



**KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**  
**SUKATAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**  
**BAGI PEMBANTU AM PEJABAT GRED N1**  
**TAHAP KECEKAPAN 2**

**1. Matlamat Sukatan Penilaian**

Menilai tahap kefahaman dan aplikasi seseorang pegawai dari segi pengetahuan, kemahiran serta ciri-ciri sikap, nilai dan etika kerja positif serta kebolehan dalam memahami dan mengaplikasikan peraturan, prosedur dan sistem kerja sesuai dalam bidang tugas perkhidmatan.

**2. Tujuan Penilaian**

- 2.1 Menggalakkan pembangunan diri (*self development*) melalui pembelajaran berterusan.
- 2.2 Menggalakkan penggunaan pengetahuan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas.
- 2.3 Menerapkan budaya kerja berpasukan.
- 2.4 Memantapkan organisasi pembelajaran (*learning organisation*) dalam sektor awam selaras dengan matlamat melahirkan pekerja berpengetahuan.
- 2.5 Membolehkan pengiktirafan diberikan kepada pegawai khususnya melalui anjakan gaji dan kemajuan kerjaya.

**3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan**

Pembantu Am Pejabat Gred N1 yang berada di peringkat gaji P2 dan/atau P3.

#### 4. Sukatan Peperiksaan

Aspek-aspek dan kaedah penilaian adalah seperti berikut:

Aspek Yang Dinilai	Kaedah Penilaian
<b>1. Pengetahuan</b>  <b>a. Maklumat Organisasi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Struktur organisasi kementerian.</li><li>• Visi, Misi, Objektif kementerian.</li><li>• Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara.</li></ul>	<b>Temuduga</b>
<b>b. Peranan dan Tanggungjawab Pembantu Am Pejabat</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Merekod keluar masuk fail.</li><li>• Membuka dan menutup fail.</li><li>• Menghantar dan merekod keluar masuk surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan.</li><li>• Kaedah menjilid dokumen.</li><li>• Membuat salinan fotostat dan menggunakan mesin faks.</li></ul>	<b>Temuduga</b>
<b>c. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.</b>	<b>Temuduga</b>
<b>d. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan (Pindaan) 2002.</b>	<b>Temuduga</b>
<b>e. Perintah-perintah Am</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaun-elaun dalam Perkhidmatan.</li><li>• Cuti.</li><li>• Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan.</li><li>• Perubatan.</li><li>• Waktu Bekerja dan Lebih Masa.</li></ul>	<b>Temuduga</b>

Aspek Yang Dinilai	Kaedah Penilaian
<p><b>f. Kewangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akauntabiliti dalam Pengurusan Kewangan.</li> </ul>	Temuduga
<p><b>g. Rukunegara</b></p>	Temuduga
<p><b>h. Keutuhan Peribadi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tonggak Dua Belas.</li> <li>• Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam.</li> <li>• Pelan Integriti Nasional.</li> </ul>	Temuduga
<p><b>i. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PKPA Bil. 1 Tahun 2008: Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.</li> <li>• PKPA Bil. 8 Tahun 1991: Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.</li> </ul>	Temuduga
<p><b>j. Pekeliling Perkhidmatan (PP)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PP Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.</li> <li>• PP Bil. 7 Tahun 1990: Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam.</li> </ul>	Temuduga
<p><b>k. Pekeliling Perbendaharaan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PP Bil. 6 Tahun 2002: Peraturan Mengenai Pembekalan Pakaian Seragam Bagi Kakitangan Pejabat</li> </ul>	Temuduga

Aspek Yang Dinilai	Kaedah Penilaian
<p><b>2. Nilai-nilai peribadi</b></p> <p><b>a. Keterampilan Diri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berpakaian seragam bersih dan kemas.</li> <li>• Sopan dan berbudi bahasa.</li> </ul>	<p><b>Pemerhatian Semasa Temuduga</b></p>
<p><b>b. Disiplin dan Pengurusan Masa</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menepati waktu bertugas.</li> <li>• Menyelesaikan tugas mengikut masa yang ditetapkan.</li> <li>• Menyelesaikan kerja mengikut arahan dan garis panduan/peraturan yang ditetapkan.</li> </ul>	<p><b>Pemerhatian Semasa Temuduga</b></p>
<p><b>c. Sikap dan Kerja Berpasukan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kerajinan dan kesungguhan dalam melaksanakan kerja.</li> <li>• Mampu bekerja secara berkumpulan.</li> <li>• Mempunyai nilai integriti yang baik dalam mengendalikan peralatan pejabat, maklumat-maklumat, dokumen-dokumen kerajaan dan peralatan.</li> </ul>	<p><b>Pemerhatian Semasa Temuduga/ Amali</b></p>
<p><b>d. Komunikasi Interpersonal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keupayaan berkomunikasi dengan jelas.</li> <li>• Boleh membimbing dan memberi tunjuk ajar kepada Pembantu Am Pejabat yang lain.</li> </ul>	<p><b>Pemerhatian Semasa Temuduga</b></p>
<p><b>e. Menghormati Rakan Sejawat dan Ketua</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayan rakan sejawat dengan baik.</li> <li>• Menghormati arahan ketua.</li> </ul>	<p><b>Pemerhatian/ Amali</b></p>

Aspek Yang Dinilai	Kaedah Penilaian
<p><b>3. Kemahiran</b></p> <p><b>a. Urusan Sistem Fail</b></p> <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>	<p><b>Pemerhatian Semasa Temuduga/ Amali</b></p>
<p><b>b. Urusan Mendaftar dokumen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urusan merekod penerimaan surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan mengikut garis panduan dan peraturan yang telah ditetapkan.</li> </ul>	<p><b>Temuduga/ Amali</b></p>
<p><b>c. Urusan Menghantar dokumen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urusan penghantaran surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan di dalam atau di luar pejabat.</li> </ul>	<p><b>Temuduga/ Amali</b></p>
<p><b>d. Penggunaan Peralatan Pejabat</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menguasai teknik asas pengendalian mesin fotostat, faks dan sebagainya.</li> </ul>	<p><b>Temuduga/ Amali</b></p>

5. **Bentuk Penilaian** : **Bahagian I**  
 Kaedah Pengukuran - Temuduga  
 Bilangan Soalan - 10 Soalan
- Bahagian II**  
 Kaedah Pengukuran - Amali  
 Bilangan Soalan - 2 Soalan
6. **Masa** : **Bahagian I** - 15 minit  
**Bahagian II** - 30 minit
7. **Rujukan** : Calon-calun tidak dibenarkan merujuk sebarang bahan bacaan semasa temuduga / amali.
8. **Tahap Kesukaran** : Kefahaman
9. **Pengecualian** : Calon yang telah Lulus/Melepasi Tahap Kompetensi mana-mana bahagian dikecualikan dari menduduki penilaian bahagian berkenaan.
10. **Keputusan** : Aras IV – Lulus/Melepasi Tahap Kecekapan Pada Aras Kecemerlangan  
 Aras III – Lulus/Melepasi Tahap Kecekapan  
 Aras II – Lulus Bersyarat  
 Aras I – Tidak Melepasi Tahap Kecekapan

11. **Pemeriksa** : Panel Penilai Kompetensi yang telah dilantik oleh Panel Penilaian Perkhidmatan Sokongan, Kementerian Pengajian Tinggi.
12. **Bahasa** : Bahasa Malaysia
13. **Permohonan Dikemukakan Melalui** : [www.mohe.gov.my/ptkonline](http://www.mohe.gov.my/ptkonline)
14. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : 6 minggu sebelum tarikh penilaian
15. **Kekerapan Penilaian** : 2 kali setahun
16. **Bahan Rujukan:**
- i. Misi, Visi dan Objektif kementerian.
  - ii. Carta organisasi kementerian.
  - iii. Arahan Keselamatan.
  - iv. Rukunegara.
  - v. Pelan Strategik Pengajian Tinggi Negara.
  - vi. Tonggak Dua Belas, 1992, INTAN.
  - vii. Citra Karya: Falsafah, Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam (1994), Kuala Lumpur : INTAN.
  - viii. Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam (1991), Kuala Lumpur: INTAN.
  - ix. Pelan Integriti Nasional (PIN) (2004), Institut Integriti Malaysia ([www.iim.com.my](http://www.iim.com.my)).
  - x. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Maimunah Osman, 2000, INTAN.
  - xi. Komunikasi di Tempat Kerja (2006), Abdul Mua'ti Ahmad, Dewan Bahasa dan Pustaka.

- xii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
- xiii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 dan (Pindaan) 2002.
- xiv. Perintah Am Bab B: Elaun-elaun dalam Perkhidmatan Awam.
- xv. Perintah Am Bab C: Cuti.
- xvi. Perintah Am Bab E: Bangunan dan Rumah Kerajaan.
- xvii. Perintah Am Bab F: Perubatan.
- xviii. Perintah Am Bab G: Waktu Bekerja dan Bayaran Lebih Masa.
- xix. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2008: Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- xx. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 8 Tahun 1991: Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- xxi. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.
- xxii. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bilangan 7 Tahun 1990: Peruntukan Bekalan Pakaian Seragam dan (Pindaan) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1995.
- xxiii. Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 6 Tahun 2002: Peraturan Mengenai Pembekalan Pakaian Seragam Bagi Kakitangan Pejabat.
- xxiv. Panduan Sistem Fail bagi Agensi-agensi Kerajaan (1986, MAMPU).
- xxv. Pekeliling Ketua Audit Negara Bilangan 6 Tahun 2000: Peranan Jabatan Audit Negara Dalam Projek Pengkomputeran.
- xxvi. Akta Arkib Negara Malaysia 2003 (Akta 629).