

**SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 1
BAGI JAWATAN PENOLONG PEGAWAI SAINS GRED C27**

3. Matlamat Sukatan Peperiksaan

Tahap Kecekapan 1 (TK1) :

- i. Berkebolehan dan berpengetahuan dalam prinsip-prinsip pentadbiran, pengurusan, pejabat, personel, perkhidmatan dan kewangan.
- ii. Berupaya memahami dan melaksanakan bidang tugas jawatannya selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan

2. Tujuan Peperiksaan

- i. Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat Anjakan Gaji dan / atau bagi dipertimbangkan ke gred yang lebih tinggi
- ii. Untuk memberi pendedahan kepada pegawai mengenai pengetahuan dan kemahiran umum dan khusus serta nilai-nilai peribadi di tahap kecekapan yang lebih baik supaya dapat menyumbang secara berkesan kepada organisasi

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini

Penolong Pegawai Sains C27 yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

4. Sukatan Peperiksaan

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Umum

BAHAGIAN 1

4.1 KOMPETENSI UMUM

Kompetensi yang dinilai ialah kompetensi jawatan tersebut

Kompetensi Umum terdiri daripada:

Teras iaitu merentasi semua skim perkhidmatan yang sepatutnya diketahui oleh semua kakitangan

Contoh:

1. Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi

a) 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
- ❖ Perlaksanaan Dasar Universiti berteraskan Akta, Status dan Peraturan Universiti
- ❖ Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM), ISO 9000, QIT dan QCC
- ❖ Pengendalian Pengaduan Awam (Sistem Aduan Dalaman dan Sistem Pertanyaan Awam)
- ❖ Perlaksanaan sistem penambahbaikan dalam perkhidmatan
- ❖ Pemberian anugerah kualiti Universiti
- ❖ Piagam pelanggan

b) Tatacara dan Peraturan Keselamatan Jabatan

Ini meliputi perkara berikut:

- ❖ Keselamatan makmal dan asas OSHA
- ❖ Penyimpanan
- ❖ Pemusnahan maklumat terperingkat
- ❖ Tanggungjawab pegawai terhadap pengawalan rahsia Universiti/ Kerajaan

2. Pengurusan kewangan

Tatacara pengurusan kewangan universiti

a) Pengurusan Akaun Awam /Universiti

- ❖ Penerimaan
- ❖ Bayaran
- ❖ Bajet universiti

b) Perolehan Universiti

- ❖ Bekalan
- ❖ Perkhidmatan
- ❖ Kerja / tender / sebutharga

c) Pengurusan aset

- ❖ Inventori
- ❖ Tatacara pelupusan

d) Pengurusan stor

- ❖ Verifikasi stok

- ❖ Pemeriksaan stor dan stok
- 3. Keutuhan peribadi
 - Nilai-nilai murni yang perlu diamalkan oleh kakitangan ke arah meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan awam / universiti
 - ❖ Nilai-nilai utama dalam perkhidmatan Awam / Universiti
 - ❖ Tonggak 12
 - ❖ Etika perkhidmatan awam
 - ❖ Keutuhan dalam perkhidmatan awam / universiti
- 4. Penyeliaan dan kaunseling
 - ❖ Motivasi
 - ❖ Keperluan bimbingan dan kaunseling
 - ❖ Kaedah memberi maklumbalas yang efektif
 - ❖ Merancang dan mengendalikan sesi kaunseling
- 5. Komunikasi
 - ❖ Kemahiran berkomunikasi
 - ❖ Komunikasi interpersonal
 - ❖ Halangan-halangan komunikasi
 - ❖ Komunikasi dalam organisasi
- 6. Perundingan yang berkesan
 - ❖ Perlembagaan universiti
 - ❖ Akta badan-badan berkanun (tatatertib dan surcaj) 2000, akta 605:
 - ❖ Undang-undang pencegahan rasuah
- 7. Dasar pembangunan negara
 - Tujuan, rasional, konsep, pelaksanaan dan kesan dasar-dasar pembangunan yang telah dilaksanakan oleh kerajaan seperti:
 - ❖ Dasar pembangunan nasional
 - ❖ Dasar pensyarikatan
 - ❖ Dasar penswastaan Malaysia
 - ❖ Dasar pendidikan
 - ❖ Dasar sains dan teknologi
 - ❖ Dasar perindustrian negara
 - ❖ Dasar bersih, cekap dan amanah
 - ❖ Dasar pandang ke timur

4.2 KOMPETENSI KHUSUS

a. Makmal Sains

- i. Kebolehan menjalankan ujian makmal,
- ii. Kebolehan mengesan kebarangkalian berlakunya kesilapan ujian makmal
- iii. Kebolehan menentukan tindakan pembaikan kesilapan ujian yang berlaku
- iv. Kebolehan membuat laporan kerja makmal
- v. Kebolehan membuat skop kerja dan spesifikasi
- vi. Kemahiran menguruskan masa

- vii. Kebolehan membaca literasi
- viii. Kebolehan menggunakan perisian asas ICT
- ix. Kebolehan menolong dalam amali dan penyelidikan
- x. Kebolehan membantu menyediakan bahan pengajaran makmal
- xi. Kebolehan berkomunikasi secara berkesan

b. Makmal Bahasa

- i. Kebolehan menjalankan ujian makmal,
- ii. Kebolehan mengesan kebarangkalian berlakunya kesilapan ujian makmal
- iii. Kebolehan menentukan tindakan pembaikan kesilapan ujian yang berlaku
- iv. Kebolehan membuat laporan kerja makmal
- v. Kebolehan membuat skop kerja dan spesifikasi
- vi. Kemahiran menguruskan masa
- vii. Kebolehan membaca literasi
- viii. Kebolehan menggunakan perisian asas ICT
- ix. Kebolehan menolong dalam amali dan penyelidikan
- x. Kebolehan membantu menyediakan bahan pengajaran makmal
- xi. Kebolehan berkomunikasi secara berkesan

c. Makmal Komputer

- i. Kebolehan menjalankan ujian makmal,
- ii. Kebolehan mengesan kebarangkalian berlakunya kesilapan ujian makmal
- iii. Kebolehan menentukan tindakan pembaikan kesilapan ujian yang berlaku
- iv. Kebolehan membuat laporan kerja makmal
- v. Kebolehan membuat skop kerja dan spesifikasi
- vi. Kemahiran menguruskan masa
- vii. Kebolehan membaca literasi
- viii. Kebolehan menggunakan perisian asas ICT
- ix. Kebolehan menolong dalam amali dan penyelidikan
- x. Kebolehan membantu menyediakan bahan pengajaran makmal
- xi. Kebolehan berkomunikasi secara berkesan

d. Makmal lain

- i. Kebolehan menjalankan ujian makmal,
- ii. Kebolehan mengesan kebarangkalian berlakunya kesilapan ujian makmal
- iii. Kebolehan menentukan tindakan pembaikan kesilapan ujian yang berlaku
- iv. Kebolehan membuat laporan kerja makmal
- v. Kebolehan membuat skop kerja dan spesifikasi
- vi. Kemahiran menguruskan masa
- vii. Kebolehan membaca literasi
- viii. Kebolehan menggunakan perisian asas ICT
- ix. Kebolehan menolong dalam amali dan penyelidikan
- x. Kebolehan membantu menyediakan bahan pengajaran makmal
- xi. Kebolehan berkomunikasi secara berkesan

5. Soalan:

Bahagian I (Umum) – 40 soalan (aneka pilihan).
Bahagian II (Khusus) - 40 soalan (aneka pilihan).

6. Masa :

Bahagian I - 1 jam
Bahagian II - 1 jam

7. Tahap kesukaran Soalan :

Pengetahuan dan Kemahiran

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

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

- Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan Sokongan
- Manual pengendalian bahan dan peralatan
- Manual Prosedur Makmal
- Pekeliling Perbendaharaan (SPP)
- Prosedur Keselamatan dan Kesihatan (OSHA 1994)
- Tonggak 12

JADUAL PENENTUAN UJIAN (JPU)

JAWATAN: PENOLONG PEGAWAI SAINS C27

TAHAP KECEKAPAN: TK1

KOMPETENSI UMUM

Isi Kandungan	Kemahiran (bilangan soalan)			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
1. Pengurusan masa	3	3	-	6
2. Komunikasi	3	3	-	6
3. Penggunaan perisian ICT	3	2	-	5
4. Pengurusan organisasi	3	3	-	6
5. Pembangunan kakitangan	3	3	-	6
6. Prosedur perolehan	3	3	-	6
7. MS ISO 9001:2000	3	2	-	5
JUMLAH	21	19	-	40

KOMPETENSI KHUSUS

Isi Kandungan	Kemahiran (bilangan soalan)			Jumlah
	Pengetahuan	Kefahaman	Aplikasi	
1. Pengurusan makmal	10	5	-	15
2. Penyelidikan	10	5	-	15
3. Penyeliaan dan Pengajaran	7	3	-	10
JUMLAH	27	13	-	40