

PROFIL JAWATAN

SKIM PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (P/O)

| GRED | * TEMPOH (tahun berkhidmat) | FUNGSI | PERANAN/TANGGUNGJAWAB (diskripsi tugas) |
|-------------|--|--|---|
| N17 | 1 – 5 tahun | Pelaksanaan kerja-kerja operasi | Bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja operasi |
| N22 | 6 – 15 tahun | Pelaksanaan dan penyeliaan kerja-kerja operasi | Bertanggungjawab melaksanakan kerja-kerja operasi dan menyelia kakitangan di bawah kawalannya |
| N26 | 16 tahun ke atas | Pemantauan, penyeliaan dan pelaksanaan kerja-kerja operasi | Bertanggungjawab memantau, menyelia dan melaksanakan kerja- kerja operasi |

Catatan:

*Tempoh perkhidmatan adalah sebagai panduan dalam penyediaan sukatan peperiksaan/ kurikulum kursus PTK. Ia bukanlah satu tempoh yang mandatori bagi urusan kenaikan pangkat.

ANALISIS PEKERJAAN

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

| Tugas (Job Description) | Aktiviti-aktiviti | Enabling Requirements [(Job Specification : Attitude, Skill and Knowledge)] | | | Petunjuk Prestasi (Job Standard) | Peralatan/ Kemudahan/ Rujukan |
|---------------------------------|--|---|---|---|---|--|
| | | Pengetahuan | Kemahiran | Sikap | | |
| Pelaksanaan kerja-kerja operasi | <ul style="list-style-type: none"> • Urusan surat-menyurat • Mengemaskini rekod • Urusan fail • Urusetia mesyuarat • Urusan dengan pelanggan • Urusan kewangan • Urusan inventori • Urusan perkhidmatan kakitangan | Prosedur dan peraturan yang berkaitan | <ul style="list-style-type: none"> • Kebolehan menggunakan perisian ICT • Kebolehan berkomunikasi • Pengurusan masa • Pengurusan diri • Kemahiran menaip • Kemahiran bahasa • Kemahiran asas kewangan • Kemahiran asas perpustakaan | <ul style="list-style-type: none"> • Integriti • Disiplin • Kerja secara berpasukan • Bersedia belajar secara berterusan • Akauntabiliti • Proaktif • Telus • Sabar • Responsif • Diplomasi • Peka | Menepati masa, kos, prosedur dan piagam pelanggan yang ditetapkan | <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur kerja • Perintah Am • Pekeliling/Surat Pekeliling berkaitan • Akta berkaitan • Arahan Perkhidmatan • Arahan Perbendaharaan • Arahan Keselamatan • Komputer • Mesin Penyalin |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Urusan kemudahan dalam perkhidmatan • Urusan latihan dalam perkhidmatan • Urusan akademik pelajar • Urusan hal-ehwal pelajar • Urusan perpustakaan | | <ul style="list-style-type: none"> • Kemahiran asas sistem fail | <ul style="list-style-type: none"> • Mesra pelanggan | | <ul style="list-style-type: none"> • Telefon/faks • Sistem Maklumat |
|--|--|--|--|---|--|---|

ANALISIS PEKERJAAN

Jawatan : **Pembantu Tadbir (P/O)**
Gred Jawatan : **N17**
Tahap Kecekapan : **TK2**

| Tugas (Job Description) | Aktiviti-aktiviti | Enabling Requirements [(Job Specification : Attitude, Skill and Knowledge)] | | | Petunjuk Prestasi (Job Standard) | Peralatan/ Kemudahan/ Rujukan |
|---------------------------------|--|---|---|---|---|--|
| | | Pengetahuan | Kemahiran | Sikap | | |
| Pelaksanaan kerja-kerja operasi | <ul style="list-style-type: none"> • Urusan surat-menyurat • Mengemaskini rekod • Urusan fail • Urusetia mesyuarat • Urusan dengan pelanggan • Urusan kewangan • Urusan inventori • Urusan perkhidmatan kakitangan | Prosedur dan peraturan yang berkaitan | <ul style="list-style-type: none"> • Kebolehan menggunakan perisian ICT • Kebolehan berkomunikasi • Pengurusan masa • Pengurusan diri • Kemahiran menaip • Kemahiran bahasa • Kemahiran asas kewangan • Kemahiran asas perpustakaan | <ul style="list-style-type: none"> • Integriti • Disiplin • Kerja secara berpasukan • Bersedia belajar secara berterusan • Akauntabiliti • Proaktif • Telus • Sabar • Responsif • Diplomasi • Peka | Menepati masa, kos, prosedur dan piagam pelanggan yang ditetapkan | <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur kerja • Perintah Am • Pekeliling/Surat Pekeliling berkaitan • Akta berkaitan • Arahan Perkhidmatan • Arahan Perbendaharaan • Arahan Keselamatan • Komputer • Mesin Penyalin |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Urusan kemudahan dalam perkhidmatan • Urusan latihan dalam perkhidmatan • Urusan akademik pelajar • Urusan hal-ehwal pelajar • Urusan perpustakaan | | <ul style="list-style-type: none"> • Kemahiran asas sistem fail | <ul style="list-style-type: none"> • Mesra pelanggan | | <ul style="list-style-type: none"> • Telefon/faks • Sistem Maklumat |
|--|--|--|--|---|--|---|

ANALISIS PEKERJAAN

Jawatan : **Pembantu Tadbir (P/O)**
Gred Jawatan : **N22**
Tahap Kecekapan : **TK3**

| Tugas (Job Description) | Aktiviti-aktiviti | Enabling Requirements [(Job Specification : Attitude, Skill and Knowledge)] | | | Petunjuk Prestasi (Job Standard) | Peralatan/ Kemudahan/ Rujukan |
|---------------------------------|--|---|---|---|---|--|
| | | Pengetahuan | Kemahiran | Sikap | | |
| Pelaksanaan kerja-kerja operasi | <ul style="list-style-type: none"> • Urusan surat-menyurat • Mengemaskini rekod • Urusan fail • Urusetia mesyuarat • Urusan dengan pelanggan • Urusan kewangan • Urusan inventori • Urusan perkhidmatan kakitangan | Prosedur dan peraturan yang berkaitan | <ul style="list-style-type: none"> • Kebolehan menggunakan perisian ICT • Kebolehan berkomunikasi • Pengurusan masa • Pengurusan diri • Kemahiran menaip • Kemahiran bahasa • Kemahiran asas kewangan • Kemahiran asas perpustakaan | <ul style="list-style-type: none"> • Integriti • Disiplin • Kerja secara berpasukan • Bersedia belajar secara berterusan • Akauntabiliti • Proaktif • Telus • Sabar • Responsif • Diplomasi • Peka | Menepati masa, kos, prosedur dan piagam pelanggan yang ditetapkan | <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur kerja • Perintah Am • Pekeliling/Surat Pekeliling berkaitan • Akta berkaitan • Arahan Perkhidmatan • Arahan Perbendaharaan • Arahan Keselamatan • Komputer • Mesin Penyalin |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Urusan kemudahan dalam perkhidmatan • Urusan latihan dalam perkhidmatan • Urusan akademik pelajar • Urusan hal-ehwal pelajar • Urusan perpustakaan | | <ul style="list-style-type: none"> • Kemahiran asas sistem fail | <ul style="list-style-type: none"> • Mesra pelanggan | | <ul style="list-style-type: none"> • Telefon/faks • Sistem Maklumat |
| Penyeliaan kakitangan di bawah kawalan | <ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi kerja-kerja operasi • Menyelia dan membimbing kakitangan di bawahnya • Menyediakan jadual kerja (contoh: perkhidmatan kaunter) | <ul style="list-style-type: none"> • Asas Penyeliaan | <ul style="list-style-type: none"> • Kemahiran Penyeliaan | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Menyelaras agihan kerja• Mengawasi disiplin kakitangan di bawahnya | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

ANALISIS PEKERJAAN

Jawatan : **Pembantu Tadbir (P/O)**
Gred Jawatan : **N26**
Tahap Kecekapan : **TK4**

| Tugas (Job Description) | Aktiviti-aktiviti | Enabling Requirements [(Job Specification : Attitude, Skill and Knowledge)] | | | Petunjuk Prestasi (Job Standard) | Peralatan/ Kemudahan/ Rujukan |
|-------------------------|---|---|--|---|---|--|
| | | Pengetahuan | Kemahiran | Sikap | | |
| Pemantauan | <ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan/ pengawasan pelaksanaan dan pengurusan kerja-kerja operasi • Pemantauan ke atas pematuhan prosedur • Keselamatan dokumen dan pejabat | Asas prosedur dan peraturan yang berkaitan | <ul style="list-style-type: none"> • Kebolehan menggunakan perisian ICT • Kebolehan ber-komunikasi • Pengurusan masa • Pengurusan diri • Kemahiran bahasa • Kemahiran penyeliaan • Kemahiran pengurusan dokumen | <ul style="list-style-type: none"> • Integriti • Disiplin • Bekerja secara berpasukan • Bersedia belajar secara berterusan • Akauntabiliti • Proaktif • Telus • Sabar • Responsif • Diplomasi • Peka | Menepati masa, kos, prosedur dan piagam pelanggan yang ditetapkan | <ul style="list-style-type: none"> • Prosedur kerja • Perintah Am • Pekeliling/Surat Pekeliling berkaitan • Akta berkaitan • Arahan Perkhidmatan • Arahan Perbendaharaan • Arahan Keselamatan • Komputer • Pencetak • Mesin penyalin |

| | | | | | | |
|--|--|-------------------|------------------------|-------------------|--|---|
| | | | | • Mesra pelanggan | | • Telefon/faks • Sistem maklumat |
| Penyeliaan kakitangan di bawah kawalan | <ul style="list-style-type: none"> • Mengawasi kerja-kerja operasi • Menyelia dan membimbing kakitangan di bawahnya • Menyediakan jadual kerja (contoh: perkhidmatan kaunter) • Menyelaras agihan kerja • Mengawasi disiplin kakitangan di bawahnya | • Asas Penyeliaan | • Kemahiran Penyeliaan | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Pelaksanaan kerja-kerja operasi</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Urusan surat-menyurat • Mengemaskini rekod • Urusan fail • Urusetia mesyuarat • Urusan dengan pelanggan • Urusan kewangan • Urusan inventori • Urusan perkhidmatan kakitangan • Urusan kemudahan dalam perkhidmatan • Urusan latihan dalam perkhidmatan • Urusan akademik pelajar • Urusan hal-ehwal pelajar • Urusan perpustakaan | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

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

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. Kekерapan 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 |
| 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 - 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

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 3 BAGI JAWATAN PEMBANTU TADBIR (P/O) N22

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

- i. Berkebolehan mengaplikasikan prinsip-prinsip pentadbiran, pengurusan pejabat, perkhidmatan dan asas kewangan.
- ii. Berupaya melaksanakan bidang tugas jawatannya selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.
- iii Berkebolehan menjalankan tugas-tugas penyeliaan dan khidmat nasihat kepada kakitangan di bawah kawalannya

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) N22.

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

4.1.8 Asas-asas Penyeliaan

- Kemahiran berkomunikasi interpersonal
- Merancang dan mengurus kerja
- Melatih dan membimbing kakitangan di bawah kawalannya

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 - 8 Soalan Esei (Jawab 6)
Bahagian II - 12 Soalan Esei (Jawab 6)
6. **Masa:** Bahagian I - 3 jam
Bahagian II - 3 jam
7. **Tahap Kesukaran Soalan:** 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 : N22
 Tahap Kecekapan : TK3

KOMPETENSI UMUM

| Isi Kandungan | Kemahiran | | | Jumlah |
|---------------------------------------|-------------|-----------|----------|----------|
| | Pengetahuan | Kefahaman | Aplikasi | |
| 1. Keutuhan Peribadi | - | - | 1 | 1 |
| 2. Asas Pengendalian Majlis Rasmi | - | - | 1 | 1 |
| 3. Asas Teknologi Maklumat | - | - | 1 | 1 |
| 4. Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat | - | - | 1 | 1 |
| 5. Kemudahan Perkhidmatan | - | - | 1 | 1 |
| 6. Asas Pengurusan Kewangan | - | - | 1 | 1 |
| 7. Dasar Negara / Universiti | - | - | 1 | 1 |
| 8. Asas-asas Penyeliaan | - | - | 1 | 1 |
| JUMLAH | - | - | 8 | 8 |

KOMPETENSI KHUSUS

| Isi Kandungan | Kemahiran | | | Jumlah |
|--|-------------|-----------|-----------|-----------|
| | Pengetahuan | Kefahaman | Aplikasi | |
| 1. Pengurusan Sumber Manusia | - | - | 4 | 4 |
| 2. Pengurusan Hal Ehwal Akademik dan Pembangunan Pelajar | - | - | 4 | 4 |
| 3. Pengurusan Perpustakaan | - | - | 4 | 4 |
| JUMLAH | - | - | 12 | 12 |

CONTOH SOALAN

Jawatan Pembantu Tadbir (P/O) N22

Tahap Kecekapan – TK3

Tahap Soalan - Aplikasi

1. Puan Aminah disahkan mengidap penyakit schizophrenia pada 1.10.2000 dan doktor yang merawat beliau telah mengeluarkan sijil sakit kepada beliau selama 21 hari pada tahun 2000 dan 180 hari pada tahun 2001. Beliau masih belum pulih dan menerima rawatan susulan.
 - a. Apakah kemudahan cuti yang layak diterima oleh beliau pada tahun 2000 dan tahun 2001?
 - b. Bilakah Lembaga Perubatan perlu ditubuhkan untuk tujuan pemeriksaan kesihatan beliau?
 - c. Sekiranya Lembaga Perubatan memperakukan penama dibersarakan atas sebab kesihatan, apakah kemudahan cuti yang beliau layak sehingga tarikh persaraannya?
 - d. Adakah penama layak diberi faedah persaraan? Jika layak, nyatakan faedah persaraan berkenaan.

KURIKULUM KURSUS TAHAP KECEKAPAN 4 BAGI JAWATAN PEMBANTU TADBIR (P/O) N26

1. MATLAMAT

Menilai kebolehan pegawai dalam membantu perancangan, pengurusan dan pelaksanaan kerja-kerja operasi.

2. TUJUAN

- i. Untuk menilai kompetensi pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji di Tahap Kecekapan 4; dan
- ii. Untuk memantapkan kompetensi pegawai dari segi membantu dalam perancangan, pengurusan dan pelaksanaan kerja-kerja operasi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENGIKUTI KURSUS

Pembantu Tadbir (P/O) N26.

4. KOMPETENSI

- a. Kebolehan menguruskan sumber di bawah kawalannya.
- b. Kebolehan menyelia dan memberi bimbingan serta khidmat nasihat kepada kakitangan di bawah kawalannya.
- c. Kebolehan berkomunikasi dengan berkesan.
- d. Kebolehan berkerja dalam pasukan.
- e. Kebolehan menguruskan masa.
- f. Kebolehan menggunakan aplikasi ICT.
- g. Keutuhan/integriti.
- h. Kebolehan mengurus diri.
- i. Kebolehan melaksanakan tugas dalam bidang yang dipertanggungjawabkan.
- j. Kebolehan mengurusetiakan mesyuarat.

5. MODUL KURSUS

- i. **Kemahiran Umum**
 - a. Pengurusan masa
 - b. Kemahiran komunikasi
 - c. Keutuhan/integriti

- d. Pengurusan mesyuarat
- e. Penyeliaan yang berkesan
- f. Pengurusan maklumat

ii. **Kemahiran Khusus**

a. **Pengurusan Sumber Manusia**

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

b. **Pengurusan Hal-Ehwal Akademik dan Pembangunan Pelajar**

i. Akademik

- Kemasukan
- Pendaftaran
- Peperiksaan
- Pengijazahan

ii. Pembangunan Pelajar

- Aktiviti pelajar
- Kebajikan pelajar

6. **Tempoh Kursus:** 2 minggu
7. **Pendekatan Kursus:** Ceramah/Kajian kes/Bengkel/Persembahan kumpulan
8. **Penilaian Kursus:** Ujian/Penilaian Individu/Penilaian Kumpulan/
Penilaian Personaliti/Penilaian Rakan Sejawat

9. Bahan Rujukan:

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

PELAN PEMBELAJARAN

| | | |
|-----------------|---|--|
| SKIM | : | Pembantu Tadbir (P/O) |
| GRED | : | N26 |
| Tahap Kecekapan | : | TK4 |
| Modul | : | Kompetensi Umum |
| Tajuk | : | Peningkatan Diri |
| Objektif Umum | : | Sesi ini bertujuan untuk memberi kefahaman dan kemahiran mengenai pengurusan masa, kemahiran komunikasi, keutuhan/integriti, pengurusan mesyuarat, penyeliaan yang berkesan dan pengurusan maklumat. |
| Objektif Khusus | : | Di akhir kursus ini peserta akan dapat: <ul style="list-style-type: none"> ➤ memahami dan mahir dalam bidang berkenaan ➤ memastikan sesuatu aktiviti yang dirancang dapat dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan |
| Masa | : | 24 jam (4 hari) |

KANDUNGAN SESI

| MASA | RANGKA SESI | PENDEKATAN | KEMUDAHAN |
|-------|------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| 2 jam | 1. Pengurusan Masa | Ceramah | > Kemudahan ruang |
| 4 jam | 2. Kemahiran Komunikasi | Bengkel | > Nota ceramah |
| 2 jam | 3. Keutuhan/Integriti | Kajian Kes | > Alat bantuan mengajar |
| 4 jam | 4. Pengurusan Mesyuarat | Persembahan Kumpulan | |
| 6 jam | 5. Penyeliaan yang berkesan | | |
| 6 jam | 6. Pengurusan Maklumat | | |

PELAN PEMBELAJARAN

| | | |
|-----------------|---|---|
| SKIM | : | Pembantu Tadbir (P/O) |
| GRED | : | N26 |
| Tahap Kecekapan | : | TK4 |
| Modul | : | Kompetensi Khusus |
| Tajuk | : | Pengurusan Sumber Manusia dan Pengurusan Akademik & Pembangunan Pelajar |
| Objektif Umum | : | Sesi ini bertujuan untuk memantapkan kemahiran dalam pengurusan sumber manusia dan pengurusan akademik. |
| Objektif Khusus | : | Di akhir kursus ini peserta akan berkemahiran dalam pengurusan sumber manusia dan pengurusan akademik. |
| Masa | : | 12 jam (2 hari) |

KANDUNGAN SESI

| MASA | RANGKA SESI | PENDEKATAN | KEMUDAHAN |
|-------|--|--|--|
| 6 jam | 1. Pengurusan Sumber Manusia <ul style="list-style-type: none"> • Perintah Am • Pek. dan Surat Pek. Perkhidmatan yang berkaitan • Akta Pencen • Akta KWSP • Peraturan lain yang berkuatkuasa | Ceramah Bengkel Kajian Kes Persembahan Kumpulan | > Kemudahan ruang > Nota ceramah > Alat bantuan mengajar |
| 6 jam | 2. Pengurusan Akademik & Pembangunan Pelajar <ul style="list-style-type: none"> • Pengambilan • Pendaftaran • Peperiksaan • Pengijazahan • Aktiviti Pelajar • Kebajikan pelajar | | |

JADUAL KURSUS TK 4 BAGI JAWATAN PEMBANTU TADBIR (P/O) N26

MINGGU 1

| HARI/MASA | 8.30 PG - 10.30 PG | | 11.00 PG - 1.00 TGH | | 2.30 PTG - 4.30 PTG |
|---------------|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| ISNIN | Pengurusan Masa | R E H A T | Kemahiran Komunikasi | R E H A T | Bengkel (Kemahiran Komunikasi) |
| SELASA | Keutuhan / integriti | | Pengurusan Mesyuarat | | Bengkel (Pengurusan Mesyuarat) |
| RABU | Penyeliaan yang berkesan | | Penyeliaan yang berkesan | | Kajian Kes (Penyeliaan yang berkesan) |
| KHAMIS | Pengurusan maklumat | | Bengkel (Pengurusan Maklumat) | | Bengkel (Pengurusan Maklumat) |
| | 8.30 PG - 10.30 PG | | 11.00 PG – 12.15 TGH | | 2.45 PTG – 5.00 PTG |
| JUMAAT | Pengurusan Sumber Manusia | | Pengurusan Sumber Manusia | | Pengurusan Sumber Manusia |
| SABTU | | | | | |

JADUAL KURSUS TK 4 BAGI JAWATAN PEMBANTU TADBIR (P/O) N26

MINGGU 2

| HARI/MASA | 8.30 PG - 10.30 PG | | 11.00 PG - 1.00 TGH | | 2.30 PTG - 4.30 PTG |
|---------------|---|----------------------------------|---|----------------------------------|---|
| ISNIN | Pengurusan Akademik & Pembangunan Pelajar | R E H A T | Pengurusan Akademik & Pembangunan Pelajar | R E H A T | Pengurusan Akademik & Pembangunan Pelajar |
| SELASA | Kajian Kes | | Persembahan Kumpulan | | Persembahan Kumpulan |
| RABU | Penilaian | | Penutup | | |

CONTOH SOALAN

Jawatan Pembantu Tadbir (P/O) N26

Tahap Kecekapan - TK4

1. Encik Samy telah dinaikkan pangkat ke jawatan Pembantu Tadbir (P/O) N26 dan ditempatkan di Bahagian Sumber Manusia Jabatan Y. Beliau bertanggungjawab menyelia kakitangan sokongan di bawah kawalannya yang bermasalah dari segi disiplin iaitu kerap tiada di pejabat dan melengah-lengahkan kerja.

Sebagai seorang penyelia yang baru dilantik bagaimanakah cara untuk beliau menangani masalah tersebut dan nyatakan cadangan tindakan yang perlu diambil.