

## **SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 2 BAGI JAWATAN PEMBANTU TADBIR (P/O) N17**

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

- i. Berkebolehan memahami prinsip-prinsip pentadbiran, pengurusan pejabat, personel, perkhidmatan dan asas kewangan.
- ii. Berupaya mengaplikasikan konsep-konsep pentadbiran dalam 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**

Pembantu Tadbir (P/O) N17 di peringkat gaji P2 dan / atau P3.

### **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 surca

- 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:** Kefahaman dan Aplikasi
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 : TK2

### 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
<b>JUMLAH</b>	-	<b>27</b>	<b>13</b>	<b>40</b>

### 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
<b>JUMLAH</b>	-	<b>27</b>	<b>13</b>	<b>40</b>

## **CONTOH SOALAN**

### **Jawatan Pembantu Tadbir (P/O) N17**

#### **Tahap Kecekapan - TK2**

#### **Tahap Soalan - Kefahaman**

1. Apakah tindakan selain daripada tindakan tatatertib yang boleh diambil ke atas kakitangan yang tidak hadir bertugas tanpa kebenaran atau sebab yang munasabah?
  - A. Lucuthak emolumen bagi tarikh-tarikh tidak hadir bertugas
  - B. Potong cuti rehat bagi tarikh-tarikh tidak hadir bertugas
  - C. Ganti dengan kerja lebih masa bagi tarikh-tarikh tidak hadir bertugas
  - D. Gantung kerja bagi tarikh-tarikh tidak hadir bertugas

Jawapan : A

#### **Tahap Soalan - Aplikasi**

2. Encik Abu mempunyai dua isteri yang bersalin serentak dan masing-masing melahirkan anak kembar dua pada 1.1.2003 iaitu Hari Tahun Baru. Beliau belum pernah menggunakan kelayakan cuti tanpa rekod kerana isteri bersalin sebelum ini. Berapakah kemudahan cuti tanpa rekod yang beliau layak terima dan berapakah baki kelayakan cuti tanpa rekod setelah mengambil kira kelahiran anak kembar tersebut.
  - A. Cuti Tanpa Rekod selama 7 hari mulai tarikh isteri bersalin ; dan 4 kali kelayakan
  - B. Cuti Tanpa Rekod selama 14 hari mulai tarikh isteri bersalin ; dan 3 kali kelayakan
  - C. Cuti Tanpa Rekod selama 28 hari mulai tarikh isteri bersalin ; dan 2 kali kelayakan
  - D. Cuti Tanpa Rekod selama 7 hari mulai 2.1.2003 ; dan 4 kali kelayakan

Jawapan : A