

**SUKATAN PENILAIAN
TAHAP KECEKAPAN (TK1) BAGI
PEMBANTU AM RENDAH GRED N1**

1. MATLAMAT PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

1.1 Tahap Kecekapan 1 (TK 1)

- i. Berpengetahuan dalam prinsip-prinsip pentadbiran dan pejabat, perkhidmatan, tatacara diri dan etika sosial,
- ii. Berupaya memahami bidang tugas jawatannya selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan.

2. TUJUAN PENILAIAN

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

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN INI

Pembantu Am Rendah Gred N1 yang telah disahkan dalam jawatan.

4. KANDUNGAN PENILAIAN

Bidang penilaian adalah merangkumi aspek pengetahuan, nilai-nilai peribadi dan kemahiran.

5. KOMPETENSI YANG AKAN DINILAI

5.1 PENGETAHUAN

5.1.1 Pengurusan Personel (Perintah Am)

- Syarat-syarat am lantikan dan perkhidmatan
- Elaun-elaun dalam perkhidmatan
- Cuti yang diberi kerana perkhidmatan
- Kelakuan dan Tatatertib
- Rawatan perubatan untuk pegawai
- Waktu bekerja dan lebih masa

5.1.2 Maklumat Organisasi

- Visi/Misi
- Struktur Organisasi,
- Objektif/fungsi Jabatan
- Pengurusan Atasan Jabatan

5.2 NILAI-NILAI PERIBADI

5.2.1 Keterampilan Diri

- Berpakaian kemas dan bersih
- Sopan dan berbudi bahasa

5.2.2 Disiplin dan Pengurusan Masa

- Menepati waktu bertugas
- Menyelesaikan tugas mengikut masa yang ditetapkan
- Menyelesaikan kerja mengikut arahan dan garis panduan/peraturan yang ditetapkan

5.2.3 Team Work dan Integriti

- Mampu bekerja secara berkumpulan
- Mempunyai nilai integriti yang baik dalam mengendalikan maklumat-maklumat dan dokumen-dokumen kerajaan

5.2.4 Komunikasi/Interpersonal

- Keupayaan bercakap dengan jelas
- Boleh membimbing dan memberi tunjuk ajar kepada Pembantu Am Rendah yang lain

5.2.5 Menghormati Rakan Sejawat dan Ketua

- Melayan rakan sejawat dengan baik
- Menghormati arahan ketua

5.3 KEMAHIRAN

5.3.1 Urusan Sisem Fail

- Urusan merekod keluar masuk fail

5.3.2 Urusan Mendaftar Dokumen

- Urusan merekod penerimaan surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan mengikut garis panduan dan peraturan yang telah ditetapkan

5.3.3 Urusan Menghantar Dokumen

- Urusan penghantaran surat, memo dan lain-lain dokumen kerajaan di dalam atau keluar pejabat

5.3.4 Teknik Membuat Salinan Fotostat

- Menguasai teknik asas membuat salinan fotostat

5.3.5 Kemahiran Asas Komputer

- Mahir teknik asas penggunaan Microsoft Words dan excel untuk tujuan merekod pergerakan keluar masuk fail, surat, memo dan lain-lain dokumen

6.	Kaedah Penilaian	:	Melalui Temuduga	
7.	Markah Penilaian	:	Pengetahuan	- 25%
			Nilai-Nilai Peribadi	- 25%
			Kemahiran	- 50%
8.	Masa	:	Pengetahuan	- 10 minit
			Nilai-Nilai Peribadi	- 10 minit
			Kemahiran	- 20 minit
9.	Tahap Kesukaran Soalan	:	Pengetahuan dan kefahaman	

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. **Pengecualian** : Tiada pengecualian
12. **Penel Temuduga Dilantik oleh** : Panel Peperiksaan PTK Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia,
13. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu
14. **Penentuan Calon Untuk Dinilai** : Ditentukan Oleh Ketua Jabatan
15. **Pusat Penilaian Akan Ditetapkan Oleh** : Urusetia PTK, Jabatan Perhutanan Semenanjung Malaysia
16. **Kekerapan Penilaian** : Sekali Setahun

RUJUKAN

1. Arahan Perkhidmatan
2. Perintah-Perintah Am
3. Manual Perhutanan Semenanjung Malaysia.
4. Laman Web JPSM
5. Laporan Tahunan JPSM