

Jabatan Pembangunan Sumber Manusia*Unit Kompetensi*e-mail: jamal390@salam.uitm.edu.my
khuzaina02@salam.uitm.edu.my**PEJABAT PENDAFTAR**40450 UiTM Shah Alam
Selangor Darul Ehsan
Tel : 603 55211621/ 55443104/3107
Faks: 603 5544 3102UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARANo. Rujukan : 100-BPD(JPbSM 6/7/1)
Tarikh : 8 Julai 2013**Pengarah Kampus/ Dekan Fakulti
Ketua Jabatan/ Bahagian/ Pusat/ Unit**

Assalamualaikum Wrt. Wbt.

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

PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN UiTM KUMPULAN PELAKSANA (GRED 11 DAN GRED 17) BIL.2/2013 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.2/2013** pada bulan **September 2013** (*jadual peperiksaan akan dikeluarkan kemudian*). Pelawaan adalah ditujukan kepada Pegawai Kumpulan Pelaksana Gred 11 dan Gred 17. Tarikh tutup permohonan adalah :-

Tarikh Tutup Permohonan - 7 Ogos 2013

- Lampiran I adalah senarai lengkap jawatan-jawatan yang layak menduduki peperiksaan ini serta senarai Kod Peperiksaan dan Bahagian yang perlu diduduki.
- Peperiksaan akan dibahagikan kepada Bahagian-Bahagian seperti berikut :-

JENIS UJIAN	BAHAGIAN	NOTA
Objektif	I	Sukatan peperiksaan adalah seperti dibawah :- Lampiran II (a) – Untuk Kumpulan Pelaksana Gred 17 Lampiran II (b) – Untuk Kumpulan Pelaksana Gred 11
Objektif	II	Sukatan peperiksaan adalah seperti dibawah :- Lampiran II (a) – Untuk Kumpulan Pelaksana Gred 17 Lampiran II (b) – Untuk Kumpulan Pelaksana 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 3347Certified 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/ Trengkastaip	III	Untuk jawatan Pembantu Setiausaha Pejabat, Kerani, Pembantu Tadbir Kewangan dan Penyelenggara Stor.
Ujian Kederasan	35/40 psm (Menaip) 45/50 psm (Menaip)	Untuk Jawatan Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) sahaja yang telah disahkan dalam jawatan .

4. Borang permohonan bagi menduduki Peperiksaan Perkhidmatan ini disertakan. Permohonan yang telah lengkap diisi hendaklah sampai ke **Unit 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 Paduka/ Prof./ Tuan/ Puan dapat memanjangkan perkara ini kepada staf-staf Y.Bhg. Dato'/ Datin Paduka/ Prof./ Tuan/ Puan yang berkenaan.

Sekian, terima kasih. *Wassalam*.

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

Yang benar



HAJI JAMALUDIN HAJI ARDANI

Ketua

Jabatan Pembangunan Sumber Manusia

b.p. Pendaftar

maj/az/kelili'1

LAMPIRAN I

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.	Juruteknik Komputer		I II III IV
5.	Pembantu Setiausaha Pejabat	2C33111 2C33112 2C33121 2C33122	I II III(T)/(ISAC) IV
6.	Pembantu Tadbir/ Kerani	2C54111 2C54112 2C54121	I II III(M)
7	Pegawai Khidmat Pelanggan		I II III (ISAC) IV
8.	Pembantu Tadbir Kewangan	2C54111 2C54112 2C54121	I II III (M) IV
9.	Pramusaji	2C54111 2C54112	I II III
10.	Pelukis Pelan	2C60111 2C60112 2C60121 2C60122	I II III IV

LAMPIRAN I

SENARAI JAWATAN DAN KOD PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN

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

LAMPIRAN I

SENARAI JAWATAN DAN KOD PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN

BIL.	JAWATAN	KOD PEPERIKSAAN	BAHAGIAN
20.	Pembantu Pertanian/ Ladang		I II III
21.	Pembantu Pemuliharaan		I II III IV
22.	Pembantu Penyediaan Makanan (Tukang Masak)		I II III
23.	Pengawal Keselamatan	2D63111 2D63112 2D63121	I II III
24.	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 Unit Kompetensi, Jabatan Pembangunan Sumber Manusia (JPbSM), Pejabat Pendaftar.

2. Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan boleh didapati di Halaman Web Portal I-Staf UiTM (Menu Muat turun).

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
BAGI PEGAWAI-PEGAWAI KUMPULAN PELAKSANA (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 Pelaksana 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 Pelaksana Gred 17 yang dilantik terus
 - ii. Untuk tujuan pengesahan dalam jawatan kenaikan pangkat secara lantikan (KPSL) ke jawatan-jawatan Kumpulan Pelaksana (Gred 17) dari pegawai-pegawai Kumpulan Pelaksana (Gred 1 hingga Gred 16).
4. **Pegawai Yang Layak mengambil Peperiksaan ini** :
 - i. Pegawai-pegawai Kumpulan Pelaksana (Gred 17) yang belum disahkan dalam perkhidmatan
 - ii. Pegawai-pegawai Kumpulan Pelaksana (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 PELAKSANA (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) PUA 1/2012.
- 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

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
- j. Lain-lain Pekeliling Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari masa ke semasa.

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 PELAKSANA (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 PELAKSANA (GRED 17)

- | | | | |
|-----|-------------------------------------|---|---|
| 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 | : | Unit 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 PELAKSANA (GRED 17)

Bahan-Bahan Rujukan

Bahagian I & II

1. Perintah-Perintah Am
2. **Peraturan- Peraturan Pegawai Awam** (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) PUA 1/2012.
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 PELAKSANA (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 Pelaksana 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 Pelaksana (Gred 11) yang dilantik terus.
4. **Pegawai Yang Layak mengambil Peperiksaan ini** : Pegawai-pegawai Kumpulan Pelaksana (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 PELAKSANA (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) PUA 1/2012.
- 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 (a)

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
- j. Lain-lain Pekeliling Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari masa ke semasa.

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 PELAKSANA (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 | : | Unit 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 PELAKSANA (GRED 11)

Bahan-Bahan Rujukan

Bahagian I Dan II

1. Perintah-Perintah Am
2. **Peraturan- Peraturan Pegawai Awam** (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) PUA 1/2012.
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-pekeliling 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