

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN
BAGI CALON PEPERIKSAAN KHAS UNTUK
MEMASUKI SKIM PERKHIDMATAN
PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N27 (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
PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N27 (PSL)**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Khas Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam** : 1 Januari 2016

2. **Matlamat Sukatan** : Matlamat peperiksaan Khas ini adalah:
 - i) Untuk mengukur kesesuaian seseorang pegawai dari segi potensinya untuk menjawat jawatan dalam skim perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir N27.

 - 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 Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 melalui urusan Peningkatan secara lantikan.

4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan Ini** :
 - i) Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N17, N22, N26;
 - ii) Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17, N22;
 - iii) Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17, W22, W26;
 - iv) Pengurus Stesen Gred N19, N22, N26;
 - v) Pemeriksa Cap Jari Gred N17, N22, N26;
 - vi) Penyelia Juru Pakaian Gred N17, N20, N22; dan
 - vii) Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N17, N22, dan N26.

Yang telah disahkan dalam perkhidmatan semasa.

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. Peraturan – peraturan Pegawai Awam dan Perintah – perintah Am

- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) – [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 : 8 jawab 5 (Esei)
Masa : 3 jam

Calon-calon **dibenarkan merujuk kepada Peraturan – peraturan Pegawai Awam, Perintah Am, Arahan Perbendaharaan/1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) dan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan** sahaja semasa peperiksaan.

BAHAGIAN II – PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, ARAHAN KESELAMATAN, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, PANDUAN BERKAITAN DAN 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. PKPA Bil.2 Tahun 1991 - Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- ii. PKPA Bil.4 Tahun 1991 - Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. PKPA Bil.6 Tahun 1991 - Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- iv. PKPA Bil.8 Tahun 1991 - Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja
- v. PKPA Bil.1 Tahun 1992 - Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
- vi. PKPA Bil.1 Tahun 2003 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
- vii. PKPA Bil.1 Tahun 2008 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- viii. PKPA Bil.2 Tahun 2008 - Panduan Menambah Baik Penyampaian Perkhidmatan Menerusi Penggunaan Kiosk Di Agensi-agensi Kerajaan
- ix. PKPA Bil.3 Tahun 2008 - Panduan Penambahbaikan Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan Menerusi Perkhidmatan Pesanan Ringkas (SMS)
- x. PKPA Bil.1 Tahun 2009 - Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
- xi. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif Dan Kreatif (KIK) - November 2009
- xii. PKPA Bil.1 Tahun 2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- xiii. CTI-PCI dan ETOS

D. Perhubungan Awam

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

Soalan : 8 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 Malaysia Bahagian III, IV, V, VI dan VIII
- ii. Akta Pencen 1980
- iii. Peraturan-peraturan Pencen 1980
- iv. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991
- v. Peraturan-peraturan dan Kaedah-kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991
- vi. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009

Soalan : 6 jawab 4 (Esei)
Masa : 2 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). Semakan keputusan peperiksaan adalah secara dalam talian melalui laman sesawang www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan;
 - ii. Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan untuk direkodkan dalam buku perkhidmatan pegawai; dan 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.kompentensi.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. **TIDAK DIBENARKAN** kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada urus setia peperiksaan di Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam; 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).
 - iii.
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.