

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI
PENOLONG PEGAWAI PERPUSTAKAAN GRED S27
DI JABATAN PERPUSTAKAAN NEGARA MALAYSIA**

1. Tarikh Sukatan Peperiksaan Berkuatkuasa : 1 Jun 1994
2. Matlamat Sukatan:
 - i. Untuk menentukan bahawa Undang-Undang Umum yang berkaitan dengan pentadbiran dan bersangkut paut dengan kerja-kerja harian dalam pentadbiran dapat diketahui oleh semua pegawai dalam kumpulan yang berkenaan.
3. Tujuan Peperiksaan:
 - i. Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27 lantikan terus.
 - ii. Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat untuk pertimbangan kenaikan pangkat bagi Penolong Pegawai Perpustakaan yang dilantik melalui kenaikan pangkat secara lantikan.
4. Pegawai Yang Layak:
 - i. Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27 yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.
 - ii. Penolong Pegawai Perpustakaan Gred S27 yang dilantik melalui kenaikan pangkat secara lantikan
5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan)

SUBJEK UTAMA

BAHAGIAN I : PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PENTADBIRAN DAN PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM

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

Seksyen I

A. Perintah Am

- i. Bab A – Lantikan dan Kenaikan Pangkat
- ii. Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- iii. Bab C – Cuti
- iv. Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat
- v. Bab F – Perubatan
- vi. Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- vii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993

B. Arahan Perbendaharaan

- i. Bab A – Acara Kewangan
- ii. Bab B – Acara Pengakaunan
- iii. Bab C – Audit, Kehilangan dan Acara Hapus Kira
- iv. Financial Procedure Act 1957 (disemak 1972) – Act No. 61

C. Tatacara Pengurusan Stor

- i. Bab 1 – Am
- ii. Bab 2 – Dokumentasi untuk Pemesanan dan Pengeluaran Barang-barang
- iii. Bab 3 – Membungkus dan Menghantar Barang-barang Stor
- iv. Bab 4 – Tanda Pengenalan Bungkus
- v. Bab 5 – Penerimaan Barang-barang
- vi. Bab 6 – Tuntutan
- vii. Bab 7 – Sistem Merekod Barang-barang
- viii. Bab 8 – Kawalan Stok
- ix. Bab 9 – Sistem Penyimpanan Stok
- x. Bab 10 – Barang-barang Terhad Tempoh Penggunaan
- xi. Bab 11 – Penstoran Bahan-bahan Kimia dan Barang-barang Mudah Terbakar
- xii. Bab 12 – Verifikasi Stok
- xiii. Bab 13 – Pengiraan Stok

- xiv. Bab 14 – Pelupusan Barang-barang
- xv. Bab 15 – Kawalan Barang-barang Takluak
- xvi. Bab 16 – Sistem Perakaunan

- D. Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- E. Pekeliling Perbendaharaan/Surat Pekeliling Perbendaharaan.

Seksyen II

A. Arahan Perkhidmatan

- i. Bab 1 – Jabatan dan Orang Ramai
- ii. Bab 2 – Perkara-perkara Perkhidmatan
- iii. Bab 3 – Surat Menyurat
- iv. Bab 4 – Fail Memfail
- v. Bab 5 – Memelihara dan Menyimpan Rekod-rekod Kerajaan
- vi. Bab 6 – Kemudahan-kemudahan Perhubungan
- vii. Bab 7 – Kelengkapan Pejabat
- viii. Bab 8 – Lain-lain Perkara Jabatan

B. Arahan Keselamatan

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

C. Pekeliling 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. 3/91 -
Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- iv. PKPA Bil. 4/91 -
Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam

- v. PKPA Bil. 5/91 -
Panduan Mengenai Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP)
- vi. PKPA Bil. 6/91 -
Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam
Perkhidmatan Awam
- vii. PKPA Bil. 7/91 -
Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)
- viii. PKPA Bil. 8/91 -
Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- ix. PKPA Bil. 9/91 -
Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia
- x. PKPA Bil. 10/91 -
Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter
- xi. PKPA Bil. 11/91 -
Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan
Kerja
- xii. PKPA Bil. 1/92 -
Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Dalam
Perkhidmatan Awam
- xiii. PKPA Bil. 2/92 -
Garis Panduan Perancangan dan Penyediaan Projek
Pembangunan
- xiv. PKPA Bil. 3/92 -
Garis Panduan Sistem Perakaunan Mikro (SPM)
- xv. PKPA Bil. 4/92 -
Pengendalian Pengaduan Awam
- xvi. Lain-lain Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang
dikeluarkan dari masa kesemasa

Soalan-soalan akan disediakan seperti berikut:

Seksyen I	-	7 soalan
Seksyen II	-	7 soalan

Calon-calon dikehendaki menjawab LIMA soalan daripada tiap-tiap Seksyen.

Soalan : 14 jawab 10 (Esei)
Masa : 3 jam

Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada arahan-arahan, perintah-perintah dan pekeliling-pekeliling di atas sahaja.

BAHAGIAN II : PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

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

- i. Perlembagaan Malaysia
- ii. Delegation of Power Ordinance 1956 (Cetakan semula 1965)
- iii. Interpretation Act, 1967 (Cetakan semula 1981)
- iv. Interpretation and General Clauses Ordinance 1948 (Cetakan semula 1979)
- v. Government Contract Act 1949 (disemak 1973) – Act No. 120
- vi. Contracts Act 1950 (disemak 1974) - Act No. 136
- vii. Prevention of Corruption Act 1961 (desemak 1971) Act no. 57
- viii. Kanun Tanah Negara 1965 – Act 56/1965 –

Penggal II	-	Perlupusan Tanah
Bahagian IV	-	Perlupusan secara lain daripada Pemilikan
Bahagian V	-	Perlupusan secara pemberi milikan

Soalan : 14 jawab 10 (Esei)
Masa : 3 jam

Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada Perlembagaan dan undang-undang di atas sahaja.

SUBJEK JABATAN

BAHAGIAN III : AKTA DAN PERATURAN BERKAITAN DENGAN PERPUSTAKAAN

Bahagian ini terbahagi kepada 2 seksyen ia-itu Seksyen A dan Seksyen B

Seksyen A

- i. Akta Perpustakaan Negara, 1972
- ii. Akta Perpustakaan Negara (Pindaan) 1987
- iii. Akta Penyerahan Bahan Perpustakaan, 1986
- iv. Peraturan-peraturan Perpustakaan Negara
- v. Enakmen Perpustakaan Awam Negeri-Negeri

Seksyen B

- i. Dasar Negara bagi Perpustakaan dan Perkhidmatan Maklumat
- ii. Akta Hakcipta, 1987
- iii. Akta Arkib Negara, 1966 dan peraturan-peraturan yang berkaitan
- iv. Akta Mesin Cetak dan Penerbitan, 1984

Soalan-soalan akan disediakan seperti berikut:

Seksyen A	-	5 soalan
Seksyen B	-	5 soalan

Calon-calon dibenarkan merujuk kepada Akta-akta dan Enakmen yang berkenaan semasa peperiksaan

6. Pengecualian: Calon-calon yang lulus mana-mana Bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula Bahagian tersebut
7. Keputusan: Lulus/Kandas

8. Pemeriksa akan dilantik oleh:
- i. Bahagian I dan II - Panel Subjek, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
 - ii. Bahagian III - Panel Subjek, Jabatan Perpustakaan Negara Malaysia
9. Bahasa: (Soalan & Jawapan) Bahasa Malaysia
10. Permohonan dikemukakan kepada:
- i. Bahagian I & II - Urusetia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
 - ii. Bahagian III - Urusetia Peperiksaan, Jabatan Perpustakaan Negara, Malaysia
11. Pusat Peperiksaan akan ditentukan oleh:
- i. Bahagian I & II - Urusetia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
 - ii. Bahagian III - Urusetia Peperiksaan, Jabatan Perpustakaan Negara Malaysia
12. Kesiangan Peperiksaan: 2 kali setahun
13. Tarikh akhir mengemukakan permohonan:
- i. Bahagian I & II - 1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan
 - ii. Bahagian III - 1 bulan sebelum tarikh peperiksaan

BAHAN-BAHAN RUJUKAN

Bahagian I

- i. Perintah Am
- ii. Arahan Perbendaharaan
- iii. Tatacara Pengurusan Stor
- iv. Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan
- v. Pekeliling Perbendaharaan/Surat Pekeliling Perbendaharaan
- vi. Arahan Perkhidmatan
- vii. Arahan Keselamatan
- viii. Pekeliling-pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

Bahagian II

- i. Perlembagaan Malaysia Bahagian III, IV dan VI
- ii. Kanun Tanah Negara, 1965 Akta No. 56/1965
- iii. Akta Kontrak 1950 Akta No. 136/1950
- iv. Akta Pencegahan Rasuah 1961 Akta No. 57/1961
- v. Delegation of Power Ordinance 1956 (Cetakan semula 1965)
- vi. Interpretation Act, 1967 (Cetakan semula 1981)
- vii. Interpretation and General Clauses Ordinance 1948 (Cetakan semula 1979)

Bahagian III

- Seperti yang dinyatakan dalam sukatan