



**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 27 Jun 2022)

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 Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

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

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

B.1 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat

Lampiran PO.1.1.2(A):

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 Kesenambungan 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 *Key Performance Indicators* (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 Sumber Manusia (MyPPSM)

- PTPA Bil. 1/2016 Panduan Pembudayaan dan Pemerkasaan 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 (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

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

- 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
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 Sumber Manusia (MyPPSM) 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 Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.