

**SUKATAN PEPERIKSAAN
PERKHIDMATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT
GRED N19**



**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**

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT GRED N19

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan** : 1 Jun 2010
Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam
2. **Pengenalan** : Untuk menguji pengetahuan, kemahiran dan aplikasi seseorang Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N19 yang berkaitan dengan peraturan-peraturan asas yang relevan berhubung dengan pentadbiran yang perlu diketahui oleh semua pegawai yang berkenaan.
3. **Tujuan Peperiksaan** : Memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N19.
4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N19 yang masih **BELUM DISAHKAN** dalam perkhidmatan.
5. **Sukatan Peperiksaan :**

BAHAGIAN I – UJIAN PENGAMBILAN NOTA DAN ISAC

- i. Calon-calun 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%**.
- ii. Calon-calun juga dikehendaki lulus ujian *IT Skills Assessment and Certification (ISAC)*. Maklumat lanjut boleh diperolehi daripada laman sesawang berikut: www.disac.intan.my/isac

BAHAGIAN II – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM DAN PERINTAH-PERINTAH AM

A. Peraturan-peraturan Pegawai Awam

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
- ii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]

B. 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
- v. Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

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

Calon-calun dikehendaki menjawab semua **EMPAT PULUH (40) soalan** yang disediakan.

Soalan : 40 (Aneka Pilihan)
Masa : 1 jam

Calon-calun hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.

BAHAGIAN III – PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, ARAHAN KESELAMATAN, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM DAN PANDUAN BERKAITAN, PENGURUSAN MAKLUMAT MELALUI HRMIS SERTA PERHUBUNGAN AWAM

A. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 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
- x. Bahagian 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 dan panduan berkaitan

- i. PKPA Bil. 2/1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-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
- vi. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Kreatif dan Inovatif (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
- 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)

ii.	Calon-calun dikehendaki menjawab semua EMPAT PULUH (40) soalan yang disediakan.
iii.	
iv.	Soalan : 40 (Aneka Pilihan)
v.	Masa : 1 jam
vi.	
vii.	Calon-calun hanya dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.
viii.	

6. **Keputusan** : Lulus / Gagal
7. **Markah Lulus** : **60%**
8. **Pengecualian** : Calon yang lulus mana-mana Bahagian dikecualikan daripada mengambil semula Bahagian tersebut.
9. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
10. **Kaedah Permohonan :**
- Bahagian I** : Ujian Pengambilan Nota – Dikemukakan kepada Urus Setia Peperiksaan, Kementerian/Jabatan berkenaan.
- Ujian ISAC – Secara dalam talian di laman sesawang:
www.disac.intan.my/isac
- Bahagian II dan III** : Secara dalam talian di laman sesawang:
www.kompetensi.jpa.gov.my
11. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh :**
- Bahagian I** : Ujian Pengambilan Nota – Urus Setia Peperiksaan, Kementerian/Jabatan berkenaan.

Ujian ISAC – Institut Tadbiran Awam
Negara (INTAN)

Bahagian II dan III

: Urus Setia Peperiksaan,
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

12. **Kekerapan Peperiksaan**

: Dua (2) kali setahun.

13. **Tarikh Akhir
Mengemukakan
Permohonan**

: Enam (6) minggu sebelum tarikh
peperiksaan.

BAHAN-BAHAN RUJUKAN :

BAHAGIAN II – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM DAN PERINTAH AM

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]
- ii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]
- iii. Perintah-perintah Am:
 - Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
 - Bab C – Cuti
 - Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
 - Bab F – Perubatan
 - Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- iv. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

BAHAGIAN III – PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, ARAHAN KESELAMATAN, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM DAN PANDUAN BERKAITAN, PENGURUSAN MAKLUMAT MELALUI HRMIS SERTA PERHUBUNGAN AWAM

- i. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007
- ii. Arahan Keselamatan
- iii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) dan Panduan Berkaitan
- iv. Laman sesawang <http://www.eghrmis.gov.my>
- v. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 12/2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
- vi. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- vii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
- viii. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa