

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT  
GRED S41**

**Unit Pembangunan Organisasi  
Cawangan Sumber Manusia  
Bahagian Khidmat Pengurusan  
Aras 7 – 10, Blok E2, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62502 WP Putrajaya**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN SUBJEK JABATAN  
BAGI PEGAWAI PEMBANGUNAN MASYARAKAT  
GRED S41**

1. **Matlamat Sukatan** : i. Memastikan supaya peraturan-peraturan umum yang berkaitan dengan pentadbiran dan tugas-tugas harian dapat difahami oleh semua pegawai dalam kumpulan yang berkenaan; dan
- ii. Menentukan semua pegawai mempunyai pengetahuan asas mengenai peraturan, sistem, proses dan prosedur kerja yang berkaitan serta dapat mengaplikasikannya dalam tugas harian mereka.
2. **Tujuan Peperiksaan** : Salah satu syarat untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai yang baharu dilantik secara terus atau melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).
3. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Urusan pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pegawai Pembangunan Masyarakat yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN** seperti mana yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan.

4. **Kandungan Sukatan :**

**BAHAGIAN A - UMUM**

Calon-calon dikehendaki mempunyai pengetahuan asas mengenai perkara-perkara berikut:-

**(a) Dasar-Dasar Kerajaan**

- i. Dasar Keselamatan ICT
- ii. Dasar Wawasan Negara
- iii. Dasar Komuniti Negara
- iv. Dasar Sosial Negara
- v. Pelan Strategik Jabatan
- vi. Rancangan Malaysia
- vii. Pelan Integriti Nasional (PIN)
- viii. Dasar Asuhan dan Didikan Awal Kanak-Kanak  
Kebangsaan

**(b) Pengurusan**

- i. Pengurusan Kewangan / Perolehan
- ii. Pengurusan Sumber Manusia
- iii. Pengurusan Pejabat
- iv. Penggunaan ICT (HRMIS, e-Perolehan)
- v. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
- vi. Pengurusan Kualiti (ISO 9001:2015)
- vii. Kod Tatalaku PERPADUAN

Calon-calon dikehendaki menjawab **DUA (2) SOALAN** daripada **Empat (4)** soalan yang disediakan.

**Masa** : 1 jam  
**Soalan** : 4 jawab 2 (Esei)  
**Markah** : 40%

Calon-calon hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan

**BAHAGIAN B - KHUSUS**

Calon-calon dikehendaki menunjukkan kefahaman mengenai perkara-perkara berikut:-

**(a) Pendidikan Perpaduan**

- i. Pendidikan Awal Kanak-kanak (Tabika Perpaduan / Taska Perpaduan)
- ii. Sekretariat Rukun Negara
- iii. Kelab Rukun Negara
- iv. Sistem e-Tabika dan Sistem Maklumat Prasekolah Kebangsaan (SMPK)
- v. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM)

**(b) Pembangunan Komuniti**

- i. Rukun Tetangga (Akta RT 2012)
- ii. Skim Rondaan Sukarela
- iii. Sistem e-SRS dan e-RT
- iv. Program *Outcome Based Budgeting* (OBB)

**(c) Perpaduan Masyarakat**

- i. Patriotisme
- ii. Perhubungan Kaum / Etnik
- iii. Pengurusan Aktiviti Perpaduan (ISO 9001:2015)
- iv. Perlembagaan dan Rukun Negara

**(d) Integrasi Nasional**

- i. Jalinan Sosial
- ii. Silang Budaya

**(e) Pengurusan Perpaduan**

- i. Pengesanan dan Pemantauan isu
- ii. Pencelahan (Intervansi)
- iii. Pemulihan
- iv. Pencegahan
- v. Sistem e-Sepakat
- vi. Pengurusan Mediasi

**(f) Pengurusan Korporat**

- i. Promosi / Galakan

- ii. Imej Korporat
- iii. Kolaborasi Strategik (Agensi Lain)
- iv. Komunikasi Berkesan
- v. Pengurusan Media Sosial dan Persepsi

Calon-calon dikehendaki menjawab **DUA (2) SOALAN** daripada **Empat (4)** soalan yang disediakan.

**Masa** : 1 jam  
**Soalan** : 4 jawab 2 (Esei)  
**Markah** : 40%

#### **BAHAGIAN C – PENYEDIAAN LAPORAN / KERTAS KERJA**

- (a) Calon-calon dikehendaki menyediakan satu kertas tugas berdasarkan teras perkhidmatan yang dilaksanakan dalam tugas harian untuk menguji tahap kemahiran dan keupayaan penulisan kertas kerja.

Calon-calon dikehendaki menjawab **SATU (1) SOALAN** daripada **Tiga (3)** soalan yang disediakan.

**Masa** : 14 Hari (sebelum tarikh peperiksaan bertulis)  
**Soalan** : 3 jawab 1 (Esei)  
 (8 – 10 muka surat)  
**Markah** : 20%

- 5. **Pengecualian** : Tiada
- 6. **Keputusan Peperiksaan** : Lulus / Gagal
- 7. **Penggubal dan Pemeriksa** : Penggubal dan Pemeriksa Kertas Soalan akan ditetapkan oleh Panel Peperiksaan Jabatan
- 8. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Malaysia

9. **Permohonan dikemukakan kepada** : Urus Setia Peperiksaan Jabatan, Cawangan Sumber Manusia, Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Perpaduan Negara dan Integrasi Nasional.
10. **Tarikh dan Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun (bergantung kepada bilangan permohonan calon).
11. **Cadangan bahan-bahan Rujukan**

#### **Rujukan Umum**

- i. Perintah-Perintah Am
  - o Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
  - o Bab C – Cuti
- ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)395/1993]
- iii. Dasar-Dasar Kerajaan – Dasar Wawasan Negara, Dasar Komuniti Negara, Dasar Sosial Negara, Dasar ICT, Dasar Pembangunan Nasional, Dasar Asuhan Pendidikan Awal Kanak-Kanak Kebangsaan, Pelan Integriti Nasional
- iv. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
  - o Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
  - o Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- v. Arahan Keselamatan
- vi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- vii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat
- viii. Microsoft Package, e-mel, Internet
- ix. Pelan Strategik Jabatan
- x. Rancangan Malaysia

#### **Rujukan Khusus**

- i. Akta Rukun Tetangga 2012
- ii. Surat Pekeliling Pengurusan Perpaduan Bil. 1 dan 2 Tahun 2011
- iii. Surat Pekeliling Rukun Tetangga dan Skim Rondaan Sukarela (SRS) 2012
- iv. Surat Pekeliling Rukun Tetangga Bil. 1 dan 4-6 Tahun 2015
- v. Surat Pekeliling Tabika Perpaduan 2018
- vi. Prosedur Pengurusan Rukun Tetangga dan Skim Rondaan

- vii. Sukarela (SRS)
- viii. Pekeliling ISO 9001:2015
- viii. Ting Chew Peh. Hubungan Ras dan Etnik: *Suatu Pengantar*. Kuala Lumpur.1987
- ix. Perlembagaan (Bahagian 1-4,12 dan 12A)
- x. Rukun Negara
- xi. Nota 20 langkah (Mediasi)
- xii. Prosedur Mediasi (SOP Mediasi)
- xiii. Persetujuan 20 perkara bagi penubuhan Malaysia
- xiv. Kepelbagaian / Adat Resam (Buku-buku Adat resam)
- xv. Jurnal-Jurnal Jabatan
- xvi. Buku Bina Negara
- xvii. Pelan Pembangunan Pendidikan Malaysia (PPPM)
- xviii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
- xix. Protokol dan etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis – (INTAN)