

## **SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN (TK 1) BAGI GRED 27/29**

### **1. MATLAMAT SUKATAN PEPERIKSAAN**

#### 1.1 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 dan 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**

Pegawai di Gred 27/29 yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

### **3. SUKATAN PEPERIKSAAN**

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum.

## **BAHAGIAN I**

### **4.1 KOMPETENSI UMUM**

#### **4.1.1 Keutuhan Peribadi dan Keterampilan**

- Tonggak 12
- Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam
- Pelan Integriti Nasional

- Islam Hadhari
- Budi Bahasa Budaya Kita
- Pengurusan Kaunseling

#### **4.1.2 Aspek-aspek Pentadbiran**

- Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Urusan Melalui Telefon
- Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa – Jawatankuasa Kerajaan
- Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- Pelaksanaan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter
- Pengendalian Pengaduan Awam
- Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam

#### **4.1.3 Perkhidmatan**

- Perintah-Perintah Am Meliputi Elaun, Cuti dan Kerja Lebih Masa (Bab B, C dan G)
- Tatatertib Kakitangan
- Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan
- Pemangkuan Dan Tanggung Kerja

#### **4.1.4 Pengurusan Kewangan**

- Pengurusan Perolehan
- Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- Tatacara Pengurusan Hasil dan Perbelanjaan

#### **4.1.5 Kemahiran Penyeliaan**

- Kemahiran dan Halangan Komunikasi
- Merancang dan Mengurus Kerja
- Melatih dan membimbing anggota

#### **4.1.6 Asas – Asas Teknologi Maklumat**

- Perisian *Word, Excel, PowerPoint*
- Penggunaan Perkhidmatan Internet dan E-mel
- Keselamatan ICT
- Rangkaian (*Networking*), Portal dan Laman Web

#### **4.1.7 Pengurusan dan Keselamatan Rekod**

- Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Rekod Awam
- Pengelasan Fail
- Pengurusan Fail
- Keselamatan Fizikal, Dokumen dan Peribadi

#### 4.1.8 Dasar – dasar Negara

- Dasar Pembangunan Nasional
- Dasar Pandang ke Timur
- Wawasan 2020

5. **Soalan** : Bahagian I - 40 soalan (aneka pilihan)
6. **Masa** : Bahagian I - 1 jam
7. **Tahap Kesukaran Soalan** : Pengetahuan dan Kefahaman
8. **Rujukan** : Calon tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan semasa peperiksaan
9. **Pengecualian** : Calon-calun yang telah lulus mana-mana bahagian dikecualikan dari menduduki peperiksaan bahagian berkenaan.
10. **Keputusan** : Aras IV (Lulus/ Melepassi Tahap Kompetensi Pada Aras Kecemerlangan);  
Aras III (Lulus/ Melepassi Tahap Kompetensi);  
Aras II (Lulus Bersyarat); dan  
Aras I (Tidak Melepassi Tahap Kompetensi)
11. **Pemeriksa Dilantik Oleh** : Pengerusi Panel Peperiksaan PTK Umum Kementerian Pengangkutan Malaysia
12. **Bahasa (Soalan&Jawapan)** : Bahasa Malaysia/ Bahasa Inggeris
13. **Permohonan Dikemukakan: Kepada** : Urus setia Peperiksaan PTK Umum Kementerian Pengangkutan Malaysia

14. **Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh** : Urus setia Peperiksaan PTK Umum Kementerian Pengangkutan Malaysia
15. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekurang – kurangnya diadakan dua kali setahun
16. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Satu (1) bulan sebelum tarikh peperiksaan

## BAHAN-BAHAN RUJUKAN

### Kompetensi Umum

- i. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam –
- a. PKPA Bil. 1/1991 Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Urusan Melalui Telefon
  - b. PKPA Bil. 2/1991 Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
  - c. PKPA Bil. 6/1991 Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
  - d. PKPA Bil. 8/1991 Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja
  - e. PKPA Bil.10/1991 Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter
  - f. PKPA Bil. 1/1992 Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (*TQM*) Bagi Perkhidmatan Awam
  - g. PKPA Bil. 4/1992 Pengendalian Pengaduan Awam
  - h. PKPA Bil. 3/1993 Panduan Mengenai Piagam Pelanggan
  - i. PKPA Bil. 1/2003 Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik Di Agensi-Agaensi Kerajaan
  - j. PKPA Bil. 2/2005 Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicator* (KPI) Dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi Di Agensi Kerajaan
  - k. PKPA Bil. 1/2006 Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam

Pekeliling Am –

- a. PA Bil. 1/2006 Pengurusan Laman Web/Portal Sektor Awam
- b. PA Bil. 2/2006 Pengukuhan Tadbir Urus Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan

Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam –

- a. SPKPA Bil. 2/2002 Garis Panduan Bagi Melaksanakan MS ISO 9000:2000 Dalam Perkhidmatan Awam

Pekeliling Perkhidmatan –

- a. PP Bil. 7/1993 Peraturan Mengenai Pemangkuan Dan Penanggungan Kerja
- b. PP Bil. 1/2007 Pelantikan Secara Peminjaman, Pertukaran Sementara Dan Pertukaran Tetap
- c. PP Bil. 5/2007 Panduan Pengurusan Pejabat
- d. PP Bil. 17/2007 Peraturan Penanggungan Kerja Perkhidmatan Awam

Pekeliling Perbendaharaan –

- a. PP Bil. 5/2007 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan

- ii. Aplikasi *Microsoft Office (Word, Excel, Power Point)*
- iii. Nota Kerajaan Elektronik - MAMPU
- iv. Tonggak Dua Belas – INTAN
- v. Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam) – INTAN
- vi. Dasar – dasar Pembangunan Negara – INTAN
- vii. Wawasan 2020
- viii. Pelan Integriti Nasional
- ix. Komunikasi Berkesan – Maimunah Osman (INTAN)
- x. Penyeliaan Berkesan – Chek Mat (Utusan Publications and Distributors)
- xi. Perintah – perintah Am dan Arahan Pentadbiran (Bab B, C dan G)

- xii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
- xiii. Tatacara Pengurusan Stor
- xiv. Arahan Perbendaharaan
- xv. Peraturan – peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993
- xvi. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- xvii. Arahan Keselamatan
- xviii. Islam Hadhari – Islam Hadhari dan Kehidupan (Alina Abdul Rahim, Abd Hamid Abd Murad) – (JAKIM)
- xix. Budi Bahasa Budaya Kita – (Kementerian Kebudayaan, Kesenian dan Warisan)