

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN
BAGI CALON PEPERIKSAAN KHAS UNTUK MEMASUKI SKIM
PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)
GRED N17 (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 PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)
GRED N17 (PSL)**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan 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 Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17.

 - ii) Untuk menguji kemahiran seseorang pegawai berdasarkan kepada pengalaman dan pengetahuan dalam tugas-tugas harian

3. **Tujuan Peperiksaan** : Memenuhi sebahagian syarat-syarat kelayakan masuk ke Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17 melalui peningkatan secara lantikan.

4. **Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan** : Pegawai-pegawai yang telah **DISAHKAN** dalam perkhidmatan daripada skim-skim perkhidmatan yang berikut:
 - i. Bentara Parlimen Gred N11 atau N14;
 - ii. Pemandu Kenderaan Gred H11 atau H14;
 - iii. Penghantar Notis Gred N11 atau N14; dan
 - iv. Pembantu Operasi Gred N11 atau N14.

5. **Sukatan Peperiksaan (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 :

Seksyen I

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

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, 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
- 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 : 6 jawab 4 (Esei)
Masa : 2 jam

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

BAHAGIAN II: PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, ARAHAN KESELAMATAN, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN 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 Keterampilan
- iv. Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- v. Sistem Penyampaian Perkhidmatan
- vi. Urusan Surat Kerajaan
- vii. Pengurusan Fail
- viii. Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- ix. Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat
- x. Inventori Dan Bekalan Pejabat

B. Arahan Keselamatan

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

C. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

- i. PKPA Bilangan 2/1991- Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan
- ii. PKPA Bilangan 6/1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. PKPA Bilangan 8/1991- Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- iv. PKPA Bilangan 1/2003 – Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik
- v. PKPA Bilangan 2/2005 – Petunjuk Prestasi Utama
- vi. PKPA Bilangan 1/2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- vii. PKPA Bilangan 1/2008 – Panduan Pengurusan Pelanggan
- viii. PKPA Bilangan 1/2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam

Soalan : 6 jawab 4 (Esei)

Masa : 2 jam

Calon-calon **dibenarkan merujuk** kepada **Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)** sahaja semasa peperiksaan.

6. **Pengecualian Peperiksaan** : Calon-calon yang lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula bahagian tersebut.
- (Calon perlu mengemukakan permohonan pengecualian peperiksaan kepada urus setia peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam melalui Ketua Jabatan masing-masing)
7. **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);
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.
8. **Bahasa (Soalan & Jawapan)** : Bahasa Malaysia
9. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang www.kompetensi.jpa.gov.my
10. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekali setahun.
11. **Tarikh akhir mengemukakan permohonan** : Enam Belas (16) minggu sebelum tarikh peperiksaan termasuk cuti umum.
12. **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).

13. **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.