

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN  
BAGI CALON PEPERIKSAAN KHAS UNTUK MEMASUKI SKIM  
PERKHIDMATAN PEGAWAI TADBIR GRED N41 (PSL)**



**Disediakan oleh Sektor Penilaian Kompetensi  
Bahagian Perkhidmatan  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Aras 7, Blok 1,  
Menara Seri Wilayah, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62100 W.P Putrajaya  
MALAYSIA**

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN  
BAGI CALON PEPERIKSAAN KHAS UNTUK MEMASUKI SKIM  
PERKHIDMATAN PEGAWAI TADBIR GRED N41 (PSL)**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Khas Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam** : 1 Januari 2016
  
2. **Matlamat Sukatan** :
  - i) Untuk mengukur kesesuaian seseorang pegawai dari segi potensinya untuk menjawat jawatan dalam skim perkhidmatan Pegawai Tadbir Gred N41
  
  - ii) Untuk menguji kemahiran seseorang pegawai berdasarkan kepada pengalaman dan pengetahuan dalam tugas-tugas harian
  
3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke Skim Perkhidmatan Pegawai Tadbir Gred N41 melalui peningkatan secara lantikan,
  
4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini** : Pegawai-pegawai yang telah **DISAHKAN** dalam perkhidmatan daripada skim-skim perkhidmatan yang berikut:
  - i) Penolong Pegawai Tadbir Gred N27, N32 atau N36;
  - ii) Setiausaha Pejabat Gred N27/N28, N32 atau N36;
  - iii) Penolong Pegawai Tanah NT27/28, NT32, NT36 [Semenanjung Malaysia];
  - iv) Pembantu Pentadbir Tanah/ Penolong Pentadbir Tanah NT27/28, NT32, NT36 [Sabah dan Sarawak]; atau
  - v) Penghulu Gred NP27, NP32, NP36 atau NP40.

5. **Sukatan Peperiksaan Khas (termasuk masa dan soalan) :**

**BAHAGIAN I : PERATURAN – PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN DAN 1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP)**

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

**A. Perintah-perintah Am dan Peraturan-peraturan Pegawai Awam**

- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 – [P.U.(A) 1/2012];
- ii. Peraturan-peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010. [P.U. (A)75/2010];
- iii. Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan;
- iv. Bab C – Cuti;
- v. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 – [P.U. (A) 395/1993];
- vi. Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan;
- vii. Bab F – Perubatan; dan
- viii. Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

**B. Arahan Perbendaharaan/1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)**

**C. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (1PP – KP 6.1/2013 – 6.9/2013)**

**D. Pekeliling Perkhidmatan / Surat Pekeliling Perkhidmatan.**

**Soalan : 7 jawab 5 (Esei)**  
**Masa : 3 jam**

Calon-calon **dibenarkan merujuk** kepada **Perintah Am, Arahan Perbendaharaan dan 1Pekeliling Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan** sahaja semasa peperiksaan.

## **BAHAGIAN II - PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, ARAHAN KESELAMATAN DAN PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM & PANDUAN BERKAITAN SERTA PERHUBUNGAN AWAM**

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

### **A. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan BIL.5/2007)**

- i. Pengurusan Am Pejabat
- ii. Pentadbiran Sumber Manusia
- iii. Keperibadian dan Ketrampilan
- iv. Urusan Surat Kerajaan
- v. Pengurusan Fail
- vi. Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam

### **B. Arahan Keselamatan**

- i. Pendahuluan, Ancaman dan Tanggungjawab
- ii. Keselamatan Fizikal
- iii. Keselamatan Dokumen
- iv. Keselamatan Peribadi

### **C. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam dan Panduan Berkaitan**

- i. Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- ii. PKPA Bil. 2/1991 - Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan
- iii. PKPA Bil. 4/1991 - Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- iv. PKPA Bil. 6/1991 - Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- v. PKPA Bil. 8/1991 - Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- vi. PKPA Bil. 1/1992 - Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
- vii. PKPA Bil. 1/2003 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan
- viii. PKPA Bil. 2/2005 – Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama atau Key Performance Indicators (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
- ix. PKPA Bil. 1/2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- x. PKPA Bil. 1/2008 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan

- xi. PKPA Bil. 2/2008 - Panduan Menambah Baik Penyampaian Perkhidmatan Menerusi Penggunaan Kiosk di Agensi-Agensi Kerajaan
- xii. PKPA Bil. 3/2008 - Panduan Penambahbaikkan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan Menerusi Perkhidmatan Pesanan Ringkas (SMS)
- xiii. PKPA Bil. 1/2009 – Penambahbaikkan Proses Pengurusan Aduan Awam
- xiv. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif Dan Kreatif (KIK) – November 2009
- xv. CTI-PCI dan ETOS

#### **D. Perhubungan Awam**

- i. Komunikasi Berkesan
- ii. Penyeliaan Berkesan
- iii. Protokol dan Etiket

**Soalan : 7 jawab 5 (Esei)**  
**Masa : 3 jam**

Calon-calon adalah **dibenarkan merujuk** kepada Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan, Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Panduan Berkaitan Dan Perhubungan Awam sahaja semasa peperiksaan

#### **BAHAGIAN III - UNDANG-UNDANG UMUM**

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

- i. Perlembagaan Persekutuan Bahagian III, IV,V, VI dan VIII
- ii. Kanun Tanah Negara 1965
- iii. Akta Kesalahan Pilihan Raya, 1954
- iv. Akta Pilihanraya, 1958 (Disemak 1970)
- v. Peraturan-peraturan Pilihan Raya (Perjalanan Pilihan Raya), 1981
- vi. Peraturan-peraturan Pilihan Raya (Pendaftaran Pemilih), 2002
- vii. Akta Kontrak, 1950 (Disemak 1974)
- viii. Akta Pencen, 1980 dan Peraturan-peraturan Pencen, 1980
- ix. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, 1991
- x. Kaedah-kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
- xi. Akta Pengambilan Tanah, 1960 (Disemak 1992)
- xii. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009

**Soalan : 7 jawab 5 (Esei)**  
**Masa : 3 jam**

Calon-calon **dibenarkan membuat rujukan** kepada **Perlembagaan dan Undang-undang / Akta-akta berkaitan** sahaja semasa peperiksaan.

6. **Keputusan** : i. Lulus/Gagal (Calon yang gagal bagi mana-mana bahagian hanya perlu menduduki semula bahagian berkenaan).  
ii. Semakan keputusan peperiksaan adalah secara dalam talian melalui laman sesawang kompetensi ([www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan](http://www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan));  
iii. Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan untuk direkodkan dalam buku perkhidmatan pegawai; dan  
iv. Keputusan seseorang pegawai adalah **TERBATAL** secara automatik sekiranya didapati pegawai tidak layak menduduki peperiksaan tersebut.
7. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Malaysia.
8. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang [www.kompetensi.jpa.gov.my](http://www.kompetensi.jpa.gov.my)
9. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekali Setahun.
10. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Enam Belas (16) Minggu Sebelum Tarikh Peperiksaan.
11. **Pusat Peperiksaan** : i. Ditetapkan oleh Urusetia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia;  
ii. Pertukaran pusat peperiksaan adalah **TIDAK DIBENARKAN** kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada urus setia peperiksaan di Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam;  
iii. Sebarang pertukaran pusat hanya dibenarkan atas sebab-sebab berikut:  
a. Pertukaran tempat bertugas (Surat Arahan Pertukaran hendaklah disertakan); dan  
b. Masalah kesihatan (Surat Laporan Kesihatan daripada Pegawai Perubatan hendaklah disertakan).

12. **Tanggungjawab calon semasa menduduki peperiksaan** :
- Calon hendaklah mematuhi peraturan seperti yang ditetapkan dalam **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 1982 – Peraturan Tatatertib dalam peperiksaan Perkhidmatan** antaranya:
- i. Calon perlu mencetak dan membawa **SLIP ARAHAN CALON, KAD PENGENALAN dan ALAT TULIS**;
  - ii. Calon wajib berpakaian pejabat dan kemas;
  - i. Bahan rujukan yang berkaitan dibenarkan untuk dibawa masuk ke dalam dewan peperiksaan kecuali nota tangan dan nota slaid; dan
  - ii. Sekiranya calon tidak mengikut peraturan, Ketua Pengawas boleh menghalang calon daripada menduduki peperiksaan.