

**SUKATAN PEPERIKSAAN
PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI)
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 TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan** : 1 Januari 2016
Dikuatkuasakan Oleh
Jabatan Perkhidmatan Awam
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N19 mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan.
3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) yang dilantik:
 - i. secara terus; atau
 - ii. melalui peningkatan secara lantikan (PSL).
4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : 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-calon 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, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, SURAT PEKELILING DAN GARIS PANDUAN BERKAITAN

A. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 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-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 – Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicators* (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
- vi. PKPA Bil.1/2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- vii. PKPA Bil.1/2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan

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

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 – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM DAN ARAHAN PERBENDAHARAAN

A. Peraturan-peraturan Pegawai Awam dan Perintah-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. Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- iv. Bab C – Cuti
- 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 (1PP)

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.

6. **Keputusan** : Lulus/ Gagal
7. **Markah Lulus** : **60%**
8. **Pengecualian Peperiksaan** : Calon-calun yang telah lulus mana-mana Bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian tersebut.
9. **Pemeriksa Akan Dilantik Oleh** : Panel Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
10. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
11. **Kaedah Permohonan :**
Bahagian I : Melalui Urus Setia Peperiksaan, Kementerian/ Jabatan yang berkenaan.
Bahagian II dan III : Secara dalam talian di laman sesawang www.kompetensi.jpa.gov.my
12. **Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh :**
Bahagian I : Urus Setia Peperiksaan, Kementerian/ Jabatan yang berkenaan.
Bahagian II dan III : Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
13. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun.
14. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Enam (6) minggu sebelum tarikh peperiksaan.

BAHAN-BAHAN RUJUKAN :

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

- i. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bil.5/2007
- ii. Arahan Keselamatan
- iii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- iv. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am MAMPU

BAHAGIAN III – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM DAN ARAHAN PERBENDAHARAAN

- 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. Arahan Perbendaharaan/ 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
- v. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa