

**SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 1 (TK 1)
BAGI SKIM PERKHIDMATAN PENCARI FAIL (KUP)
GRED N1**

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

Mengukur tahap pengetahuan dan kefahaman serta tatakelakuan dan nilai – nilai peribadi seseorang anggota dalam memahami peraturan, prosedur dan sistem kerja sesuai dengan tugas jawatannya.

2. Tujuan Peperiksaan

Untuk menguji pengetahuan dan kefahaman anggota sebagai salah satu syarat anjakan gaji dan/atau bagi pertimbangan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan

3.1 Pencari Fail (KUP) Gred N1 yang telah disahkan dalam perkhidmatannya.

3.2 Diperakui oleh Ketua Jabatan.

4. Sukatan Peperiksaan

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

4.1 KOMPETENSI UMUM

4.1.1 Struktur Organisasi Pentadbiran

i. Perlembagaan Persekutuan

- Bahagian 4
Bab 1 – Kepala Utama Negara
Bab 2 – Majlis Raja-Raja
Bab 3 – Pemerintah
- Bahagian 8 - Pilihanraya

4.1.2 Pengurusan Sumber Manusia

Memahami Asas-Asas Pengurusan Sumber Manusia seperti:-

i. **Perintah – Perintah Am :-**

- Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
- Bab B – Elaun – Elaun Dalam Perkhidmatan.

- Bab C – Cuti.
- Peraturan - Peraturan Pegawai Awam Negeri Selangor (Kelakuan Dan Tata tertib) (Pindaan) 2006.
- Bab E – Rumah Dan Bangunan Pejabat Kerajaan.
- Bab F – Perubatan.
- Bab G – Waktu Bekerja Dan Lebih Masa.

ii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA)

- Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Urusan Melalui Telefon.
PKPA Bil. 1/1991
- Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja.
PKPA Bil. 8/1991
- Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter.
PKPA Bil. 10/1991
- Panduan Mengenai Piagam Pelanggan.
PKPA Bil. 3/93

4.1.3 Nilai – Nilai Peribadi (PENILAIAN KETUA JABATAN)

i. Penampilan Diri

- Berpakaian kemas dan bersih.
- Memakai uniform, tanda nama yang disediakan.
- Sopan dan berbudi bahasa.

ii. Kredibiliti Peribadi dan Disiplin.

- Menepati waktu bertugas.
- Sentiasa berada ditempat bertugas.
- Sanggup bertugas lebih masa.
- Berdisiplin dan beretika.

iii. Pengendalian Telefon Berhemah.

- Menghormati pelanggan.
- Mesra dan menggunakan bahasa yang sesuai.

- Memberikan maklumat dengan tepat.
- Sentiasa menggunakan intonasi yang bersesuaian.
- Bersedia membantu tanpa dipinta.

iv. Komunikasi / Interpersonal.

- Keupayaan bercakap dengan jelas.
- Menggunakan panggilan yang betul kepada pegawai – pegawai berpangkat.

v. Menghormati Rakan Sejawat Dan Ketua.

- Melayan rakan sejawat dengan baik.
- Menghormati arahan Ketua.

vi. Ciri – Ciri Nilai Penyeliaan.

- Memberi arahan, bimbingan, tunjuk ajar.
- Menyusun jadual bertugas.

4.2 KOMPETENSI KHUSUS

4.2.1 Peranan Dan Tanggungjawab Pencari Fail.

- i. Mencatat Rekod Keluar – Masuk Fail – fail Kerajaan.
- ii. Membuka / Menutup Fail – Fail Kerajaan.
- iii. Menghantar dan Merekod Keluar – Masuk Surat, Memo dan lain – lain Dokumen Kerajaan.
- iv. Kaedah Menjilid Dokumen.
- v. Membuat Salinan Fotostat.
- vi. Menjaga Kebersihan Pejabat.

4.2.2 Urusan Sistem Fail.

- i. Tatacara Pengendalian Fail.
- ii. Jenis / Kategori Fail.
- iii. Urusan Merekod Keluar – Masuk Fail.
- iv. Penutupan Fail.

4.2.3 Urusan Mendaftar Dokumen.

- i. Urusan Merekod Penerimaan Surat, Memo dan Lain-lain Dokumen Kerajaan mengikut Garis Panduan dan

Peraturan yang telah ditetapkan.

4.2.4 Urusan Menghantar Dokumen.

- i. Urusan Penghantaran Surat, Memo dan Lain –lain Dokumen Kerajaan dalam atau Keluar Pejabat.

4.2.5 Penggunaan Peralatan Pejabat.

- i. Menguasai Teknik Asas Pengendalian Mesin – Mesin Pejabat.

5. **Kaedah Penilaian** : Kompetensi Umum
Bahagian I Bentuk : Objektif
Soalan : 20 soalan
Markah : 20%
: Nilai-Nilai Peribadi
Bentuk : Penilaian Oleh Pegawai Penyelia
Markah : 30%
Bahagian II : Kompetensi Khusus
Bentuk : Objektif
Soalan : 20 soalan
Markah : 50%
6. **Masa** : Bahagian I - 30 minit
Bahagian II - 30 minit
7. **Tahap Kesukaran** : Pengetahuan dan Kefahaman
8. **Rujukan** : Calon-calon tidak dibenarkan merujuk sebarang bahan bacaan semasa ujian penilaian.
9. **Pengecualian** : Calon-calon yang telah lulus mana-mana bahagian dikecualikan dari menduduki peperiksaan bahagian berkenaan.
10. **Keputusan** : **Aras IV** Lulus / Melepassi Tahap Kompetensi Pada Aras Yang Cemerlang.
: **Aras III** Lulus / Melepassi Tahap Kompetensi.
: **Aras II** Lulus Bersyarat.
: **Aras I** Tidak Melepassi Tahap Kompetensi.

11. **Pemeriksa Dilantik Oleh** : Pengerusi Panel Peperiksaan, (Urus Setia Peperiksaan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan).
12. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
13. **Permohonan Dikemukakan Kepada** : Urus Setia Peperiksaan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan.
14. **Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan.
15. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali Setahun.
16. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Sebulan Sebelum tarikh peperiksaan dilaksanakan.

RUJUKAN KOMPETENSI UMUM

1. Perintah - Perintah Am – Bab B, C, E, F & G.
2. Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Perlantikan Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
3. Peraturan – Peraturan Pegawai Awam Negeri Selangor (Kelakuan & Tatatertib) (Pindaan) 2006.
4. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA).
5. Citra Karya - (Falsafah, Nilai Dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam) INTAN.
6. Arahan Keselamatan.
7. Dasar – Dasar Kerajaan Negeri.

RUJUKAN KOMPETENSI KHUSUS

1. Panduan Pengurusan Pejabat .
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5/2007).

**SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 2 (TK 2)
BAGI SKIM PERKHIDMATAN PENCARI FAIL (KUP)
GRED N1**

1. Matlamat Sukatan Peperiksaan

Mengukur tahap kefahaman dan aplikasi serta tatakelakuan dan nilai – nilai peribadi seseorang anggota dalam memahami peraturan, prosedur dan sistem kerja sesuai dengan tugas jawatannya.

2. Tujuan Peperiksaan

Untuk menguji kefahaman dan aplikasi anggota sebagai salah satu syarat anjakan gaji dan/atau bagi pertimbangan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan

3.1 Pencari Fail (KUP) Gred N1 yang berada di P2 dan /atau P3 dalam Perkhidmatan.

3.2 Diperakui oleh Ketua Jabatan.

4. Sukatan Peperiksaan

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

4.1 KOMPETENSI UMUM

4.1.1 Struktur Organisasi Pentadbiran

i. Perlembagaan Persekutuan

- Bahagian 4
Bab 1 – Kepala Utama Negara
Bab 2 – Majlis Raja-Raja
Bab 3 – Pemerintah
- Bahagian 8 - Pilihanraya

4.1.2 Pengurusan Sumber Manusia

Memahami Asas-Asas Pengurusan Sumber Manusia seperti:-

i. **Perintah – Perintah Am :-**

- Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
- Bab B – Elaun – Elaun Dalam Perkhidmatan.

- Bab C – Cuti.
- Peraturan - Peraturan Pegawai Awam Negeri Selangor (Kelakuan Dan Tata tertib) (Pindaan) 2006.
- Bab E – Rumah Dan Bangunan Pejabat Kerajaan.
- Bab F – Perubatan.
- Bab G – Waktu Bekerja Dan Lebih Masa.

ii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA)

- Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Urusan Melalui Telefon.
PKPA Bil. 1/1991
- Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja.
PKPA Bil. 8/1991
- Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter.
PKPA Bil. 10/1991
- Panduan Mengenai Piagam Pelanggan.
PKPA Bil. 3/93

4.1.3 Nilai – Nilai Peribadi (PENILAIAN KETUA JABATAN)

i. Penampilan Diri.

- Berpakaian kemas dan bersih.
- Memakai uniform, tanda nama yang disediakan.
- Sopan dan berbudi bahasa.

ii. Kredibiliti Peribadi dan Disiplin.

- Menepati waktu bertugas.
- Sentiasa berada di tempat bertugas.
- Sanggup bertugas lebih masa.
- Berdisiplin dan beretika.

iii. Pengendalian Telefon Berhemah.

- Menghormati pelanggan.
- Mesra dan menggunakan bahasa yang sesuai.

- Memberikan maklumat dengan tepat.
- Sentiasa menggunakan intonasi yang bersesuaian.
- Bersedia membantu tanpa dipinta.

iv. Komunikasi / Interpersonal.

- Keupayaan bercakap dengan jelas.
- Menggunakan panggilan yang betul kepada pegawai – pegawai berpangkat.

v. Menghormati Rakan Sejawat Dan Ketua.

- Melayan rakan sejawat dengan baik.
- Menghormati arahan Ketua.

vi. Ciri – Ciri Nilai Penyeliaan.

- Memberi arahan, bimbingan, tunjuk ajar.
- Menyusun jadual bertugas.

4.2 KOMPETENSI KHUSUS

4.2.1 Peranan Dan Tanggungjawab Pencari Fail.

- i. Mencatat Rekod Keluar – Masuk Fail – Fail Kerajaan.
- ii. Membuka / Menutup Fail – Fail Kerajaan.
- iii. Menghantar dan merekod Keluar – Masuk Surat , Memo dan lain – lain Dokumen Kerajaan.
- iv. Kaedah Menjilid Dokumen.
- v. Membuat Salinan Fotostat.
- vi. Menjaga Kebersihan Pejabat.

4.2.2 Urusan Sistem Fail.

- i. Tatacara Pengendalian Fail.
- ii. Jenis / Kategori Fail.
- iii. Urusan Merekod Keluar – Masuk Fail.
- iv. Penutupan Fail.

4.2.3 Urusan Mendaftar Dokumen.

- i. Urusan Merekod Penerimaan Surat, Memo dan Lain-lain Dokumen Kerajaan mengikut Garis Panduan dan

Peraturan yang telah ditetapkan.

4.2.4 Urusan Menghantar Dokumen.

- i. Urusan Penghantaran Surat, Memo dan Lain –lain Dokumen Kerajaan dalam atau Keluar Pejabat.

4.2.5 Penggunaan Peralatan Pejabat.

- i. Menguasai Teknik Asas Pengendalian Mesin – Mesin Pejabat.

5. **Kaedah Penilaian** : Kompetensi Umum
Bahagian I Bentuk : Objektif
Soalan : 20 soalan
Markah : 20%
: Nilai-Nilai Peribadi
Bentuk : Penilaian Oleh Pegawai Penyelia
Markah : 30%
Bahagian II : Kompetensi Khusus
Bentuk : Objektif
Soalan : 20 soalan
Markah : 50%
6. **Masa** : Bahagian I - 30 minit
Bahagian II - 30 minit
7. **Tahap Kesukaran** : Kefahaman dan aplikasi.
8. **Rujukan** : Calon-calon tidak dibenarkan merujuk sebarang bahan bacaan semasa ujian penilaian.
9. **Pengecualian** : Calon-calon yang telah lulus mana-mana bahagian dikecualikan dari menduduki peperiksaan bahagian berkenaan.
10. **Keputusan** : **Aras IV** Lulus / Melempi Tahap Kompetensi Pada Aras Yang Cemerlang.
: **Aras III** Lulus / Melempi Tahap Kompetensi.
: **Aras II** Lulus Bersyarat.
: **Aras I** Tidak Melempi Tahap Kompetensi.

11. **Pemeriksa Dilantik Oleh** : Pengerusi Panel Peperiksaan , (Urus Setia Peperiksaan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan).
12. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
13. **Permohonan Dikemukakan Kepada** : Urus Setia Peperiksaan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan.
14. **Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor Darul Ehsan.
15. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali Setahun.
16. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Sebulan Sebelum tarikh peperiksaan dilaksanakan.

RUJUKAN KOMPETENSI UMUM

1. Perintah - Perintah Am – Bab B, C, E, F & G.
2. Peraturan – Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
3. Peraturan – Peraturan Pegawai Awam Negeri Selangor (Kelakuan & Tatatertib) (Pindaan) 2006.
4. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA).
5. Citra Karya - (Falsafah, Nilai Dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam) INTAN.
6. Arahan Keselamatan.
7. Dasar – Dasar Kerajaan Negeri.

RUJUKAN KOMPETENSI KHUSUS

1. Panduan Pengurusan Pejabat .
(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5/2007).