

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN  
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEMBANTU  
SETIAUSAHA PEJABAT GRED N17**



**Disediakan oleh Sektor Penilaian Kompetensi  
Bahagian Perkhidmatan  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Aras 4, Blok 1,  
Menara Seri Wilayah, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62100 W.P Putrajaya  
MALAYSIA**

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN  
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEMBANTU SETIAUSAHA  
PEJABAT GRED N17**

**1. Pengenalan**

Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17 adalah berkaitan dengan peraturan-peraturan asas yang relevan berhubung dengan pentadbiran yang perlu diketahui oleh semua pegawai yang berkenaan.

**2. Tujuan Peperiksaan:**

Memenuhi sebahagian syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17.

**3. Komponen Peperiksaan:**

**Bahagian I : Ujian Pengambilan Nota dan ISAC.**

**Panduan Calon:** Calon dikehendaki mengambil nota dengan kederasan **30 p.s.m.** daripada rencana Bahasa Malaysia yang diberikan dan menaip salinan trengkas itu dengan kederasan **20 p.s.m.** dan tidak membuat kesalahan melebihi **4%**. Calon juga dikehendaki lulus ujian *IT Skill Assessment and Certification* (ISAC).

**Bahagian II (7104B) : Perintah Am dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam.**

**A. Perintah Am.**

- i. Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan;
- ii. Bab C – Cuti;
- iii. Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan;
- iv. Bab F – Perubatan; dan
- v. Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa.

**B. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam.**

- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 – P.U. (A) 395; dan
- ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 – P.U. (A) 1.

**C. Pekeliling / Surat Pekeliling / Surat Edaran / Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.**

**Panduan Calon:** Jawab **40** soalan aneka pilihan (objektif).

Calon dibenarkan merujuk kepada bahan rujukan yang berkaitan semasa peperiksaan.

**Masa:** 1 jam.

<p align="center"><b>Bahagian III (7104C) : Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.</b></p>
--

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

- i. Bahagian I – Pengurusan Am Pejabat;
- ii. Bahagian II – Pentadbiran Sumber Manusia;
- iii. Bahagian III – Keperibadian dan Keterampilan;
- iv. Bahagian IV – Pengurusan Perhubungan Pelanggan;
- v. Bahagian V – Sistem Penyampaian Perkhidmatan;
- vi. Bahagian VI – Urusan Surat Kerajaan;
- vii. Bahagian VII – Pengurusan Fail;
- viii. Bahagian VIII – Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam;
- ix. Bahagian IX – Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat; dan
- x. Bahagian X – Inventori dan Bekalan Pejabat.

**B. Arahan Keselamatan.**

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

**C. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam dan panduan berkaitan.**

- i. PKPA Bil. 2/1991
  - Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan;
- ii. PKPA Bil. 4/1991
  - Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam;

- iii. PKPA Bil. 8/1991
  - Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja;
- iv. PKPA Bil. 1/2003
  - Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan;
- v. PKPA Bil. 1/2008
  - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan; dan
- vi. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) (November 2009).
- vii. **Pekeliling / Surat Pekeliling / Surat Edaran / Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa**

#### **D. Pengurusan Maklumat Melalui HRMIS.**

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12/2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia; dan
- ii. Laman sesawang [www.eghrmis.gov.my](http://www.eghrmis.gov.my).

#### **E. Perhubungan Awam.**

- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis; dan
- ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000).

**Panduan Calon:** Jawab **40** soalan aneka pilihan (objektif).

Calon dibenarkan merujuk kepada bahan rujukan yang berkaitan semasa peperiksaan.

**Masa:** 1 jam.

#### **4. Keputusan:**

- i. Lulus / Kandas. (Pengeluaran keputusan adalah dalam tempoh 3 bulan dari tarikh peperiksaan).
- ii. Semakan keputusan peperiksaan adalah secara atas 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.

**5. Pengecualian:**

Calon yang lulus mana-mana Bahagian dikecualikan daripada mengambil semula Bahagian tersebut.

**6. Bahasa (Soalan dan Jawapan):** Bahasa Malaysia.

**7. Kaedah Permohonan:**

**Bahagian I** : Ujian Pengambilan Nota – Dikemukakan kepada Urus setia Peperiksaan, Kementerian / Jabatan berkenaan.  
Ujian ISAC – Secara atas talian melalui laman sesawang berikut: [www.disac.intan.my/isac](http://www.disac.intan.my/isac)

**Bahagian II dan III** : Secara atas talian melalui laman sesawang berikut:  
[www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan](http://www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan)

**8. Tarikh Tutup Permohonan** : 1½ bulan sebelum tarikh peperiksaan.

**9. Pusat Peperiksaan:**

**Bahagian I** : Ujian Pengambilan Nota – Ditetapkan oleh Urus setia Peperiksaan, Kementerian / Jabatan berkenaan.  
Ujian ISAC – Ditetapkan oleh Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN).

**Bahagian II dan III :**

- i. Ditetapkan oleh urus setia 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).

**10. Kekerapan Peperiksaan:**

2 kali setahun. (Rujuk jadual peperiksaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia).

**11. 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;
- iii. Bahan rujukan yang berkaitan dibenarkan untuk dibawa masuk ke dalam dewan peperiksaan kecuali nota tangan dan nota slaid; dan
- iv. Sekiranya calon tidak mengikut peraturan, Ketua Pengawas boleh menghalang calon daripada menduduki peperiksaan.