

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
BAGI JURUBAHASA GRED L17  
DI PEJABAT KETUA PENDAFTAR  
MAHKAMAH PERSEKUTUAN MALAYSIA**

---

1. Tarikh Sukatan : 1 Mei 1997  
Peperiksaan berkuatkuasa
  
2. Matlamat sukatan : Bagi membolehkan Jurubahasa Gred L17 memiliki pengetahuan asas mengenai perintah-perintah dan Arahan arahan yang berkaitan dengan pentadbiran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai berkenaan disamping aspek-aspek berkaitan terjemahan
  
3. Tujuan Peperiksaan :
  - i. Untuk Pengesahan dalam Perkhidmatan bagi Jurubahasa Gred L17 Yang dilantik terus.
  
  - ii. Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat pertimbangan kenaikan pangkat bagi Jurubahasa Gred L17 Yang dilantik secara Kenaikan pangkat secara Lantikan
  
4. Pegawai Yang Layak mengambil peperiksaan ini :
  - i. Jurubahasa Gred L17 yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan
  
  - i. Jurubahasa Gred L17 Yang dilantik secara kenaikan pangkat secara lantikan.

5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan)

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

Soalan-soalan yang 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 perkhidmatan dan kemasukkan dalam perjawatan berpencen
- VIII. Penamatan kerja dan notis berhenti kerja

**B. Perintah Am dan Bab B**

- II. Elaun-elaun kerana bertugas
- III. Kemudahan-kemudahan perjalanan
- V. Elaun-elaun berkursus
- VI. Elaun-elaun pelbagai

**C. Perintah Am Bab C**

- II. Cuti yang diberi kerana perkhidmatan
- VI. Cuti tidak berekod

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

**E. Perintah Am Bab F**

- III. 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 orangramai
- Bab 3 : Surat menyurat
- Bab 4 : Fail Memfail
- Bab 5 : Memelihara dan menyimpan rekod-rekod kerajaan
- Bab 7 : Kelengkapan Pejabat

## **H. Arahan Perbendaharaan**

### **Bab B - Acara Pengakaunan**

- I. Mengawas terimaan dan bayaran dan menyimpan wang awam
  - i. Am
  - ii. Terimaan
  - iii. Bayaran
  
- IV. Acara mengenai barang-barang dan kerja-kerja
  - i. Am
  - ii. Pembelian, Tender dan kontrek

## **I. 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.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 (TQM)  
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 Perintah Am, Arahan Perkhidmatan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Yang Berkenaan semasa peperiksaan.

## **BAHAGIAN II - PEPERIKSAAN BERTULIS**

### **SEKSYEN A**

Terjemahan dari bahasa Ibunda kepada Bahasa Inggeris atau Bahasa Malaysia

#### **Kertas 1**

Keratan akhbar dan rencana bercetak

Markah : 40  
Masa : 1 ½ jam

#### **Kertas 2**

Terjemahan petikan dasar kerajaan atau penguatkuasaan undang-undang, isu social berkaitan masalah perundangan, Akta Undang-Undang

Markah : 40  
Masa : 1 ½ jam

### **Kertas 3**

Kes-kes perbicaraan di Mahkamah

Markah : 20

Masa : 1 jam

**Jumlah Markah: 100**

### **SEKSYEN B**

Terjemahan dari Bahasa Inggeris atau Bahasa Melayu ke bahasa Ibunda.

### **Kertas 4.**

Notis kerajaan atau notis perdagangan atau dokumen rasmi

Markah : 50

Masa : 2 jam

### **Kertas 5.**

Keratan akhbar dan rencana bercetak

Markah : 50

Masa : 2 jam

**Jumlah Markah : 100**

### **BAHAGIAN III : PEPERIKSAAN LISAN**

1. Tejemahan dalam Bahasa Ibunda  
Masa : 20 minit
  
2. Terjemahan dalam Bahasa Kedua (mana berkaitan)  
Masa : 20 minit

Calon dikehendaki menterjemah secara lancar dan tepat.

- i. terhadap perkara sering berlaku dalam Mahkamah atau kerja-kerja pejabat
- ii. membaca petikan keterangan sumpah dan keratan akhbar
- iii. dari Bahasa Inggeris, istilah dan ungkapan dalam perbendaharaan kata sering digunakan di Mahkamah atau pejabat. Disamping itu

calon dikehendaki berbicara semudah dan sebijak terhadap tajuk biasa di dalam Bahasa Inggeris dan dalam bahasa yang didudukinya.

Markah tidak diberi bagi ujian terjemahan. Calon akan diberi keputusan Lulus atau Kandas. Calon-calun yang menunjukkan kefasihan dan kelancaran di dalam bahasa yang digunakan akan menerima kredit.

6. Keputusan : Lulus atau Kandas

**BAGI BAHAGIAN II**

Calon mesti memperolahi sekurang-kurang 50% markah dari Seksyen A dan Seksyen B. Kandas di salah satu atau kedua-dua seksyen akan dianggap kandas bagi keseluruhan Bahagian II.

7. Pengecualian : Calon-calun yang lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula bahagian tersebut.

8. Pemeriksa dilantik oleh : **Bahagian I**  
Panel Subjek  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia

**Bahagian II**  
Ketua Pendaftar  
Mahkamah Persekutuan Malaysia  
(Jurubahasa Melayu, Cina, Tamil, Punjabi dan Thai)

9. Bahasa (soalan dan jawapan) : Bahasa Melayu dan Bahasa-bahasa berkenaan

10. Permohonan di kemukakan kepada : **Bahagian I**  
Urusetia Peperiksaan  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia

**Bahagian II**  
Ketua Pendaftar  
Mahkamah Persekutuan Malaysia

11. Pusat Peperiksaan : akan ditetapkan oleh
- Bahagian I**  
Urusetia Peperiksaan  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
- Bahagian II**  
Ketua Pendaftar  
Mahkamah Persekutuan Malaysia
12. Kesenangan : 2 kali setahun  
peperiksaan
13. Tarikh akhir : mengemukakan permohonan
- Bahagian I**  
1 ½ bulan sebelum tarikh peperiksaan
- Bahagian II**  
1 bulan sebelum tarikh peperiksaan

## **BAHAN-BAHAN RUJUKAN**

### **Bahagian I**

- i. Perintah Am
- ii. Arahan Perkhidmatan
- iii. Arahan Perbendaharaan
- iv. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

### **Bahagian II**

Sebagaimana yang dinyatakan dalam Sukatan Peperiksaan