

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN  
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR  
(KEWANGAN) GRED W17**



**Disediakan oleh Sektor Penilaian Kompetensi  
Bahagian Perkhidmatan  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Aras 4, Blok 1,  
Menara Seri Wilayah, Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62100 W.P Putrajaya  
MALAYSIA**

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN  
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR  
(KEWANGAN) GRED W17**

**1. Pengenalan**

Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 adalah berkaitan dengan peraturan-peraturan asas yang relevan serta berhubung dengan pentadbiran dan kewangan yang perlu diketahui oleh semua pegawai yang berkenaan.

**2. Tujuan Peperiksaan**

Memenuhi sebahagian syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17.

**3. Komponen Peperiksaan:**

**Bahagian I (7116A) : Ujian Menaip.**

**Panduan Calon** : Calon dikehendaki menaip dengan kederasan **18 p.s.m.** daripada rencana Bahasa Malaysia yang diberikan dan tidak membuat kesalahan melebihi **4%**.

**Bahagian II (7106B) : Perintah Am, Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.**

**A. 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; dan
- v. Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa.

**B. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam.**

- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 – P.U. (A) 395; dan
- ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 – P.U. (A) 1.

**C. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007).**

- 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; dan
- x. Bahagian X – Inventori dan Bekalan Pejabat.

**D. Arahan Keselamatan.**

- i. Pendahuluan, Ancaman dan Tanggungjawab;
- ii. Keselamatan Fizikal;
- iii. Keselamatan Dokumen; dan
- iv. Keselamatan Peribadi.

**E. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam dan panduan berkaitan.**

- i. PKPA Bil. 2/1991
  - Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan 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. 1/2008
  - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan; dan
- v. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) (November 2009).
- vi. **Pekeliling / Surat Pekeliling / Surat Edaran / Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.**

**Panduan Calon :** Bahagian ini mengandungi **40** soalan aneka pilihan (objektif) dan calon dikehendaki **menjawab semua** soalan.  
Calon dibenarkan merujuk kepada bahan rujukan yang berkaitan semasa peperiksaan.

**Masa : 1 jam.**

**Bahagian III (7106C) : Akta Acara Kewangan 1957, Arahan  
Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan  
Stor Kerajaan.**

**A. Akta Acara Kewangan 1957.**

**B. Arahan Perbendaharaan.**

- i. Bab A – Tatacara Kewangan;
- Kumpulan Wang Disatukan
  - Anggaran Hasil dan Perbelanjaan
  - Pindah Peruntukan dan Anggaran Tambahan

- ii. Bab B – Tatacara Perakaunan;

Bahagian I – Mengawal Terimaan, Bayaran dan Menyimpan Wang Awam

- Am
- Terimaan
- Bayaran
- Panjar
- Kebankrapan
- Cek, Draf dan Pindahan Dana Elektronik
- Peti Besi atau Bilik Kebal

Bahagian III - Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

- Am
- Perolehan dan Kontrak
- Perkakasan dan Perisian ICT/Peralatan Pejabat

- iii. Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira.

**C. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2009).**

- i. Bab A – Penerimaan;
- ii. Bab C – Penyimpanan; dan
- iii. Bab G – Pelupusan.
- iv. **Pekeliling / Surat Pekeliling / Surat Edaran / Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.**

**Panduan Calon :** Bahagian ini mengandungi **40** soalan aneka pilihan (objektif) dan calon dikehendaki **menjawab semua** soalan.  
Calon dibenarkan merujuk kepada bahan rujukan yang berkaitan semasa peperiksaan.

**Masa : 1 jam.**

**4. Keputusan:**

- i. Lulus / Kandas. (Pengeluaran keputusan adalah dalam tempoh 3 bulan dari tarikh peperiksaan).
- ii. Semakan keputusan peperiksaan adalah secara atas talian melalui laman sesawang kompetensi ([www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan](http://www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan));
- iii. Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan untuk direkodkan dalam buku perkhidmatan pegawai; dan
- iv. Keputusan seseorang pegawai adalah **TERBATAL** secara automatik sekiranya didapati pegawai tidak layak menduduki peperiksaan tersebut.

**5. Pengecualian:**

Calon yang lulus mana-mana Bahagian dikecualikan daripada mengambil semula Bahagian tersebut. (Calon perlu mengemukakan permohonan pengecualian peperiksaan kepada urus setia peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam melalui Ketua Jabatan masing-masing).

**6. Bahasa Soalan:** Bahasa Malaysia.

**7. Kaedah Permohonan:**

**Bahagian I :** Secara atas talian melalui laman sesawang [www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan](http://www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan) oleh Urus setia Peperiksaan, Kementerian / Jabatan berkenaan.

**Bahagian II :** Secara atas talian melalui laman sesawang [www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan](http://www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan)  
**dan III**

**8. Tarikh Tutup Permohonan :** 1½ bulan sebelum tarikh peperiksaan.

**9. Pusat Peperiksaan:**

- i. Ditetapkan oleh urus setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia;
- ii. Pertukaran pusat peperiksaan adalah **TIDAK DIBENARKAN** kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada urus setia peperiksaan di Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam;
- iii. Sebarang pertukaran pusat hanya dibenarkan atas sebab-sebab berikut :
  - a. Pertukaran tempat bertugas (Surat Arahan Pertukaran hendaklah disertakan); dan
  - b. Masalah kesihatan (Surat Laporan Kesihatan daripada Pegawai Perubatan hendaklah disertakan).

**10. Kekerapan Peperiksaan:**

2 kali setahun. (Rujuk jadual peperiksaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia).

**11. Tanggungjawab calon semasa menduduki peperiksaan :**

Calon hendaklah mematuhi peraturan seperti yang ditetapkan dalam **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.13 Tahun 1982 – Peraturan Tatatertib dalam Peperiksaan Perkhidmatan** antaranya:

- i. Calon perlu **mencetak dan membawa SLIP ARAHAN CALON, KAD PENGENALAN dan ALAT TULIS;**
- ii. Calon wajib berpakaian pejabat dan kemas;
- iii. Bahan rujukan yang berkaitan dibenarkan untuk dibawa masuk ke dalam dewan peperiksaan kecuali nota tangan dan nota slaid; dan
- iv. Sekiranya calon tidak mengikut peraturan, Ketua Pengawas boleh menghalang calon daripada menduduki peperiksaan.