

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
SETIAUSAHA PEJABAT GRED N27**



**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 SETIAUSAHA PEJABAT
GRED N27**

1. Pengenalan

Peperiksaan Perkhidmatan Setiausaha Pejabat Gred N27 adalah berkaitan dengan arahan-arahan pentadbiran secara langsung atau tidak langsung yang diketahui oleh semua pegawai yang berkenaan.

2. Tujuan Peperiksaan:

Memenuhi sebahagian syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi Setiausaha Pejabat Gred N27.

3. Komponen Peperiksaan:

Bahagian I : Ujian Pengambilan Nota dan ISAC.

Panduan Calon: Calon dikehendaki mengambil nota dengan kederasan **50 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 (7107B) : Perintah Am, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Arahan Perbendaharaan, Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan, Perlembagaan dan Undang-Undang Am.

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. Arahan Perbendaharaan.

- i. Bab A – Tatacara Kewangan;
 - Kuasa dan Kawalan Perbelanjaan
 - Kumpulan Wang Disatukan
 - Anggaran Hasil dan Perbelanjaan
- ii. Bab B – Tatacara Perakaunan;
 - Buku Vot
 - Tatacara Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan
- iii. Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira; dan
- iv. Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

D. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2009).

- i. Pendahuluan;
- ii. Bab A – Penerimaan;
- iii. Bab B – Merekod Stok;
- iv. Bab D – Pengeluaran; dan
- v. Bab E – Pemeriksaan.

E. Perlembagaan dan Undang-Undang Am.

- i. Perlembagaan Persekutuan Bahagian III, IV dan VI;
- ii. Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358];
- iii. Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120];
- iv. Akta Kontrak 1950 [Akta 136];
- v. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694];
- vi. Akta Pencen 1980 [Akta 227]; dan
- vii. Peraturan-Peraturan Pencen 1980 – P.U. (A) 176.

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

Panduan Calon : Bahagian ini mengandungi **15** soalan esei (subjektif) daripada **3** seksyen seperti berikut:

Seksyen I: **5** soalan (Perintah Am dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam).

Seksyen II: **5** soalan (Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan).

Seksyen III: **5** soalan (Perlembagaan dan Undang-Undang Am).

Jawab **10** soalan iaitu **3** soalan daripada setiap seksyen dan **1** soalan daripada mana-mana seksyen.

Calon dibenarkan merujuk kepada bahan rujukan yang berkaitan semasa peperiksaan.

Masa: 3 jam.

Bahagian III (7107C) : Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan, Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam dan Panduan Berkaitan, Pengurusan Maklumat Melalui HRMIS dan Perhubungan Awam.

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. 6/1991
- Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam

Perkhidmatan Awam;

- iv. PKPA Bil. 8/1991
 - Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja;
- v. PKPA Bil. 1/1992
 - Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam;
- vi. PKPA Bil. 1/2003
 - Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan;
- vii. PKPA Bil. 2/2005
 - Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicators* (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan;
- viii. PKPA Bil. 1/2006
 - Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam;
- ix. PKPA Bil. 1/2008
 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan;
- x. PKPA Bil. 1/2009
 - Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam; dan
- xi. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) (November 2009).
- xii. **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.

E. Perhubungan Awam.

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

- iii. Penyeliaan Berkesan, Utusan Publications & Distributors Sdn. Bhd. Kuala Lumpur, Chek Mat (2001).

Panduan Calon : Bahagian ini mengandungi **9** soalan esei (subjektif) daripada **3** seksyen seperti berikut:

Seksyen I: **3** soalan (Panduan Pengurusan Pejabat).

Seksyen II: **3** soalan (Arahan Keselamatan).

Seksyen III: **3** soalan (Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam dan Panduan Berkaitan, Pengurusan Maklumat Melalui HRMIS dan Perhubungan Awam).

Jawab **5** soalan iaitu **1** soalan daripada setiap seksyen dan **2** soalan daripada mana-mana seksyen.

Calon dibenarkan merujuk kepada bahan rujukan yang berkaitan semasa peperiksaan.

Masa : 1 jam **30** minit.

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);
- 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

Bahagian II dan III : Secara atas talian melalui laman sesawang berikut: 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.