

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 1 (TK 1) BAGI PENOLONG PEGAWAI PENERANGAN GRED S 27 JABATAN PERKHIDMATAN PENERANGAN MALAYSIA

Tarikh Berkuatkuasa : 04 Julai 2003

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

1.1. Tahap Kecekapan 1 (TK1);

- i. Bagi memastikan pegawai berkebolehan dan berpengetahuan asas mengenai Perintah-perintah dan arahan-arahan yang berkaitan dengan pentadbiran dan peraturan-peraturan Kerajaan serta dapat melaksanakan tugas harian.
- ii. Berupaya memahami dan melaksanakan bidang tugas jawatannya selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.

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.

Penolong Pegawai Penerangan Gred S27 yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

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. Tatacara pengurusan kemudahan-kemudahan pegawai awam seperti berikut :
 - Lantikan dan Kenaikan Pangkat
 - Elaun-elaun dalam perkhidmatan
 - Cuti
 - Rumah dan Bangunan Pejabat
 - Perubatan
- ii. Peraturan dan proses urusan yang berkaitan dengan pengambilan, lantikan, kenaikan pangkat, penamatan kakitangan awam, hal ehwal persaraan dan KWSP.
- iii. Peraturan dan urusan tatakelakuan dan tindakan tatatertib.

4.1.2 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

- i. **Aspek-aspek Keselamatan**
 - Ancaman keselamatan dan tanggungjawab pegawai
 - Keselamatan fizikal
 - Keselamatan dokumen
 - Keselamatan peribadi
- ii. **Perkara-perkara Perkhidmatan**
 - Jabatan dan Orang Ramai
 - Perkara-perkara Perkhidmatan
 - Surat menyurat
 - Fail memail
 - Memelihara dan Menyimpan Rekod-rekod Kerajaan
- iii. **Aspek-aspek berkaitan Pentadbiran Awam**
 - Program Meningkatkan Kualiti Layanan Melalui Urusan Telefon
 - Tatacara Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan
 - Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)

- Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) bagi Perkhidmatan Awam
- Pengendalian Pengaduan Awam
- Piagam Pelanggan

4.1.3 Pengurusan Kewangan

Tatacara pengurusan kewangan kerajaan :

i. Pengurusan Akaun Awam

- Terimaan
- Bayaran
- Bayaran Sistem Belanjawan Negara

ii. Perolehan Kerajaan

- Bekalan
- Perkhidmatan
- Kerja

iii. Pengurusan Aset

- Inventori
- Tatacara Hapus Kira
- Tatacara Pelupusan

iv. Pengurusan Stor

- Verifikasi Stok
- Pemeriksaan Stor

4.1.4 Kemahiran Penyeliaan

- Teknik Komunikasi
- Merancang dan mengurus kerja
- Melatih tenaga kerja

4.1.5 Dasar-dasar Negara/Dasar Organisasi

- Dasar Persyarikatan Malaysia
- Dasar Penswastaaan
- Dasar Bersih, Cekap dan Amanah
- Dasar Pembangunan Nasional
- Dasar Pendidikan

- Dasar Sains dan Teknologi
- Dasar Perindustrian Negara
- Dasar Pandang ke Timur
- Dasar Pertanian
- Misi, Visi, Objektif, Falsafah, Kod etika

4.1.6 Asas-asas Teknologi Maklumat

- Pengenalan kepada 'hardware'
- Pengenalan kepada 'software'
- Keselamatan ICT

4.1.7 Keutuhan Peribadi

Nilai-nilai murni yang perlu diamalkan oleh kakitangan awam ke arah meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan awam seperti :

- Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam
- Tonggak 12

BAHAGIAN II

4.2 KOMPETENSI KHUSUS

SEKSYEN 1

4.2.1 Pengetahuan Am Jabatan

- Piagam Pelanggan
- Visi dan Misi
- Peranan, Objektif dan Fungsi Jabatan
- Struktur Organisasi Jabatan
- Sejarah dan Latar Belakang Jabatan

4.2.2 Kenegaraan

- Sejarah Kemerdekaan Negara
- Sistem Pemerintahan Negara
- Perlembagaan Negara
 - i) Hak Kewarganegaraan
 - ii) Islam Agama Rasmi
 - iii) Bahasa Kebangsaan
- Isu-isu Semasa

4.2.3 Strategi Kempen dan Pengurusan Isu

- K3P
- Kelab Setia, Penggerak Bestari
- Kuiz dan Pidato Kenegaraan
- Majlis Ceramah Sivik
- Syarahan Berencana
- Komunikasi Bersemuka (TR, LRKR)
- Pengumpulan dan Pengurusan Maklumat
- Penulisan Laporan
 - LRA
 - LK
 - KPA

4.2.4 Perhubungan Awam

- Komunikasi
- Penulisan
- Laporan
- Penyuntingan

SEKSYEN 2

4.2.5 PENYEDIAAN TEKS CERAMAH

- Menyediakan teks/nota ceramah
- Menyampaikan ceramah berdasarkan teks/nota ceramah yang telah disediakan secara lisan.

5. SOALAN

:

Bahagian I (Kompetensi Umum)

Sebanyak 40 Soalan berbentuk objektif disediakan untuk Bahagian 1. Calon dikehendaki menjawab semua soalan.

Bahagian II (Kompetensi Khusus)

Seksyen 1

Objektif : 40 soalan

Jawab semua

Seksyen 2

Calon perlu menyediakan teks/nota ceramah berdasarkan tajuk yang diberi. Pilih satu tajuk daripada 3 tajuk ceramah yang telah disediakan.

7. **Masa** : Bahagian 1 : 1 jam
Bahagian 2 : Seksyen 1 – 1 jam
Seksyen 2 – 1 jam (30 minit menyediakan teks ceramah dan 30 minit menyampaikan ceramah).
8. **Tahap Kesukaran Soalan** : Pengetahuan dan Kefahaman
9. **Rujukan** : Calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan semasa peperiksaan.
10. **Pengecualiaan** : Calon-calun yang telah lulus mana-mana bahagian dikecualikan dari menduduki Peperiksaan Bahagian berkenaan
11. **Keputusan** : Lulus / Gagal
12. **Pemeriksa dilantik oleh** : Bahagian I
Pengerusi Panel Peperiksaan PTK,
Kementerian Penerangan
Malaysia

Bahagian II
Pengerusi Panel Peperiksaan PTK,
Jabatan Perkhidmatan Penerangan
Malaysia
13. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Malaysia
14. **Permohonan dikemukakan Kepada** : Bahagian I
Urus setia Peperiksaan
Kementerian Penerangan
Malaysia

Bahagian II
Urus setia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Penerangan
Malaysia

15. Pusat Peperiksaan ditetapkan oleh : Bahagian I
Urus setia Peperiksaan
Kementerian Penerangan
Malaysia

Bahagian II
Urus setia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Penerangan
Malaysia

16. Kekerapan Peperiksaan : Sekali setahun

17. Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan : Sebulan sebelum tarikh
peperiksaan

BAHAN RUJUKAN

UMUM

- i. Arahan Perkhidmatan
- ii. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/91 – Garis Panduan Bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahun 1992
- iii. Surat Pekeliling Perbendaharaan 2/80 – Pindaan Ke atas Arahan Perbendaharaan 280 (A) (I) dan 326 (B) (II) Acara Hapuskira
- iv. Akta Arkib Negara
- v. Arahan Keselamatan
- vi. Perintah Am Bab A, B, C, E, F, dan G
- vii. Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) 2002
- viii. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (P.U.A. 151 Tahun 1986)
- ix. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- x. Akta Pencen
- xi. Akta KWSP
- xii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7/93 93 – Peraturan Mengenai Pemangkuan dan Penanggungjawaban Kerja dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan

- xiii. Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS)
- xiv. Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Stor
- xv. Komputer/makalah/buku/jurnal berkaitan dengan teknologi maklumat
- xvi. Tonggak 12
- xvii. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya
- xviii. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
- xix. Dasar-dasar Pembangunan Negara (INTAN)
- xx. Lain-lain penerbitan/majalah/buku yang berkaitan