

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN  
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N17**



**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 PERKHIDMATAN  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N17**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam** : 1 Januari 2016
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan.
3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang dilantik:
  - i. secara terus; atau
  - ii. peningkatan secara lantikan (PSL).
4. **Pegawai yang layak mengambil Peperiksaan ini** : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan seperti mana yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan bagi pegawai yang dilantik:
  - i. secara terus; atau
  - ii. melalui peningkatan secara lantikan (PSL).
5. **Sukatan Peperiksaan:**

**BAHAGIAN I – UJIAN MENAIP**

Calon-calun adalah dikehendaki menaip dengan kederasan 18 p.s.m. daripada rencana yang diberi dengan tidak membuat kesalahan melebihi 4%. Tempoh masa peperiksaan adalah 10 minit.

## **BAHAGIAN II – PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, ARAHAN KESELAMATAN DAN PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, SURAT PEKELILING DAN GARIS PANDUAN BERKAITAN**

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

### **A. Panduan Pengurusan Pejabat (PP 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 dan Fizikal
- iii. Keselamatan Dokumen
- iv. Keselamatan Peribadi

### **C. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)**

- i. PKPA Bil. 2/1991 : Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan
- ii. PKPA Bil. 6/1991 : Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti 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. 2/2005 : Petunjuk Prestasi Utama
- vi. PKPA Bil. 1/2006 : Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- vii. PKPA Bil. 1/2008 : Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- viii. PKPA Bil. 1/2009 : Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam

**D. Garis Panduan / Surat Pekeliling Am / Pekeliling**

- i. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif Dan Kreatif (KIK)
- ii. Panduan Pelaksanaan MS ISO : 2008 Dalam Sektor Awam
- iii. Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

**Soalan** : **40 (Aneka Pilihan)**  
**Masa** : **1 jam**

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

**BAHAGIAN III – PERINTAH-PERINTAH AM DAN ARAHAN PERBENDAHARAAN**

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

**A. Perintah-perintah Am**

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

**B. Arahan Perbendaharaan/1Pekeliling Perbendaharaan**

**Soalan** : **40 (Aneka Pilihan)**  
**Masa** : **1 jam**

Calon-calon adalah **dibenarkan merujuk** kepada **Perintah - perintah Am dan Arahan Perbendaharaan/1Pekeliling Perbendaharaan** sahaja semasa peperiksaan.

6. **Pengecualian Peperiksaan** : Calon-calon yang telah lulus mana-mana Bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil 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](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.
8. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Malaysia
9. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang [www.kompetensi.jpa.gov.my](http://www.kompetensi.jpa.gov.my)
10. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun
11. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Enam (6) Minggu Sebelum Tarikh Peperiksaan
12. **Pusat Peperiksaan** : i. **Ditetapkan oleh :**  
 a. Bahagian I – Urus setia Peperiksaan, Kementerian/Jabatan yang berkenaan  
 b. Bahagian II & III - 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).

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;
- 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.