



**Pengarah Kampus/ Dekan Fakulti  
Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pusat/ Unit**

Assalamualaikum Wrt. Wbt.

Y.Bhg. Dato'/ Datin/ Prof. / Tuan/ Puan

**PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN UiTM KUMPULAN SOKONGAN 1 DAN 2 (GRED 11 DAN GRED 17) BIL.1/2011 UNTUK TUJUAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN**

Dengan hormatnya dimaklumkan bahawa Jabatan Pembangunan Sumber Manusia (JPbSM), Pejabat Pendaftar, Universiti Teknologi MARA akan menganjurkan Peperiksaan Perkhidmatan Bil.1/2011 pada bulan **Mei 2010 (jadual peperiksaan akan dikeluarkan kemudian)**. Pelawaan adalah ditujukan kepada Pegawai Kumpulan Sokongan Gred 11 dan Gred 17. Tarikh tutup permohonan adalah :-

**Tarikh Tutup Permohonan - 28 Januari 2011**

2. Lampiran I adalah senarai lengkap jawatan-jawatan yang layak menduduki peperiksaan ini serta senarai Kod Peperiksaan dan Bahagian yang perlu diduduki.

3. Peperiksaan akan dibahagikan kepada Bahagian-Bahagian seperti berikut :-

JENIS UJIAN	BAHAGIAN	NOTA
Objektif	I	Sukatan peperiksaan adalah seperti dibawah :- Lampiran II (a) – Untuk Kumpulan Sokongan Gred 17 Lampiran II (b) – Untuk Kumpulan Sokongan Gred 11
Objektif	II	Sukatan peperiksaan adalah seperti dibawah :- Lampiran II (a) – Untuk Kumpulan Sokongan Gred 17 Lampiran II (b) – Untuk Kumpulan Sokongan Gred 11
Esei / Objektif (ISAC)	III	Sukatan peperiksaan adalah yang dikhaskan mengikut jawatan-jawatan yang disandang. Sukatan peperiksaan tidak disediakan bersama-sama surat ini.

- 2 -

Laman web : <http://pendaftar.uitm.edu.my>



Certified to ISO 9001:2008  
Cert. No. : AR 3347

Certified to ISO 9001:2008  
Cert. No. : MY-AR 3347

JENIS UJIAN	BAHAGIAN	NOTA
Esei	IV	Sukatan peperiksaan adalah yang dikhaskan untuk jawatan-jawatan yang disandang. Sukatan peperiksaan tidak disediakan bersama-sama surat ini.
Ujian menaip/ Trenkastaip	III	Untuk jawatan Pembantu Setiausaha Pejabat, Pembantu Tadbir, Pembantu Tadbir Kewangan dan Penyelenggara Stor.
Ujian Kederasan Menaip	35/40 psm (Menaip) 45/50 psm (Menaip)	Untuk Jawatan Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) sahaja yang <b>telah disahkan dalam jawatan</b> .

4. Borang permohonan bagi menduduki Peperiksaan Perkhidmatan ini disertakan. Permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah sampai ke **Bahagian Latihan & Kompetensi, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia (JPbSM) Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam** sebelum atau pada tarikh tutup yang dinyatakan di atas. (Borang permohonan juga boleh didapati melalui muat turun dalam Portal I-Staf UiTM).

5. Adalah diingatkan bahawa setiap staf yang berkenaan dikehendaki lulus kesemua bahagian Peperiksaan Perkhidmatan UiTM yang perlu diduduki untuk tujuan pengesahan ke dalam jawatan masing-masing.

6. Dimaklumkan juga bahawa terdapat program-program latihan anjuran JPbSM yang dapat dijadikan persediaan bagi menduduki peperiksaan berkenaan.

7. Sehubungan itu, sukacita kiranya Y.Bhg. Dato'/ Datin/ Prof./ Tuan/ Puan dapat memanjangkan perkara ini kepada staf-staf Y.Bhg. Dato'/ Datin/ Prof./ Tuan/ Puan yang berkenaan.

Sekian, terima kasih. *Wassalam*.

**JADIKAN UiTM YANG TERBAIK  
UTAMAKAN KOMPETENSI DAN PROFESIONALISME**

Yang benar

**DR. ANIAH BAHAROM**

Ketua  
Jabatan Pembangunan Sumber Manusia  
b.p. Pendaftar

maj/az/kelili'1

No. Fail : 100-BPD(JPbSM/UL/Pep.6/1)  
Tarikh : 30 Disember 2010

s.k. 1. **Pendaftar UiTM**  
2. Timbalan Pendaftar Kanan  
Bahagian Pengurusan Prestasi & Peningkatan Kerjaya

## SENARAI JAWATAN DAN KOD PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN

BIL.	JAWATAN	KOD PEPERIKSAAN	BAHAGIAN
1.	Jurufoto	2C18111 2C18112 2C18121	I II III
2.	Pelukis Grafik		I II III
3.	Juruteknik	2C39111 2C39112 2C39121 2C39122	I II III IV
4.	Pembantu Setiausaha Pejabat	2C33111 2C33112 2C33121 2C33122	I II III(T)(ISAC) IV
5.	Pegawai Kerani/ Pembantu Tadbir	2C54111 2C54112 2C54121	I II III(M)
6	Pegawai Khidmat Pelanggan		I II III (ISAC) IV
7.	Pembantu Tadbir Kewangan	2C54111 2C54112 2C54121	I II III (M) IV
8.	Pramusaji	2C54111 2C54112	I II III
9.	Pelukis Pelan	2C60111 2C60112 2C60121 2C60122	I II III IV

## SENARAI JAWATAN DAN KOD PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN

BIL.	JAWATAN	KOD PEPERIKSAAN	BAHAGIAN
10.	Pembantu Kesatria	2C11111 2C11112 2C11121	I II III
11.	Pembantu Keselamatan	2C28111 2C28112 2C28121	I II III
12.	Pembantu Makmal	2C36111 2C36112 2C36121 2C36122	I II III IV
13.	Pembantu Penerbitan	2C37111 2C37112 2C37121	I II III
14.	Pembantu Belia & Sukan	2C15111 2C15112 2C15121	I II III
15.	Penyelia Asrama	2C24111 2C24112 2C24121	I II III
16.	Penyelenggara Stor	2C51111 2C51112 2C51121 2C51122	I II III(M) IV
17.	Pembantu Perpustakaan		I II III IV
18.	Pembantu Hal Ehwal Islam		I II III

## SENARAI JAWATAN DAN KOD PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN

BIL.	JAWATAN	KOD PEPERIKSAAN	BAHAGIAN
19.	Pembantu Pertanian/ Ladang		I II III
20.	Pembantu Pemuliharaan		I II III IV
21.	Pengawal Keselamatan	2D63111 2D63112 2D63121	I II III
22.	Pembantu Tadbir Rendah * (Ujian Kederasan Menaip) - Telah sah ke dalam jawatan	2D27010 2D27020 2D27030 2D27040	35 psm (M) 40 psm (M) 45 psm (T) 50 psm (T)

Rujukan : (M) = Menaip (T) = Taip

**Nota:** 1. Sekiranya nama jawatan tuan/puan tidak ada dalam senarai, sila hubungi Jabatan Pembangunan Sumber Manusia (JPbSM).

2. Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan boleh didapati di Bahagian Latihan & Kompetensi, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar atau di Halaman Web Portal I-Staf UiTM.

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN**  
**BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN 1 (GRED 17)**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Berkuatkuasa** : 14 Mei 2007 (Mesyuarat Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan UiTM Bil.40/2007; Pekeliling Perkhidmatan bil.4 Tahun 1998; Sukatan-sukatan Peperiksaan Mengikut Skim Mesyuarat tahun 1996 Jld I dan II;)
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan 1 yang setaraf dengan Gred 17 mengetahui pengetahuan asas mengenai Perintah-perintah Am dan Arahan-arahan yang berkaitan dengan pentadbiran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai berkenaan.
3. **Tujuan Peperiksaan** :
  - i. Untuk pengesahan dalam jawatan bagi pegawai-pegawai Kumpulan Sokongan Gred 17 yang dilantik terus
  - ii. Untuk tujuan kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan-jawatan Kumpulan Sokongan 1 (Gred 17) dari pegawai-pegawai Kumpulan Sokongan 2 (Gred 1 hingga Gred 16).
4. **Pegawai Yang Layak mengambil Peperiksaan ini** :
  - i. Pegawai-pegawai Kumpulan Sokongan 1 (Gred 17) yang belum disahkan dalam perkhidmatan
  - ii. Pegawai-pegawai Kumpulan Sokongan 1 (Gred 17) yang dilantik Secara Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL).
5. **Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan)** : **BAHAGIAN I**  
**PERINTAH-PERINTAH AM DAN ARAHAN PENTADBIRAN**

**Kertas Peperiksaan Bahagian I**

Jumlah dan jenis soalan : 40 soalan aneka pilihan

Masa : 1 jam

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN**  
**BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN 1 (GRED 17)**

**BAHAGIAN I**

Calon-calon **dibenarkan merujuk** kepada Perintah-Perintah Am, Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007) dan Arahan Perbendaharaan semasa peperiksaan.

Soalan-soalan yang akan dikemukakan kepada calon-calon berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :-

**1. Perintah-Perintah Am (Bab "B" – Bab "G")**

- Bab B : Elaun-elaun dalam perkhidmatan
- Bab C : Cuti
- Bab E : Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- Bab F : Perubatan
- Bab G : Waktu Bekerja dan Lebih Masa

**2. Peraturan- Peraturan Pegawai Awam**

(Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005

**3. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)** yang sedang berkuatkuasa dan terpakai pada masa ini.

**4. Panduan Pengurusan Pejabat :-**

- Bhgn 1 : Pengurusan Am Pejabat
- Bhgn 2 : Pentadbiran Sumber Manusia
- Bhgn 3 : Keperibadian dan ketrampilan
- Bhgn 4 : Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- Bhgn 5 : Sistem Penyampaian Perkhidmatan
- Bhgn 6 : Urusan Surat Kerajaan
- Bhgn 7 : Pengurusan Fail
- Bhgn 8 : Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- Bhgn 9 : Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat
- Bhgn 10 : Inventori dan Bekalan Pejabat

**5. Arahan Keselamatan**

- a. Pendahuluan, Ancaman dan Tanggungjawab
- b. Keselamatan Fizikal
- c. Keselamatan Dokumen
- d. Keselamatan Peribadi

**6. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)**

- a. PKPA Bil.2/91 – Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- b. PKPA Bil.4/91 - Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- c. PKPA Bil.6/91 - Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- d. PKPA Bil.8/91 - Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja
- e. PKPA Bil.1/92 – Panduan Mengenai Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam.
- f. PKPA Bil.2/2002 – Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam
- g. PKPA Bil.1/2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
- h. PKPA Bil.1/2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- i. PKPA Bil.1/2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam

**7. Arahan Perbendaharaan**

Bab B – Prosedur Perakaunan

**Bahagian I :** Mengawal terimaan, bayaran dan menyimpan wang awam (Am, terimaan, bayaran, panjar, kebankrapan, cek dan draf, dan peti besi atau bilik kebal).



**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN**  
**BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN 1 (GRED 17)**

**BAHAGIAN II**

**HAL EHWAL UiTM**

**Kertas Peperiksaan Bahagian II**

Jumlah dan jenis soalan : 40 soalan aneka pilihan

Masa : 1 jam

Calon-calon **tidak dibenarkan merujuk** kepada sebarang bahan sumber semasa peperiksaan.

Soalan-soalan yang akan dikemukakan kepada calon-calon berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :-

**1. UiTM sebagai sebuah organisasi**

- Struktur organisasi UiTM, Sejarah UiTM, Objektif dan falsafah UiTM, Polisi dan peraturan yang terpakai di UiTM, dan Fungsi-fungsi bahagian di UiTM

**2. Hal Ehwal Akademik**

- Peraturan Akademik UiTM, Program-program Akademik UiTM, dan Penyeliaan akademik pelajar.

**3. Hal Ehwal Pentadbiran**

- Struktur pentadbiran dan peraturan / arahan yang sedang berkuatkuasa dan terpakai pada masa ini.

**4. Hal Ehwal Perpustakaan**

- Struktur organisasi, fungsi, peranan dan peraturan Bahagian Perpustakaan di UiTM.

**5. Hal Ehwal Kewangan**

- Struktur organisasi, fungsi, peranan dan peraturan Bahagian Bendahari dan Bahagian Kewangan di UiTM

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN**  
**BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN 1 (GRED 17)**

- |            |                                      |          |   |
|------------|--------------------------------------|----------|---|
| <b>6.</b>  | <b>Keputusan Peperiksaan</b>         | <b>:</b> | Lulus / Kandas  |
| <b>7.</b>  | <b>Pemeriksa</b>                     | <b>:</b> | Ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan UiTM.  |
| <b>8.</b>  | <b>Pengecualian</b>                  | <b>:</b> | Seseorang calon yang telah lulus mana-mana bahagian peperiksaan adalah dikecualikan daripada menduduki peperiksaan untuk bahagian tersebut. |
| <b>9.</b>  | <b>Bahasa (Soalan dan jawapan)</b>   | <b>:</b> | Bahasa Malaysia   |
| <b>10.</b> | <b>Permohonan Dikemukakan Kepada</b> | <b>:</b> | Bahagian Latihan & Kompetensi<br>Jabatan Pembangunan Sumber Manusia,<br>Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam.                                  |
| <b>11.</b> | <b>Pusat Peperiksaan</b>             | <b>:</b> | Ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan UiTM.  |

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN**  
**BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN 1 (GRED 17)**

**Bahan-Bahan Rujukan**

**Bahagian I & II**

1. Perintah-Perintah Am
2. **Peraturan- Peraturan Pegawai Awam** (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
3. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)
4. Arahan Perbendaharaan
5. Arahan Keselamatan
6. Akta Badan-badan Berkanun (Tatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) yang berkuatkuasa dan terpakai pada masa ini.
7. Pekeliling-pekelling UiTM
8. Buku Panduan Fakulti
9. Peraturan Akademik UiTM
10. Buku Panduan Staf
11. Perutusan Tahun Baru Naib Canselor
12. 21 Strategi Pengukuhan UiTM Abad Ke-21
13. Nilai dan Etika Staf Pentadbiran
14. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
15. Buku Panduan Perpustakaan

**BAHAGIAN III & IV**

Buku Rujukan adalah berdasarkan kepada skim perkhidmatan masing-masing (Bidang tugas di Bahagian/Fakulti/Pusat). Sila rujuk kepada Ketua Bahagian /Fakulti/ Kampus Cawangan masing-masing dan Jabatan Pembangunan Sumber Manusia (JPbSM).

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN 2 (GRED 11)**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Berkuatkuasa** : 14 Mei 2007 (Mesyuarat Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan UiTM Bil.40/2007; Pekeliling Perkhidmatan bil.4 Tahun 1998; Sukatan-sukatan Peperiksaan Mengikut Skim Mesyuarat tahun 1996 Jld I dan II;)
  
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Kumpulan Sokongan 2 yang setaraf dengan Gred 11 mengetahui pengetahuan asas mengenai Perintah-perintah Am dan Arahan-arahan yang berkaitan dengan pentadbiran yang secara langsung atau tidak langsung berkaitan dengan kerja-kerja pegawai berkenaan.
  
3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam jawatan bagi pegawai-pegawai Kumpulan Sokongan 2 (Gred 11) yang dilantik terus.
  
4. **Pegawai Yang Layak mengambil Peperiksaan ini** : Pegawai-pegawai Kumpulan Sokongan 2 (Gred 11) yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.
  
5. **Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan)** : **BAHAGIAN I**  
**PERINTAH- PERINTAH AM DAN ARAHAN PENTADBIRAN**

**Kertas Peperiksaan Bahagian I**

Jumlah dan jenis soalan : 40 soalan aneka pilihan

Masa : 1 jam

Calon-calon **dibenarkan merujuk** kepada Perintah-Perintah-Perintah Am, Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007) dan Arahan Perbendaharaan semasa peperiksaan

Soalan-soalan yang akan dikemukakan kepada calon-calon berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :-

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN**  
**BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN 2 (GRED 11)**

**Kertas Peperiksaan Bahagian I**

1. **Perintah-Perintah Am (Bab "B" – Bab "G")**
  - Bab B : Elaun-elaun dalam perkhidmatan
  - Bab C : Cuti
  - Bab E : Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
  - Bab F : Perubatan
  - Bab G : Waktu Bekerja dan Lebih Masa
2. **Peraturan- Peraturan Pegawai Awam**  
(Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
3. **Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)** yang sedang berkuatkuasa dan terpakai pada masa ini.
4. **Panduan Pengurusan Pejabat :-**
  - Bhgn 1 : Pengurusan Am Pejabat
  - Bhgn 2 : Pentadbiran Sumber Manusia
  - Bhgn 3 : Keperibadian dan ketrampilan
  - Bhgn 4 : Pengurusan Perhubungan Pelanggan
  - Bhgn 5 : Sistem Penyampaian Perkhidmatan
  - Bhgn 6 : Urusan Surat Kerajaan
  - Bhgn 7 : Pengurusan Fail
  - Bhgn 8 : Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
  - Bhgn 9 : Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat
  - Bhgn 10 : Inventori dan Bekalan Pejabat
5. **Arahan Keselamatan**
  - a. Pendahuluan, Ancaman dan Tanggungjawab
  - b. Keselamatan Fizikal
  - c. Keselamatan Dokumen
  - d. Keselamatan Peribadi

## Lampiran II (b)

6. **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)**
  - a. PKPA Bil.2/91 – Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
  - b. PKPA Bil.4/91 - Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
  - c. PKPA Bil.6/91 - Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
  - d. PKPA Bil.8/91 - Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja
  - e. PKPA Bil.1/92 – Panduan Mengenai Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam.
  - f. PKPA Bil.2/2002 – Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam
  - g. PKPA Bil.1/2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
  - h. PKPA Bil.1/2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
  - i. PKPA Bil.1/2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam

## **BAHAGIAN II**

### **HAL EHWAL UiTM**

#### **Kertas Peperiksaan Bahagian II**

Jumlah dan jenis soalan : 40 soalan aneka pilihan  
Masa : 1 jam

Calon-calon **tidak dibenarkan merujuk** kepada sebarang bahan sumber semasa peperiksaan.

Soalan-soalan yang akan dikemukakan kepada calon-calon berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :-

#### **1. UiTM sebagai sebuah organisasi**

- Struktur organisasi UiTM, Sejarah UiTM, Objektif dan falsafah UiTM, Polisi dan peraturan yang terpakai di UiTM, dan Fungsi-fungsi bahagian di UiTM

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN 2 (GRED 11)**

**Kertas Peperiksaan Bahagian II**

**2. Hal Ehwal Akademik**

- Peraturan Akademik UiTM, Program-program Akademik UiTM, dan Penyeliaan akademik pelajar.

**3. Hal Ehwal Pentadbiran**

- Struktur pentadbiran dan peraturan / arahan yang sedang berkuatkuasa dan terpakai pada masa ini.

**4. Hal Ehwal Perpustakaan**

- Struktur organisasi, fungsi, peranan dan peraturan Bahagian Perpustakaan di UiTM.

**5. Hal Ehwal Kewangan**

- Struktur organisasi, fungsi, peranan dan peraturan Bahagian Bendahari dan Bahagian Kewangan di UiTM

6. **Keputusan Peperiksaan** : Lulus / Kandas
7. **Pemeriksa** : Ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan UiTM.
8. **Pengecualian** : Seseorang calon yang telah lulus mana-mana bahagian peperiksaan adalah dikecualikan daripada menduduki peperiksaan untuk bahagian tersebut.
9. **Bahasa (Soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia
10. **Permohonan Dikemukakan Kepada** : Bahagian Latihan & Kompetensi, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, UiTM Shah Alam.
11. **Pusat Peperiksaan** : Ditetapkan oleh Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan UiTM.

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN SOKONGAN 2 (GRED 11)**

**Bahan-Bahan Rujukan**

**Bahagian I Dan II**

1. Perintah-Perintah Am
2. **Peraturan- Peraturan Pegawai Awam** (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
3. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)
4. Arahan Perbendaharaan
5. Arahan Keselamatan
6. Akta Badan-badan Berkanun (Tatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) yang berkuatkuasa dan terpakai pada masa ini.
7. Pekeliling-pekelling UiTM
8. Buku Panduan Fakulti
9. Peraturan Akademik UiTM
10. Buku Panduan Staf
11. Perutusan Tahun Baru Naib Canselor
12. 21 Strategi Pengukuhan UiTM Abad Ke-21
13. Nilai dan Etika Staf Pentadbiran
14. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam