

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
BAGI JAWATAN SERANG GRED A17
DI JABATAN LAUT SEMENANJUNG MALAYSIA**

1. Tarikh Sukatan Peperiksaan Diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam 1 Januari 1994
2. Matlamat Sukatan Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan I yang dahulunya setaraf dengan Kumpulan C mengetahui pengetahuan asas mengenai Perintah-Perintah dan Arahan-arahan yang berkaitan dengan pentadbiran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai berkenaan.
3. Tujuan Peperiksaan
 1. Untuk pengesahan dalam jawatan bagi Serang yang dilantik terus.
 2. Untuk tujuan kenaikan pangkat bagi Serang-Serang yang dilantik melalui kenaikan pangkat secara lantikan.
4. Pegawai yang layak mengambil Peperiksaan ini
 1. Serang yang masih belum disahkan dalam jawatan
 2. Serang yang dilantik melalui kenaikan pangkat secara lantikan.
5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa & soalan)

**BAHAGIAN 1- PERINTAH AM. ARAHAN PENTADBIRAN DAN PEKELILING
KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM**

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

A. Perintah Am Bab A

- i. Syarat-syarat am lantikan dan perkhidmatan.
- iii. Tempoh percubaan dan perlanjutannya.
- v. Pengesahan dalam jawatan dan kemasukan dalam perjawatan berpencen.
- viii. Penamatan kerja dan Notis Berhenti Kerja. ,

B. Perintah Am Bab B

- i. Elaun-elaun kerana bertugas.
- iii. Kemudahan-kemudahan perjalanan.
- v. Elaun-elaun kerana berkursus.
- vi. Elaun-elaun pelbagai.

C. Perintah Am Bab C

- ii. Cuti yang diberi kerana perkhidmatan.
- vi. Cuti tidak berekod.

D. Perintah Am Bab D

Peraturan-peraturan Pegawai Awam
(Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

E. Perintah Am Bab F

- i. Rawatan perubatan untuk pegawai-pegawai.
- iv. Bayaran dan peraturan wad.

F. Perintah Am Bab G

- i. Waktu Bekerja dan Lebih Masa

G. Arahan Perkhidmatan

Bab 1 -Jabatan dan Orang ramai
Bab 3 -Surat Menyurat
Bab 4 -Fail Memail
Bab 5 -Memelihara Dan Menyimpan Rekod-rekod Kerajaan.
Bab 7 -Kelengkapan Pejabat.

H. Arahan Perbendaharaan

- Bab B -Acara Pengakaunan
- i. Mengawal terimaan dan bayaran dan menyimpan wang awam.
 - i. Am
 - ii. Terimaan
 - iii. Bayaran
 - ii. Acara mengenai barang-barang dan kerja-kerja.
 - i. Am
 - ii. Pembelian, Tender dan Kontrak

I. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Am

- 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. 3/91 -
Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam.
- iv. PKPA Bil. 4/91 -
Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam.
- v. PKPA Bil. 7/91 -
Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- vi. PKPA Bil. 8/91 -
Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja.
- vii. PKPA Bil. 10/91 -
Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter.

- viii. PKPA Bil. 2/92 - Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TOM) Dalam Perkhidmatan Awam.
- ix. Lain-lain Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari masa kesemasa.

Soalan : 40 (Aneka Pilihan)

Masa : 1 jam

Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan bacaan.

BAHAGIAN II - AMALI

Bahagian ini akan memakan masa tidak kurang daripada Satu (1) jam bagi tiap-tiap calon diuji mengenai pengendalian bot secara praktikal. Ia memerlukan tidak kurang daripada 6 dan tidak lebih daripada 8 calon dalam satu masa. Jika kurang daripada 6 orang calon, kelasi yang tidak menduduki peperiksaan boleh membantu untuk mencukupi kakitangan bot kepada 6 orang.

i. Mengendali Bot

- olah gerak bot merapat/meninggalkan jeti
- mengikat bot ke pelampung tambatan bot
- menggunakan sauh
- melaksanakan arahan-arahan gerak mengemudikan bot.

ii. Alat Bantuan Pelayaran

- Mengambil "bearing" menggunakan kompas
- Membuat kerja carta pelayaran
- Mengambil ukuran dalamnya air menggunakan alat yang berkaitan

BAHAGIAN III URUSAN ATAS BOT (ESSEI – 1 ½ JAM)

- i. Memesan Barang ganti untuk bot
- ii. Menyediakan Senarai Kerosakan yang perlu diperbaiki
- iii. Menyimpan rekod barang-barang ganti
- iv. membuat senarai giliran tugas atas bot

Soalan : 5 jawab 3
Soalan 1 wajib
2 soalan pilihan

- 6. Kelulusan: Lulus/Kandas
- 7. Pengecualian: Calon-calon yang lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula Bahagian tersebut.
- 8. Pemeriksa: i) Bahagian I -Akan dilantik oleh Panel Subjek Peperiksaan Perkhidmatan Awam Malaysia.

- | | | | |
|-----|---|-----|--|
| | | ii) | Bahagian II dan III -Akan dilantik oleh Panel Peperiksaan Subjek Jabatan. Jabatan Laut Semenanjung Malaysia. |
| 9. | Bahasa (soalan dan jawapan) | | Bahasa Malaysia |
| 10. | Permohonan dikemukakan kepada | i) | Bahagian I -Urusetia Peperiksaan. Jabatan perkhidmatan Awam Malaysia |
| | | ii) | Bahagian II dan 111- Urusetia Peperiksaan Jabatan Laut. |
| 11. | Pusat Peperiksaan | i) | Bahagian I -Akan ditetapkan oleh Urusetia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia. |
| | | ii) | Bahagian II dan III -Akan ditetapkan oleh Urusetia Peperiksaan Jabatan Laut. |
| 12. | Keseringan Peperiksaan | | Dua kali setahun. |
| 13. | Tarikh Akhir Mengemukakan peperiksaan. Permohonan | i) | Bahagian 1- 1 1/2 bulan sebelum tarikh |
| | | ii) | Bahagian II dan III -1 bulan sebelum tarikh peperiksaan. |

Senarai Bahan-bahan Bacaan

BAHAGIAN I - Perintah Am
Arahan Perkhidmatan
Arahan Perbendaharaan
Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam