

SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

KERTAS 703/90 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK3 PENGURUSAN PENTADBIRAN UMUM DG44

1. Pengaplikasian Pengetahuan dan Kemahiran dalam Mengurus dan Memimpin Personel

- 1.1 Prinsip dan Peraturan Pengurusan Organisasi dan Sumber Manusia
 - 1.1.1 Penempatan dan pertukaran
 - 1.1.2 Pengesahan dalam jawatan
 - 1.1.3 Kemasukan dalam perjawatan berpencen
- 1.2 Pengurusan Tatatertib
 - 1.2.1 Penyelenggaraan tindakan tatatertib (jenis salah laku, jenis hukuman, prosedur tindakan, dan pihak berkuasa tatatertib)
- 1.3 Pengurusan Perkhidmatan
 - 1.3.1 Cuti (jenis-jenis, kelayakan, dan prosedur)
 - 1.3.2 Pinjaman kerajaan (jenis-jenis, kelayakan, dan prosedur)
 - 1.3.3 Rawatan dan perubatan
 - 1.3.4 Lawatan
 - 1.3.5 Permohonan menduduki kuarters
 - 1.3.6 Pengurusan persaraan
- 1.4 Kemahiran Mengurus Prestasi dan Pembangunan Sumber Manusia
 - 1.4.1 Menyelaraskan sasaran kerja tahunan dan menilai tahap pencapaian serta laporan prestasi tahunan
 - 1.4.2 Menyelaraskan tugas kerja dan menjalankan penyeliaan
 - 1.4.3 Berkomunikasi secara berkesan dengan staf, pelanggan, dan pihak awam
 - 1.4.4 Membuat keputusan penyelesaian masalah, mengurus konflik, dan mengurus perubahan
 - 1.4.5 Mengurus program pembangunan staf

2. Pengaplikasian Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Kewangan

- 2.1 Perundangan dan Tatacara Pengurusan Kewangan
 - 2.1.1 Peraturan dan prosedur kewangan dan perakaunan
 - 2.1.2 Aplikasi berkomputer bagi sistem pengurusan kewangan
- 2.2 Anggaran Belanjawan Mengurus
 - 2.2.1 Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM)

- 2.3 Penerimaan dan Perbelanjaan Peruntukan
 - 2.3.1 Penyenggaraan Buku Vot, Buku Tunai, dan Penyata Penyesuaian Bank
 - 2.3.2 Penyimpanan rekod urusan harian, fail, daftar, dan penyediaan laporan mengikut keperluan
- 2.4 Perolehan dan Stok/Inventori dan Aset Kerajaan
 - 2.4.1 Tatacara mengendalikan urusan pembelian terus, sebut harga, dan tender
 - 2.4.2 Tatacara membuat pesanan dan kontrak bagi perolehan perkhidmatan, barangan, penyenggaraan, dan pembinaan
 - 2.4.3 Penerimaan dan pengesahan perkhidmatan dan bekalan serta simpanan stok dan harta benda kerajaan
 - 2.4.4 Hapus kira, kehilangan dan pelupusan inventori, dan stok kerajaan
 - 2.4.5 Pengurusan Stok – mengurus dan memverifikasi stok

3. Pengaplikasian Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Pentadbiran, Fizikal, dan Keselamatan

- 3.1 Pentadbiran harian pejabat (surat menyurat, perkhidmatan kaunter, dan kehadiran)
- 3.2 Mengurus dan menyenggarakan bangunan, persekitaran, dan harta kerajaan
- 3.3 Pengelolaan majlis rasmi, mesyuarat, bengkel, dan kursus (protokol, pentadbiran, dan pengelolaan)
- 3.4 Perkhidmatan kawalan keselamatan dan pembersihan kawasan

4. Pengaplikasian Pengetahuan dan Kemahiran dalam Pengurusan Data

- 4.1 Mengumpulkan, menyimpan, dan menggunakan data (*EMIS* dan *SMS*)

5. Pengaplikasian Keutuhan Peribadi

- 5.1 Tonggak 12
- 5.2 Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam
- 5.3 Pelan Integriti Nasional

SENARAI RUJUKAN

1. Perintah-Perintah Am/Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam/Arahan Perbendaharaan/Panduan Perbendaharaan/Tatacara Pengurusan Stor/Arahan Perkhidmatan/Akta Acara Kewangan-MDC Publisher Sdn. Bhd., 2004
2. Norma Perjawatan – Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Pelajaran Malaysia, Pindaan Jun 2004
3. Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja, Urusan Pentadbiran, Perkhidmatan dan Kewangan bagi Sekolah-Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia, 1997
4. Panduan Penyelenggaraan Tindakan Tatatertib Kementerian Pendidikan Malaysia, Unit Tatatertib, Cawangan Naik Pangkat dan Tatatertib, Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2003
5. Kod Tata Kelakuan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pendidikan Malaysia 1993
6. Peraturan Pegawai-Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
7. Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2000
8. Akta Prosedur Kewangan Tahun 1957
9. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN)
10. Maimunah Othman, (2000) Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Siri Pengurusan INTAN, 200
11. Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan, Kuala Lumpur, INTAN, 1991
12. Etika Kerja Kementerian Pendidikan Malaysia
13. Pelan Integriti Nasional (PIN), Kerajaan Malaysia, Percetakan Nasional, 2004
14. Tonggak Dua Belas, Penerapan Nilai, Norma, dan Etika Perkhidmatan, Kuala Lumpur, INTAN, 1992
15. Program Penyata Akaun Tahunan Sekolah Berkomputer (PATSKOM)
16. Program *EMIS – Education Management Information System*
17. Program Sistem Maklumat Staf (*SISPEN*)
18. SPI Bil. 5/1999: Larangan Terhadap Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Staf Sokongan dan Murid Sekolah dalam Kegiatan Politik Antikerajaan
19. Pekeliling Kewangan, Pekeliling Perkhidmatan, dan Arahan-Arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa
20. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2005 – Cuti Rehat Khas dan Pengumpulannya bagi Tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Rehat kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
21. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004 – Cuti Rehat Khas dan Pengumpulannya bagi Tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Rehat kepada Pegawai yang Memilih Skim KWSP
22. Garis panduan Pengurusan Menduduki Kuarters, Kementerian Pelajaran Malaysia.

SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

KERTAS 702/90 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK2 PENGURUSAN PENTADBIRAN UMUM DG41

1. Mengurus dan Memimpin Personel

- 1.1 Prinsip dan Peraturan Pengurusan Organisasi dan Sumber Manusia
 - 1.1.1 Penempatan dan pertukaran
 - 1.1.2 Pengesahan dalam jawatan
 - 1.1.3 Kemasukan dalam perjawatan berpencen
- 1.2 Pengurusan Tatatertib
 - 1.2.1 Penyelenggaraan tindakan tatatertib (jenis salah laku, jenis hukuman, prosedur tindakan dan pihak berkuasa tatatertib)
- 1.3 Pengurusan Perkhidmatan
 - 1.3.1 Cuti (jenis-jenis, kelayakan dan prosedur)
 - 1.3.2 Pinjaman kerajaan (jenis-jenis, kelayakan dan prosedur)
 - 1.3.3 Rawatan dan perubatan
 - 1.3.4 Lawatan
 - 1.3.5 Permohonan menduduki kuarters
- 1.4 Kemahiran Mengurus Prestasi dan Pembangunan Sumber Manusia
 - 1.4.1 Menyelaras sasaran kerja tahunan dan menilai tahap pencapaian serta laporan prestasi tahunan
 - 1.4.2 Menyelaras tugas kerja dan menjalankan penyeliaan
 - 1.4.3 Berkomunikasi secara berkesan dengan staf, pelanggan dan pihak awam
 - 1.4.4 Membuat keputusan penyelesaian masalah, mengurus konflik dan mengurus perubahan
 - 1.4.5 Mengurus program pembangunan staf

2. Pengurusan Kewangan

- 2.1 Perundangan dan Tatacara Pengurusan Kewangan
 - 2.1.1 Peraturan dan prosedur kewangan dan perakaunan
 - 2.1.2 Aplikasi berkomputer bagi sistem pengurusan kewangan
- 2.2 Anggaran Belanjawan Mengurus
 - 2.2.1 Penyediaan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM)

- 2.3 Penerimaan dan Perbelanjaan Peruntukan
 - 2.3.1 Penyelenggaraan Buku Vot, Buku Tunai dan Penyata Penyesuaian Bank
 - 2.3.2 Penyimpanan rekod urusan harian, fail, daftar dan penyediaan laporan mengikut keperluan
- 2.4 Perolehan dan Stok/Inventori dan Aset Kerajaan
 - 2.4.1 Tatacara mengendalikan urusan pembelian terus, sebut harga dan tender
 - 2.4.2 Tatacara membuat pesanan dan kontrak bagi perolehan perkhidmatan, barangan, penyelenggaraan dan pembinaan
 - 2.4.3 Penerimaan dan pengesahan perkhidmatan dan bekalan serta simpanan stok dan harta benda kerajaan
 - 2.4.4 Hapus kira, kehilangan dan pelupusan inventori dan stok kerajaan
 - 2.4.5 Pengurusan Stok – mengurus dan memverifikasi stok

3. Pengurusan Pentadbiran, Fizikal, dan Keselamatan

- 3.1 Pentadbiran harian pejabat (surat menyurat, perkhidmatan kaunter, dan kehadiran)
- 3.2 Mengurus dan menyelenggarakan bangunan, persekitaran dan harta kerajaan
- 3.3 Pengelolaan majlis rasmi, mesyuarat, bengkel dan kursus (protokol, pentadbiran, dan pengelolaan)
- 3.4 Perkhidmatan kawalan keselamatan dan pembersihan kawasan

4. Pengurusan Data

- 4.1 Mengumpul, menyimpan dan menggunakan data (*EMIS* dan *SMS*)

5. Keutuhan Peribadi

- 5.1 Tonggak 12
- 5.2 Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam
- 5.3 Pelan Integriti Nasional (PIN)

SENARAI RUJUKAN

1. Perintah-Perintah Am/Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam/Arahan Perbendaharaan/Panduan Perbendaharaan/Tatacara Pengurusan Stor/Arahan Perkhidmatan/Akta Acara Kewangan-MDC Publisher Sdn. Bhd., 2004
2. Norma Perjawatan – Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Pelajaran Malaysia, Pindaan Jun 2004
3. Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja, Urusan Pentadbiran, Perkhidmatan dan Kewangan bagi Sekolah-Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia, 1997
4. Panduan Penyelenggaraan Tindakan Tatatertib Kementerian Pendidikan Malaysia, Unit Tatatertib, Cawangan Naik Pangkat dan Tatatertib, Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2003
5. Kod Tata Kelakuan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pendidikan Malaysia 1993
6. Peraturan Pegawai-Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
7. Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2000
8. Akta Prosedur Kewangan Tahun 1957
9. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN)
10. Maimunah Othman, (2000) Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Siri Pengurusan INTAN, 200
11. Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan, Kuala Lumpur, INTAN, 1991
12. Etika Kerja Kementerian Pendidikan Malaysia
13. Pelan Integriti Nasional (PIN), Kerajaan Malaysia, Percetakan Nasional, 2004
14. Tonggak Dua Belas, Penerapan Nilai, Norma dan Etika Perkhidmatan, Kuala Lumpur, INTAN, 1992
15. Program Penyata Akaun Tahunan Sekolah Berkomputer (PATSKOM)
16. Program *EMIS – Education Management Information System*
17. Program Sistem Maklumat Staf (*SISPEN*)
18. SPI Bil. 5/1999: Larangan Terhadap Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Staf Sokongan dan Murid Sekolah dalam Kegiatan Politik Antikerajaan
19. Pekeliling Kewangan, Perkhidmatan dan Arahan-Arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa
20. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2005 – Cuti Rehat Khas dan Pengumpulannya bagi Tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Rehat kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
21. Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2004 – Cuti Rehat Khas dan Pengumpulannya bagi Tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Rehat kepada Pegawai yang Memilih Skim KWSP
22. Garis panduan Pengurusan Menduduki Kuarters, KPM.

SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

KERTAS 701/90 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK1 PENGURUSAN PENTADBIRAN UMUM DG41

1. Pengurusan Personel

1.1 Pengurusan Perjawatan

- 1.1.1 Penempatan dan pertukaran
- 1.1.2 Pengesahan dalam jawatan
- 1.1.3 Kemasukan dalam perjawatan berpencen

1.2 Pengurusan Tatatertib

- 1.2.1 Penyelenggaraan tindakan tatatertib (jenis salah laku, jenis hukuman, prosedur tindakan dan pihak berkuasa tatatertib)

1.3 Pengurusan Perkhidmatan

- 1.3.1 Cuti (jenis-jenis, kelayakan dan prosedur)
- 1.3.2 Pinjaman kerajaan (jenis-jenis, kelayakan dan prosedur)
- 1.3.3 Rawatan dan perubatan
- 1.3.4 Lawatan
- 1.3.5 Permohonan menduduki kuarters

2. Pengurusan Kewangan

2.5 Perundangan dan Tatacara Pengurusan Kewangan

- 2.1.1 Peraturan dan prosedur kewangan dan perakaunan
- 2.1.2 Aplikasi berkomputer bagi sistem pengurusan kewangan

2.6 Anggaran Belanjawan Mengurus

- 2.2.1 Konsep pengurusan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM)

2.7 Penerimaan dan Perbelanjaan Peruntukan

- 2.3.1 Konsep penggunaan Buku Vot, Buku Tunai dan Penyata Penyesuaian Bank
- 2.3.2 Penyimpanan rekod urusan harian, fail, daftar dan penyediaan laporan mengikut keperluan

2.8 Perolehan dan Stok/Inventori dan Aset Kerajaan

- 2.4.1 Tatacara mengendalikan urusan pembelian terus, sebut harga dan tender
- 2.4.2 Tatacara membuat pesanan dan kontrak bagi perolehan perkhidmatan, barangan, penyelenggaraan dan pembinaan

2.4.3 Penerimaan dan pengesahan perkhidmatan dan bekalan serta simpanan stok dan harta benda kerajaan

2.4.4 Hapus kira, kehilangan dan pelupusan inventori dan stok kerajaan

3. Pengurusan Pentadbiran, Fizikal, dan Keselamatan

3.1 Pentadbiran harian pejabat (surat menyurat, perkhidmatan kaunter, dan kehadiran)

3.3 Mengurus dan menyelenggara bangunan, persekitaran dan harta kerajaan

3.3 Pengelolaan majlis rasmi, mesyuarat, bengkel dan kursus (protokol, pentadbiran, dan pengelolaan)

3.4 Perkhidmatan kawalan keselamatan dan pembersihan kawasan

4. Pengurusan Data

4.2 Mengumpul, menyimpan dan menggunakan data (*EMIS* dan *SMS*)

5. Keutuhan Peribadi

5.4 Tonggak 12

5.5 Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam

5.6 Pelan Integriti Nasional (PIN)

SENARAI RUJUKAN

1. Perintah-Perintah Am/Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam/Arahan Perbendaharaan/Panduan Perbendaharaan/Tatacara Pengurusan Stor/Arahan Perkhidmatan/Akta Acara Kewangan-MDC Publisher Sdn. Bhd., 2004
2. Norma Perjawatan – Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Pelajaran Malaysia, Pindaan Jun 2004
3. Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja, Urusan Pentadbiran, Perkhidmatan dan Kewangan bagi Sekolah-Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia, 1997
4. Panduan Penyelenggaraan Tindakan Tatatertib Kementerian Pendidikan Malaysia, Unit Tatatertib, Cawangan Naik Pangkat dan Tatatertib, Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2003
5. Kod Tata Kelakuan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pendidikan Malaysia 1993
6. Peraturan Pegawai-Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
7. Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2000
8. Akta Prosedur Kewangan Tahun 1957
9. Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN)
10. Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan, Kuala Lumpur, INTAN, 1991
11. Etika Kerja Kementerian Pendidikan Malaysia
12. Pelan Integriti Nasional (PIN), Kerajaan Malaysia, Percetakan Nasional, 2004
13. Tonggak Dua Belas, Penerapan Nilai, Norma dan Etika Perkhidmatan, Kuala Lumpur, INTAN, 1992
14. Program Penyata Akaun Tahunan Sekolah Berkomputer (PATSKOM)
15. Program *EMIS – Education Management Information System*
16. Program Sistem Maklumat Staf (*SISPEN*)
17. SPI Bil. 5/1999: Larangan Terhadap Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Staf Sokongan dan Murid Sekolah dalam Kegiatan Politik Antikerajaan
18. Pekeliling Kewangan, Perkhidmatan dan Arahan-Arahan yang Dikeluarkan dari Semasa ke Semasa
19. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2005 – Cuti Rehat Khas dan Pengumpulannya bagi Tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Rehat kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
20. Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2004 – Cuti Rehat Khas dan Pengumpulannya bagi Tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Rehat Kepada Pegawai yang Memilih Skim KWSP
21. Garis panduan Pengurusan Menduduki Kwarters, KPM.

SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

KERTAS 713/90 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK3 PENGURUSAN PENTADBIRAN UMUM DGA32

1. Mengurus dan Memimpin Personel

- 1.1 Prinsip dan peraturan pengurusan organisasi dan sumber manusia
 - 1.1.1 Penempatan dan pertukaran
 - 1.1.2 Pengesahan dalam jawatan
 - 1.1.3 Kemasukan dalam perjawatan berpencen
- 1.2 Pengurusan tatatertib
 - 1.2.1 Penyelenggaraan tindakan tatatertib (jenis salah laku, jenis hukuman, prosedur tindakan, dan Pihak Berkuasa Tatatertib)
- 1.3 Pengurusan Perkhidmatan
 - 1.3.1 Cuti (jenis-jenis, kelayakan, dan prosedur)
 - 1.3.2 Pinjaman Kerajaan (jenis-jenis, kelayakan, dan prosedur)
 - 1.3.3 Rawatan dan perubatan
 - 1.3.4 Lawatan
 - 1.3.5 Permohonan menduduki kuarters
- 1.4 Kemahiran mengurus prestasi dan pembangunan sumber manusia
 - 1.4.1 Menyelaras Sasaran Kerja Tahunan dan menilai tahap pencapaian serta laporan prestasi tahunan
 - 1.4.2 Menyelaras tugas kerja dan menjalankan penyeliaan
 - 1.4.3 Berkomunikasi secara berkesan dengan staf, pelanggan, dan pihak awam
 - 1.4.4 Membuat keputusan penyelesaian masalah, mengurus konflik, dan mengurus perubahan
 - 1.4.5 Mengurus program pembangunan staf

2. Pengurusan Kewangan

- 2.1 Perundangan dan tatacara pengurusan kewangan
 - 2.1.1 Peraturan dan prosedur kewangan dan perakaunan
 - 2.1.2 Aplikasi berkomputer bagi sistem pengurusan kewangan

- 2.2 Anggaran belanjawan mengurus
 - 2.2.1 Konsep pengurusan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM)
- 2.3 Penerimaan dan perbelanjaan peruntukan
 - 2.3.1 Penyelenggaraan Buku Vot, Buku Tunai, dan Penyata Penyesuaian Bank
 - 2.3.2 Penyimpanan rekod urusan harian, fail, daftar, dan penyediaan laporan mengikut keperluan
- 2.4 Perolehan dan stok/inventori dan aset kerajaan
 - 2.4.1 Tatacara mengendalikan urusan pembelian terus, sebut harga, dan tender
 - 2.4.2 Tatacara membuat pesanan dan kontrak bagi perolehan perkhidmatan, barangan, penyelenggaraan, dan pembinaan
 - 2.4.3 Penerimaan dan pengesahan perkhidmatan dan bekalan serta simpanan stok dan harta benda kerajaan
 - 2.4.4 Hapus kira, kehilangan dan pelupusan inventori dan stok kerajaan
 - 2.4.5 Pengurusan stok - mengurus dan meverifikasi stok

3. Pengurusan Pentadbiran, Fizikal, dan Keselamatan

- 3.1 Pentadbiran harian pejabat (surat menyurat, perkhidmatan kaunter, dan kehadiran)
- 3.2 Mengurus dan Menyelenggara bangunan, persekitaran, dan harta kerajaan
- 3.3 Pengelolaan majlis rasmi, mesyuarat, bengkel, dan kursus (protokol, pentadbiran, dan pengelolaan)
- 3.4 Perkhidmatan kawalan keselamatan dan pembersihan kawasan

4. Pengurusan Data

- 4.1 Mengumpul, menyimpan, dan menggunakan data (*EMIS* dan *SMS*)

5. Keutuhan Peribadi

- 5.1 Tonggak 12
- 5.2 Nilai dan etika dalam perkhidmatan awam
- 5.3 Pelan Integriti Nasional (PIN)

SENARAI RUJUKAN

1. Perintah-Perintah Am/Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam/Arahan Perbendaharaan/Panduan Perbendaharaan/Tatacara Pengurusan Stor/Arahan Perkhidmatan/Akta Acara Kewangan-MDC Publisher Sdn. Bhd., 2004
2. Norma Perjawatan – Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Pelajaran Malaysia, Pindaan Jun 2004
3. Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja, Urusan Pentadbiran, Perkhidmatan, dan Kewangan bagi Sekolah-Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia, 1997
4. Panduan Penyelenggaraan Tindakan Tatatertib Kementerian Pendidikan Malaysia, Unit Tatatertib, Cawangan Naik Pangkat dan Tatatertib, Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2003
5. Kod Tata Kelakuan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pendidikan Malaysia 1993
6. Peraturan Pegawai-Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
7. Tatacara pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2000
8. Akta Prosedur Kewangan Tahun 1957
9. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN)
10. Maimunnah Othman, (2002) Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Siri Pengurusan INTAN, 2000
11. Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan, Kuala Lumpur, INTAN, 1991
12. Etika Kerja Kementerian Pendidikan Malaysia
13. Pelan Integriti Nasional (PIN), Kerajaan Malaysia, Percetakan nasional, 2004
14. Tonggak Dua Belas, Penerapan Nilai, Norma dan etika Perkhidmatan, Kuala Lumpur, INTAN, 1992
15. Program Penyata Akaun Tahunan Sekolah Berkomputer (PATSKOM)
16. Program *EMIS – Education Management Information System*
17. Program Sistem Maklumat Staf (SMS)
18. SPI Bil.5/1999: Larangan Terhadap Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Staf Sokongan dan Murid Sekolah Dalam Kegiatan Politik Anti-Kerajaan
19. Pekeliling Kewangan, Perkhidmatan dan Arahan-Arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa
20. Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2005 – Cuti Rehat Khas dan Pengumpulannya bagi tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Rehat kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
21. Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2004 – Cuti Rehat Khas dan Pengumpulannya bagi tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Rehat kepada Pegawai yang Memilih Skim KWSP
22. Garis Panduan Pengurusan Menduduki Kuarters, KPM.

SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

KERTAS 712/90 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK2 PENGURUSAN PENTADBIRAN UMUM DGA29

1. Mengurus dan Memimpin Personel

- 1.1 Prinsip dan Peraturan Pengurusan Organisasi dan Sumber Manusia
 - 1.1.1 Penempatan dan pertukaran
 - 1.1.2 Pengesahan dalam jawatan
 - 1.1.3 Kemasukan dalam perjawatan berpencen
- 1.2 Pengurusan Tatatertib
 - 1.2.1 Penyelenggaraan tindakan tatatertib (jenis salah laku, jenis hukuman, prosedur tindakan dan pihak Berkuasa Tatatertib)
- 1.3 Pengurusan Perkhidmatan
 - 1.3.1 Cuti (jenis-jenis, kelayakan, dan prosedur)
 - 1.3.2 Pinjaman Kerajaan (jenis-jenis, kelayakan, dan prosedur)
 - 1.3.3 Rawatan dan perubatan
 - 1.3.4 Lawatan
 - 1.3.5 Permohonan menduduki kuarters
- 1.4 Kemahiran Mengurus Prestasi dan Pembangunan Sumber Manusia
 - 1.4.1 Menyelaras Sasaran Kerja Tahunan dan menilai tahap pencapaian serta Laporan Prestasi Tahunan
 - 1.4.2 Menyelaras tugas kerja dan menjalankan penyeliaan
 - 1.4.3 Berkomunikasi secara berkesan dengan staf, pelanggan, dan pihak awam
 - 1.4.4 Membuat keputusan penyelesaian masalah, mengurus konflik, dan mengurus perubahan
 - 1.4.6 Mengurus Program Pembangunan Staf

2. Pengurusan Kewangan

- 2.1 Perundangan dan Tatacara Pengurusan Kewangan
 - 2.1.1 Peraturan dan prosedur kewangan dan perakaunan
 - 2.1.2 Aplikasi berkomputer bagi sistem pengurusan kewangan

- 2.2 Anggaran Belanjawan Mengurus
 - 2.2.1 Konsep Pengurusan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM)
- 2.3 Penerimaan dan Perbelanjaan Peruntukan
 - 2.3.1 Konsep penggunaan Buku Vot, Buku Tunai, dan Penyata Penyesuaian Bank
 - 2.3.2 Penyimpanan rekod urusan harian, fail, daftar, dan penyediaan laporan mengikut keperluan
- 2.4 Perolehan dan Stok/Inventori dan Aset Kerajaan
 - 2.4.1 Tatacara mengendalikan urusan pembelian terus, sebut harga, dan tender
 - 2.4.2 Tatacara membuat pesanan dan kontrak bagi perolehan perkhidmatan, barangan, penyelenggaraan, dan pembinaan
 - 2.4.3 Penerimaan dan pengesahan perkhidmatan dan bekalan serta simpanan stok dan harta benda kerajaan
 - 2.4.4 Hapus kira, kehilangan dan pelupusan inventori, dan stok kerajaan
 - 2.4.5 Pengurusan Stok - mengurus dan meverifikasi stok

3. Pengurusan Pentadbiran, Fizikal, dan Keselamatan

- 3.1 Pentadbiran harian pejabat (surat menyurat, perkhidmatan kaunter, dan kehadiran)
- 3.2 Mengurus dan menyelenggara bangunan, persekitaran dan harta kerajaan
- 3.3 Pengelolaan majlis rasmi, mesyuarat, bengkel dan kursus (protokol, pentadbiran dan pengelolaan)
- 3.4 Perkhidmatan kawalan keselamatan dan pembersihan kawasan

4. Pengurusan Data

- 4.3 Mengumpul, menyimpan, dan menggunakan data (*EMIS* dan *SMS*)

5. Keutuhan Peribadi

- 5.1 Tonggak 12
- 5.2 Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam
- 5.3 Pelan Integriti Nasional (PIN)

SENARAI RUJUKAN

1. Perintah-Perintah Am/Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam/Arahan Perbendaharaan/Panduan Perbendaharaan/Tatacara Pengurusan Stor/Arahan Perkhidmatan/Akta Acara Kewangan-MDC Publisher Sdn. Bhd., 2004
2. Norma Perjawatan – Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Pelajaran Malaysia, Pindaan Jun 2004
3. Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja, Urusan Pentadbiran, Perkhidmatan dan Kewangan Bagi Sekolah-Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia, 1997
4. Panduan Penyelenggaraan Tindakan Tatatertib Kementerian Pendidikan Malaysia, Unit Tatatertib, Cawangan Naik Pangkat dan Tatatertib, Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2003
5. Kod Tata Kelakuan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pendidikan Malaysia 1993
6. Peraturan Pegawai-Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
7. Tatacara pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2000
8. Akta Prosedur Kewangan Tahun 1957
9. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN)
10. Maimunnah Othman, (2002) Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Siri Pengurusan INTAN, 2000
11. Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan, Kuala Lumpur, INTAN, 1991
12. Etika Kerja Kementerian Pendidikan Malaysia
13. Pelan Integriti Nasional (PIN), Kerajaan Malaysia, Percetakan Nasional, 2004
14. Tonggak Dua Belas, Penerapan Nilai, Norma dan Etika Perkhidmatan, Kuala Lumpur, INTAN, 1992
15. Program Penyata Akaun Tahunan Sekolah Berkomputer (PATSKOM)
16. Program *EMIS – Education Management Information System*
17. Program Sistem Maklumat Staf (SMS)
18. SPI Bil.5/1999: Larangan Terhadap Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Staf Sokongan dan Murid Sekolah Dalam Kegiatan Politik Anti-Kerajaan
19. Pekeliling Kewangan, Perkhidmatan dan Arahan-Arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa
20. Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2005 – Cuti Rehat Khas dan Pengumpulannya bagi tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Rehat kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
21. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004 – Cuti Rehat Khas dan Pengumpulannya bagi tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Rehat kepada Pegawai yang Memilih Skim KWSP
22. Garis Panduan Pengurusan Menduduki Kuarters, KPM.

SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

KERTAS 711/90 : BAHAGIAN II (KOMPETENSI KHUSUS/FUNGSI) – TK1 PENGURUSAN PENTADBIRAN UMUM DGA29

1. Pengurusan Personel

1.1 Pengurusan Perjawatan

- 1.1.1 Penempatan dan pertukaran
- 1.1.2 Pengesahan dalam jawatan
- 1.1.3 Kemasukan dalam perjawatan berpencen

1.2 Pengurusan Tatatertib

- 1.2.1 Penyelenggaraan tindakan tatatertib (jenis salah laku, jenis hukuman, prosedur tindakan dan Pihak Berkuasa Tatatertib)

1.3 Pengurusan Perkhidmatan

- 1.3.1 Cuti (jenis-jenis, kelayakan dan prosedur)
- 1.3.2 Pinjaman kerajaan (jenis-jenis, kelayakan dan prosedur)
- 1.3.3 Rawatan dan perubatan
- 1.3.4 Lawatan
- 1.3.5 Permohonan menduduki kuarters

2. Pengurusan Kewangan

2.9 Perundangan dan Tatacara Pengurusan Kewangan

- 2.1.1 Peraturan dan prosedur kewangan dan perakaunan
- 2.1.2 Aplikasi berkomputer bagi sistem pengurusan kewangan

2.10 Anggaran Belanjawan Mengurus

- 2.2.1 Konsep Pengurusan Anggaran Belanjawan Mengurus (ABM)

2.11 Penerimaan dan Perbelanjaan Peruntukan

- 2.3.1 Konsep penggunaan Buku Vot, Buku Tunai, dan Penyata Penyesuaian Bank
- 2.3.2 Penyimpanan rekod urusan harian, fail, daftar, dan penyediaan laporan mengikut keperluan

2.12 Perolehan dan Stok/Inventori dan Aset Kerajaan

- 2.4.1 Tatacara mengendalikan urusan pembelian terus, sebut harga, dan tender
- 2.4.2 Tatacara membuat pesanan dan kontrak bagi perolehan perkhidmatan, barangan, penyelenggaraan, dan pembinaan
- 2.4.3 Penerimaan dan pengesahan perkhidmatan dan bekalan serta simpanan stok dan harta benda kerajaan
- 2.4.4 Hapus kira, kehilangan dan pelupusan inventori dan stok kerajaan

3. Pengurusan Pentadbiran, Fizikal, dan Keselamatan

- 3.1 Pentadbiran harian pejabat (surat menyurat, perkhidmatan kaunter, dan kehadiran)
- 3.4 Mengurus dan menyelenggara bangunan, persekitaran, dan harta kerajaan
- 3.3 Pengelolaan majlis rasmi, mesyuarat, bengkel, dan kursus (protokol, pentadbiran, dan pengelolaan)
- 3.4 Perkhidmatan kawalan keselamatan dan pembersihan kawasan

4. Pengurusan Data

- 4.4 Mengumpul, menyimpan, dan menggunakan data (*EMIS* dan *SMS*)

5. Keutuhan Peribadi

- 5.7 Tonggak 12
- 5.8 Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam
- 5.9 Pelan Integriti Nasional (PIN)

SENARAI RUJUKAN

1. Perintah-Perintah Am/Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam/Arahan Perbendaharaan/Panduan Perbendaharaan/Tatacara Pengurusan Stor/Arahan Perkhidmatan/Akta Acara Kewangan-MDC Publishers Sdn. Bhd., 2004
2. Norma Perjawatan – Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Pelajaran Malaysia, Pindaan Jun 2004
3. Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja, Urusan Pentadbiran, Perkhidmatan dan Kewangan Bagi Sekolah-Sekolah Kementerian Pendidikan Malaysia, 1997
4. Panduan Penyelenggaraan Tindakan Tatatertib Kementerian Pendidikan Malaysia, Unit Tatatertib, Cawangan Naik Pangkat dan Tatatertib, Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2003
5. Kod Tata Kelakuan Perkhidmatan Awam, Kementerian Pendidikan Malaysia 1993
6. Peraturan Pegawai-Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
7. Tatacara pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah, Kementerian Pendidikan Malaysia, 2000
8. Akta Prosedur Kewangan Tahun 1957
9. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis (INTAN)
10. Maimunnah Othman, (2002) Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Siri Pengurusan INTAN, 2000
11. Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan, Kuala Lumpur, INTAN, 1991
12. Etika Kerja Kementerian Pendidikan Malaysia
13. Pelan Integriti Nasional (PIN), Kerajaan Malaysia, Percetakan Nasional, 2004
14. Tonggak Dua Belas, Penerapan Nilai, Norma dan Etika Perkhidmatan, Kuala Lumpur, INTAN, 1992
15. Program Penyata Akaun Tahunan Sekolah Berkomputer (PATSKOM)
16. Program *EMIS – Education Management Information System*
17. Program Sistem Maklumat Staf (SMS)
18. SPI Bil.5/1999: Larangan Terhadap Penglibatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, Staf Sokongan dan Murid Sekolah Dalam Kegiatan Politik Anti-Kerajaan
19. Pekeliling Kewangan, Perkhidmatan dan Arahan-Arahan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa
20. Pekeliling Perkhidmatan Bil.3 Tahun 2005 – Cuti Rehat Khas dan Pengumpulannya bagi tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Rehat kepada Pegawai Perkhidmatan Pendidikan
21. Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2004 – Cuti Rehat Khas dan Pengumpulannya bagi tujuan Pemberian Wang Tunai Gantian Rehat kepada Pegawai yang Memilih Skim KWSP
22. Garis Panduan Pengurusan Menduduki Kuarters, KPM.