

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 1 BAGI JAWATAN PEMBANTU TADBIR (P/O) N17

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

- i. Berkebolehan dan berpengetahuan dalam prinsip-prinsip pentadbiran, pengurusan pejabat, personel, perkhidmatan dan asas kewangan.
- ii. 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 salah satu syarat anjakan gaji dan / atau bagi dipertimbangkan ke gred yang lebih tinggi.

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini

Pembantu Tadbir (P/O) N17 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 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

4.1.2 Asas Pengendalian Majlis Rasmi

4.1.3 **Asas–asas Teknologi Maklumat**

- Microsoft Word
- Excel
- Power Point
- Access

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
- Pengurusan surat-menyurat
- Sistem pengurusan fail dan rekod

iii. Aspek-aspek berkaitan Pentadbiran Awam

- Program meningkatkan kualiti perkhidmatan kaunter dan pelanggan
- Tatacara pengurusan mesyuarat dalam perkhidmatan awam
- Aktiviti Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK) dan 5S
- Penyediaan/pematuhan/pengemaskinian manual prosedur kerja
- Urusan layanan melalui telefon

4.1.5 **Kemudahan Perkhidmatan**

- Elaun dalam perkhidmatan
- Cuti dalam perkhidmatan
- Rumah Kerajaan dan Bangunan Pejabat
- Rawatan Perubatan
- Tatatertib dan surcaj
- Lain-lain kemudahan

4.1.6 **Asas Pengurusan Kewangan**

Tatacara pengurusan kewangan Kerajaan

- i. Pengurusan Akaun Awam
 - Penerimaan
 - Bayaran
 - Sistem Belanjawan Negara

- ii. Perolehan Kerajaan
 - Bekalan
 - Perkhidmatan
 - Kerja

- iii. Pengurusan Aset
 - Inventori
 - Tatacara hapus kira
 - Tatacara pelupusan aset

- iv. Pengurusan Stor
 - Verifikasi stok
 - Pemeriksaan stor

4.1.7 Dasar Negara / Universiti

- Dasar Pendidikan Negara
- Akta Universiti dan Kolej Universiti

BAHAGIAN II

4.2 Kompetensi Khusus

4.2.1 Pengurusan Sumber Manusia

- Lantikan, Kenaikan Pangkat
- Pengesahan Perkhidmatan
- Latihan dan Kursus
- Penamatan Perkhidmatan
- Persaraan

4.2.2 Pengurusan Hal-Ehwal Akademik dan Pembangunan Pelajar

- i. Akademik

- Kemasukan
- Pendaftaran
- Peperiksaan
- Pengijazahan

ii. Pembangunan Pelajar

- Aktiviti pelajar
- Kebajikan pelajar

4.2.3 Pengurusan Perpustakaan

- Perkhidmatan perpustakaan
- Pengkatalogan
- Perolehan bahan

5. **Soalan:** Bahagian I – 40 soalan (aneka pilihan)
Bahagian II – 40 soalan (aneka pilihan)
6. **Masa:** Bahagian I - 1 jam
Bahagian II - 1 jam
7. **Tahap Kesukaran Soalan:** Pengetahuan dan Kefahaman
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:** Lulus/Kandas
11. **Pemeriksa Dilantik Oleh:** Panel Peperiksaan Universiti
12. **Bahasa (soalan dan jawapan):** Bahasa Melayu
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

17. Bahan Rujukan:

- i. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- ii. Akta Pengajian Sarjanamuda
- iii. Akta Pengajian Siswazah
- iv. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971
- v. Arahan Keselamatan
- vi. Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Stor
- vii. Arahan Perkhidmatan
- viii. Buku Panduan Perpustakaan Universiti
- ix. Citra Karya - Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam (INTAN)
- x. Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan Sokongan Universiti
- xi. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
- xii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang berkaitan
- xiii. Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan
- xiv. Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan
- xv. Perintah Am Bab A,B,C,E,F dan G
- xvi. Perlembagaan Universiti
- xvii. Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN)
- xviii. Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan
- xix. Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan

JADUAL PENENTUAN UJIAN (JPU)

Jawatan : Pembantu Tadbir (P/O)
Gred Jawatan : N17
Tahap Kecekapan : TK1

KOMPETENSI UMUM

Isi Kandungan	Kemahiran			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
1. Keutuhan Peribadi	4	2	-	6
2. Asas Pengendalian Majlis Rasmi	1	1	-	2
3. Asas teknologi maklumat	4	2	-	6
4. Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat	6	3	-	9
5. Kemudahan Perkhidmatan	6	2	-	8
6. Asas Pengurusan Kewangan	4	2	-	6
7. Dasar Negara / Universiti	2	1	-	3
JUMLAH	27	13	-	40

KOMPETENSI KHUSUS

Isi Kandungan	Kemahiran			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
1. Pengurusan Sumber Manusia	9	5	-	14
2. Pengurusan Hal Ehwal Akademik dan Pembangunan Pelajar	9	4	-	13
3. Pengurusan Perpustakaan	9	4	-	13
JUMLAH	27	13	-	40

CONTOH SOALAN

Jawatan Pembantu Tadbir (P/O) N17

Tahap Kecekapan - TK1

Tahap Soalan - Pengetahuan

1. Syarat-syarat pengesahan jawatan bagi kakitangan yang dilantik pertama kali ke perkhidmatan awam adalah seperti berikut **kecuali**
- A. Memenuhi tempoh percubaan
 - B. Hadir dengan jayanya Kursus Induksi
 - C. Lulus peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan
 - D. Kepujian dalam subjek Bahasa Melayu/Bahasa Malaysia di peringkat SPM

Jawapan : D

Tahap Soalan - Kefahaman

2. Encik Azhar yang dilantik ke jawatan Pembantu Tadbir (P/O) N17 pada 1.7.1999 masih belum disahkan dalam perkhidmatan kerana tidak diperakukan oleh Ketua Jabatan. Setelah tempoh percubaannya dilanjutkan tanpa denda selama 6 bulan mulai 1.7.2002 hingga 31.12.2002, beliau telah diperakukan oleh Ketua Jabatannya pada 30.12.2002 untuk disahkan dalam perkhidmatan. Encik Azhar layak disahkan dalam perkhidmatan mulai
- A. 1.7.2002
 - B. 30.12.2002
 - C. 31.12.2002
 - D. 1.1.2003

Jawapan : B

