

**LAMPIRAN 2**



**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
DARI GRED 19 HINGGA GRED 28**

**DISEDIAKAN OLEH:**

BAHAGIAN KEMAJUAN KERJAYA  
JABATAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA  
PEJABAT PENDAFTAR  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
40450 SHAH ALAM  
SELANGOR

**TARIKH SUKATAN PEPERIKSAAN DIKUATKUASAKAN:**

1 JANUARI 2023

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
DARI GRED 19 HINGGA GRED 28**

1. **Tarikh Sukatan** : 1 Januari 2023  
**Peperiksaan**  
**Dikuatkuasakan Oleh**  
**Universiti Teknologi**  
**MARA**
  
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Gred 19 hingga Gred 28 mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan/ Badan Berkanun serta hal ehwal pengurusan universiti.
  
3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai Gred 19 hingga Gred 28 yang dilantik:
  - i. Secara terus; atau
  - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL)
  
4. **Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan** : Pegawai-pegawai dari Gred 19 hingga Gred 28 yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN** seperti mana yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan bagi pegawai yang dilantik:
  - i. Secara terus; atau
  - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

Senarai pegawai yang layak adalah seperti di **Lampiran ii**.

5. **Sukatan peperiksaan:**  
**BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM**

**A. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]**

- i. Permulaan
- ii. Pelantikan
- iii. Pengambilan
- iv. Tarikh Pelantikan, Gaji Permulaan dan Pergerakan Gaji Tahunan

- v. Tempoh Percubaan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Pelanjutan Tempoh Percubaan
- vi. Kekananan
- vii. Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pemberian Taraf Berpencen
- viii. Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja
- ix. Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan
- x. Pelantikan Pegawai Kontrak
- xi. Umur
- xii. Pelbagai

**B. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)**

- i. Permulaan
- ii. Tatakelakuan
- iii. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- iv. Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah, DSB
- v. Prosedur Tatatertib
- vi. Hukuman Tatatertib
- vii. Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja
- viii. Penamatan Demi Kepentingan Awam
- ix. Surcaj, Jawatankuasa Tatatertib dan Rayuan
- x. Pelbagai

**C. Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan**

- i. Bertugas Rasmi di Dalam Negeri
  - a) Elaun Makan
  - b) Elaun Harian
  - c) Bayaran Sewa Hotel
  - d) Elaun Gantian Tetap
  - e) Elaun Perjalanan Kenderaan
  - f) Tambang Gantian
  - g) Tambang Pengangkutan Awam
  - h) Belanja Pelbagai
- ii. Bertugas Rasmi di Luar Negeri
  - a) Elaun Makan
  - b) Elaun Harian

- c) Bayaran Sewa Hotel
- d) Elaun Gantian Tetap
- e) Belanja Pelbagai
- f) Belanja Keraian
- g) Elaun Pakaian Panas
- h) Belanja Perubatan
- iii. Pendahuluan Diri
- iv. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama
- v. Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang

**D. Perintah Am Bab C – Cuti**

- i. Cuti Yang Diberikan Kerana Perkhidmatan
  - a) Cuti Rehat
  - b) Cuti Separuh Gaji
  - c) Cuti Tanpa Gaji
- ii. Cuti-Cuti Atas Sebab Perubatan
  - a) Cuti Sakit
  - b) Cuti Sakit Lanjutan
  - c) Cuti Pemulihan dan Cuti Kuarantin
  - d) Cuti Bersalin
  - e) Cuti Kecederaan
  - f) Cuti Tibi, Kusta dan Barah
- iii. Cuti Haji
- iv. Cuti Kerana Berkursus
- v. Cuti Tidak Berekod

**E. Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan**

- i. Rumah-Rumah Kediaman
- ii. Tanggungjawab Pegawai Yang Mendiami Rumah Kerajaan
- iii. Kadar Sewa, Pembayaran dan Lain-Lain Bayaran

**F. Perintah Am Bab F – Perubatan**

- i. Rawatan Perubatan Untuk Pegawai-Pegawai
- ii. Tanggungjawab Pegawai Perubatan
- iii. Lembaga Perubatan

- iv. Bayaran dan Peraturan Wad
- v. Pelbagai

**G. Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa**

- i. Waktu Bekerja Pejabat
- ii. Waktu Bekerja Bukan Pejabat
- iii. Lebih Masa
- iv. Pelbagai

**H. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat**

**Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat**

**Lampiran PO.1.1.2(A):**

Bahagian I	Pengurusan Am Pejabat
Bahagian II	Pentadbiran Sumber Manusia
Bahagian III	Keperibadian dan Keterampilan
Bahagian IV	Pengurusan Perhubungan Pelanggan
Bahagian V	Sistem Penyampaian Perkhidmatan
Bahagian VI	Urusan Surat Kerajaan
Bahagian VII	Pengurusan Fail
Bahagian VIII	Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
Bahagian IX	Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat
Bahagian X	Inventori Dan Bekalan Pejabat

**I. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)**

- i. PKPA Bil. 4/1991 – Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- ii. PKPA Bil. 6/1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. PKPA Bil. 1/2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
- iv. PKPA Bil. 2/2005 – Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk- Petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicators* (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan

- v. PKPA Bil. 1/2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- vi. PKPA Bil.1/2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- vii. PKPA Bil. 1/2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
- viii. PTPA Bil. 2/2018 – MyMesyuarat – Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital
- ix. PKPA Bil. 4/2018 – MyPortfolio – Panduan Kerja Sektor Awam

**J. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)**

- i. Tafsiran
- ii. Dasar Keselamatan Perlindungan
- iii. Keselamatan Fizikal
- iv. Keselamatan Rasmi
- v. Keselamatan Rahsia Rasmi Dalam Persekitaran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)
- vi. Keselamatan Peribadi
- vii. Pengurusan Kesyinambungan Perkhidmatan

**K. Arahan Perbendaharaan/ Akta Tatacara Kewangan 1957 (Financial Procedure Act, 1957)**

- i. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Financial Procedure Act, 1957)
- ii. Arahan Perbendaharaan
  - Bab A – Tatacara Kewangan
  - Bab B – Tatacara Perakaunan
  - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira

**L. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia**

- i. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
- ii. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- iii. Perolehan Kerajaan

**M. Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)/ Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)**

- i. PTPA Bil. 1/2016 – Panduan Pembudayaan dan Pemeraksanaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif
- ii. PTPA Bil. 1/2018 – Panduan Pelaksanaan SPK Berasaskan MS ISO 9001 : 2015 Bagi

Agensi Sektor Awam

- iii. Surat Pekeliling Am Bil. 11/1981 – Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*)  
Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

**N. Perhubungan Awam/ Keterampilan Diri**

- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
- iii. Penyeliaan Berkesan

**O. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.**

Calon-calon dikehendaki menjawab semua **EMPAT PULUH (40) SOALAN** (aneka pilihan) dalam tempoh masa **SATU (1) jam**.

**Soalan : 40 (Aneka Pilihan)**

**Masa : 1 jam**

Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan (bahan-bahan rujukan yang dibenarkan adalah seperti yang dinyatakan dalam muka surat 11).

**BAHAGIAN B – HAL EHWAL PENGURUSAN UNIVERSITI**

**A. Pengetahuan mengenai UiTM**

- i. Struktur organisasi UiTM
- ii. Sejarah UiTM
- iii. Moto, Visi, Misi, Nilai, Falsafah & Objektif UiTM
- iv. Polisi dan Peraturan yang terpakai di UiTM
- v. Fungsi-fungsi Bahagian di UiTM
- vi. Maklumat Am mengenai UiTM

**B. Hal Ehwal Akademik**

- i. Peraturan Akademik UiTM
- ii. Program-program Akademik UiTM
- iii. Penyeliaan Akademik Pelajar
- iv. Maklumat Am mengenai Hal Ehwal Akademik UiTM

**C. Hal Ehwal Pelajar**

- i. Struktur Organisasi Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM
- ii. Fungsi, Peranan dan Peraturan Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM
- iii. Maklumat Am mengenai Hal Ehwal Pelajar UiTM

**D. Hal Ehwal Kewangan**

- i. Struktur Organisasi Pejabat Bendahari dan Bahagian Kewangan di UiTM
- ii. Fungsi, Peranan dan Peraturan Pejabat Bendahari dan Bahagian Kewangan di UiTM
- iii. Maklumat Am mengenai Hal Ehwal Kewangan UiTM

**E. Pengurusan Perpustakaan**

- i. Struktur Organisasi Bahagian Perpustakaan di UiTM.
- ii. Fungsi, Peranan dan Peraturan Bahagian Perpustakaan di UiTM.
- iii. Maklumat Am mengenai Perpustakaan di UiTM

**F. Pengurusan Infrastruktur dan Infostruktur**

- i. Struktur Organisasi Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur UiTM
- ii. Fungsi, Peranan dan Peraturan Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur UiTM
- iii. Akta Data Peribadi
- iv. Perkhidmatan ICT di UiTM
- v. Maklumat Am mengenai Pengurusan Infrastruktur dan Infostruktur di UiTM

Calon-calun dikehendaki menjawab semua **EMPAT PULUH (40) SOALAN** (aneka pilihan) dalam tempoh masa **SATU (1) jam**.

**Soalan : 40 (Aneka Pilihan)**

**Masa : 1 jam**

Calon-calun hanya dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan (bahan-bahan rujukan yang dibenarkan adalah seperti yang dinyatakan dalam muka surat 12).



**BAHAGIAN C – PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT GRED N19, PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN GRED N19, PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/ OPERASI) GRED N19, PEMBANTU TADBIR (ASRAMA) GRED N19, PEMBANTU TADBIR (HAL EHWAL ISLAM) GRED N19 DAN PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED N19**

- i. **Pengambilan Nota/ Nota Rintas 30 p.s.m. (Bahasa Malaysia)  
(Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N19 sahaja)**
- ii. **Kemahiran Asas Komputer (Ujian IT Skills Assessment and Certification - ISAC)**

- i. Calon-calun dikehendaki mengambil nota dengan kederasan **30 p.s.m.** daripada rencana Bahasa Malaysia yang diberikan dan menaip salinan trengkas itu dengan kederasan **20 p.s.m.** dan tidak membuat kesalahan melebihi **4%**.
- ii. Calon-calun juga dikehendaki lulus Ujian IT Skills Assessment and Certification (ISAC). Maklumat lanjut boleh diperolehi daripada laman sesawang <https://www.isac.intan.my/>

6. **Keputusan** : Lulus/ Gagal.
7. **Markah Lulus** :
  - i. Markah Lulus: 60% untuk setiap bahagian (kecuali Bahagian C)
  - ii. Bahagian C:
    - a. Markah lulus untuk Ujian Pengambilan Nota/ Nota Rintas adalah seperti yang dinyatakan dalam Bahagian C.
    - b. Bagi Kemahiran Asas Komputer (Ujian IT Skills Assessment and Certification) (ISAC), markah lulus ditetapkan oleh pihak INTAN/ JPA.
8. **Pengecualian** : Calon yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan dari Gred 19 hingga Gred 28 (lulus kesemua bahagian) adalah layak diberi pengecualian menduduki peperiksaan ini.
9. **Bahasa** : Bahasa Melayu  
**(Soalan dan Jawapan)**
10. **Kaedah Permohonan** :
  - i. Apabila iklan dibuka, pemohon perlu melengkapkan borang permohonan yang dimuat turun melalui Portal I-Staf UiTM dan dihantar melalui Ketua Bahagian Pentadbiran PTJ kepada urus

setia Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar

ii. Ujian ISAC – Secara dalam talian di laman sesawang  
<https://www.isac.intan.my/>

11. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh** : i. Urus setia Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar  
ii. Ujian ISAC – Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)  
iii. Ujian Pengambilan Nota/ Nota Rintas – Urus setia Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar
12. **Kekerapan Peperiksaan** : Satu (1) kali setahun kecuali Ujian ISAC  
(Ujian ISAC rujuk laman sesawang <https://www.isac.intan.my/>)
13. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang dinyatakan dalam iklan kecuali Ujian ISAC (Ujian ISAC rujuk laman sesawang <https://www.isac.intan.my/>)
14. **Pertanyaan** : Unit Program Pembangunan Kerjaya  
Bahagian Kemajuan Kerjaya  
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi MARA  
40450 SHAH ALAM

## BAHAN-BAHAN RUJUKAN

### BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]
- ii. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- iii. Perintah-Perintah Am
  - 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
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM): Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat – Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat – Lampiran PO.1.1.2(A)
- v. Arahan Perbendaharaan/ Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
  - Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
  - Arahan Perbendaharaan
    - Bab A – Tatacara Kewangan
    - Bab B – Tatacara Perakaunan
    - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira
  - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
  - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- vi. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
- vii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) dan Panduan Berkaitan
- viii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
- ix. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- x. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
- xi. Penyeliaan Berkesan
- xii. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am MAMPU
- xiii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

**BAHAGIAN B – HAL EHWAL PENGURUSAN UNIVERSITI**

- i. Pekeliling-pekeliiling UiTM
- ii. Buku Panduan Fakulti
- iii. Peraturan Akademik UiTM
- iv. Kalendar Akademik UiTM
- v. Buku Panduan Pelajar UiTM
- vi. Buku Panduan Staf UiTM
- vii. Buku Peraturan Kewangan
- viii. Perutusan Tahun Baru Naib Canselor
- ix. 21 Strategi Pengukuhan UiTM Abad Ke-21
- x. Nilai dan Etika Staf Pentadbiran
- xi. Buku Panduan Perpustakaan
- xii. Pekeliling/ Panduan Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur
- xiii. Laman sesawang rasmi Universiti Teknologi MARA
- xiv. Laman sesawang rasmi setiap bahagian berkenaan
- xv. Dasar ICT UiTM
- xvi. Dasar Keselamatan ICT UiTM
- xvii. Garis Panduan Pengurusan ICT
- xviii. Semua Pekeliling dan Standard berkaitan ICT yang sedang berkuatkuasa
- xix. Manual Pengurusan Kolej Kediaman UiTM 2022
- xx. Manual Prosedur Kerja Kolej-Kolej Kediaman
- xxi. Buku Manual Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pelajar Kolej
- xxii. Buku Manual Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pelajar Kolej Kediaman dan Non Resident UiTM 2022

## Lampiran ii

**SKIM PERKHIDMATAN DI UITM YANG DISYARATKAN MENDUDUKI  
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 19 HINGGA GRED 28**

<b>BIL</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>GRED</b>	<b>BAHAGIAN</b>
1.	Penerbit Rancangan	B19	A dan B
2.	Artis Budaya	B19	A dan B
3.	Jurufotografi	B19	A dan B
4.	Pembantu Makmal	C19	A dan B
5.	Juruteknik Komputer	FT19	A dan B
6.	Pembantu Veterinar	G19	A dan B
7.	Pembantu Taman / Ladang	G19	A dan B
8.	Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)	JA19	A dan B
9.	Pelukis Pelan (Senibina)	JA19	A dan B
10.	Pembantu Keselamatan	KP19	A dan B
11.	Pembantu Tadbir (Penerbitan)	N19	A dan B
12.	Pembantu Tadbir (Pengurusan Asrama)	N19	A, B dan C (ISAC sahaja)
13.	Pembantu Penyediaan Makanan	N19	A dan B
14.	Pembantu Tadbir (Khidmat Pelanggan)	N19	A, B dan C (ISAC sahaja)
15.	Pembantu Setiausaha Pejabat	N19	A, B dan C
16.	Pembantu Tadbir (Perkeranian / Operasi)	N19	A, B dan C (ISAC sahaja)
17.	Pembantu Tadbir (Hal Ehwal Islam)	N19	A, B dan C (ISAC sahaja)
18.	Pembantu Tadbir (Arkib)	N19	A dan B
19.	Pembantu Tadbir (Muzium)	N19	A dan B
20.	Pembantu Pustakawan	S19	A dan B
21.	Pembantu Belia dan Sukan	S19	A dan B
22.	Pembantu Tadbir (Kesatria)	N19	A dan B
23.	Pembantu Pemuliharaan	S19	A dan B
24.	Juruteknik Perubatan	U19	A dan B
25.	Pembantu Tadbir (Audit)	W19	A dan B
26.	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W19	A, B dan C (ISAC sahaja)