

UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

SUKATAN PEPERIKSAAN KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN (KPSL) PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN / OPERASI) N17

1. Tarikh Sukatan Peperiksaan :
Khas Kenaikan Pangkat Secara
Lantikan (KPSL) Diluluskan Oleh
Jawatankuasa Peperiksaan
Perkhidmatan

2. Matlamat Peperiksaan :
 - i) Untuk mengukur kesesuaian seseorang pegawai dari segi potensinya untuk menjawat jawatan dalam skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) N17.
 - ii) Untuk menguji kemahiran seseorang pegawai berdasarkan kepada pengalaman dalam tugas-tugas harian.

3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi) N17 melalui urusan kenaikan pangkat secara lantikan.

4. Pegawai Yang Layak Menduduki :
 - (i) Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17 dan Ke atas yang telah disahkan dalam perkhidmatan
 - (ii) Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 dan ke atas yang telah disahkan dalam perkhidmatan.
 - (iii) Pembantu Akauntan Gred W17 dan ke atas yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan):
 - 5.1. Soalan-soalan adalah berdasarkan perkara-perkara berikut :-

5.2 KERTAS 1

A. USM Secara Am

- i. Sejarah penubuhan dan perkembangan USM
- ii. Pihak-pihak berkuasa dan Pegawai Utama Universiti
- iii. Sistem pengajian USM
- iv. Kemudahan-kemudahan di Universiti Sains Malaysia
- v. Pusat-pusat Pengajian dan Jabatan

- vi. Program-program pengajian USM
- vii. Aktiviti semasa USM

B. Peraturan-Peraturan Personel, Pentadbiran dan Akademik

- i. Perbekalan Cuti USM
- ii. Peraturan Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- iii. Kaedah-Kaedah USM (Tatatertib Pelajar) 1971.
- iv. Elaun-elaun dalam perkhidmatan
- v. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).
- vi. Akta Universiti dan Kolej Universiti
- vii. Skim Perubatan Kakitangan USM
- viii. Skim Cuti Belajar
- ix. Syarat-syarat perkhidmatan
- x. Statut-statut USM

C. Aspek-Aspek Kewangan dan Pengurusan Harta

- i. Tatacara perolehan
- ii. Peralatan dan inventori
- iii. Tatacara kehilangan dan hapuskira
- iv. Pinjaman Kenderaan & Perumahan

5.2.1 Soalan : Bahagian A
 40 soalan objektif, Jawab semua soalan.
 Setiap soalan bernilai satu markah.
 Jumlah markah Bahagian A: 40%

Bahagian B & C
 Enam (6)- soalan esei-jawab 4
 Setiap soalan bernilai 15 markah
 Jumlah markah bahagian B: 60%

5.2.2 Markah Lulus : 50%
 5.2.3 Masa : 2 ½ jam
 5.2.4 Keputusan : Lulus / Gagal

Calon-calun tidak dibenarkan merujuk sebarang bahan rujukan.

5.3 KERTAS 2

A. Aspek-Aspek Pentadbiran Dan Pengurusan Pejabat

- Perkhidmatan Pelanggan dan Kaunter
- Perkara-Perkara Perkhidmatan
- Surat Menyurat dan bentuk perhubungan lain
- Sistem Fail
- Memelihara Dan Menyimpan Rekod-Rekod Kerajaan
- Kemudahan-Kemudahan Perhubungan
- Kelengkapan Pejabat
- Automasi Pejabat dan Penggunaan Komputer di USM
- Latihan dan Pembangunan Staf
- Pelaksanaan ISO 9002 dan Sistem Kualiti
- Kepentingan Komunikasi
-

B. Aspek-Aspek Keselamatan Pejabat

- Kepentingan, ancaman dan tanggungjawab keselamatan
- Keselamatan Fizikal / Pejabat
- Keselamatan Dokumen
-

C. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam

- i. PKPA Bil. 1/91 – Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan melalui Urusan Telefon
- ii. PKPA Bil. 7/91 – Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)
- iii. PKPA Bil. 8/91 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja
- iv. PKPA Bil. 10/91 – Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter
- v. PKPA Bil. 1/92 – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
- vi. Pekeliling-Pekeliling lain yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- vii. PKPA Bil. 2/91 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan
- viii. PKPA Bil. 4/92 – Pengendalian Pengaduan Awam

5.3.1 Soalan : Enam (6) soalan esei jawab 4
Setiap soalan bernilai 25 markah.
Jumlah markah: 100%
Jawab sekurang-kurangnya satu soalan
dari setiap bahagian dan satu soalan lagi
dari mana-mana bahagian.

5.3.2 Markah Lulus : 50 %

5.3.3 Masa : 2 jam

5.3.4 Keputusan : Lulus / Gagal

Calon-calon tidak dibenarkan merujuk sebarang bahan rujukan.

5.4 Bahan-Bahan Rujukan

- (a) Peraturan Tetap Lembaga Pemilihan, Pengesahan dan Kenaikan Pangkat.
- (b) Perbekalan Cuti USM
- (c) Peraturan Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- (d) Kaedah-Kaedah USM (Tatatertib Kakitangan) dan Tatatertib Pelajar dan Pindaan-Pindaannya
- (e) Undang-Undang Malaysia
Akta Badan-Badan berkanun (tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605)
- (f) Skim Perubatan Kakitangan USM
- (g) Peraturan-Peraturan Akademik USM
- (h) Skim Cuti Belajar
- (i) Peraturan-Peraturan Akademik USM
- (j) Peraturan Kewangan USM dan Surat-surat Edaran Bendahari
- (k) Laporan-Laporan Tahunan
- (l) Arahan Perkhidmatan
- (m) Arahan Keselamatan
- (n) Pekeliling-Pekeliling kemajuan Perkhidmatan Awam