

#### 4.2 Kompetensi Khusus

##### 4.2.1 Pengurusan Sumber Manusia

- i. Lantikan dan Kenaikan Pangkat
  - Urusan perantikan
  - Kenaikan pangkat
  - Pengesahan dalam perkhidmatan
  - Persaraan
  - Penamatan perkhidmatan
- ii. Latihan/Kursus
  - Kemudahan cuti belajar
  - Kursus dalam perkhidmatan

##### 4.2.2 Pengurusan Hal-Ehwal Akademik

- Pengambilan
- Pendaftaran
- Peperiksaan
- Pengijazahan
- Senat

##### 4.2.3 Keurusetiaan/Kesetiausahaan

- Pengurusan mesyuarat
- Pengurusan temujanji

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** : 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 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. Bahan Rujukan:

- Akta Arkib Negara
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- Akta KWSP
- Akta Pencen
- Akta Pengajian Sarjanamuda
- Akta Pengajian Siswazah
- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- Perlembagaan Universiti
- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam:
  - i. PKPA 1/92 – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
  - ii. Surat Kemajuan Pekeliling Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 1997 – Panduan Pelaksanaan MS ISO 9000 dan Skim Persijilan Sistem Kualiti oleh Organisasi Kerajaan
  - iii. PKPA 3/93 – Panduan Mengenai Piagam Pelanggan
  - iv. PKPA 7/91 – Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)
  - v. PKPA 8/91 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
  - vi. PKPA4/91 – Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam
- Pekeliling Pebendaharaan
- Perintah Am – Bab B,C,E,F&G
- Arahan Keselamatan
- Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Stor
- Arahan Perkhidmatan (Bab 1 – Bab 8)
- Citra Karya – Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam (INTAN)
- Dasar-dasar Pembangunan Negara (INTAN)
- Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan Sokongan Universiti
- Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
- Garis Panduan Kementerian Pengajian Tinggi Bil. 1 Tahun 2004 – Lawatan Rasmi Ke Luar Negara Bagi Pegawai-pegawai Institusi Pengajian Tinggi Awam
- Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN)
- Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS)-rujuk 41
- Sistem Maklumat Universiti

## JADUAL PENENTUAN UJIAN (JPU)

Jawatan : Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)  
Gred Jawatan : N22  
Tahap Kecekapan : TK3

### KOMPETENSI UMUM

Isi Kandungan	Kemahiran			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
1. Keutuhan Peribadi	-	-	1	1
2. Pengurusan Majlis dan Protokol	-	-	1	1
3. Penggunaan Teknologi dan Maklumat	-	-	1	1
4. Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat	-	-	2	2
5. Pengurusan Perkhidmatan	-	-	1	1
6. Asas Pengurusan Kewangan	-	-	1	1
7. Dasar Negara	-	-	1	1
<b>JUMLAH</b>	-	-	<b>8</b>	<b>8</b>

### KOMPETENSI KHUSUS

Isi Kandungan	Kemahiran			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
1. Pengurusan Sumber Manusia	-	-	2	2
2. Pengurusan Hal Ehwal Akademik	-	-	2	2
4. Keurusetiaan/Kesetiausahaan	-	-	4	4
<b>JUMLAH</b>	-	-	<b>8</b>	<b>8</b>

## CONTOH SOALAN

Jawatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) N17

Tahap Kecekapan – TK3

Tahap Soalan – Aplikasi

1. Encik Ali mula berkhidmat di UKM pada 1 Mac 2002 sebagai Pegawai Sistem Maklumat F41, setelah mendapat pelepasan dengan izin daripada majikan lama iaitu Kementerian Penerangan Malaysia selama 12 tahun.
  - a. Bilakah tarikh pergerakan gaji tahunan beliau?
  - b. Bilakah tarikh paling awal beliau boleh disahkan dan nyatakan syarat pengesahan dalam perkhidmatan.
  - c. Berapakah kelayakan Cuti Rehat Tahunan beliau?