

**SUKATAN PEPERIKSAAN TAHAP KECEKAPAN ( TK 3 )**  
**BAGI JURUBAHASA GRED L 22**

**1. MATLAMAT SUKATAN PEPERIKSAAN**

**1.1. Tahap Kecekapan 3 (TK III)**

- i) Berpengetahuan dalam prinsip undang-undang
- ii) Berupaya memahami dan melaksanakan bidang tugas jawatannya selaras dengan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang telah di tetapkan.
- iii) Berkebolehan mengaplikasi prinsip-prinsip pentadbiran dan pengurusan pejabat secara umum.

**2. TUJUAN PEPERIKSAAN**

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat Anjakan Gaji dan pertimbangan kenaikan pangkat.

**3. PEGAWAI YANG LAYAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN INI**

Jurubahasa Gred L22 yang telah berada secara hakiki

**4. SUKATAN PEPERIKSAAN**

Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

**4.1. KOMPETENSI UMUM**

**a) Keutuhan Peribadi**

Nilai-nilai murni yang perlu di amalkan oleh kakitangan awam kearah meningkatkan kualiti dan produktiviti perkhidmatan awam seperti :

- Tonggak Dua Belas
- Nilai dan Etika Perkhidmatan Awam

**b) Kemahiran Penyeliaan**

- Kemahiran Komunikasi
- Merancang dan Mengurus Kerja

**c) Asas-asas Teknologi Maklumat**

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Microsoft Power Point
- Keselamatan ICT

**d) Peraturan-peraturan Pegawai Awam ( Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan ) 2005**

- Tarikh Perlantikan, gaji permulaan dan pergerakan gaji tahunan
- Tempoh percubaan, pengesahan dan perlanjutan tempoh percubaan
- Kekananan
- Opsyen bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja dan pemberian taraf berpenyen
- Kenaikan pangkat, pemangkuan dan penanggungungan kerja
- Penamatan perkhidmatan dan perletakan jawatan

**e) Perintah Am**

- Bab B – Elaun-elaun dalam Perkhidmatan
- Bab C – Cuti
- Bab G – Waktu bekerja lebih masa

**f) Arahan Perkhidmatan**

- Bab Satu – Jabatan dan orang ramai
- Bab Tiga – Surat menyurat
- Bab Empat – Fail menfail
- Bab Lima – Memelihara dan menyimpan rekod kerajaan

**g) Aspek Keselamatan**

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

**h) Aspek-aspek berkaitan Pentadbiran Awam**

- Program Meningkatkan Kualiti Layanan melalui urusan telefon
- Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter
- Pengendalian Pengaduan Awam

**i) Peraturan-peraturan Pegawai Awam – Kelakuan dan Tatatertib – 1993 (P.U(A) 396)**

## 4.2. KOMPETENSI KHUSUS

### Bahagian I

#### a) Perundangan

- i) Menterjemahkan pertuduhan, keterangan dan dokumen
- ii) Tatacara pengurusan eksibit
  - Penerimaan
  - Pendaftaran
  - Penyimpanan
  - Pelupusan

#### b) Pengurusan Jaminan

- i) Penyediaan bon jaminan
- ii) Penerimaan dan penyimpanan cagaran
- iii) Pengembalian cagaran

#### j) Penyediaan Fail Untuk Perbicaraan

- i) Pengurusan dokumen dan fail-fail sebelum, semasa dan selepas pendengaran kes
- ii) Penyelarasan / penetapan tarikh sebutan dan pendengaran kes

### Bahagian II

Ujian Lisan Pendengaran mengikut bahasa dan di terjemahkan

## 5. SOALAN

### 5.1. Kompetensi Umum - 40%

Seksyen A - Esei satu soalan wajib  
Seksyen B - Esei 8 soalan (jawab 4)

### 5.2. Kompetensi Khusus - 60%

#### a) Bahagian I - Esei - 40%

Aneka pilihan

- Seksyen A - Esei satu soalan wajib
- Seksyen B - Esei 6 soalan (jawab 4)

#### b) Bahagian II - 20%

Ujian Lisan Pendengaran mengikut Bahasa dan di terjemahkan

6. **MASA** : Kompetensi Umum - 2 ½ jam
- : Kompetensi Khusus  
Bahagian I - 2 ½ jam
- : Bahagian II - 1 jam
7. **TAHAP KESUKARAN SOALAN** : Aplikasi
9. **RUJUKAN** : Calon tidak di benarkan merujuk bahan-bahan semasa peperiksaan kecuali Perlembagaan Persekutuan, Akta Mahkamah dan Kaedah-kaedah Mahkamah.
10. **PENGECUALIAN** : Calon yang telah lulus atau melepasi tahap Kompetensi mana-mana bahagian di kecualikan menduduki peperiksaan bahagian berkenaan
11. **KEPUTUSAN** : Aras IV - Lulus / melepasi Tahap Kompetensi pada Aras Cemerlang
- Aras III - Lulus / melepasi Tahap Kompetensi
- Aras II - Lulus Bersyarat
- Aras I - Tidak melepasi Tahap Kompetensi
12. **PEMERIKSA DILANTIK OLEH** : Pengerusi Panel Peperiksaan Tahap Kecekapan, Pejabat Ketua Pendaftar Mahkamah Persekutuan Malaysia
13. **BAHASA ( SOALAN & JAWAPAN )** : Bahasa Malaysia
14. **PERMOHONAN DI KEMUKAKAN KEPADA** : Urusetia Peperiksaan Tahap Kecekapan Pejabat Ketua Pendaftar, Mahkamah Persekutuan Malaysia
15. **PUSAT PEPERIKSAAN AKAN DITETAPKAN** : Urusetia Peperiksaan Tahap Kecekapan Pejabat Ketua Pendaftar, Mahkamah Persekutuan Malaysia

15. **KEKERAPAN PEPERIKSAAN** : Empat kali setahun
16. **TARIKH AKHIR  
MENGEMUKAKAN  
PERMOHONAN** : 1 ½ Bulan sebelum Tarikh Peperiksaan

### **BAHAN RUJUKAN**

#### **KOMPETENSI UMUM**

1. Peraturan-peraturan Pegawai Awam ( Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan )
2. Perintah-perintah Am
  - a) Bab B
    - Elaun Kemudahan dan Bayaran Semasa menjalankan tugas rasmi di dalam Negeri
    - Kemudahan Perjalanan dengan Kapal Terbang
    - Pandahuluan Diri
  - b) Bab C
    - Kelas pegawai dan kuasa meluluskan cuti
    - Cuti yang di beri kerana perkhidmatan
    - Cuti asas sebab perubatan
    - Cuti Haji
    - Cuti kerana berkursus
    - Cuti tidak berekod
  - c) Bab G
    - Lebih masa
3. Maklumat asas mengendalikan perisian
  - Microsoft Word
  - Microsoft Excell
  - Microsoft Power Point
4. Tonggak 12
5. Buku Nilai dan Etika – INTAN Citra Karya

6. Panduan Perkhidmatan Cemerlang – Etika Perkhidmatan Awam
7. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
  - PKPA Bil 1/91 - Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Melalui Urusan Telefon.
  - PKPA Bil 1/91 - Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
  - PKPA Bil 1/91 - Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter
  - PKPA Bil 1/91 - Pengendalian Pengaduan Awam
8. Arahan Keselamatan
9. Peraturan-peraturan pegawai awam - Kelakuan dan tata tertib - 1993 (P.U(A)396)
10. Arahan Pentadbiran

## **KOMPETENSI KHUSUS**

1. Akta
  - Akta Mahkamah Kehakiman 1964
  - Akta Mahkamah Rendah 1948
  - Kaedah-kedah Mahkamah Tinggi 1980
  - Kaedah-kedah Mahkamah Rendah 1980
  - Kanun Tatacara Jenayah
  - Kaedah-kedah Mahkamah Rayuan 1994
  - Kaedah-kedah Mahkamah Persekutuan 1994
2. Arahan dan Pekeliling Pendaftar
3. Manual Prosedur Kerja