

**SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 1 (TK 1) BAGI  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N17  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**1. Matlamat Sukatan Peperiksaan**

1.1 Tahap kecekapan (TK) 1

1.1.1 berkebolehan dan berpengetahuan dalam prinsip-prinsip pentadbiran, pengurusan pejabat, perkhidmatan dan kewangan

1.1.2 berupaya memahami dan 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 bagi dipertimbangkan untuk anjakan gaji dan ke gred yang lebih tinggi.

**3. Pegawai yang layak menduduki peperiksaan ini**

3.1 Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17 yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

3.2 Diperakukan oleh Ketua Jabatan.

**4. Sukatan Peperiksaan**

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Generik dan Kompetensi Fungsional.

## **BAHAGIAN I**

### **4.1 KOMPETENSI GENERIK**

#### **4.1.1 Pengurusan dan Pentadbiran Awam**

- Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)
- Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja Pengendalian Pengaduan Awam
- Panduan Mengenai Piagam Pelanggan

#### **4.1.2 Dasar-dasar Pembangunan Negara**

- Dasar Pembangunan Nasional
- Dasar Bersih, Cekap dan Amanah
- Pelan Integriti Nasional

#### **4.1.3 Keutuhan Peribadi**

- Nilai-nilai utama dalam Perkhidmatan Awam
- Tonggak 12
- Etika Perkhidmatan Awam
- Budaya Korporat Kementerian Kesihatan Malaysia

#### **4.1.4 Komunikasi**

- Kemahiran berkomunikasi
- Komunikasi Interpersonal
- Menghadapi halangan komunikasi
- Kempen Budi Bahasa
- Pengucapan Awam

#### **4.1.5 Pentadbiran Organisasi Dalam Pengurusan Kementerian Kesihatan Malaysia**

- Visi Kementerian Kesihatan Malaysia
- Misi Kementerian Kesihatan Malaysia
- Fungsi asas Bahagian dan Jabatan di Kementerian Kesihatan Malaysia
- Struktur Organisasi Kementerian Kesihatan Malaysia

#### **4.1.6 Isu-Isu Semasa Dalam Bidang Perubatan Dan Kesihatan**

- Kempen Cara Hidup Sihat
- PROSTAR
- Pendermaan Organ
- Penswastan perkhidmatan sokongan hospital
- Peranan NGO dalam bidang kesihatan

## **BAHAGIAN II**

### **4.2 KOMPETENSI FUNGSIONAL**

#### **4.2.1 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat**

##### **i. Aspek-aspek keselamatan**

- Ancaman kepada keselamatan dan tanggungjawab pegawai
- Keselamatan Fizikal
- Keselamatan Dokumen
- Keselamatan Peribadi

##### **ii. Aspek-aspek Perkhidmatan**

- Jabatan dan Orang ramai
- Perkara-perkara Perkhidmatan
- Surat Menyurat
- Fail Memfail
- Memelihara dan Menyimpan Rekod-rekod Kerajaan

#### **4.2.2 Perkhidmatan**

- Lantikan dan Kenaikan Pangkat
- Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- Cuti
- Rumah dan Bangunan Pejabat
- Perubatan
- Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Pegawai Awam P.U.(A) 396
- Urusan kenaikan pangkat / pemangkuan
- Hal ehwal pencen dan KWSP

### **4.2.3 Kewangan Am**

#### **i. Pengurusan Kewangan dan Akaun**

- Terimaan
- Bayaran
- Sistem Belanjawan Negara

#### **ii. Perolehan Kerajaan**

- Bekalan
- Perkhidmatan
- Kerja

#### **iii. Pengurusan Stor**

- Pengurusan Harta Modal, Inventori dan Bekalan Pejabat
- Verifikasi Stok
- Pemeriksaan Stor
- Tatacara Pelupusan

## **BAHAN RUJUKAN**

### **Kompetensi Generik**

1. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA) yang berkaitan
2. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan
3. Dasar-dasar Pembangunan Negara (INTAN)
4. Budaya Korporat Kementerian Kesihatan Malaysia
5. Pentadbiran Organisasi Dalam Pengurusan
6. Tonggak 12
7. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
8. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya
9. Malaysia Kita
10. Teknik Berkomunikasi dan Berinteraksi Yang Efektif (Aziz Salleh)

## **Kompetensi Fungsional**

1. Akta Pencen 1980
2. Akta KWSP
3. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G
4. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U.A 395)
5. Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Pegawai Awam Tahun 1993 (P.U.A 396)
6. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (P.U.A. 151 tahun 1986)
7. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2005
8. Panduan Pengurusan Pejabat
9. Arahan Keselamatan
10. Arahan Perbendaharaan
11. Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS)
12. Tatacara Pengurusan Stor
13. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan
14. Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan
15. Surat Pekeliling Panel Pembekal

**SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 2 (TK 2) BAGI  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N17  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**1. Matlamat Sukatan Peperiksaan**

1.1 Tahap Kecekapan (TK) 2

1.1.1 Berkebolehan dan berupaya memahami dalam prinsip-prinsip pentadbiran, pengurusan pejabat, personel, perkhidmatan dan kewangan

1.1.2 berupaya mengaplikasi dan 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 bagi dipertimbangkan untuk anjakan gaji dan ke gred yang lebih tinggi

**3. Pegawai yang layak menduduki peperiksaan ini**

3.1 Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17 di peringkat gaji P2 dan P3

3.2 Diperakukan oleh Ketua Jabatan

**4. Sukatan Peperiksaan**

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus

## **BAHAGIAN I**

### **4.1 KOMPETENSI GENERIK**

#### **4.1.1 Pengurusan dan Pentadbiran Awam**

- Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)
- Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja Pengendalian Pengaduan Awam
- Panduan Mengenai Piagam Pelanggan

#### **4.1.2 Dasar-dasar Pembangunan Negara**

- Dasar Pembangunan Nasional
- Dasar Bersih, Cekap dan Amanah
- Pelan Integriti Nasional

#### **4.1.3 Keutuhan Peribadi**

- Nilai-nilai utama dalam Perkhidmatan Awam
- Tonggak 12
- Etika Perkhidmatan Awam
- Budaya Korporat Kementerian Kesihatan Malaysia

#### **4.1.4 Komunikasi**

- Kemahiran berkomunikasi
- Komunikasi Interpersonal
- Menghadapi halangan komunikasi
- Kempen Budi Bahasa
- Pengucapan Awam

#### **4.1.5 Pentadbiran Organisasi Dalam Pengurusan Kementerian Kesihatan Malaysia**

- Visi Kementerian Kesihatan Malaysia
- Misi Kementerian Kesihatan Malaysia
- Fungsi asas Bahagian dan Jabatan di Kementerian Kesihatan Malaysia
- Struktur Organisasi Kementerian Kesihatan Malaysia

#### **4.1.6 Isu-Isu Semasa Dalam Bidang Perubatan Dan Kesihatan**

- Kempen Cara Hidup Sihat
- PROSTAR
- Pendermaan Organ
- Penswastaan perkhidmatan sokongan hospital
- Peranan NGO dalam bidang kesihatan

## **BAHAGIAN II**

### **4.2 KOMPETENSI FUNGSIONAL**

#### **4.2.1 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat**

##### **i. Aspek-aspek keselamatan**

- Ancaman kepada keselamatan dan tanggungjawab pegawai
- Keselamatan Fizikal
- Keselamatan Dokumen
- Keselamatan Peribadi

##### **ii. Aspek-aspek Perkhidmatan**

- Jabatan dan Orang ramai
- Perkara-perkara Perkhidmatan
- Surat Menyurat
- Fail Memail
- Memelihara dan Menyimpan Rekod-rekod Kerajaan

#### **4.2.2 Perkhidmatan**

- Lantikan dan Kenaikan Pangkat
- Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- Cuti
- Rumah dan Bangunan Pejabat
- Perubatan
- Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Pegawai Awam P.U.(A) 396
- Urusan kenaikan pangkat / pemangkuan
- Hal ehwal pencen dan KWSP

### **4.2.3 Kewangan Am**

#### **i. Pengurusan Kewangan dan Akaun**

- Terimaan
- Bayaran
- Sistem Belanjawan Negara

#### **ii. Perolehan Kerajaan**

- Bekalan
- Perkhidmatan
- Kerja

#### **iii. Pengurusan Stor**

- Pengurusan Harta Modal, Inventori dan Bekalan Pejabat
- Verifikasi Stok
- Pemeriksaan Stor
- Tatacara Pelupusan

## **BAHAN RUJUKAN**

### **Kompetensi Generik**

1. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA) yang berkaitan
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7/1993 – Peraturan Mengenai Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan
3. Dasar-dasar Pembangunan Negara (INTAN)
4. Budaya Korporat Kementerian Kesihatan Malaysia
5. Pentadbiran Organisasi Dalam Pengurusan
6. Tonggak 12
7. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
8. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya
9. Malaysia Kita
10. Teknik Berkomunikasi dan Berinteraksi Yang Efektif (Aziz Salleh)

## **Kompetensi Fungsional**

1. Akta Pencen 1980
2. Akta KWSP
3. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G
4. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U.A 395)
5. Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Pegawai Awam Tahun 1993 (P.U.A 396)
6. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (P.U.A. 151 tahun 1986)
7. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2005
8. Arahan Perkhidmatan
9. Arahan Keselamatan
10. Arahan Perbendaharaan
11. Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS)
12. Tatacara Pengurusan Stor
13. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991
14. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan
15. Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan
16. Surat Pekeliling Panel Pembekal

**SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN 3(TK 3) BAGI  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N22  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

**1. Matlamat Sukatan Peperiksaan**

1.1 Tahap kecekapan (TK) 3

1.1.1 berkebolehan mengaplikasi prinsip-prinsip pentadbiran, pengurusan pejabat, perkhidmatan dan kewangan

1.1.2 berupaya melaksanakan bidang tugas jawatannya selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan

1.1.3 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 bagi dipertimbangkan untuk anjakan gaji dan ke gred yang lebih tinggi

**3. Pegawai yang layak menduduki peperiksaan ini**

3.1 Pembantu Tadbir (P/O) Gred N22

3.2 Telah disahkan dalam Gred N22

3.2 Diperakukan oleh Ketua Jabatan

**4. Sukatan Peperiksaan**

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

## **BAHAGIAN I**

### **4.1 KOMPETENSI GENERIK**

#### **4.1.1 Pengurusan dan Pentadbiran Awam**

- Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)
- Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja Pengendalian Pengaduan Awam
- Panduan Mengenai Piagam Pelanggan

#### **4.1.2 Dasar-dasar Pembangunan Negara**

- Dasar Pembangunan Nasional
- Dasar Bersih, Cekap dan Amanah
- Pelan Integriti Nasional

#### **4.1.3 Keutuhan Peribadi**

Mempunyai nilai-nilai murni yang perlu diamalkan oleh kakitangan awam ke arah meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan awam seperti:

- Nilai-nilai utama dalam Perkhidmatan Awam.
- Tonggak 12.
- Etika Perkhidmatan Awam.
- Budaya Korporat Kementerian Kesihatan Malaysia.

#### **4.1.4 Pengurusan Majlis Rasmi**

- Protokol dan etiket
- Anugerah kebesaran
- Susunan keutamaan
- Susunan bendera
- Senarai jemputan majlis
- Penyambut tetamu
- Peraturan berpakaian

#### **4.1.5 Pentadbiran Organisasi Dalam Pengurusan Kementerian Kesihatan Malaysia**

- Visi Kementerian Kesihatan Malaysia
- Misi Kementerian Kesihatan Malaysia
- Fungsi asas Bahagian dan Jabatan di Kementerian Kesihatan Malaysia
- Struktur Organisasi Kementerian Kesihatan Malaysia

#### **4.1.6 Isu-Isu Semasa Dalam Bidang Perubatan Dan Kesihatan**

- Kempen Cara Hidup Sihat
- PROSTAR
- Pendermaan Organ
- Penswastaan perkhidmatan sokongan hospital
- Peranan NGO dalam bidang kesihatan

## **BAHAGIAN II**

### **4.2 KOMPETENSI FUNGSIONAL**

#### **4.2.1 Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat**

##### **i. Aspek-aspek keselamatan**

- Ancaman kepada keselamatan dan tanggungjawab pegawai
- Keselamatan Fizikal
- Keselamatan Dokumen
- Keselamatan Peribadi

##### **ii. Aspek-aspek Perkhidmatan**

- Jabatan dan Orang ramai
- Perkara-perkara Perkhidmatan
- Surat Menyurat
- Fail Memail
- Memelihara dan Menyimpan Rekod-rekod Kerajaan

#### **4.2.2 Perkhidmatan**

- Lantikan dan Kenaikan Pangkat
- Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- Cuti
- Rumah dan Bangunan Pejabat
- Perubatan
- Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Pegawai Awam P.U.(A) 396
- Urusan kenaikan pangkat / pemangkuan
- Hal ehwal pencen dan KWSP

### **4.2.3 Kewangan Am**

#### **i. Pengurusan Kewangan dan Akaun**

- Terimaan
- Bayaran
- Sistem Belanjawan Negara

#### **ii. Perolehan Kerajaan**

- Bekalan
- Perkhidmatan
- Kerja

#### **iii. Pengurusan Stor**

- Pengurusan Harta Modal, Inventori dan Bekalan Pejabat
- Verifikasi Stok
- Pemeriksaan Stor
- Tatacara Pelupusan

### **4.2.4 Asas-asas Penyeliaan**

- Kemahiran komunikasi
- Merancang dan mengurus kerja
- Melatih dan membimbing anggota kerja
- Kepimpinan

## **BAHAN RUJUKAN**

### **Kompetensi Generik**

1. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA) yang berkaitan
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7/1993 – Peraturan Mengenai Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan
3. Dasar-dasar Pembangunan Negara (INTAN)
4. Budaya Korporat Kementerian Kesihatan Malaysia
5. Pentadbiran Organisasi Dalam Pengurusan
6. Tonggak 12
7. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
8. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya
9. Malaysia Kita
10. Teknik Berkomunikasi dan Berinteraksi Yang Efektif (Aziz Salleh)
11. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN)

## **Kompetensi Fungsional**

1. Akta Pencen 1980
2. Akta KWSP
3. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G
4. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 (P.U.A 395)
5. Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Pegawai Awam Tahun 1993 (P.U.A 396)
6. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam (P.U.A. 151 tahun 1986)
7. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) Tahun 2005
8. Arahan Perkhidmatan
9. Arahan Keselamatan
10. Arahan Perbendaharaan
11. Sistem Belanjawan Diubahsuai (MBS)
12. Tatacara Pengurusan Stor
13. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1991
14. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan
15. Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan
16. Surat Pekeliling Panel Pembekal
17. Penyeliaan Berkesan – Chek Mat (Utusan Publications and Distributors)