



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
CAWANGAN PENGURUSAN KOMPETENSI
BAHAGIAN PERKHIDMATAN
Aras 5 & 6, SAPURA@MINES
7 Jalan Tasik, The Mines Resort City
43300 Seri Kembangan
SELANGOR DARUL EHSAN



*Pemenang Anugerah Kualiti
Perdana Menteri 2004*



Tel. : 03-89464500
Faks : 603-89464541/89450211

Ruj. Kami : JPA (K)(S)241/76-6 SK1(II)

Tarikh : 17 September 2007

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

Tuan,

**PINDAAN SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR
(KESETIAUSAHAAN) GRED N17**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan bagi Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 telah berkuatkuasa sejak 1 Jun 1994. Selaras dengan pindaan syarat lantikan ke skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2007, sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 telah dipinda. Sukatan Peperiksaan berkenaan adalah seperti di **Lampiran A.**

3. Sehubungan dengan itu, semua Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 perlu mengambil peperiksaan perkhidmatan mengikut sukatan baru untuk tujuan pengesahan dalam perkhidmatan. Berikutan dengan pelaksanaan sukatan peperiksaan ini, pegawai yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17 sebelum sukatan ini berkuatkuasa adalah **dikecualikan** daripada menduduki peperiksaan perkhidmatan seperti berikut:

Bil	Sukatan lama	Sukatan Baru (pengecualian)
1.	Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Bahagian I, II dan III	semua bahagian
2.	Lulus Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) a. Bahagian I	a. Bahagian I (i) dan (ii) sahaja.
	b. Bahagian II	b. Bahagian II sahaja.
	c. Bahagian III	c. Bahagian III sahaja.

4. Sukatan peperiksaan perkhidmatan ini berkuatkuasa mulai 1 September 2007. Sehubungan dengan itu, kerjasama tuan dipohon untuk memaklumkan perkara ini kepada semua pegawai yang berkenaan.

5. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini boleh disalurkan kepada:

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Jabatan Perkhidmatan Awam
Bahagian Perkhidmatan
Cawangan Pengurusan Kompetensi
Aras 5 - 6, Sapura @ Mines
No.7 Jalan Tasik, The Mines Resort City
43300 Seri Kembangan
SELANGOR DARUL EHSAN

No. Telefon : 03-8946 4500 / 4547 / 4548 / 4574

No. Faks : 03-8946 4541 / 8945 0211

e-mel : peperiksaan@jpa.gov.my

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(SOHIME BĪN AHMAD)

b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam

MALAYSIA

LAMPIRAN A

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN) GRED N17

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan** : 1 September 2007
Dikuatkuasakan Oleh
Jabatan Perkhidmatan Awam
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) mengetahui asas mengenai arahan-arahan yang berkaitan dengan pentadbiran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai berkenaan.
3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) yang dilantik.
4. **Pegawai yang layak mengambil peperiksaan ini** : Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.
5. **Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan):**

BAHAGIAN I – UJIAN IT DAN PENGAMBILAN NOTA

- i. Calon-calon 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. dengan tidak membuat kesalahan melebihi 4%.
- ii. Calon-calon adalah dikehendaki lulus ujian ISAC.

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

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan perkara-perkara berikut :

A. Panduan Pengurusan Pejabat

- 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 Fizikal.
- iii. Keselamatan Dokumen.
- iv. Keselamatan Peribadi.

C. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

- i. Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Melalui Urusan Telefon.
- ii. Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan.
- iii. Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam.
- iv. Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- v. Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja.
- vi. Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter.
- vii. Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi Kerajaan.
- viii. Pekeliling – pekeling Kemajuan Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari masa ke semasa.

Soalan : **40 (Aneka Pilihan)**
Masa : **1 jam**

Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan dan Pekeliling-pekeliing Kemajuan Pentadbiran Awam semasa peperiksaan.

BAHAGIAN III – PERINTAH AM DAN PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan perkara-perkara berikut :

- A. Perintah Am
 - i. Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
 - ii. Cuti
 - iii. Rumah dan Bangunan Pejabat
 - iv. Perubatan
 - v. Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- B. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat, dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
- C. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

Soalan : **40 (Aneka Pilihan)**
Masa : **1 jam**

Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada Perintah Am, Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 dan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 semasa peperiksaan.

- 6. **Keputusan** : Lulus / Kandas.
- 7. **Pengecualian** : Calon-calon yang lulus mana-mana Bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula bahagian tersebut.
- 8. **Pemeriksa akan dilantik oeh** : Panel Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.

9. **Bahasa (soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia.
10. **Permohonan dikemukakan kepada** : i. Bahagian I
a. Pengambilan Nota:
Urus setia peperiksaan
Kementerian / Jabatan Berkenaan.
b. Ujian ISAC:
Institut Tadbiran Awam Negara
(INTAN).
ii. Bahagian II dan III
Urus setia peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
11. **Pusat peperiksaan akan ditetapkan oleh** : i. Bahagian I
a. Pengambilan Nota:
Urus setia peperiksaan
Kementerian/Jabatan Berkenaan.
b. Ujian ISAC:
Institut Tadbiran Awam Negara
(INTAN).
ii. Bahagian II dan III
Urus setia peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
12. **Kekerapan peperiksaan** : 2 kali setahun.
13. **Tarikh akhir mengemukakan permohonan** : 1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan.

BAHAN-BAHAN RUJUKAN

BAHAGIAN II

1. Panduan Pengurusan Pejabat.
2. Arahan Keselamatan.
3. Pekeliling-pekelling Kemajuan Pentadbiran Awam.
 - i. PKPA Bil. 1/91 – Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Melalui Urusan Telefon.
 - ii. PKPA Bil. 2/91 – Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan.
 - iii. PKPA Bil. 4/91 – Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam.
 - iv. PKPA Bil. 7/91 – Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
 - v. PKPA Bil. 8/91 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja.
 - vi. PKPA Bil. 10/91 – Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter.
 - vi. PKPA Bil. 1/2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik di Agensi Kerajaan.
 - vii. Pekeliling – pekelling Kemajuan Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

BAHAGIAN III

1. Perintah Am – Bab B, C, E, F dan G.
2. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
3. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
4. Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.