

# **KAEDAH PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN BAGI PEMBANTU TADBIR RENDAH GRED N11**

## **1. DESKRIPSI TUGAS**

Berperanan dan bertanggungjawab untuk membantu melicinkan urusan pentadbiran sehari dengan memastikan pengemaskinian fail peribadi kakitangan, pengemaskinian laporan cuti kakitangan, dan lain-lain urusan perkhidmatan.

## **2. PROFAIL**

<b>Gred</b>	<b>Fungsi</b>
N11 TK1 – TK2	Mengendalikan penyelenggaraan dan pengemaskinian fail peribadi kakitangan, mengurus borang cuti, menyedia laporan cuti kakitangan dan lain-lain urusan perkhidmatan seperti menyediakan Perubahan Gaji Kakitangan (Kew. 8) dan surat perakuan kakitangan bagi rawatan di hospital.

## **3. KOMPETENSI**

- i. Mempunyai pengurusan diri dan masa yang baik
- ii. Mahir dalam sistem pengurusan fail.
- iii. Mempunyai pengetahuan dalam prinsip-prinsip pentadbiran.
- iv. Mempunyai pengetahuan mengenai kod etika penjawat awam.
- v. Mempunyai kemahiran asas komunikasi.

#### 4. ASPEK-ASPEK KADEAH PENILAIAN

ASPEK YANG DINILAI	KAEDAH PENILAIAN YANG DICADANGKAN
<p><b>PENGETAHUAN</b></p> <p><b>a) Maklumat Organisasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta organisasi jabatan</li> <li>- Fungsi Jabatan/Bahagian/Unit</li> <li>- Pengurusan atasan Jabatan</li> </ul> <p><b>b) Peranan dan Tanggungjawab</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tugas-tugas Pembantu Tadbir Rendah</li> <li>- Merekod Fail-Fail Kakitangan</li> <li>- Mengemaskini Fail-Fail Kakitangan</li> <li>- Menyediakan Borang Cuti Kakitangan</li> <li>- Menyediakan Laporan Cuti Kakitangan</li> <li>- Menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew. 8)</li> <li>- Menyediakan Surat Perakuan Untuk Rawatan Kakitangan di Hospital</li> <li>- Pengetahuan asas mengenai Perintah-Perintah Am (Bab A – Bab G)</li> </ul>	<p>Temuduga</p> <p>Temuduga</p>

ASPEK YANG DINILAI	Kaedah Penilaian Yang Dicadangkan
<b>c) Menjaga Kebersihan Pejabat</b>	Temuduga/ Pemerhatian
<b>KEMAHIRAN</b>	
<b>a) Urusan Sistem Fail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatacara pengendalian fail</li> <li>- Jenis/kategori fail</li> <li>- Urusan merekod keluar-masuk fail</li> <li>- Penutupan fail</li> </ul>	Temuduga
<b>b) Urusan Pengendalian Cuti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis-jenis cuti</li> <li>- Tatacara merekod cuti</li> <li>- Menyediakan laporan cuti</li> </ul>	Temuduga
<b>c) Urusan Penyediaan Borang Perubahan Gaji</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jenis borang perubahan</li> <li>- Sebab-sebab perubahan</li> <li>- Tatacara perubahan</li> <li>- Implikasi perubahan</li> <li>- Tatacara merekod cuti</li> </ul>	Temuduga

ASPEK YANG DINILAI	KAE DAH PENILAIAN YANG DICADANGKAN
<b>d) Urusan Pengeluaran Surat Perakuan Untuk Rawatan Kakitangan di Hospital</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tatacara pengeluaran surat perakuan</li> </ul>	Temuduga
<b>NILAI-NILAI PERIBADI</b>	
<b>a) Keterampilan Diri</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berpakaian kemas</li> <li>- Sopan dan berbudi bahasa</li> </ul>	Pemerhatian/ Temuduga
<b>b) Disiplin</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menepati waktu bekerja</li> <li>- Rajin dan Beramanah</li> <li>- Sanggup bertugas luar waktu pejabat</li> <li>- Patuh arahan ketua/penyelia</li> <li>- Melayan rakan sejawat dengan baik</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kuasa</li> </ul>	Pemerhatian/ Temuduga
<b>c) Komunikasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keupayaan berkomunikasi dengan baik</li> </ul>	Pemerhatian/ Temuduga

## **KAEDAH PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

1.	<b>Temuduga</b> 1.1 Pengetahuan 1.2 Kemahiran 1.3 Nilai-Nilai Peribadi	30% 30% 10%
2.	<b>Penilaian</b> 2.1 Penilaian Pemerhatian oleh Penyelia 2.2 Penilaian Pemerhatian oleh Ketua Bahagian/Unit	15% 15%
<b>JUMLAH</b>		<b>100 %</b>
<b>KEPUTUSAN MARKAH</b>		
1.	Penilaian Temuduga (70%)	
2.	Penilaian oleh Penyelia (15%)	
3.	Penilaian oleh Ketua Bahagian/Unit (15%)	
<b>JUMLAH</b>		<b>100 %</b>