

Pembantu Tadbir (Penyelenggara Stor) Gred N17 (TK 1)
Kementerian Sumber Manusia



KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA MALAYSIA

SUKATAN PEPERIKSAAN
PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN (PTK)

PEMBANTU TADBIR (PENYELENGGARA STOR) GRED N17

TAHAP KECEKAPAN 1
(TK 1)

DILULUSKAN OLEH
LEMBAGA PENILAIAN KOMPETENSI KEMENTERIAN
PADA

SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 1 (TK 1) BAGI PEMBANTU TADBIR (PENYELENGGARA STOR) GRED N17

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

1.1 Tahap Kecekapan 1 (TK 1):

Pada TK 1: Pegawai

- i. Berkebolehan dalam prinsip-prinsip pentadbiran, pengurusan sumber manusia, keselamatan pejabat, perkhidmatan dan pengurusan kewangan; dan
- ii. Berupaya memahami dan melaksanakan bidang tugas jawatannya selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan oleh jabatan.

2. Tujuan Peperiksaan

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai bagi memenuhi salah satu syarat anjakan gaji dan / atau bagi dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini

Pembantu Tadbir (Penyelenggara Stor) Gred 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 awam ke arah meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan awam seperti :

- i. Nilai-nilai Dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam
- ii. Integriti dalam Perkhidmatan Awam

4.1.2 Pengurusan Sumber Manusia

Tatacara pengurusan personel ke arah penambahbaikan dan pemantapan pembangunan sesebuah organisasi. Ini meliputi penambahbaikan sistem pengurusan dan pembangunan kemahiran di sektor awam. Ia merangkumi aspek-aspek seperti berikut:

i. Arahan Perkhidmatan

- Perkara - Perkara Perkhidmatan.
- Surat – Menyurat.
- Fail - Memfail.
- Memelihara dan Menyimpan Rekod-Rekod Kerajaan.

ii. Perintah Am

- Elaun-elaun dalam Perkhidmatan.
- Cuti.
- Rumah dan Bangunan Pejabat.
- Perubatan.
- Waktu Bekerja dan Lebih Masa.

iii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005

iv. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) (Pindaan) 2002

- Peraturan-peraturan mengenai tatakelakuan (*code of conducts*) serta larangan / kesalahan khusus
- Tanggungjawab serta tugas kawalan dan pengawasan tatatertib
- Prosedur dan tatacara tindakan tatatertib
- Hukuman tatatertib
- Peruntukan pelbagai yang berkaitan

4.1.3 Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi

Tatacara dan peraturan keselamatan jabatan. Ini meliputi perkara-perkara berikut:

i. Arahan Keselamatan

- Keselamatan Fizikal
- Keselamatan Dokumen
- Keselamatan Peribadi

ii. Aspek-Aspek Berkaitan Pentadbiran Awam

- Tatacara Meningkatkan Kualiti Layanan Melalui Urusan Telefon.
- Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- Piagam Pelanggan.

4.1.4 Asas-Asas Komunikasi

- Kemahiran Berkomunikasi
- Hubungan Interpersonal
- Halangan Komunikasi

4.1.5 Asas-asas Teknologi Maklumat

- *Word*
- *Excel*
- Internet dan E-mail

BAHAGIAN II

4.2 KOMPETENSI KHUSUS

4.2.1 Tatatacara Pengurusan Stor

- Am
- Barang-barang Terhad Tempoh Penggunaan
- Dokumentasi Untuk Pemesanan dan Pengeluaran Barang-barang
- Kawalan Barang-barang Takluak
- Kawalan Stok
- Membungkus dan Menghantar Barang-barang.
- Pelupusan Barang-barang
- Penerimaan barang-barang
- Penstoran Bahan-bahan kimia dan barang-barang mudah terbakar
- Pengiraan stok
- Sistem Penyimpanan Stok
- Sistem Merekod barang
- Sistem Perakaunan
- Tanda Pengeluaran Bungkusan
- Tuntutan
- Verifikasi stok

4.2.2 Pengurusan Kewangan

- i. Pengurusan Akaun Awam
 - Terimaan
 - Bayaran
- ii. Perolehan Kerajaan
 - Bekalan
 - Perkhidmatan
 - Kerja
 - e-Perolehan / e-SPKB

iii. Pengurusan Aset

- Inventori
- Tatacara Hapus Kira
- Tatacara Pelupusan

5. **Soalan:**

Aneka Pilihan

Bahagian I

Kompetensi Umum : 40 soalan

Bahagian II

Kompetensi Khusus: 40 soalan

6. **Masa:**

Bahagian I : **1 jam**

Bahagian II : **1 jam**

7. **Tahap Kesukaran Soalan:**

Pengetahuan dan Kefahaman

8. **Rujukan:**

Calon-calon **tidak dibenarkan** merujuk bahan-bahan bacaan / rujukan semasa peperiksaan dijalankan.

9. **Pengecualian:**

Calon yang telah **lulus / melepasi tahap kompetensi** mana-mana Bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil Bahagian berkenaan.

10. **Keputusan:**

Aras IV - Lulus / Melepasi tahap kompetensi pada aras kecemerlangan

Aras III - Lulus/Melepasi tahap kompetensi

Aras II - Lulus bersyarat

Aras I - Tidak melepasi tahap kompetensi

11. Pemeriksa Dilantik Oleh:

Pengerusi Panel Peperiksaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)
Kementerian Sumber Manusia.

12. Bahasa (Soalan & Jawapan):

Bahasa Melayu

13. Permohonan Dikemukakan Kepada:

Urus setia Peperiksaan PTK Kementerian Sumber Manusia

14. Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh:

Urus setia Peperiksaan PTK Kementerian Sumber Manusia

15. Kekerapan Peperiksaan:

Sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun

16. Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan

Sebulan sebelum tarikh peperiksaan

RUJUKAN

UMUM

1. Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam, terbitan INTAN 1991
2. Kod Etika dan Nilai Murni Jabatan
3. Citra Karya Falsafah, Nilai Dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam, Terbitan INTAN 1994.
4. Arahan Perkhidmatan
5. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G.
6. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
7. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan
8. Peraturan-peraturan Lembaga Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) (Pindaan) 2002
9. Arahan Keselamatan.
10. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA):
 - PKPA Bil. 1 Tahun 1991, Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Urusan Melalui Telefon
 - PKPA Bil. 7 Tahun 1991, Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)
 - PKPA Bil. 8 Tahun 1991, Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja
 - PKPA Bil 1 Tahun 1993, Panduan Mengenai Piagam Pelanggan.
11. Maimunah Osman, Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, INTAN 2000.
12. Mokhtar bin Ahmad, Jalan Pantas Teknologi Maklumat & Komunikasi: Internet, Kumpulan Usahawan Muslim Sdn. Bhd., 2001

13. Mokhtar bin Ahmad, Jalan Pantas Teknologi Maklumat & Komunikasi: Word, Excel & PowerPoint, Kumpulan Usahawan Muslim Sdn. Bhd., 2001
14. Mokhtar bin Ahmad, Komputer, Teknologi Maklumat & Komunikasi, Saujana Global Sdn. Bhd., 2002
15. Iskandar Ab. Rashid dan Zaitun Ismail, Menguasai Internet, Venton Publishing (M) Sdn. Bhd., November 2001
16. Hung Jiin Kwei, PowerPoint 2003, Kings Information Co. Ltd., Ogos 2004
17. Hung Jiin Kwei, Word 2003, Kings Information Co. Ltd., Mei 2004

KHUSUS

1. Arahan Perbendaharaan.
2. Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkaitan.
3. Tatacara Pengurusan Stor