

PEPERIKSAAN PENGESAHAN JAWATAN KALI 1/2019

SEKSYEN B : PENTADBIRAN

BAHAGIAN I (SOALAN OBJEKTIF)

Sila jawab **SEMUA** soalan.

1. Fail sementara hanya boleh dibuka apabila :
 - A. Pegawai fail sedang berkursus di dalam Negara
 - B. Fail asal dalam proses pelupusan untuk dihantar ke Arkib
 - C. Dokumen tidak dapat dikelaskan di dalam fail sepatutnya
 - D. Surat berkaitan perlu diambil tindakan oleh pegawai berbeza pada masa yang sama

2. Format surat rasmi mempunyai empat komponen utama iaitu:
 - A. Kandungan, Konteks dan Struktur
 - B. Rujukan, Tarikh, Nama dan Alamat Penerima dan Panggilan Hormat
 - C. Kepala Surat, Pengenalan Surat, Isi Surat dan Pengakhiran Surat
 - D. Logo Rasmi Pejabat Awam, Alamat, Nama Pejabat Awam, Alamat, Nombor Telefon, Nombor Faksimili dan Portal/Laman sesawang rasmi

3. Apakah yang dimaksudkan dengan kenyataan “ Melayani Surat-surat Yang Diterima ”?
 - A. Tiap-tiap surat memerlukan perhatian segera
 - B. Surat-surat penting yang diterima mestilah diberi perhatian yang khusus dari Ketua Jabatan
 - C. Surat patut diberi kepada Pegawai yang dialamatkan pada hari diterima selepas diminitkan oleh Ketua Jabatan
 - D. Tindakan perlu segera diselesaikan dalam masa tidak lebih dari tiga hari selepas sesuatu surat itu diterima

SULIT

4. Apakah tiga peringkat tindakan mesyuarat yang perlu dilakukan berdasarkan Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan?
 - A. Tindakan pra mesyuarat, tindakan semasa mesyuarat dan tindakan selepas mesyuarat
 - B. Tindakan permulaan mesyuarat, tindakan pertengahan mesyuarat dan tindakan akhir mesyuarat
 - C. Tindakan perancangan mesyuarat, tindakan semasa mesyuarat dan tindakan akhir mesyuarat
 - D. Tindakan penentuan mesyuarat, tindakan pertengahan mesyuarat dan tindakan penilaian mesyuarat
5. Sesebuah Urusetia Mesyuarat ditugaskan untuk mencatat dan menyediakan minit mesyuarat dan seterusnya mengemukakan kepada Pengerusi Mesyuarat untuk disemak. Berapa lamakah masa yang perlu diambil oleh pihak urusetia untuk menyiap dan menghantar draf minit mesyuarat tersebut untuk semakan pengerusi mesyuarat berkenaan?
 - A. Tidak lewat dari dua hari selepas mesyuarat diadakan
 - B. Tidak lewat dari tiga hari selepas mesyuarat diadakan
 - C. Tidak lewat dari empat hari selepas mesyuarat diadakan
 - D. Tidak lewat dari lima hari selepas mesyuarat diadakan
6. Bagaimanakah cara pembaikan yang ditetapkan bagi rekod awam yang mengalami kerosakan kecil seperti koyak atau terpisah?
 - A. Rekod Awam hendaklah dibaiki dengan menggunakan bahan-bahan yang boleh dikitar semula
 - B. Rekod-rekod Awam yang basah hendaklah dikeringkan di bawah sinaran matahari atau disalai
 - C. Rekod-rekod Awam boleh diperbaiki dengan menggunakan gam cecair dan pita selofan
 - D. Rekod Awam hendaklah dibaiki dengan cermat menggunakan bahan perekat yang dibuat daripada tepung ubi kayu

7. Berikut adalah tugas-tugas Pegawai Rekod Jabatan **kecuali**:
- A Menentukan rekod-rekod Jabatan/Agensi yang masih aktif dipelihara dengan baik.
 - B Bertanggungjawab bagi menyimpan rekod-rekod Jabatan/Agensi dengan rapi mengikut cara-cara penyimpanan yang teratur.
 - C Membantu usaha-usaha Arkib Negara untuk meningkatkan kecekapan dan menurunkan kadar perbelanjaan dalam pentadbiran awam menerusi pengurusan rekod.
 - D Menentukan supaya rekod-rekod yang tidak aktif disimpan dengan baik dalam ruang simpanan dan tidak terbiar berlonggok di ruangan lalu lintas, dibawah bangunan dan lain-lain tempat
8. Berikan maksud Jadual Pelupusan Rekod dalam pengurusan dokumen.
- A Jadual yang disediakan bersama Arkib Negara yang perlu dipatuhi oleh jabatan yang telah didaftar
 - B Jadual yang menunjukkan tempoh sesuatu rekod perlu dilupuskan bagi menjimatkan ruang penyimpanan rekod jabatan
 - C Jadual yang menunjukkan tempoh simpanan siri-siri rekod sesuatu jabatan sebelum dinilai dan dipindah ke Arkib Negara
 - D Jadual yang menunjukkan tempoh simpanan siri-siri rekod sesuatu jabatan sebelum dipindah ke Arkib Negara untuk simpanan kekal atau dimusnahkan bagi rekod tidak mempunyai nilai
9. Manakah yang berikut **bukan** merupakan faedah-faedah yang diperolehi apabila melaksanakan proses pelupusan rekod di jabatan?
- A. Menjimatkan masa untuk pengesanan rekod apabila rekod-rekod telah dilupuskan
 - B. Mengurangkan kos sewaan apabila perlu menyewa sebuah premis untuk meletakkan rekod
 - C. Menjimatkan penggunaan sumber tenaga manusia apabila pelaksanaan pelupusan fail dilakukan

SULIT

- D. Menjimatkan ruang pejabat apabila pemusnahan atau pemindahan rekod akan mengosongkan sebahagian ruang pejabat
10. Perkara-perkara terperingkat hendaklah disimpan mengikut prosedur yang telah ditetapkan di dalam Arahan Keselamatan.
Bagaimanakah kaedah penyimpanan bagi dokumen terperingkat Rahsia Besar bagi memastikan tiada berlakunya kebocoran maklumat kepada pihak luar?
- A. Hendaklah disimpan di dalam bilik pegawai yang bertanggungjawab terhadap fail-fail terperingkat
- B. Hendaklah disimpan di dalam bilik kebal atau peti besi yang seelok-eloknya dipasang dengan kunci tatakira
- C. Hendaklah disimpan di rak bergerak (*mobile cabinet*) di bawah penjagaan kakitangan yang menjaga bilik fail registri
- D. Hendaklah disimpan di Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia yang berdekatan dengan tempat bertugas
11. Manakah kenyataan di bawah ini **tidak** diklasifikasikan sebagai SULIT?
- A. Laporan-laporan perisikan biasa
- B. Surat mesyuarat antara jabatan mengenai perkara-perkara dasar
- C. Dokumen-dokumen dan panduan-panduan teknik untuk kegunaan latihan tentera atau polis
- D. Maklumat-maklumat yang mungkin membolehkan pendapatan faedah kewangan daripadanya jika terdedah sebelum masa
12. Kementerian Dalam Negeri ingin mengadakan satu persidangan mengenai keselamatan negara dengan negara jiran Thailand.
Mengikut Arahan Keselamatan, langkah keselamatan yang perlu diambil hendaklah berasaskan perkara-perkara berikut **kecuali**:
- A. Tempat ianya diadakan
- B. Tempoh masa persidangan diadakan
- C. Peringkat keselamatan maklumat yang terlibat
- D. Taraf dan kewarganegaraan orang-orang yang terlibat

13. Tafsiran bagi Kawasan Terperingkat bagi sesuatu jabatan atau premis yang diisytiharkan adalah sebagaimana berikut:
- A Sesuatu premis di mana Perkara Terperingkat disimpan bagi tujuan keselamatan dan memerlukan kebenaran khas bagi memasuki premis berkenaan
 - B Kawasan-kawasan premis atau sebahagian dari premis di mana perkara-perkara terperingkat disimpan atau diuruskan atau di mana kerja terperingkat dijalankan
 - C Kawasan-kawasan premis yang telah diwartakan terlebih awal sebelum kerja-kerja terperingkat dijalankan dan ianya tidak dibenarkan menjalankan kerja-kerja lain selain kerja terperingkat
 - D Sesuatu premis atau kawasan yang telah diberikan kelulusan khas oleh Pegawai Keselamatan Kerajaan bagi menjalankan kerja terperingkat atau penyimpanan segala dokumen keselamatan Kerajaan dan ianya menjadi kawasan larangan bagi mereka yang tidak diberikan kebenaran
14. Langkah-langkah berikut perlu dilaksanakan untuk mencegah kemasukan orang yang tidak dibenarkan ke Kawasan Larangan atau Tempat Larangan **kecuali:**
- A Mengadakan pagar dan lampu keselamatan serta menghadkan pintu keluar masuk
 - B Mewujudkan sistem Pas Keselamatan atau Kad Pengenalan Jabatan bagi memasuki kawasan berkenaan
 - C Mengadakan pengawal keselamatan sama ada yang mempunyai kuasa atau tidak di bawah undang-undang dan dilengkapi dengan alat-alat keselamatan
 - D Menutup kawasan berkenaan sepanjang masa dan hanya dibuka apabila ada keperluan untuk memasuki kawasan tersebut dengan mendapat kebenaran daripada Pegawai Keselamatan Jabatan

SULIT

15. Semua cadangan pembinaan, pengubahsuaian, pembelian bangunan-bangunan Kerajaan, penempatan dan pemindahan pejabat-pejabat Kerajaan dan swasta di dalam dan di luar negeri hendaklah dirujuk terlebih dahulu kepada pihak berikut:
- A Jabatan Polis berkenaan
 - B Ketua Jabatan berkenaan
 - C Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan
 - D Jabatan Bomba dan Penyelamat
16. Kelemahan manusia kerap kali mengakibatkan berlakunya pelanggaran keselamatan. Kelemahan-kelemahan itu termasuk :
- I. kecuaiian mematuhi arahan-arahan keselamatan
 - II. berlebih-lebihan ketagih minuman keras atau dadah
 - III. mengawal diri ketika bercakap melalui telefon mengenai perkara terperinci
 - IV. keinginan hendak “menunjuk-nunjuk” mengenai pengetahuan sesuatu perkara terperinci
- A. I, II dan III
 - B. I, II dan IV
 - C. I, III dan IV
 - D. II, III dan IV
17. Seseorang pegawai yang bertanggungjawab mengendalikan dokumen terperinci perlu lulus tapisan keselamatan oleh Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan. Apakah peringkat tapisan keselamatan tersebut?
- A. Tapisan keselamatan sulit
 - B. Tapisan keselamatan kasar
 - C. Tapisan keselamatan halus
 - D. Tapisan keselamatan terhad

18. Seseorang pegawai yang hendak menamatkan sewaan kuarters RISDA hendaklah mengisi borang _____ sebelum meninggalkan kuarters yang diduduki.
- A. Sijil Akuan Keluar
 - B. Slip Akuan Keluar
 - C. Penyata Akuan Keluar
 - D. Borang Akuan Keluar
19. Manakah antara kenyataan yang berikut merupakan kenyataan yang **tidak benar** mengenai pengurusan kuarters/rumah kediaman RISDA?
- A Penyewa/penghuni kuarters adalah bertanggungjawab membayar bil utiliti seperti air dan letrik.
 - B Pihak RISDA adalah bertanggungjawab menyediakan kemudahan perabot dan peralatan kuarters
 - C Pihak RISDA adalah bertanggungjawab untuk menyelenggara kuarters agar sentiasa berada dalam keadaan baik dan boleh diduduki
 - D Semua pegawai dan kakitangan RISDA layak memohon untuk menyewa kuarters yang kosong bagi tujuan kediaman sendiri tetapi tidak dibenarkan disewa atau diserahkan kepada pihak lain
20. Pengurusan RISDA yang telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 tahun 2002 telah meminda istilah Jawatan Penting dan Jawatan Khas Berjadual dalam konteks Rumah Kediaman RISDA. Apakah yang dimaksudkan oleh pekeliling berkenaan?
- A Rumah Khas Jawatan adalah rumah yang diduduki oleh Ketua Pengarah RISDA
 - B Rumah Khas Jabatan adalah rumah yang diduduki oleh Pegawai RISDA Daerah/lain-lain kakitangan
 - C Rumah Khas Jawatan adalah rumah/kuarters yang disediakan dan didiami oleh Pengarah RISDA Negeri
 - D Rumah Khas Jabatan adalah rumah/kuarters yang disediakan dan didiami oleh Pengarah RISDA Negeri

21. “Merekod dalam buku log untuk semakan pegawai bertugas bagi setiap penggunaan kad inden minyak untuk permohonan tambah nilai atau pada bila-bila masa yang diperlukan”.

Penyataan di atas merupakan tanggungjawab _____

- A. Pemegang Kad
- B. Pegawai Kenderaan
- C. Ketua Pembantu Tadbir
- D. Penolong Akauntan (PKA)

22. Pembatalan _____ perlu dilakukan apabila Pemandu bersara atau bertukar

- A. Kad Touch & Go
- B. Kad inden minyak
- C. Buku daftar kenderaan
- D. Kad pengenalan jabatan

23. Syarat asas bagi memohon kemudahan pinjaman bagi Tabung Kebajikan Kakitangan RISDA (TKKR) adalah seperti berikut:

- A Mestilah Staf RISDA yang berjawatan tetap serta menerima gaji secara bulanan serta telah mencarum tidak kurang dari tiga bulan
- B Terbuka bagi Staf RISDA dan Syarikat Milikan RISDA yang berjawatan tetap, menerima gaji secara bulanan serta telah mencarum tidak kurang dari satu tahun
- C Terbuka bagi Staf RISDA dan Syarikat Milikan RISDA yang berjawatan tetap, menerima gaji secara bulanan serta telah mencarum tidak kurang dari enam bulan
- D Terbuka bagi Staf RISDA dan Syarikat Milikan RISDA yang berjawatan tetap atau secara kontrak, menerima gaji secara bulanan serta telah mencarum tidak kurang dari enam bulan

SULIT

24. Antara berikut manakah yang boleh menyebabkan kelayakan seseorang sebagai ahli Skim Hospital dan Pembedahan Berkelompok (SHPB) akan hilang atau tamat?
- A. Kakitangan atau pesara atau Ahli Pihak Berkuasa RISDA dan SMR meninggal dunia
 - B. Kakitangan atau pesara atau Ahli Pihak Berkuasa RISDA dan SMR mengalami masalah kewangan
 - C. Kakitangan atau pesara atau Ahli Pihak Berkuasa RISDA dan SMR gagal mencarum selama sebulan
 - D. Kakitangan atau pesara atau Ahli Pihak Berkuasa RISDA dan SMR meminta untuk menangguhkan potongan SHPB
25. Berapa kali pelanggaran dalam sesuatu bulan kad perakam waktu warna KUNING akan ditukar kepada warna HIJAU?
- A. 2 kali pelanggaran
 - B. 3 kali pelanggaran
 - C. 4 kali pelanggaran
 - D. 5 kali pelanggaran

PEPERIKSAAN PENGESAHAN JAWATAN KALI 1/2019

SEKSYEN B : PENTADBIRAN

BAHAGIAN II (SOALAN SUBJEKTIF)

Jawab **TIGA** daripada **LIMA** soalan.

1. a. Apakah yang dimaksudkan dengan rekod awam?

(2 markah)

- b. Nyatakan tiga contoh rekod awam.

i.

ii.

iii.

(3 markah)

2. a. Apakah definisi Dokumen terperingkat?

(1 markah)

- b. Nyatakan empat kategori Dokumen Terperingkat

i.

ii.

iii.

iv.

(4 markah)

SULIT

3. a. Encik Ahmad seorang Pembantu Tadbir di Bahagian Dasar dan Perancangan Strategik telah ditugaskan untuk mengendalikan dokumen-dokumen terperingkat Rahsia di bahagiannya.

Apakah proses tapisan keselamatan yang perlu dilakukan oleh beliau?

(1 markah)

- b. Apakah tindakan yang perlu dibuat oleh Ketua Jabatan setelah menerima keputusan tapisan keselamatan Encik Ahmad yang dikeluarkan Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan?

(2 markah)

- c. Nyatakan catatan yang perlu direkodkan sekiranya beliau bebas daripada sebarang rekod buruk.

(2 Markah)

4. Merujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Tabung Kebajikan Kakitangan RISDA (TKKR), terangkan dalam keadaan apakah kelayakan seseorang sebagai ahli akan hilang atau ditamatkan keahlian?

a. _____

b. _____

c. _____

d. _____

e. _____

(5 markah)

SULIT

5. Kenderaan adalah sebahagian Aset Alih RISDA yang memerlukan pengurusan secara sistematik dan berkesan.

Nyatakan lima tanggungjawab penjagaan kenderaan yang perlu dilaksanakan oleh seorang pemandu kenderaan di RISDA.

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____

(5 Markah)

PEPERIKSAAN PENGESAHAN JAWATAN KALI 1/2019

SEKSYEN B : PENTADBIRAN

BAHAGIAN III (SOALAN ESEI)

Jawab **SATU** daripada **TIGA** soalan

1. Sebagai seorang Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) N19, anda telah diminta untuk menyediakan surat rasmi panggilan mesyuarat berkaitan program pekebun kecil anjuran RISDA untuk diedarkan kepada pihak luar dan dalaman bahagian di Ibu Pejabat RISDA yang terlibat.
Berdasarkan kepada tugas yang diberikan, jelaskan lima elemen yang perlu ada di dalam penyediaan sesuatu surat rasmi bagi memastikan penyaluran maklumat dapat disampaikan dengan lebih cepat, jelas dan berkesan.

(10 markah)

[illegible]

SULIT

2. Huraikan lima bentuk ancaman keselamatan keatas Jabatan Kerajaan?

(10 markah)

[illegible]

[illegible]

SULIT

3. Peraturan Penggunaan dan Penyelenggaraan Kad Perakam Waktu diperkasakan dan dilaksanakan untuk membolehkan pemantauan serta pengawasan dapat dijalankan dengan lebih berkesan.

Terangkan lima situasi yang menyebabkan Kad Perakam Waktu seorang pegawai ditukarkan daripada warna KUNING kepada warna HIJAU.

(10 markah)

[illegible]

