

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM GRED S17
DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Berkuatkuasa** : 14 Mei 2007
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan Pembantu Hal Ehwal Islam 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 perkhidmatan bagi jawatan Pembantu Hal Ehwal Islam yang dilantik terus;
 - ii. Untuk tujuan kenaikan pangkat secara lantikan ke jawatan Pembantu Hal Ehwal Islam.
4. **Pegawai Yang Layak mengambil Peperiksaan ini** :
 - i. Pembantu Hal Ehwal Islam yang belum disahkan dalam perkhidmatan
 - ii. Pembantu Hal Ehwal Islam yang dilantik melalui Kenaikan Pangkat Secara Lantikan yang belum sah jawatan.
5. **Sukatan Peperiksaan: (termasuk masa dan soalan)** **BAHAGIAN I**
**PERINTAH-PERINTAH AM, PANDUAN
PENGURUSAN PEJABAT, ARAHAN
KESELAMATAN, PEKELILING KEMAJUAN
PENTADBIRAN AWAM DAN ARAHAN
PERBENDAHARAAN**

Kertas Peperiksaan Bahagian I

Jumlah dan jenis soalan : 40 (Aneka Pilihan)

Masa : 1 jam

Calon-calun adalah **dibenarkan merujuk** kepada Perintah-Perintah Am, Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Dan Arahan Perbendaharaan semasa peperiksaan.

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

1. Perintah Am

Bab A - Peraturan- Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.

Bab B – Elaun-elaun dalam perkhidmatan

Bab C – Cuti

Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat

Bab F – Perubatan

Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

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

3. 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

4. Arahan Keselamatan
 - a. Pendahuluan, Ancaman dan Tanggungjawab
 - b. Keselamatan Fizikal
 - c. Keselamatan Dokumen
 - d. Keselamatan Peribadi
5. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
 - a. PKPA Bil.1/91 - Meningkatkan Kualiti Layanan Urusan Melalui Telefon
 - b. PKPA Bil.2/91 - Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan
 - c. PKPA Bil.3/91 - Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
 - d. PKPA Bil.4/91 - Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
 - e. PKPA Bil.7/91 - Panduan Mengenai Kumpulan Mutu Kerja (KMK)
 - f. PKPA Bil.8/91 - Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja
 - g. PKPA Bil.10/91 - Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter
 - h. PKPA Bil1/92 – Panduan Mengenai Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Dalam Perkhidmatan Awam.
 - i. PKPA Bil.4/92 - Pengendalian Pengaduan Awam

- j. PKPA Bil.3/93 – Panduan Mengenai Piagam Pelanggan
- k. PKPA Bil.1/2005 - Mewujudkan Pejabat Perkhidmatan Pelanggan Di Agensi Kerajaan
- l. PKPA Bil.1/2003 - Penggunaan Internet Dan Elektronik Mel Dan Agensi Kerajaan.

6. 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).

BAHAGIAN II

HAL EHWAL UiTM

Kertas Peperiksaan Bahagian II

Jumlah dan : 40 soalan aneka pilihan
jenis soalan
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

BAHAGIAN III

HAL EHWAL ISLAM

Kertas Peperiksaan Bahagian III

Soalan-soalan yang dikemukakan kepada calon-calonnya adalah berdasarkan kepada perkara-perkara seperti berikut:

SEKSYEN A: ILMU TAUHID

- Pengertian Ilmu Tauhid
- Rukun Iman
 - Percaya Kepada Allah

- b. Percaya Kepada Malaikat
- c. Percaya Kepada Kitab
- d. Percaya Kepada Rasul
- e. Percaya Kepada Hari Akhirat
- f. Percaya Kepada Qada' dan Qadar

SEKSYEN B: ILMU FEQAH

- i. Pengertian Ilmu Feqah
- ii. Persoalan Taharah
- iii. Persoalan Sembahyang
- iv. Persoalan Puasa
- v. Persoalan Zakat
- vi. Persoalan Haji dan Umrah
- vii. Persoalan Korban dan Akikah

SEKSYEN C: ULUM AL-QURAN DAN AL-HADITH

- i. Pengertian Al-Quran
- ii. Pengertian al-Hadith
- iii. Menterjemah dan menghuraikan petikan ayat-ayat al-Quran
- iv. Menterjemah dan menghuraikan teks hadith

Soalan : Jawab Empat (4) soalan dari Enam (6) soalan yang diberikan setiap soalan bernilai 25 markah.

Masa : 2 jam

Bentuk Soalan : Esei dan Struktur

Bahasa : Bahasa Melayu (Rumi dan Jawi)

Calon-calon tidak dibenarkan merujuk kepada mana-mana bahan bacaan

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

Bahan-Bahan Rujukan

Bahagian I :

1. Perintah Am – Bab A, B, C, E, F dan G
2. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) yang sedang berkuatkuasa dan terpakai pada masa ini.
3. Panduan Pengurusan Pejabat
4. Arahan Keselamatan
5. Arahan Perbendaharaan
6. Pekeliling-pekeling (PKPA) yang berkaitan yang dikeluarkan dari masa ke semasa.

Bahagian II :

1. Pekeliling-pekeling UiTM
2. Peraturan Akademik UiTM
3. Buku Panduan Staf UiTM
4. Perutusan Tahun Baru Naib Canselor
5. 21 Strategi Pengukuhan UiTM Abad Ke-21
6. Nilai dan Etika Staf Pentadbiran
7. Panduan Perpustakaan

Bahagian III

1. Manusia dan Islam
2. Muqaddimah Mustika Hadith
3. Soal Jawab Fiqh Harian
4. 3 Serangkai Sendi Agama

5. Asas-asas Fardhu Ain
6. Tajwid Al-Quran
7. Ibadah Dalam Islam

* Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan, Perintah-Perintah Am dan Arahan-Arahan lain yang berkaitan yang dikeluarkan dari masa ke semasa.