

**LAMPIRAN 1**



**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
DARI GRED 11 HINGGA GRED 18**

**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 11 HINGGA GRED 18**

1. **Tarikh Sukatan** : 1 Januari 2023  
**Peperiksaan**  
**Dikuatkuasakan Oleh**  
**Universiti Teknologi**  
**MARA**
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Gred 11 hingga Gred 18 mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan/ Badan Berkanun serta hal ehwal pengurusan universiti.
3. **Tujuan Peperiksaan** : Pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai Gred 11 hingga Gred 18 yang dilantik secara terus.
4. **Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan** : Pegawai-pegawai Gred 11 hingga Gred 18 yang masih **BELUM DISAHKAN** dalam perkhidmatan seperti mana yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan.

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

5. **Sukatan peperiksaan:**  
**BAHAGIAN A – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN, PEKELING PERBENDAHARAAN MALAYSIA, PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, ARAHAN KESELAMATAN, SURAT PEKELILING DAN GARIS PANDUAN BERKAITAN (40 SOALAN)**  
**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 Kesenambungan 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-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 10).

**BAHAGIAN B – PENGETAHUAN MENGENAI UiTM, HAL EHWAL PELAJAR, KEWANGAN, PENGURUSAN PERPUSTAKAAN DAN PENGURUSAN INFRASTRUKTUR DAN INFOSTRUKTUR DI UiTM (40 SOALAN)**

**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 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

**C. 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

**D. 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

**E. 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-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 10 dan 11).

6. **Keputusan** : Lulus/ Gagal.
7. **Markah Lulus** : **50%**
8. **Pengecualian** : Calon yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan Dari Gred 11 hingga Gred 18 (lulus kesemua bahagian) adalah layak diberi pengecualian menduduki peperiksaan ini.
9. **Bahasa** : Bahasa Melayu.  
**(Soalan dan Jawapan)**
10. **Kaedah Permohonan** : 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.



11. **Pusat Peperiksaan** : Urus setia Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar.  
**Ditentukan Oleh**
12. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.
13. **Tarikh Akhir** : Seperti yang dinyatakan dalam iklan.  
**Mengemukakan**  
**Permohonan**
14. **Pertanyaan** : Unit Program Pembangunan Kerjaya  
Bahagian Kemajuan Kerjaya  
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Teknologi MARA  
40450 Shah Alam  
SELANGOR

## **BAHAN-BAHAN RUJUKAN**

### **BAHAGIAN A – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, ARAHAN KESELAMATAN, SURAT PEKELILING DAN GARIS PANDUAN BERKAITAN**

- 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 Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
- vi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- vii. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am MAMPU
- viii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

### **BAHAGIAN B – PENGETAHUAN MENGENAI UiTM, HAL EHWAL PELAJAR, KEWANGAN, PENGURUSAN PERPUSTAKAAN DAN PENGURUSAN INFRASTRUKTUR DAN INFOSTRUKTUR DI UiTM**

- i. Pekeliling-pekeling UiTM
- ii. Buku Panduan Pelajar UiTM
- iii. Buku Panduan Staf UiTM
- iv. Buku Peraturan Kewangan
- v. Perutusan Tahun Baru Naib Canselor
- vi. 21 Strategi Pengukuhan UiTM Abad Ke-21
- vii. Nilai dan Etika Staf
- viii. Buku Panduan Perpustakaan
- ix. Pekeliling/ Panduan Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur
- x. Laman sesawang rasmi Universiti Teknologi MARA

- xi. Laman sesawang rasmi setiap bahagian berkenaan
- xii. Dasar ICT UiTM
- xiii. Dasar Keselamatan ICT UiTM
- xiv. Garis Panduan Pengurusan ICT
- xv. Semua Pekeliling dan Standard berkaitan ICT yang sedang berkuatkuasa
- xvi. Manual Pengurusan Kolej Kediaman UiTM 2022
- xvii. Manual Prosedur Kerja Kolej-Kolej Kediaman
- xviii. Buku Manual Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pelajar Kolej
- xix. Buku Manual Pengurusan Keselamatan dan Kesihatan Pelajar Kolej Kediaman dan Non Resident UiTM 2022

## Lampiran i

**SKIM PERKHIDMATAN DI UiTM YANG DISYARATKAN MENDUDUKI  
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 11 HINGGA GRED 18**

<b>BIL</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>GRED</b>	<b>BAHAGIAN</b>
1.	Pengawas Hutan	G11	A dan B
2.	Pembantu Hidupan Liar	G11	A dan B
3.	Pengawal Keselamatan	KP11	A dan B