



**SUKATAN PEPERIKSAAN KHAS UNTUK MEMASUKI  
SKIM PERKHIDMATAN  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19  
MELALUI PENINGKATAN SECARA LANTIKAN (PSL)**

**Disediakan Oleh:-  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Bahagian Perkhidmatan  
Sektor Penilaian Kompetensi  
Aras 4, Blok C3, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 W. P. PUTRAJAYA**

**SUKATAN PEPERIKSAAN KHAS UNTUK MEMASUKI SKIM PERKHIDMATAN  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N19 MELALUI  
PENINGKATAN SECARA LANTIKAN (PSL)**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia** : 1 Januari 2017  
(Dikemaskini pada 18 November 2020)
  
2. **Matlamat Sukatan** :
  - i. Untuk mengukur kesesuaian seseorang pegawai dari segi potensinya untuk menjawat jawatan dalam skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19; dan
  - ii. Untuk menguji kemahiran seseorang pegawai berdasarkan kepada pengalaman dan pengetahuan dalam tugas-tugas harian.
  
3. **Tujuan Peperiksaan** : Memenuhi sebahagian syarat-syarat kelayakan masuk ke skim perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19 melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).
  
4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Pegawai-pegawai yang **TELAH DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN** daripada skim-skim perkhidmatan yang berikut:
  - i. Bentara Parlimen Gred N11, N14, N16 atau N18;
  - ii. Pemandu Kenderaan Gred H11, H14, H16 atau H18;
  - iii. Penghantar Notis Gred N11, N14, N16 atau N18; dan
  - iv. Pembantu Operasi Gred N11, N14, N16 atau N18.

5. **Sukatan Peperiksaan:**

**BAHAGIAN A – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN DAN PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

- A.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]
- A.2 Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
- A.3 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
- A.4 Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U. (A) 396/1993]
- A.5 Perintah-Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
- A.6 Perintah-Perintah Am Bab C – Cuti
- A.7 Perintah-Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- A.8 Perintah-Perintah Am Bab F – Perubatan
- A.9 Perintah-Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- A.10 Arahan Perbendaharaan/ Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
- A.11 Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

Jumlah soalan	:	<b>Enam Puluh (60) soalan</b> sahaja
Masa menjawab	:	<b>1 jam 30 minit</b>
Bentuk soalan dan jawapan	:	<b>Aneka Pilihan</b>
Bahan-bahan rujukan	:	Seperti di <b>Lampiran A</b>

## **BAHAGIAN B – PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, ARAHAN KESELAMATAN, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM DAN PANDUAN YANG BERKAITAN SERTA PERHUBUNGAN AWAM**

### **B.1 Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)**

Bahagian I	Pengurusan Am Pejabat
Bahagian II	Pentadbiran Sumber Manusia
Bahagian III	Keperibadian dan Keterampilan
Bahagian IV	Pengurusan Perhubungan Pelanggan
Bahagian V	Sistem Penyampaian Perkhidmatan
Bahagian VI	Urusan Surat Kerajaan
Bahagian VII	Pengurusan Fail
Bahagian VIII	Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
Bahagian IX	Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat
Bahagian X	Inventori Dan Bekalan Pejabat

### **B.2 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)**

- i. Tafsiran
- ii. Dasar Keselamatan Perlindungan
- iii. Keselamatan Fizikal
- iv. Keselamatan Rasmi
- v. Keselamatan Rahsia Rasmi Dalam Persekitaran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)
- vi. Keselamatan Peribadi
- vii. Pengurusan Kesyinambungan Perkhidmatan

### **B.3 Perhubungan Awam/ Komunikasi Berkesan/ Keterampilan Diri**

- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
- iii. Penyeliaan Berkesan

### **B.4. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)**

PKPA Bil. 6/1991	Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bil. 1/2003	Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
PKPA Bil. 2/2005	Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk- Petunjuk Prestasi Utama Atau <i>Key Performance Indicators</i> (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan

PKPA Bil. 1/2006	Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
PKPA Bil.1/2008	Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
PKPA Bil. 1/2009	Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
PTPA Bil. 2/2018	MyMesyuarat – Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital
PKPA Bil. 4/2018	MyPortfolio – Panduan Kerja Sektor Awam

**B.5 Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)/ Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling Perkhidmatan**

PTPA Bil. 1/2016	Panduan Pembudayaan dan Pemeraksanaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif
PTPA Bil. 1/2018	Panduan Pelaksanaan SPK Berasaskan MS ISO 9001 : 2015 Bagi Agensi Sektor Awam
Surat Pekeliling Am Bil. 11/1981	Sistem Penggunaan Kad perakam Waktu ( <i>Punch Card</i> ) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

Jumlah soalan	:	<b>Enam Puluh (60) soalan</b> sahaja
Masa menjawab	:	<b>1 jam 30 minit</b>
Bentuk soalan dan jawapan	:	<b>Aneka Pilihan</b>
Bahan-bahan rujukan	:	Seperti di <b>Lampiran A</b>

6. **Keputusan** : **Lulus/ Gagal.**
7. **Markah Lulus** : **80%.**
8. **Pengecualian** : Pegawai-pegawai yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula bahagian tersebut.
9. **Pemeriksa Akan Dilantik Oleh** : Panel Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
10. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
11. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang [www.kompetensi.jpa.gov.my](http://www.kompetensi.jpa.gov.my)
12. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

13. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekali setahun.
14. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang ditetapkan dalam Jadual Peperiksaan Perkhidmatan Awam pada tahun permohonan.

**BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

**BAHAGIAN A – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN, DAN PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]
2. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
3. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
5. Perintah-Perintah Am Bab B, C, E, F dan G
6. Arahan Perbendaharaan / Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
7. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
  - a. Bidang WP – Pengurusan Wang Awam
  - b. Bidang PK – Perolehan Kerajaan
  - c. Bidang AM – Pengurusan Aset
8. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

**BAHAGIAN B – PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, ARAHAN KESELAMATAN DAN PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM**

1. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
2. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
3. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
4. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)
5. Komunikasi Berkesan/ Penyeliaan Berkesan & Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan Menghadiri Mesyuarat
6. Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Surat Edaran/ Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.