SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI PEGAWAI ARKIB GRED S41 JABATAN ARKIB NEGARA MALAYSIA

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
BAGI PEGAWAI ARKIB GRED S41
JABATAN ARKIB NEGARA MALAYSIA

1.	Tarikh Sukatan Peperiksaan Diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam	:	
2.	Matlamat Sukatan	:	Bagi membolehkan Pegawai Arkib Gred S41 memahami dan mengaplikasikan Akta, Peraturan, Standard dan Prinsip Pengurusan Rekod, Pentadbiran Arkib, Arkib Memorial, Pemeliharaan dan Reprografi bahan arkib dalam melaksanakan tugasan rasmi.
3.	Tujuan Peperiksaan	:	Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pegawai Arkib Gred S41 yang dilantik terus.
4.	Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan ini	:	Pegawai Arkib Gred S41 yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan)

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

Dikendalikan oleh Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam.

Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada **Perintah Am, Arahan Pentadbiran dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Yang Berkenaan** semasa peperiksaan.

5.2. BAHAGIAN II - PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

Dikendalikan oleh Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam.

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

5.3. BAHAGIAN III - PENGURUSAN REKOD

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

5.3.1. Konsep Pengurusan Rekod

(a) Definisi
- Rekod
- Pengurusan Rekod
- Pewujudan Rekod
- Penggunaan dan Penyenggaraan Rekod
- Pelupusan Rekod

(b) Pengurusan Rekod Elektronik

(c) Faedah Pengurusan Rekod

5.3.2. Perundangan Dalam Pengurusan Rekod

(a) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
(b) Panduan Pengurusan Pejabat Bil. 5/2007 (Bab 6, 7 & 8)
(c) MS 2223 (Information and Documentation : Records Management)
(d) Pekeliling, Peraturan, Dasar, Panduan yang berkaitan dengan Pengurusan Rekod

5.3.2. Pewujudan dan Penggunaan Rekod

(a) Klasifikasi Rekod
(b) Prosedur Registri
(c) Registri Berpusat dan Tidak Berpusat

5.3.4. Pengurusan Bilik Registri / Bilik Rekod / Pusat Rekod Agensi

(a) Keperluan Ruang Penyimpanan Rekod
- Spesifikasi Ruang Penyimpanan Rekod
- Keperluan fizikal dan susun atur
- Kawalan suhu, kelembapan dan cahaya
- Keperluan peralatan / kelengkapan ruang penyimpanan rekod
- Keselamatan

5.3.5. Pelupusan Rekod

(a) Definisi Pelupusan Rekod
(b) Faedah Pelupusan Rekod
(c) Penilaian Rekod
- Kaedah Pelupusan Rekod
- Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

5.3.6. Program Rekod Penting dan Pelan Tindakan Bencana

5.3.7. Inspektorat Rekod

5.3.8. Fungsi dan Peranan Pegawai Rekod Jabatan

5.4 BAHAGIAN IV - PENTADBIRAN ARKIB

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

5.4.1. Pengenalan kepada Pentadbiran Arkib

(a) Definisi Arkib
(b) Pentadbiran Arkib
(c) Sejarah Penubuhan Institusi Arkib

5.4.2. Penerimaan dan Perolehan Bahan Arkib

(a) Rekod Awam
(b) Surat Persendirian
(c) Bahan Audiovisual, dll

5.4.3. Penyimpanan dan Penyusunan Bahan Arkib

(a) Prinsip Provenance
(b) Prinsip Respect des Fonds
(c) Prinsip Original Order

5.4.4. Panducari Bahan Arkib

(a) Faedah Panducari
(b) Kegunaan Panducari
(c) Jenis-jenis Panducari
- Manual
- Atas Talian
- Pendigitan Arkib
- AMS

5.4.5. Akses dan Rujukan Bahan Arkib

(a) Peraturan Penyelidikan

5.4.6. Pengembangan / Advokasi

(a) Pameran
(b) Arkib Pendidikan
(c) Arkib Negarawan
(d) Penerbitan
(e) Sejarah Lisan

5.4.7. Perundangan Dalam Pentadbiran Arkib

(a) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
(b) ISO 11799
(c) Pekeliling, Peraturan, Dasar, Panduan yang berkaitan dengan Pentadbiran Arkib

5.5. BAHAGIAN V - PEMELIHARAAN REKOD DAN REPROGRAFI

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

5.5.1. Konsep Pemeliharaan Rekod

(a) Definisi Pemeliharaan Rekod
(b) Prinsip Pemeliharaan Rekod
(d) Kepentingan dan Keperluan Pemeliharaan Rekod

5.5.2. Pemeliharaan Bahan Arkib

- Kerosakan secara fizikal
- Kerosakan biological
- Kerosakan kimiawi
- Pewasapan

5.5.3. Pemuliharaan Bahan Arkib

(a) Kertas dan Alat Tulis
- Pembuatan, komposisi, jenis dan mutu kertas
- Ujian kandungan asid, ketahanan kertas dan pengenyahan asid
- Jenis dakwat serta kesan dan kerosakan kepada kertas

(b) Pengawetan
- Prinsip-prinsip pengawetan
- Jenis dan proses pengawetan
- Pengawetan rekod pelbagai saiz
- Kriteria pemilihan bahan untuk diawet

(b) Penjilidan
- Prinsip-prinsip penjilidan
- Jenis dan proses penjilidan
- Penjilidan rekod pelbagai jenis dan saiz
- Kriteria pemilihan bahan untuk dijilid

5.5.4. Reprografi

(a) Definisi dan prinsip reprografi
(b) Tujuan dan faedah reprografi
(c) Kaedah Reprografi
- Mikrofilem
- Fotografi

5.6. BAHAGIAN VI - UJIAN AMALI

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

5.6.1. Pengurusan Rekod

(a) Pengisian borang pelupusan rekod
(b) Klasifikasi fail
(c) Penilaian Rekod
(d) ERMS

5.6.2. Pentadbiran Arkib

(a) Kemasukan data (COMPASS, AMS, MAMS)
(b) Penyediaan deskripsi
(c) Penyediaan kapsyen
(d) Penyediaan panducari
(e) Pencarian bahan

5.6.3. Kaedah Pemuliharaan Rekod

(a) Pengawetan
- Pengenyahan asid
- Pemuliharaan mudah / tradisional / salut mati / pengkapsulan

(b) Penjilidan
- Jenis penjilidan
- Menyediakan dan meninta kulit buku

(c) Reprografi
- Pengambilan dan Pemprosesan Gambar

5.7. Soalan-soalan akan disediakan seperti berikut :

5.3.1. BAHAGIAN III

Bentuk Soalan	:	Soalan Esei
Masa	:	2 jam 30 minit
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	7 jawab 5

5.3.2. BAHAGIAN IV

Bentuk Soalan	:	Soalan Esei
Masa	:	2 jam 30 minit
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	7 jawab 5

5.3.3. BAHAGIAN V

Bentuk Soalan	:	Soalan Esei
Masa	:	2 jam 30 minit
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	7 jawab 5

5.3.4. BAHAGIAN VI

Bentuk Soalan	:	Soalan Amali
Masa	:	3 jam
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	3 jawab semua

5.4. Calon-calon **tidak dibenarkan** merujuk sebarang bahan bacaan yang berkaitan semasa peperiksaan.

6. Keputusan : **LULUS / KANDAS**

7. Pengecualian : Calon-calon yang **LULUS** mana-mana Bahagian di dalam Sukatan Peperiksaan ini adalah **DIKECUALIKAN** daripada mengambil semula Bahagian tersebut.

8. Pemeriksa Dilantik Oleh	:	**Bahagian I & II** Panel Subjek, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
	:	**Bahagian III, IV, V & VI** Panel Subjek, Jabatan Arkib Negara Malaysia
9. Bahasa (Soalan dan Jawapan)	:	**Bahasa Malaysia**
10. Permohonan Dikemukakan kepada	:	**Bahagian I & II** Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia **Bahagian III, IV, V & VI** Urus Setia Peperiksaan Perkhidmatan (Subjek Jabatan), Seksyen Sumber Manusia Jabatan Arkib Negara Malaysia Tingkat 2, Wisma Warisan Jalan Duta 50568 Kuala Lumpur Tel : 03-62090600/620/623
11. Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh	:	**Bahagian I & II** Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia **Bahagian III, IV, V & VI** Urus Setia Peperiksaan Perkhidmatan (Subjek Jabatan), Seksyen Sumber Manusia Jabatan Arkib Negara Malaysia

Tingkat 2, Wisma Warisan
Jalan Duta
50568 Kuala Lumpur
Tel : 03-62090600/620/623

12. Keseringan Peperiksaan : 2 kali setahun

13. BAHAN RUJUKAN

13.1. 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
ix. Buku 'Upholding The Integrity of The Malaysia Civil Service'

13.2. 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. 136/1965
iv. Akta Pencegahan Rasuah 1961 Akta No. 57/1961
v. Delegation of Power Ordinance 1965 (cetakan semula 1965)
vi. Intepretation Act. 1967 (cetakan semula 1981)
vii. Intetretation and General Clauses Ordinance 1948 (cetakan semula 1979)

13.3. BAHAGIAN II, IV, V & VI

i. T.R. Schellenberg. The Appraisal of Modern Public Records, (Washington National Archives of the U.S.A. 1956).
ii. T.R. Schellenberg - Modern Archives, Principles and Techniques, The University of Chicago Press.
iii. Winget, M. Metadata for digital images: theory and practice. 2003
iv. Yash Pal Kathpalia - Conservation and Restoraion of Archives Materials.
v. Albert Leisinger - Microphotography for Archives.
vi. Laura Miller - Principles of Records and Archives Management (IRMT)
vii. Ellis, Judith (ed.) - Keeping Archives. 2d ed. Sydney, AUS: Thorpe Publishers in association with the Australian Society of Archivists, 1993.

viii. Edmondson, Ray - A Philosophy of Audiovisual Archivibg. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO. 1998.
ix. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).
x. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabatn
xi. Pelupusan Bahan-bahan Bercetak / Kertas Terpakai: Surat kemeterian Kewangan Rujukan KB557/97/54 Jld. 4(47) bertarikh 3 November 1993.
xii. Kathleen, D. Roe. Arranging and Describing, Archives and Manuscripts. 2005
xiii. Jenkinson, Sir Hilary, 1965. A Manual of Archive Administration (2nd) ed.). London, United Kingdom.
xiv. Maedke, Robek, Brown, 1974. Information and Records Management. London: Glenco Publishing Co. Inc. Encinpolicaliforni.
xv. Panduan Pelupusan Rekod Awam: Siri Pengurusan Rekod Kerajaan. Arkib Negara Malaysia. 2010.
xvi. Kertas-kertas Ikhtisas yang diluluskan oleh ANM

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI PENOLONG PEGAWAI ARKIB GRED S27 JABATAN ARKIB NEGARA MALAYSIA

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
BAGI PENOLONG PEGAWAI ARKIB GRED S27
JABATAN ARKIB NEGARA MALAYSIA

1.	Tarikh Sukatan Peperiksaan Diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam	:	
2.	Matlamat Sukatan	:	Bagi membolehkan Penolong Pegawai Arkib Gred S27 memahami dan mengaplikasikan Akta, Peraturan, Standard dan Prinsip Pengurusan Rekod, Pentadbiran Arkib, Arkib Memorial, Pemeliharaan dan Reprografi bahan arkib dalam melaksanakan tugasan rasmi.
3.	Tujuan Peperiksaan	:	Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Penolong Pegawai Arkib Gred S27 yang dilantik terus.
4.	Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan ini	:	Penolong Pegawai Arkib Gred S27 yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan)

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

Dikendalikan oleh Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam.

Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada **Perintah Am, Arahan Pentadbiran dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Yang Berkenaan** semasa peperiksaan.

5.2. BAHAGIAN II - PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

Dikendalikan oleh Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam.

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

5.3. BAHAGIAN III - PENGURUSAN REKOD

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

5.4.1. Konsep Pengurusan Rekod

(a) Definisi
- Rekod
- Pengurusan Rekod
- Pewujudan Rekod
- Penggunaan dan Penyenggaraan Rekod
- Pelupusan Rekod

(b) Kepentingan dan faedah Pengurusan Rekod

5.4.2. Perundangan Dalam Pengurusan Rekod

(a) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
(b) Panduan Pengurusan Pejabat Bil. 5/2007 (Bab 6, 7 & 8)
(c) MS 2223 (Information and Documentation : Records Management)
(d) Pekeliling, Peraturan, Dasar, Panduan yang berkaitan dengan Pengurusan Rekod

5.4.3. Pewujudan dan Penggunaan Rekod

(a) Klasifikasi Rekod
(b) Prosedur Registri

5.4.4. Pengurusan Bilik Registri / Bilik Rekod / Pusat Rekod Agensi

(a) Keperluan Ruang Penyimpanan Rekod
- Spesifikasi Ruang Penyimpanan Rekod
- Keperluan fizikal dan susun atur
- Kawalan suhu, kelembapan dan cahaya
- Keperluan peralatan / kelengkapan ruang penyimpanan rekod
- Keselamatan

5.4.5. Pelupusan Rekod

(a) Definisi Pelupusan Rekod
(b) Faedah Pelupusan Rekod
(c) Penilaian Rekod
- Kaedah Pelupusan Rekod
- Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

5.4. BAHAGIAN IV - PENTADBIRAN ARKIB

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

5.3.1. Pengenalan kepada Pentadbiran Arkib

(a) Definisi Arkib
(b) Pentadbiran Arkib

5.3.2. Perundangan Dalam Pentadbiran Arkib

(a) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)
(b) Pekeliling, Peraturan, Dasar, Panduan yang berkaitan dengan Pentadbiran Arkib

5.3.3. Penerimaan, Perolehan, Penyimpanan dan Penyusunan Bahan Arkib

(a) Rekod Rasmi
(b) Rekod Persendirian

5.3.4. Panducari, Akses dan Rujukan Bahan Arkib

(a) Kepentingan dan keperluan panducari
(b) Peraturan Penyelidikan

5.3.5. Pengembangan / Advokasi

(a) Sejarah Lisan
(b) Pameran
(c) Arkib Pendidikan
(d) Arkib Negarawan
(e) Penerbitan

5.5. BAHAGIAN V - PEMELIHARAAN REKOD DAN REPROGRAFI

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

5.5.1. Konsep Pemeliharaan Rekod

(a) Definisi Pemeliharaan Rekod
(b) Prinsip Pemeliharaan Rekod
(c) Kepentingan dan Keperluan Pemeliharaan Rekod

5.5.2. Teknik Pemeliharaan

(a) Kertas dan Alat Tulis
- Pembuatan, komposisi, jenis dan mutu kertas
- Ujian kandungan asid, ketahanan kertas dan pengenyahan asid
- Jenis dakwat, kesannya dan kerosakan terhadap kertas
- Kerja-kerja Pemuliharaan Rekod

(b) Kerosakan Bahan Arkib
- Kerosakan secara fizikal
- Kerosakan biological
- Kerosakan kimiawi

(c) Pengawetan dan Penjilidan
- Prinsip-prinsip pengawetan / penjilidan
- Jenis dan proses pengawetan / penjilidan
- Pengawetan / penjilidan rekod pelbagai saiz

5.5.3. Reprografi

(a) Definisi dan prinsip reprografi
(b) Tujuan dan faedah reprografi
(c) Mikrofilem / Fotografi

5.6. BAHAGIAN VI - UJIAN AMALI

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

5.6.1. Pengurusan Rekod

(a) Pengisian borang pelupusan rekod
(b) Klasifikasi fail
(c) Penilaian Rekod
(d) ERMS

5.6.2. Pentadbiran Arkib

(a) Kemasukan data (COMPASS, AMS, MAMS)
(b) Pemilihan gambar dan penyediaan kapsyen
(c) Penyediaan panducari / pencarian bahan

5.6.3. Kaedah Pemuliharaan Rekod

(a) Pengawetan
- Pengenyahan asid
- Pemuliharaan mudah / tradisional / salut mati / pengkapsulan

(b) Penjilidan
- Jenis penjilidan
- Menyediakan dan meninta kulit buku

5.7. Soalan-soalan akan disediakan seperti berikut :

5.7.1. BAHAGIAN III

Bentuk Soalan	:	Soalan Esei
Masa	:	2 jam 30 minit
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	7 jawab 5

5.7.2. BAHAGIAN IV

Bentuk Soalan	:	Soalan Esei
Masa	:	2 jam 30 minit
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	7 jawab 5

5.7.3. BAHAGIAN V

Bentuk Soalan	:	Soalan Esei
Masa	:	2 jam 30 minit
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	7 jawab 5

5.7.4. BAHAGIAN VI

Bentuk Soalan	:	Soalan Amali
Masa	:	3 jam
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	3 jawab semua

5.8. Calon-calon **tidak dibenarkan** merujuk sebarang bahan bacaan yang berkaitan semasa peperiksaan.

6. Keputusan : **LULUS / KANDAS**

7. Pengecualian : Calon-calon yang **LULUS** mana-mana Bahagian di dalam Sukatan Peperiksaan ini adalah **DIKECUALIKAN** daripada mengambil semula Bahagian tersebut.

8. Pemeriksa Dilantik Oleh	:	**Bahagian I & II** Panel Subjek, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
	:	**Bahagian III, IV, V & VI** Panel Subjek, Jabatan Arkib Negara Malaysia
9. Bahasa (Soalan dan Jawapan)	:	**Bahasa Malaysia**
10. Permohonan Dikemukakan kepada	:	**Bahagian I & II** Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
		Bahagian III, IV, V & VI Urus Setia Peperiksaan Perkhidmatan (Subjek Jabatan), Seksyen Sumber Manusia Jabatan Arkib Negara Malaysia Tingkat 2, Wisma Warisan Jalan Duta 50568 Kuala Lumpur Tel : 03-62090600/620/623
11. Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh	:	**Bahagian I & II** Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
		Bahagian III, IV, V & VI Urus Setia Peperiksaan Perkhidmatan (Subjek Jabatan), Seksyen Sumber Manusia Jabatan Arkib Negara Malaysia

Tingkat 2, Wisma Warisan
Jalan Duta
50568 Kuala Lumpur
Tel : 03-62090600/620/623

12. Keseringan Peperiksaan : 2 kali setahun

13. BAHAN RUJUKAN

13.1. 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
ix. Buku 'Upholding The Integrity of The Malaysia Civil Service'

13.2. 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. 136/1965
iv. Akta Pencegahan Rasuah 1961 Akta No. 57/1961
v. Delegation of Power Ordinance 1965 (cetakan semula 1965)
vi. Intepretation Act. 1967 (cetakan semula 1981)
vii. Intetretation and General Clauses Ordinance 1948 (cetakan semula 1979)

13.3. BAHAGIAN II, IV, V & VI

i. T.R. Schellenberg. The Appraisal of Modern Public Records, (Washington National Archives of the U.S.A. 1956).
ii. T.R. Schellenberg - Modern Archives, Principles and Techniques, The University of Chicago Press.
iii. Winget, M. Metadata for digital images: theory and practice. 2003
iv. Yash Pal Kathpalia - Conservation and Restoraion of Archives Materials.
v. Albert Leisinger - Microphotography for Archives.
vi. Laura Miller - Principles of Records and Archives Management (IRMT)
vii. Ellis, Judith (ed.) - Keeping Archives. 2d ed. Sydney, AUS: Thorpe Publishers in association with the Australian Society of Archivists, 1993.

viii. Edmondson, Ray - A Philosophy of Audiovisual Archivibg. Paris: General Information Programme and UNISIST, UNESCO. 1998.
ix. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).
x. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabatn
xi. Pelupusan Bahan-bahan Bercetak / Kertas Terpakai: Surat kemeterian Kewangan Rujukan KB557/97/54 Jld. 4(47) bertarikh 3 November 1993.
xii. Kathleen, D. Roe. Arranging and Describing, Archives and Manuscripts. 2005
xiii. Jenkinson, Sir Hilary, 1965. A Manual of Archive Administration (2nd) ed.). London, United Kingdom.
xiv. Maedke, Robek, Brown, 1974. Information and Records Management. London: Glenco Publishing Co. Inc. Encinpolicaliforni.
xv. Panduan Pelupusan Rekod Awam: Siri Pengurusan Rekod Kerajaan. Arkib Negara Malaysia. 2010.
xvi. Kertas-kertas Ikhtisas yang diluluskan oleh ANM

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI PEMBANTU ARKIB GRED S17 JABATAN ARKIB NEGARA MALAYSIA

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
BAGI PEMBANTU ARKIB GRED S17
JABATAN ARKIB NEGARA MALAYSIA

1.	Tarikh Sukatan Peperiksaan Diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam	:	
2.	Matlamat Sukatan	:	Bagi membolehkan Pembantu Arkib Gred S17 mengetahui Pengetahuan Asas mengenai Pengurusan Rekod dan Pentadbiran Arkib yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai berkenaan.
3.	Tujuan Peperiksaan	:	Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pembantu Arkib Gred S17 yang dilantik terus.
4.	Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan ini	:	Pembantu Arkib Gred S17 yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan)

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

Dikendalikan oleh Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam.

Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada **Perintah Am, Arahan Pentadbiran dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Yang Berkenaan** semasa peperiksaan.

5.2. BAHAGIAN II - ASAS PENGGUNAAN KOMPUTER

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

(a) MS - Word
(b) MS – Excel
(c) MS Powerpoint

5.3. BAHAGIAN III - PENTADBIRAN ARKIB DAN REKOD

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

(a) Akta Arkib Negara 2003 dan Peraturan-peraturan berkuatkuasa
(b) Istilah-istilah Pengurusan Rekod dan Pentadbiran Arkib
(c) Pelupusan Rekod
(d) Penerimaan dan Pemprosesan Rekod
(e) Penyimpanan dan Pemeliharaan Arkib
(f) Panducari dan Akses Bahan Arkib
(g) Pemeliharaan Bahan Arkib
(h) Pengembangan / Advokasi

5.4. BAHAGIAN IV - UJIAN AMALI

Calon dikehendaki menduduki salah satu Ujian Amali seperti berikut :

SEKSYEN I : Pengurusan Arkib dan Rekod
SEKSYEN II : Penyenggaraan dan Pemeliharaan Rekod Awam

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

SEKSYEN I : Pengurusan Arkib dan Rekod

(a) Menyusun dan menyenarai fail (Borang Arkib)
(b) Kemasukan data fail (Sistem COMPASS)
(c) Kemasukan data selain fail (Sistem COMPASS)
(d) Mengeluar dan Menyimpan bahan Arkib
(e) Mengesan bahan secara manual atau COMPASS

SEKSYEN II : Penyenggaraan dan Pemeliharaan Rekod Awam

(a) Penggunaan bahan-bahan / alat-alat bagi kerja-kerja pembaikan.
(b) Pembaikan kecil cara tradisional, pembaikan tisu dan merata dokumen.

5.5. Soalan-soalan akan disediakan seperti berikut :

5.5.1. BAHAGIAN II

Bentuk Soalan	:	Soalan Amali
Masa	:	30 minit
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	3 jawab semua

5.5.2. BAHAGIAN III

Bentuk Soalan	:	Soalan Esei
Masa	:	2 jam 30 minit
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	7 jawab 5

5.5.3. BAHAGIAN IV

SEKSYEN I

Bentuk Soalan	:	Soalan Amali
Masa	:	2 jam
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	3 jawab semua

DAN

SEKSYEN II

Bentuk Soalan	:	Soalan Amali
Masa	:	2 jam
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	2 jawab 1

5.6. Calon-calon **tidak dibenarkan** merujuk sebarang bahan bacaan yang berkaitan semasa peperiksaan.

6.	**Keputusan**	:	**LULUS / KANDAS**
7.	Pengecualian	:	Calon-calon yang **LULUS** mana-mana Bahagian di dalam Sukatan Peperiksaan ini adalah **DIKECUALIKAN** daripada mengambil semula Bahagian tersebut.
8.	Pemeriksa Dilantik Oleh	:	**Bahagian I** Panel Subjek, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
		:	**Bahagian II, III & IV** Panel Subjek, Jabatan Arkib Negara Malaysia
9.	**Bahasa** (Soalan dan Jawapan)	:	**Bahasa Malaysia**
10.	Permohonan Dikemukakan kepada	:	**Bahagian I** Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia

		Bahagian II, III & IV Urus Setia Peperiksaan Perkhidmatan (Subjek Jabatan), Seksyen Sumber Manusia Jabatan Arkib Negara Malaysia Tingkat 2, Wisma Warisan Jalan Duta 50568 Kuala Lumpur Tel : 03-62090600/620/623
11. Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh	:	**Bahagian I** Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia **Bahagian II, III & IV** Urus Setia Peperiksaan Perkhidmatan (Subjek Jabatan), Seksyen Sumber Manusia Jabatan Arkib Negara Malaysia Tingkat 2, Wisma Warisan Jalan Duta 50568 Kuala Lumpur Tel : 03-62090600/620/623
12. Keseringan Peperiksaan	:	2 kali setahun

13. BAHAN RUJUKAN

13.1. BAHAGIAN I

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

13.2. BAHAGIAN III

i. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007 – Panduan Pengurusan Pejabat, Bahagian VI, VII dan VIII
iii. Panduan Pelupusan Rekod Awam
iv. Buku Kaedah Kerja Unit Pengawetan dan Makmal Penyelidikan (PRG)
v. Pengenalan kepada Pengurusan Rekod dan Sistem Fail (Savumthararaj G)
vi. Panduan Pengurusan Rekod
vii. Nota-nota Kursus / Bengkel Pemuliharaan Rekod (SKL)
viii. Peraturan-peraturan Dewan Penyelidikan
ix. The Repair and Preservation of Records, Bulletins of the National Archives No.5
x. Surat Pekeliling Am 1/1997
xi. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4/2007
xii. Arahan Keselamatan Kerajaan

13.3. BAHAGIAN IV

i. Manual Penggunaan COMPASS
ii. Panduan Pelupusan Rekod Awam
iii. Buku Kaedah Kerja Unit Pengawetan dan Makmal Penyelidikan (PRG)
iv. Buku Kaedah Kerja Unit Jilidan (PRG)

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI PEMBANTU PEMULIHARAAN GRED S17 JABATAN ARKIB NEGARA MALAYSIA

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
BAGI PEMBANTU PEMULIHARAAN GRED S17
JABATAN ARKIB NEGARA MALAYSIA

1.	Tarikh Sukatan Peperiksaan Diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam	:	
2.	Matlamat Sukatan	:	Bagi membolehkan Pembantu Pemuliharaan Gred S17 mengetahui Pengetahuan Asas mengenai Pemeliharaan dan Pemuliharaan Dolkumen yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai berkenaan.
3.	Tujuan Peperiksaan	:	Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pembantu Pemuliharaan Gred S17 yang dilantik terus.
4.	Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan ini	:	Pembantu Pemuliharaan Gred S17 yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan)

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

Dikendalikan oleh Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam.

Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada **Perintah Am, Arahan Pentadbiran dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Yang Berkenaan** semasa peperiksaan.

5.2. BAHAGIAN II - PEMELIHARAAN DOKUMEN DAN REKOD

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

(a) Pengendalian dan penyimpanan dokumen / rekod
(b) Kawalan persekitaran dan musuh-musuh rekod
(c) Kemahiran pengendalian bahan (pengeluaran dan penyimpanan)
(d) Keperluan dan kelengkapan tempat simpanan rekod
(e) Pelan Tindakan Bencana

BAHAGIAN III - PEMULIHARAAN DOKUMEN DAN REKOD

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

(a) Pengenalan peralatan dan bahan awet / jilid
(b) Kenalpasti jenis kerosakan dan kaedah pembaikan
(c) Ujian-Ujian kimiawi ke atas dokumen / rekod
(d) Kaedah pemuliharaan dokumen / rekod
(e) Kaedah penjilidan dokumen / rekod

BAHAGIAN IV - UJIAN AMALI PENGAWETAN DAN PENJILIDAN

5.2.3. Calon dikehendaki menduduki salah satu Ujian Amali seperti berikut :

SEKSYEN I : Pengawetan
SEKSYEN II : Penjilidan

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

SEKSYEN I : Pengawetan

(a) Penggunaan bahan-bahan / alat-alat bagi kerja-kerja pembaikan.
(b) Pembaikan kecil cara tradisional, pembaikan tisu, pembaikan kering dan merata dokumen.

DAN

SEKSYEN II : Penjilidan

(a) Pemilihan bahan-bahan / alat-alat bagi kerja-kerja penjilidan.
(b) Kaedah penjilidan untuk dokumen berkuras (section) dan tidak berkuras (single sheet) serta jenis-jenis jahitan yang sesuai.

5.3. Soalan-soalan akan disediakan seperti berikut :

5.3.1. BAHAGIAN II

Bentuk Soalan	:	Soalan Esei
Masa	:	2 jam 30 minit
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	7 jawab 5

5.3.2. BAHAGIAN III

Bentuk Soalan	:	Soalan Esei
Masa	:	2 jam 30 minit
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	7 jawab 5

5.3.3. BAHAGIAN IV

SEKSYEN I

Bentuk Soalan	:	Soalan Amali
Masa	:	2 jam
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	2 jawab 1

DAN

BAHAGIAN IV
SEKSYEN II

Bentuk Soalan	:	Soalan Amali
Masa	:	2 jam
Markah	:	100%
Bilangan Soalan	:	2 jawab 1

5.4. Calon-calon **tidak dibenarkan** merujuk sebarang bahan bacaan yang berkaitan semasa peperiksaan.

6.	**Keputusan**	:	**LULUS / KANDAS**
7.	Pengecualian	:	Calon-calon yang **LULUS** mana-mana Bahagian di dalam Sukatan Peperiksaan ini adalah **DIKECUALIKAN** daripada mengambil semula Bahagian tersebut.
8.	Pemeriksa Dilantik Oleh	:	**Bahagian I** Panel Subjek, Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
		:	**Bahagian II, III & IV** Panel Subjek, Jabatan Arkib Negara Malaysia
9.	**Bahasa** (Soalan dan Jawapan)	:	**Bahasa Malaysia**
10.	Permohonan Dikemukakan kepada	:	**Bahagian I** Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia

		Bahagian II, III & IV Urus Setia Peperiksaan Perkhidmatan (Subjek Jabatan), Seksyen Sumber Manusia Jabatan Arkib Negara Malaysia Tingkat 2, Wisma Warisan Jalan Duta 50568 Kuala Lumpur Tel : 03-62090600/620/623
11. Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh	:	**Bahagian I** Urus Setia Peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia **Bahagian II, III & IV** Urus Setia Peperiksaan Perkhidmatan (Subjek Jabatan), Seksyen Sumber Manusia Jabatan Arkib Negara Malaysia Tingkat 2, Wisma Warisan Jalan Duta 50568 Kuala Lumpur Tel : 03-62090600/620/623
12. Keseringan Peperiksaan	:	2 kali setahun

13. BAHAN RUJUKAN

13.1. BAHAGIAN I

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

13.2. BAHAGIAN II

i. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
ii. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007 – Panduan Pengurusan Pejabat, Bahagian VI, VII dan VIII
iii. Panduan Pengurusan Rekod Awam
iv. Buku Kaedah Kerja Unit Pengawetan dan Makmal Penyelidikan (PRG)
v. Pengenalan kepada Pengurusan Rekod dan Sistem Fail (Savumthararaj G)
vi. Panduan Pengurusan Rekod

13.3. BAHAGIAN III

i. Buku Kaedah Kerja Unit Pengawetan dan Maklmal Penyelidikan (PRG)
ii. Buku Kaedah Kerja Unit Jilidan (PRG)
iii. Repair and Preservation of Records, National Archives of India, New Delhi 1988
iv. Procedures for Salvage of Water-Damaged, Library Materials, Library of Congress Washington 1975
v. The Preservation of Library Materials : A CUL Handbook Guidelines and Procedures', Columbia University Libraries, Fall 1980
vi. The Thames and Hudson Manual of Bookbinding, Arthur W. Johnson
vii. Nota-nota Kursus / Bengkel Pemuliharaan Rekod (SKL)
viii. International Council on Archives, A Study of the Basic Standards and Methods in Preservation and Restoration Workshops Applicable to Developing Countries, Brussels 1973
ix. The Repair and Preservation of Records, Bulletins of the National Archives No.5