

Kod Pusat  
Angka Giliran  
No. KP


**AP**

**Kelolaan Bersama**

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
JABATAN PERDANA MENTERI  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

dengan

**LEMBAGA PEPERIKSAAN  
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

**PEPERIKSAAN KERANI-KERANI RENDAH  
2013**

**ATURAN PEJABAT**

Masa: 1 jam

Arahan:

1. Tulis Kod Pusat, Angka Giliran dan Nombor Kad Pengenalan (No. KP) kamu di dalam kotak yang disediakan.
2. Jangan dibuka buku soalan ini sehingga kamu diarahkan boleh berbuat demikian.
3. Baca dan fahamkan soalan-soalan yang diberikan sebelum kamu mula menjawab.
4. Kamu mestilah menjawab semua soalan.

---

**UNTUK KEGUNAAN PEMARKAH SAHAJA**

No. Kod Pemarkah	
------------------	--

Markah
--------



1. Nyatakan perkara-perkara berikut dengan mengisi tempat-tempat kosong yang telah disediakan:
- (a) Jawatan yang sama yang terdapat di Kementerian-kementerian / Jabatan-jabatan Kerajaan yang mana bidang tugas dan tanggungjawab jawatan berkenaan adalah sama dan nampak sealiran termasuk dalam kategori \_\_\_\_\_.
  - (b) Dayang Nur Harayati binti Haji Mumammad Rijal baru melapor diri untuk bertugas di salah sebuah jabatan kerajaan dan dia dibolehkan memohon rumah kerajaan setelah menerima \_\_\_\_\_ dan melapor diri untuk bertugas.
  - (c) Cuti Lebih Masa (Off in Lieu) hanya diberikan kepada pegawai dan kakitangan di Bahagian III, IV dan V serta pekerja yang bergaji hari, kadar cuti yang dibenarkan adalah sebanyak \_\_\_\_\_ setahun.
  - (d) Lama waktu bertugas bagi pegawai/kakitangan Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Beginda Sultan Yang di-Pertuan Negara Brunei Darussalam dalam seminggu pada bulan Ramadhan ialah \_\_\_\_\_ jam.
  - (e) Menurut Bab 29 dari Peraturan-peraturan Pegawai-pegawai Kerajaan (Kelakuan dan Tatatertib), mana-mana kelakuan seseorang pegawai yang mungkin membawa kepada jatuhnya \_\_\_\_\_ Perkhidmatan Awam mestilah direpotkan oleh pegawai yang lebih tinggi sedikit daripadanya atau oleh pegawai yang kanan di jabatannya, melalui saluran-saluran yang betul kepada Penguasa Tatatertib.
  - (f) Seorang pegawai/kakitangan di dalam cuti rehat atau cuti sebelum bersara hendaklah terus terikat oleh Peraturan-peraturan dan Perintah-perintah yang dikenakan pada lantikannya dan terutama sekali tidaklah boleh dia menerima sebarang kerja persendirian kerana hendak mendapat hadiah dengan tidak terlebih dahulu mendapat persetujuan \_\_\_\_\_.
  - (g) Jumlah Etika Kerja dalam Perkhidmatan Awam ialah \_\_\_\_\_.

- (h) Lantikan selalunya dibuat kepada orang yang berkemahiran dari luar negeri ialah secara \_\_\_\_\_.
- (i) Seorang Kerani Kewangan melapor diri untuk bertugas pada 04 Januari 2012. Tarikh kenaikan gaji tahunan jika penilaian prestasi di tahap Baik ialah pada \_\_\_\_\_.
- (j) Seorang Kerani yang dikenakan tempoh percubaan selama 3 tahun hendaklah lulus \_\_\_\_\_ sebelum ditetapkan dalam jawatannya.

[20 markah]

2. Soalan berikut mengenai dengan kadar **ELAUN PELAJARAN** di Institusi Pengajian Swasta Tempatan (IPST) di Negara Brunei Darussalam.

- (a) Elaun Pelajaran **di dalam negeri** hanya akan diberikan kepada anak-anak yang belajar di sekolah berbayar yang berdaftar dengan **kementerian** apa?

[2 markah]

- (b) Berapakah jumlah maksima **anak** yang boleh diberikan Elaun Pelajaran bagi semua kategori pada satu masa?

[2 markah]

- (c) Sila lengkapkan ruang-ruang yang kosong **kadar Elaun Pelajaran** sebulan bagi Kursus *Business* dan Kursus *Computing*.

PERINGKAT KELULUSAN	KADAR ELAUN PELAJARAN SEBULAN	
	KURSUS <i>BUSINESS</i>	KURSUS <i>COMPUTING</i>
Ijazah Pertama ( <i>First Degree</i> )	\$500.00	\$
<i>Foundation</i>	\$	\$450.00
Diploma Tertinggi Kebangsaan ( <i>Higher National Diploma</i> )	\$	\$400.00
Diploma Lanjutan / Sijil Tertinggi ( <i>Advanced Diploma / Higher Certificate / HNC</i> )	\$200.00	\$350.00
Diploma ( <i>National Diploma / ND</i> )	\$250.00	\$
Pra Diploma ( <i>Pre National Diploma / PND</i> )	\$170.00	\$170.00
Sijil ( <i>Certificate / NC</i> )	\$170.00	\$

[10 markah]

- (d) Elaun Pelajaran yang menuntut di dalam negeri, akan dibayar kepada anak-anak yang berumur dari 5 tahun sehingga anak itu mencapai umur berapa tahun?

---

[2 markah]

- (e) Ke manakah borang-borang permohonan bagi Elaun Pelajaran itu dihadapkan dan melalui siapa?

---

---

---

[4 markah]

[20 markah]

3. Soalan-soalan berikut adalah mengenai **PERSURATAN RASMI KERAJAAN**.

- (a) Surat-menyurat merupakan proses yang lumrah dalam pengurusan pentadbiran seharian Perkhidmatan Awam kerana persuratan adalah salah satu alat perhubungan utama di antara siapa?

---

---

---

---

---

[4 markah]

- (b) Huraikan dengan ringkas apa dia **surat rasmi**.

---

---

---

---

[4 markah]

- (c) Pada lazimnya dalam Perkhidmatan Awam, **memorandum** menggunakan borang bercetak atau 'template' yang disediakan dalam komputer sama ada dalam saiz A4 atau A5 mengandungi enam (6) perkara, nyatakan perkara-perkara tersebut.

i. \_\_\_\_\_

ii. \_\_\_\_\_

iii. \_\_\_\_\_

iv. \_\_\_\_\_

v. \_\_\_\_\_

vi. \_\_\_\_\_

[12 markah]

[20 markah]

4. Soalan-soalan berikut adalah mengenai dengan **PENGURUSAN DAN PENTADBIRAN AM.**

(a) (i) Apakah **fungsi** Perkhidmatan Kaunter?

---

---

[2 markah]

(ii) Apakah **konsep** Perkhidmatan Kaunter?

---

---

[2 markah]

(b) Sila jelaskan **kategori Kaunter** berikut:

(i) Kaunter Utama

---

---

[2 markah]

(ii) Kaunter Berkala

---

---

[2 markah]

(iii) Kaunter Umum

---

---

[2 markah]

- (c) Pengurusan perkhidmatan kaunter yang berkesan- menitikberatkan beberapa aspek bagi memberikan perkhidmatan yang baik dan berkesan kepada pelanggan. Nyatakan **lima aspek** tersebut.

(i) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ii) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(iii) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(iv) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(v) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[10 markah]

[20 markah]



5. (a) Soalan-soalan berikut adalah mengenai **PERKHIDMATAN KAUNSELING**.

(i) Sila berikan **3 penjelasan** mengenai **tugas dan tanggungjawab utama** Bahagian Perkhidmatan Kaunseling?

(1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

[2 markah]

(2) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

[2 markah]

(3) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

[2 markah]

(ii) Unit Perkhidmatan Kaunseling ditempatkan di bawah **Jabatan apa?**

\_\_\_\_\_

[2 markah]

5. (b) (i) Huraikan dengan jelas, apa dia **Catitan Perkhidmatan**?

---

---

---

---

---

---

---

[2 markah]

- (ii) Ada 10 catitan yang perlu dicatitkan pada soalan (b) (i). Nyatakan **5 catitan sahaja** daripadanya.

(1) \_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_

(3) \_\_\_\_\_

(4) \_\_\_\_\_

(5) \_\_\_\_\_

[10 markah]

[20 markah]

JUMLAH MARKAH	
---------------	--

**SELESAI**