



**PANDUAN MENDUDUKI  
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

UNIVERSITI

MALAYSIA

KELANTAN

UNIT PERKHIDMATAN  
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

PEJABAT PENDAFTAR

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**1.0 PENGENALAN**

Peperiksaan adalah salah satu kaedah bagi mengukur tahap pengetahuan, kefahaman dan kemahiran calon dalam sesuatu perkara bagi membolehkan penilaian dibuat terhadap seseorang staf Universiti Malaysia Kelantan dengan lebih objektif.

Peperiksaan bagi skim-skim perkhidmatan tertentu perlu dilaksanakan bagi memenuhi salah satu daripada syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan sepertimana yang telah ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

**2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN**

2.1 Dalam perkhidmatan awam, syarat menduduki peperiksaan terkandung dalam skim-skim perkhidmatan berkenaan atau pekeliling berkaitan. Skim-skim perkhidmatan yang berkenaan adalah seperti yang dinyatakan di dalam perenggan 5.0 di bawah. Tujuan peperiksaan dalam perkhidmatan kerajaan dilaksanakan adalah seperti berikut:

2.1.1 Pengesahan Dalam Perkhidmatan  
Pegawai perkhidmatan awam yang baru dilantik disyaratkan lulus peperiksaan perkhidmatan sebagai keperluan pengesahan dalam perkhidmatan.

2.1.2 Peningkatan Secara Lantikan (PSL)  
Peperiksaan ini adalah bagi menggantikan kelulusan akademik yang diperlukan bagi skim-skim tertentu untuk menjawat jawatan yang lebih tinggi grednya.

2.1.3 Kenaikan Pangkat  
Peperiksaan ini adalah bagi memenuhi salah satu syarat kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi bagi jawatan Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat.

- 2.1.4 Faedah Kewangan  
Peperiksaan ini adalah bagi menguji tahap kecekapan seseorang pegawai bagi tujuan pemberian elaun tertentu dan untuk membolehkan peningkatan bayaran insentif diberikan kepada skim-skim tertentu.
- 2.2 Universiti Malaysia Kelantan telah mensyaratkan semua staf bukan akademik yang berjawatan tetap untuk menduduki dan LULUS Peperiksaan Perkhidmatan sebagai salah satu (1) syarat untuk disahkan dalam perkhidmatan.

### **3.0 PEPERIKSAAN YANG DIANJURKAN OLEH UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN DAN AGENSI-AGENSI LUAR**

- 3.1 Peperiksaan Yang Dianjurkan Oleh Universiti Malaysia Kelantan:
- 3.1.1 Peperiksaan Perkhidmatan yang dianjurkan oleh Universiti Malaysia Kelantan ialah Peperiksaan Perkhidmatan Staf. Peperiksaan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat pengesahan dalam perkhidmatan.
- 3.2 Peperiksaan Anjuran Agensi-Ageni Luar:
- 3.2.1 Peperiksaan anjuran agensi luar adalah seperti peperiksaan yang dianjurkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam, Jabatan Kerja Raya, Institut Tadbiran Awam Negara dan sebagainya. Antara peperiksaan yang dianjurkan oleh agensi luar adalah seperti berikut:
- i. Peperiksaan Perkhidmatan Jabatan Perkhidmatan Awam dan jabatan-jabatan kerajaan lain.
  - ii. Peperiksaan Khas Bagi Tujuan Peningkatan Secara Lantikan (PSL)
  - iii. Peperiksaan Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)
  - iv. Peperiksaan Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor (BIPTS)
  - v. Ujian Kemahiran Pemprosesan Perkataan, Lembaran Kerja dan Persembahan
  - vi. Ujian Kemahiran Asas Komputer/ *ICT Skills Assessment And Certification (ISAC)*

3.2.2 Staf yang lulus dalam peperiksaan anjuran agensi-agensi luar boleh membuat permohonan pengecualian menduduki peperiksaan yang setaraf di Universiti Malaysia Kelantan kepada Jawatankuasa Peperiksaan, Kompetensi dan Latihan melalui Unit Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia untuk mendapatkan kelulusan. Permohonan pengecualian tersebut boleh dibuat dengan mengisi Borang Permohonan Menerima Pakai Kursus/ Peperiksaan bagi Tujuan Pengesahan Jawatan UMK(B02.06)(05-2012) seperti di **Lampiran A**.

#### **4.0 PELAKSANAAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

4.1 Peperiksaan Perkhidmatan Staf dilaksanakan dua (2) kali setahun iaitu pada bulan Mei dan Oktober tertakluk kepada pindaan, manakala peperiksaan anjuran agensi luar adalah tertakluk kepada tarikh yang ditetapkan oleh agensi tersebut.

4.2 Kaedah peperiksaan yang dikendalikan oleh Universiti Malaysia Kelantan ialah:

- i. Peperiksaan bertulis/ esei
- ii. Peperiksaan aneka pilihan/ objektif
- iii. Ujian amali

#### **5.0 SKIM PERKHIDMATAN YANG DISYARATKAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN**

5.1 Syarat lulus peperiksaan perkhidmatan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan telah dinyatakan dalam skim-skim perkhidmatan tertentu. Bagi skim perkhidmatan yang tidak mensyaratkan untuk mengambil peperiksaan perkhidmatan bagi tujuan pengesahan dikehendaki untuk mengambil dan LULUS kertas 1 dan 2 sahaja.

5.2 Antara skim perkhidmatan yang disyaratkan menduduki peperiksaan perkhidmatan mengikut klasifikasi perkhidmatan adalah seperti jadual berikut:

5.2.1 Jadual 1 : Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P)

5.2.2 Jadual 2 : Kumpulan Pelaksana Berkelayakan Diploma/STPM

5.2.3 Jadual 3 : Kumpulan Pelaksana Berkelayakan SPM

5.2.4 Jadual 4 : Kumpulan Pelaksana Berkelayakan PMR

### JADUAL 1

#### KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (P&P)

BIL.	KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	JAWATAN/ GRED	KERTAS PEPERIKSAAN		
			KERTAS 1	KERTAS 2	KERTAS 3
1.	Bakat Dan Seni (B)	Pegawai Kebudayaan/ B41	√	√	√
		Pereka/ B41	√	√	√
2.	Sains (C )	Pegawai Sains/ C41	√	√	x
3.	Sistem Maklumat (F)	Pegawai Teknologi Maklumat/ F41	√	√	√
4.	Pertanian (G)	Pegawai Veterinar/ G41	√	√	x
		Pegawai Pertanian/ G41	√	√	x
5.	Kejuruteraan (J)	Arkitek/ J41	√	√	x
		Jurutera/ J41	√	√	x
		Juruukur Bahan/ J41	√	√	x
6.	Keselamatan Dan Pertahanan Awam (KP)	Pegawai Keselamatan/ KP41	√	√	√
7.	Perundangan dan Kehakiman (L, LS)	Pegawai Undang-undang/ L41	√	√	x
8.	Pentadbiran Dan Sokongan (N)	Penolong Pendaftar/ N41	√	√	√
		Pengurus Asrama/ N41	√	√	x
		Pegawai Penerbitan/ N41	√	√	√
9.	Sosial (S)	Pegawai Belia dan Sukan/ S41	√	√	√
		Pegawai Hal Ehwal Islam/ S41	√	√	√
		Pegawai Psikologi/ S41	√	√	√
		Pustakawan/ S41	√	√	x
10.	Perubatan dan Kesihatan (UD, U)	Pegawai Perubatan/ UD43	√	√	x
		Pegawai Pergigian/ U41	√	√	x
11	Kewangan (W)	Penolong Bendahari/ W41	√	√	√
		Juruaudit/ W41	√	√	√

**JADUAL 2**  
**KUMPULAN PELAKSANA BERKELAYAKAN DIPLOMA/STPM**

BIL.	KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	JAWATAN/ GRED	KERTAS PEPERIKSAAN		
			KERTAS 1	KERTAS 2	KERTAS 3
1.	Bakat Dan Seni (B)	Jurufotografi/ B27	√	√	√
		Pereka/ B27	√	√	√
		Pegawai Kebudayaan/ B27	√	√	√
2.	Sains (C)	Penolong Pegawai Sains/ C27	√	√	√
3.	Sistem Maklumat (F) Pertanian (G)	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat/ F29	√	√	√
		Penolong Pegawai Pertanian/ G27	√	√	√
		Penolong Pegawai Veterinar/ G27	√	√	√
4.	Kejuruteraan (JA)	Penolong Jurutera/ JA29	√	√	√
		Penolong Juruukur Bahan/ JA29	√	√	√
		Penolong Pegawai Senibina/ JA29	√	√	√
5.	Keselamatan Dan Pertahanan Awam (KP)	Penolong Pegawai Keselamatan/ KP27	√	√	√
6.	Pentadbiran Dan Sokongan (N)	Penolong Pegawai Tadbir/ N27	√	√	√
		Setiausaha Pejabat/ N27	√	√	√
		Penolong Pegawai Penerbitan/ N27	√	√	√
		Penolong Pengurus Asrama/ N27	√	√	√
7.	Sosial (S)	Penolong Pegawai Belia dan Sukan/ S27	√	√	√
		Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam/ S41	√	√	√
		Penolong Pustakawan/ S27	√	√	√
		Penolong Pegawai Psikologi/ S27	√	√	√
		Wartawan/ S27	√	√	√
8.	Perubatan dan Kesihatan (UD, U)	Jururawat/ U29	√	√	x
		Juru X-Ray/ U29	√	√	x
		Penolong Pegawai Perubatan/ U29	√	√	x
		Penolong Pegawai Farmasi/ U29	√	√	x
9.	Kewangan (W)	Penolong Akauntan/ W27	√	√	√

UNIVERSITI  
MAMPAJIA  
KELANTAN

JADUAL 3

KUMPULAN PELAKSANA BERKELAYAKAN SPM

BIL.	KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	JAWATAN/ GRED	KERTAS PEPERIKSAAN		
			KERTAS 1	KERTAS 2	KERTAS 3
1.	Bakat Dan Seni (B)	Pegawai Kebudayaan/ B17	√	√	√
		Pereka/ B17	√	√	√
2.	Sains (C)	Pembantu Makmal/ C17	√	√	√
3.	Sistem Maklumat (FT)	Juruteknik Komputer/ FT17	√	√	√
4.	Pertanian (G)	Pembantu Veterinar/ G17	√	√	√
5.	Kejuruteraan (J,JA)	Penjaga Jentera Elektrik/ J17	√	√	x
6.	Keselamatan Dan Pertahanan Awam (KP)	Pembantu Keselamatan/ KP17	√	√	√
7.	Pentadbiran Dan Sokongan (N)	Pembantu Tadbir (P/O)/ N17	√	√	√
		Pembantu Setiausaha Pejabat/ N17	√	√	√
		Penyelia Asrama/ N17	√	√	√
		Pegawai Khidmat Pelanggan/ N17	√	√	√
		Pembantu Penyediaan Makanan/ N17	√	√	√
8.	Kemahiran (H)	Pembantu Kemahiran/ H17	√	√	x
9.	Sosial (S)	Pembantu Belia dan Sukan/ S17	√	√	√
		Pembantu Hal Ehwal Islam/ S17	√	√	√
		Pembantu Perpustakaan/ S17	√	√	√
10.	Kewangan (W)	Pembantu Tadbir Kewangan/ W17	√	√	√
		Pembantu Akauntan/ W17	√	√	√

MALAYSIA

KELANTAN

**JADUAL 4**  
**KUMPULAN PELAKSANA BERKELAYAKAN PMR**

BIL.	KLASIFIKASI PERKHIDMATAN	JAWATAN/ GRED	KERTAS PEPERIKSAAN		
			KERTAS 1	KERTAS 2	KERTAS 3
1.	Keselamatan Dan Pertahanan Awam (KP)	Pengawal Keselamatan/ KP11	√	x	x
2.	Pentadbiran Dan Sokongan (N)	Pembantu Operasi/ N11	√	x	x
3.	Kemahiran (H)	Pemandu Kenderaan/ H11	√	x	x
		Pembantu Awam/ H11	√	x	x
4.	Perubatan dan Kesihatan (U,UD)	Pembantu Perawatan Kesihatan/ U11	√	x	x

**6.0 SUKATAN PEPERIKSAAN YANG DIANJURKAN OLEH UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

6.1 Sukatan peperiksaan yang dianjurkan oleh Universiti Malaysia Kelantan adalah seperti di **Lampiran B1 sehingga B13.**

6.2 Nama peperiksaan dan kod peperiksaan yang digunakan adalah seperti di **Jadual 5:**

**JADUAL 5**

BIL.	KOD PEPERIKSAAN	NAMA PEPERIKSAAN
1.	A1	Peperiksaan Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred N41
2.	A2	Peperiksaan Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred W41
3.	A3	Peperiksaan Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Selain Gred N41 dan W41
4.	A4	Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N27
5.	A5	Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Akauntan Gred W27
6.	A6	Peperiksaan Perkhidmatan Kumpulan Pelaksana Berkelayakan Diploma/STPM Selain Gred N27 dan W27



BIL.	KOD PEPERIKSAAN	NAMA PEPERIKSAAN
7.	A7	Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N17
8.	A8	Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N17
9.	A9	Peperiksaan Perkhidmatan Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N17
10.	A10	Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Tadbir Kewangan/ Pembantu Akauntan Gred W17
11.	A11	Peperiksaan Perkhidmatan Kumpulan Pelaksana Berkelayakan SPM Selain Daripada Pembantu Tadbir Kewangan/ Pembantu Akauntan/ Pegawai Khidmat Pelanggan/ Pembantu Tadbir (P/O) dan Pembantu Setiausaha Pejabat
12.	A12	Peperiksaan Perkhidmatan Kumpulan Pelaksana Berkelayakan PMR
13.	A13	Peperiksaan Perkhidmatan Setiausaha Pejabat Gred N27

## 7.0 PANDUAN KEPADA CALON PEPERIKSAAN

7.1 Calon-calun hendaklah membawa dokumen-dokumen seperti berikut pada hari peperiksaan:

7.1.1 Slip peperiksaan kepada calon yang mengandungi pusat peperiksaan dan subjek yang diduduki.

7.1.2 Kad pengenalan atau dokumen pengenalan diri lain yang sah.

7.1.3 Alat bagi keperluan peperiksaan seperti pen, pensil (2B atau BB), getah pemadam dan sebagainya.

7.2 Kedatangan:

7.2.1 Calon hendaklah berada di dalam Dewan Peperiksaan lebih awal daripada waktu peperiksaan dimulakan.

7.2.2 Mendapatkan penjelasan terakhir mengenai peraturan peperiksaan/tatatertib di dalam Dewan Peperiksaan.

- 7.2.3 Calon yang datang lewat melebihi 30 minit selepas peperiksaan bermula mungkin tidak akan dibenarkan mengambil peperiksaan. Ketua Pengawas atas budi bicaranya boleh membenarkan calon di atas menduduki peperiksaan sekiranya alasan yang dikemukakan itu munasabah dan dapat diterima.
- 7.2.4 Walau bagaimanapun, masa tambahan atas kelewatan yang berlaku adalah terpulung atas budi bicara Ketua Pengawas.
- 7.3 Pakaian:
- 7.3.1 Calon diwajibkan sentiasa berpakaian kemas sebagaimana menjalankan tugas harian rasmi di pejabat. Ini bermakna calon tidak dibenar memakai selipar, baju T dan seluar pendek.
- 7.3.2 Calon wanita tidak dibenarkan memakai pakaian yang menjolok mata. Ketua Pengawas boleh menyingkir calon berkenaan sekiranya mereka melanggar peraturan ini.
- 7.4 Perkara yang dilarang dibawa masuk ke Dewan Peperiksaan:
- 7.4.1 Sukatan peperiksaan atau arahan kepada calon telah menjelaskan perkara-perkara yang boleh atau tidak boleh di bawa masuk ke Dewan Peperiksaan.
- 7.4.2 Buku atau perkara yang dibenarkan tidak boleh mengandungi apa-apa tanda, isyarat, tulisan ataupun nota yang boleh digunakan bagi membantu calon menjawab soalan.
- 7.4.3 Calon yang melanggar peraturan ini boleh disingkir oleh Ketua Pengawas dari Dewan Peperiksaan.
- 7.5 Peraturan dalam peperiksaan:
- 7.5.1 Calon hendaklah menyimpan barang yang dilarang dibawa masuk ke Dewan Peperiksaan di tempat khas yang disediakan.
- 7.5.2 Calon hendaklah mempamerkan kad pengenalan atau kad pengenalan diri lain dengan cara meletakkannya di sudut sebelah kanan meja masing-masing.
- 7.5.3 Semasa peperiksaan sedang bersidang, suasana di dalam Dewan Peperiksaan mestilah di dalam keadaan aman dan senyap. Setiap calon hendaklah berkelakuan

baik dan ditegah sama sekali daripada mengganggu calon lain secara bercakap ataupun membuat bising.

- 7.5.4 Jika memerlukan sebarang penjelasan atau hendak keluar dari dewan, calon hendaklah mengangkat tangan dan menyampaikan hasrat mereka kepada pengawas yang bertugas. Calon hanya boleh keluar setelah mendapat kebenaran daripada Pengawas.
- 7.5.5 Calon dinasihatkan tidak menulis selain daripada perkara-perkara yang ditanya oleh soalan. Perkara yang dianggap sensitif ataupun perkara yang berkaitan dengan Akta Hasutan adalah dilarang ditulis di dalam kertas jawapan. Calon juga ditegah sama sekali menggunakan tempat peperiksaan sebagai tempat meluahkan perasaan dan mengkritik dasar kerajaan.
- 7.5.6 Calon tidak dibenar sama sekali merokok di dalam Dewan Peperiksaan.
- 7.5.7 Calon hanya dibenar meninggalkan Dewan Peperiksaan selepas  $\frac{1}{2}$  jam peperiksaan bersidang. Calon tidak dibenarkan meninggalkan Dewan Peperiksaan dalam masa 15 minit sebelum tamat peperiksaan.
- 7.5.8 Sebelum meninggalkan Dewan Peperiksaan, calon dikehendaki menyerahkan kertas jawapan kepada Pengawas.
- 7.5.9 Calon ditegah sama sekali daripada berhubung dengan Ketua Pengawas/ Pengawas dengan tujuan selain daripada perkara yang berkaitan dengan peperiksaan sama ada di luar Dewan Peperiksaan atau selepas tamat peperiksaan.
- 7.5.10 Calon tidak dibenarkan meniru di antara satu sama lain.

## 8.0 PERMOHONAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF

- 8.1 Borang permohonan peperiksaan perkhidmatan boleh didapati di Laman Web Universiti Malaysia Kelantan <http://ecomm.umk.edu.my/>. Borang permohonan UMK(B02.01)(14-2013) yang lengkap diisi hendaklah dihantar ke Unit Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar. Contoh borang permohonan adalah seperti di **Lampiran C**.

## 9.0 PERTANYAAN

- 9.1 Sebarang pertanyaan sila hubungi Unit Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar di talian 09-7797071 samb. 7121, 09-7797070 samb. 7120, dan 09-7797108 samb. 7158.

## 10.0 LAMPIRAN

- 10.1 Lampiran A : Borang Permohonan Menerima Pakai Kursus/ Peperiksaan Bagi Tujuan Pengesahan Jawatan UMK(B02.06)(05-2012).
- 10.2 Lampiran B : Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Universiti Malaysia Kelantan (Lampiran B1 sehingga B13).
- 10.3 Lampiran C : Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan Perkhidmatan UMK(B02.01)(14-2013).

UNIVERSITI  
MALAYSIA  
KELANTAN

## RUJUKAN:

- Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 1982 – Peraturan Tatatertib Dalam Peperiksaan Perkhidmatan.
- Pekeliling Perkhidmatan Bil.4 Tahun 2002 - Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2003 – Pindaan Skim Perkhidmatan Pegawai Belia dan Sukan.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 16 Tahun 2003 – Pindaan Skim Perkhidmatan Juruteknik Gred J17, J22, J26.
- Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2004 - Peraturan Bayaran Saguhati Bagi Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK).
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2004 – Pindaan Skim Perkhidmatan Pembantu Perubatan, Jururawat Pergigian, Juruteknologi Pergigian, Juruteknologi Makmal Perubatan dan Pegawai Sains.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2005 – Pindaan Skim Perkhidmatan Akauntan dan Penolong Akauntan.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2005 – Skim Perkhidmatan Pembantu Pemuliharaan Gred S17, S22, S26.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2005 – Skim Perkhidmatan Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N17, N22, N26.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2005 – Pindaan Skim Perkhidmatan Jururawat.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2005 – Pindaan Skim Perkhidmatan Juru X-Ray.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 27 Tahun 2005 – Pindaan Skim Perkhidmatan Jururawat, Juru X-Ray dan Penolong Pegawai Kesihatan Persekitaran/ Pegawai Kesihatan Persekitaran.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2005 – Perubahan Skim Perkhidmatan Pengurus Asrama dan Penolong Pengurus Asrama.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 34 Tahun 2005 – Perubahan Skim Perkhidmatan Pustakawan dan Penolong Pegawai Perpustakaan.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 35 Tahun 2005 – Perubahan Skim Perkhidmatan Pembantu Veterinar.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2006 – Perubahan Skim Perkhidmatan Dengan Memperuntuk Perbekalan Kenaikan Pangkat Ke Gred yang Lebih Tinggi Untuk 11 Skim Perkhidmatan.

- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 14 Tahun 2006 – Perubahan Nama Skim Perkhidmatan Pembantu Am Rendah dan Pemandu Kenderaan Bermotor.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 15 Tahun 2006 – Perubahan Skim Perkhidmatan Pegawai Sistem Maklumat, Penolong Pegawai Sistem Maklumat dan Juruteknik Komputer.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2006 – Perubahan Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2007 – Perubahan Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N17, N22, N32.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2007 – Perubahan Skim Perkhidmatan Pegawai Perubatan.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2007 – Perubahan Nama Skim Perkhidmatan Pekerja Rendah Awam (PRA) dan Pekerja Rendah Awam Khas (PRAK)
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2009 – Penjumudan Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir Rendah dan Operator Mesin Prosesan Data Serta Perubahan Syarat Lantikan Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi).
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2009 – Penggubalan Skim Perkhidmatan Pegawai Penyediaan Makanan dan penambahbaikan Skim Perkhidmatan Tukang Masak.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2009 – Perubahan Nama Skim Perkhidmatan Pembantu Perubatan Dan Pembantu Farmasi.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2009 – Perubahan Nama Skim Perkhidmatan Pembantu Teknik dan Pembantu Teknik Landskap.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2009 – Penjumudan Skim Perkhidmatan Pembantu Rendah Hal Ehwal Islam.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 27 Tahun 2009 – Skim Perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat/ Setiausaha Pejabat.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2010 – Pemansuhan Penilaian Tahap Kecekapan.
- Surat Edaran JPA.BK(S) 241/73/1-3(9) bertarikh 28 Jun 2012 – Sukatan Ujian Kemahiran Bagi Skim Perkhidmatan Pembantu Setiausaha Pejabat dan Setiausaha Pejabat.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2012 – Perubahan Nama Skim Perkhidmatan Tukang Masak, Atendan Kesihatan dan Pemandu Lokomotif Sabah.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 2013 – Pindaan Skim Perkhidmatan Jururawat Dengan Memperuntukkan Perbekalan Kenaikan Pangkat Ke Kumpulan Pengurusan Tertinggi.

- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2013 – Penjumudan Skim Perkhidmatan Juruteknik dan Pindaan Skim Perkhidmatan Pelukis Pelan, Penolong Jurutera, Penolong Pegawai Seni Bina dan Penolong Juruukur Bahan.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2013 – Penjumudan Skim Perkhidmatan Juruteknik Ukur, Juruteknik Lanskap dan Juruteknik Perancang Bandar dan Desa Serta Pindaan Skim Perkhidmatan Penolong Juruukur, Penolong Arkitek lanskap dan Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2013 – Penjumudan Skim Perkhidmatan Pembantu Pertanian dan Pindaan Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Pertanian, Pembantu Veterinar dan Penolong Pegawai Veterinar.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2013 – Pindaan Skim Perkhidmatan Operator Loji, Pemandu Kenderaan dan Penghantar Notis.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 19 Tahun 2013 – Skim Perkhidmatan Pembantu Operasi dan Pembantu Awam.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 21 Tahun 2013 – Pindaan Skim Perkhidmatan Penjaga Jentera Elektrik.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2013 – Skim Perkhidmatan Pembantu Kemahiran.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 24 Tahun 2013 – Pindaan Skim Perkhidmatan Pegawai Kebudayaan, Penerbit Rancangan, Artis Budaya, Ahli Muzik, Ahli Fotografi, Jurusolek, Pereka dan Pegawai Berita.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 32 Tahun 2013 – Pindaan Skim Perkhidmatan Pembantu Wartawan/ Wartawan.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 33 Tahun 2013 – Pindaan Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Perpustakaan.
- Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2014 – Pindaan Skim Perkhidmatan Penolong Pemelihara Hutan, Renjer Hutan, Pengawas Hutan, Pembantu Operasi dan Pembantu Awam.
- Buku Maklumat Skim Perkhidmatan 1 Januari 2014 Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

Disediakan Oleh:  
Unit Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia,  
Pejabat Pendaftar

Diluluskan Oleh:  
Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan, Kompetensi  
Dan Latihan Bil. 1/2015 pada 03 Februari 2015

## UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

BORANG PERMOHONAN MENERIMA PAKAI  
KURSUS / PEPERIKSAAN BAGI TUJUAN PENGESAHAN JAWATAN

Nama Staf : \_\_\_\_\_  
 Jawatan : \_\_\_\_\_ No. Pekerja : \_\_\_\_\_  
 Fakulti/Jabatan : \_\_\_\_\_  
 Kampus : \_\_\_\_\_

Saya seperti nama di atas pernah menghadiri Kursus Induksi / Kursus Kenegaraan / Peperiksaan Perkhidmatan / Penilaian Tahap Kecekapan / Kursus Pengajaran & Pembelajaran (Akademik sahaja) semasa menjawat jawatan (sila nyatakan)

Gred \_\_\_\_\_ Di \*UMK / lain-lain Jabatan (sila nyatakan)

Saya memohon agar dikecualikan daripada menduduki semula (Sila tandakan  $\surd$  di mana berkenaan):-

- Kursus Induksi  
 Kursus Kenegaraan  
 Peperiksaan Perkhidmatan  
 Penilaian Tahap Kecekapan (Sila Nyatakan Aras : \_\_\_\_\_ )  
 Kursus Pengajaran & Pembelajaran (Akademik Sahaja)

Bersama-sama ini saya sertakan salinan Sijil/Surat Kelulusan/Slip sebagai bukti saya pernah hadir dan lulus untuk tindakan lanjut.

Tandatangan Pemohon : \_\_\_\_\_  
 Nama Pemohon : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

\* potong yang tidak berkenaan

**Nota :-**

1. Setiap permohonan mestilah disertakan salinan Sijil/Surat Kelulusan/Slip yang pernah hadir (disahkan benar daripada salinan ASAL)
2. Permohonan bolehlah dikemukakan kepada Timbalan Pendaftar, Jabatan Pendaftar, Universiti Malaysia Kelantan Kampus Bachok
3. Kelulusan adalah tertakluk kepada keputusan Jawatankuasa Latihan, Peperiksaan dan Kompetensi, Universiti Malaysia Kelantan
4. Dokumen Rujukan: Surat Pekeliling JPA bil. JPA 241/46 Jld. 5 (69) bertarikh 01.04.1993 bertajuk Pengecualian Daripada Menduduki Semula Kursus Induksi



**JAWATANKUASA PEPERIKSAAN, KOMPETENSI DAN LATIHAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN KUMPULAN  
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL SELAIN GRED N41 DAN W41**

**1.0 MATLAMAT SUKATAN**

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Universiti, Pelembagaan Malaysia, Syarat-syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan.

**2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN**

Untuk pengesahan dalam perkhidmatan.

**3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPERIKSAAN**

Pegawai Teknologi Maklumat (F41), Jurutera (J41), Juru Ukur Bahan (J41), Arkitek (J41), Pegawai Keselamatan (KP41), Pegawai Belia & Sukan (S41), Pegawai Psikologi (S41), Pegawai Hal Ehwal Islam (S41), Pustakawan (S41) dan kumpulan setaraf dengannya yang dalam tempoh percubaan.

**4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN**

KERTAS I	-	Pengurusan Universiti Dan Pelembagaan Malaysia
KERTAS II	-	Sistem Pentadbiran, Syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan
KERTAS III	-	Kertas Jabatan (Amali/Teori)

**4.1 KERTAS I - BAHAGIAN A (Pengurusan Universiti)**

- i. Akta Universiti dan kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan.
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975).
- iii. Pelembagaan UMK

MASA	:	1 jam
JUMLAH SOALAN	:	30 soalan objektif.

**- BAHAGIAN B (Pelembagaan Malaysia)**

- i. Pelembagaan dan Undang-undang Am
- ii. Pelembagaan Malaysia
- iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- iv. Arahan Keselamatan

MASA	:	1½ jam.
BILANGAN SOALAN	:	Empat (4) soalan, Jawab dua (2) soalan (ESEI)
MARKAH	:	100 markah
MARKAH LULUS	:	50 markah

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

#### 4.2 KERTAS II - Sistem Pentadbiran dan Syarat Perkhidmatan

- i.) Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A) 176)
- ii.) Perintah Am bab A,B,C, E, F dan G
- iii.) Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan /Surat Pekeliling Perkhidmatan
- iv.) Pekeliling Pengurusan Universiti
- v.) AktaBadan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.

#### - Peraturan Kewangan

- i. Arahan Perbendaharaan.
- ii. Pekeliling Perbendaharaan.
- iii. Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- iv. Pekeliling /Surat Pekeliling Pejabat Bendahari.

MASA	:	2½ jam.
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	Lapan (8) soalan, Jawab lima (5) soalan.

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

#### 4.3 KERTAS III - Kertas Jabatan (Amali/Teori)

*\*\*\* Tertakluk kepada Jabatan*

- 5.0 **PENGECUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 **KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 **PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK
- 8.0 **BAHASA** : Bahasa Malaysia.  
(Soalan dan jawapan)
- 9.0 **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 **Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Bahagian Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan, Kampus Bachok
- 11.0 **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 **Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia,  
Pejabat Pendaftar

## **BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

### **Kertas I - Bahagian A**

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- Perlembagaan UMK

### **- Bahagian B**

- Perlembagaan dan Undang-Undang Am mengandungi sukatan peperiksaan dan panduan kepada calon-calon peperiksaan Undang- Undang kerajaan, mengandungi pindaan hingga 22 September 1986, KL MDC 1986.
- Mohammed Suffian Hashim, Tun Lee, HP Trindale FAJAR Perlembagaan Malaysia FAJAR BAKTI 1983.
- Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam.
- Arahan Keselamatan.

### **Kertas II**

- Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A) 176)
- Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G.
- Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- Pekeliling Pengurusan Universiti.
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.
- Arahan Perbendaharaan.
- Pekeliling Perbendaharaan.
- Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- Pekeliling/Surat Pekeliling Perkhidmatan.

UNIVERSITI

MALAYSIA

KELANTAN

**JAWATANKUASA PEPERIKSAAN, KOMPETENSI DAN LATIHAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
PEGAWAI KEWANGAN (GRED W41)**

**1.0 MATLAMAT SUKATAN**

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Universiti, Perlembagaan Malaysia, Syarat-syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan.

**2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN**

Untuk pengesahan dalam perkhidmatan.

**3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPERIKSAAN**

Pegawai Kewangan yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.

**4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN**

KERTAS I - Pengurusan Universiti Dan Pelembagaan Malaysia  
KERTAS II - Sistem Pentadbiran Dan Syarat Perkhidmatan  
KERTAS III - Peraturan Kewangan

**4.1 KERTAS I - BAHAGIAN A (Pengurusan Universiti)**

- i. Akta Universiti dan kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan.
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975).
- iii. Pelembagaan UMK

MASA : 1 jam  
JUMLAH SOALAN : 30 soalan objektif.

**- BAHAGIAN B (Pelembagaan Malaysia)**

- i. Pelembagaan dan Undang-undang Am
- ii. Pelembagaan Malaysia
- iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- iv. Arahan Keselamatan

MASA : 1½ jam.  
BILANGAN SOALAN : Empat (4) soalan. Jawab dua (2) soalan (ESEI)  
MARKAH : 100 markah  
MARKAH LULUS : 50 markah.

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan dijalankan.**

#### 4.2 KERTAS II - Sistem Pentadbiran dan Syarat Perkhidmatan

- i. Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A) 176)
- ii. Perintah Am bab A,B,C, E, F dan G
- iii. Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan /Surat Pekeliling Perkhidmatan
- iv. Pekeliling Pengurusan Universiti
- v. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.

MASA	:	2½ jam.
BILANGAN SOALAN	:	Lapan (8) soalan, Jawab lima (5) soalan (ESEI)
MARKAH	:	100 markah
MARKAH LULUS	:	50 markah

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

#### 4.3 KERTAS III - Peraturan Kewangan

- i. Arahan Perbendaharaan.
- ii. Pekeliling Perbendaharaan.
- iii. Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- iv. Pekeliling /Surat Pekeliling Pejabat Bendahari.

MASA	:	2½ jam.
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	Lapan (8) soalan, Jawab lima (5) soalan

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

- 5.0 **PENGECUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 **KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 **PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK
- 8.0 **BAHASA** : Bahasa Malaysia.  
(Soalan dan jawapan)
- 9.0 **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 **Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Bahagian Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan, Kampus Bachok
- 11.0 **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 **Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia,  
Pejabat Pendaftar

## **BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

### **Kertas I - Bahagian A**

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- Pelembagaan UMK

### **- Bahagian B**

- Pelembagaan dan Undang-Undang Am mengandungi sukatan peperiksaan dan panduan kepada calon-calon peperiksaan Undang- Undang kerajaan, mengandungi pindaan hingga 22 September 1986, KL MDC 1986.
- Mohammed Suffian Hashim, Tun Lee, HP Trindale FAJAR Perlembagaan Malaysia FAJAR BAKTI 1983.
- Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam.
- Arahan Keselamatan.

### **Kertas II**

- Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A) 176)
- Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G.
- Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- Pekeliling Pengurusan Universiti.
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.

### **Kertas III**

- Arahan Perbendaharaan.
- Pekeliling Perbendaharaan.
- Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- Pekeliling/Surat Pekeliling Perkhidmatan.

UNIVERSITI

MALAYSIA

KELANTAN

**JAWATANKUASA PEPERIKSAAN, KOMPETENSI DAN LATIHAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
PEGAWAI TADBIR (GRED N41)**

**1.0 MATLAMAT SUKATAN**

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Universiti, Perlembagaan Malaysia, Syarat-syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan.

**2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN**

Untuk pengesahan dalam perkhidmatan.

**3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPRIKSAAN**

Pegawai Tadbir yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.

**4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN**

KERTAS I - Pengurusan Universiti Dan Pelembagaan Malaysia  
KERTAS II - Sistem Pentadbiran Dan Syarat Perkhidmatan  
KERTAS III - Peraturan Kewangan

**4.1 KERTAS I - BAHAGIAN A (Pengurusan Universiti)**

- i. Akta Universiti dan kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan.
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975).
- iii. Pelembagaan UMK

MASA : 1 jam  
JUMLAH SOALAN : 30 soalan objektif.

**- BAHAGIAN B (Pelembagaan Malaysia)**

- i. Pelembagaan dan Undang-undang Am
- ii. Pelembagaan Malaysia
- iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- iv. Arahan Keselamatan

MASA : 1½ jam.  
BILANGAN SOALAN : Empat (4) soalan, Jawab dua (2) soalan (ESEI)  
MARKAH : 100 markah  
MARKAH LULUS : 50 markah.

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

#### 4.2 KERTAS II - Sistem Pentadbiran dan Syarat Perkhidmatan

- i. Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A) 176)
- ii. Perintah Am bab A,B,C, E, F dan G
- iii. Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan /Surat Pekeliling Perkhidmatan
- iv. Pekeliling Pengurusan Universiti
- v. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.

MASA	:	2½ jam.
BILANGAN SOALAN	:	Lapan (8) soalan, Jawab lima (5) soalan (ESEI)
MARKAH	:	100 markah
MARKAH LULUS	:	50 markah.

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

#### 4.3 KERTAS III - Peraturan Kewangan

- i. Arahan Perbendaharaan.
- ii. Pekeliling Perbendaharaan.
- iii. Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- iv. Pekeliling /Surat Pekeliling Pejabat Bendahari.

MASA	:	2½ jam.
MARKAH	:	100 markah.
BILANGAN SOALAN	:	Lapan (8) soalan, Jawab lima (5) soalan.
MARKAH LULUS	:	50 markah.

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

- 5.0 **PENGECUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 **KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 **PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK
- 8.0 **BAHASA** : Bahasa Malaysia.  
(Soalan dan jawapan)
- 9.0 **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 **Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Bahagian Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan, Kampus Bachok



**11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** ; Rujuk pada Jadual Peperiksaan.

**12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

**BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

**Kertas I - Bahagian A**

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- Perlembagaan UMK

- **Bahagian B**

- Perlembagaan dan Undang-Undang Am mengandungi sukatan peperiksaan dan panduan kepada calon-calon peperiksaan Undang- Undang kerajaan, mengandungi pindaan hingga 22 September 1986, KL MDC 1986.
- Mohammed Suffian Hashim, Tun Lee, HP Trindale FAJAR Perlembagaan Malaysia FAJAR BAKTI 1983.
- Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam.
- Arahan Keselamatan.

**Kertas II**

- Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A) 176)
- Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G.
- Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- Pekeliling Pengurusan Universiti.
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.

**Kertas III**

- Arahan Perbendaharaan.
- Pekeliling Perbendaharaan.
- Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- Pekeliling/Surat Pekeliling Perkhidmatan.

MALAYSIA

KELANTAN

**JAWATANKUASA PEPERIKSAAN, KOMPETENSI DAN LATIHAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
PENOLONG PEGAWAI TADBIR (GRED N27)**

**1.0 MATLAMAT SUKATAN**

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Universiti, Perlembagaan Malaysia, Syarat-syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan.

**2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN**

Untuk pengesahan dalam perkhidmatan.

**3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPERIKSAAN**

Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.

**4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN**

KERTAS I - Pentadbiran Universiti Dan Perlembagaan Malaysia  
KERTAS II - Sistem Pentadbiran Dan Syarat Perkhidmatan  
KERTAS III - Peraturan Kewangan

**4.1 KERTAS I - BAHAGIAN A (Pentadbiran Universiti)**

- i. Akta Universiti dan kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan.
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975).
- iii. Perlembagaan UMK

MASA : 1 jam  
JUMLAH SOALAN : 30 soalan objektif.

- **BAHAGIAN B (Pelembagaan Malaysia)**

- iv. Pelembagaan dan Undang-undang Am
- v. Pelembagaan Malaysia
- vi. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA)
- vii. Arahan Keselamatan

MASA : 1½ jam.  
BILANGAN SOALAN : Empat (4) soalan, Jawab dua (2) soalan (ESEI)  
MARKAH : 100 markah  
MARKAH LULUS : 50 markah.

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

- 4.2 KERTAS II - Sistem Pentadbiran dan Syarat Perkhidmatan**
- i. Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A) 176)
  - ii. Perintah Am bab A,B,C, E, F dan G
  - iii. Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan /Surat Pekeliling Perkhidmatan
  - iv. Pekeliling Pengurusan Universiti
  - v. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.

MASA	:	2½ jam.
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	Lapan (8) soalan, Jawab lima (5) soalan.

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

- 4.3 KERTAS III - Peraturan Kewangan**
- i. Arahan Perbendaharaan.
  - ii. Pekeliling Perbendaharaan.
  - iii. Surat Pekeliling Perbendaharaan.
  - iv. Pekeliling /Surat Pekeliling Pejabat Bendahari.

MASA	:	2½ jam.
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	Lapan (8) soalan, Jawab lima (5) soalan.

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

- 5.0 PENGEQUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK
- 8.0 BAHASA (Soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia.
- 9.0 Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Bahagian Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan, Kampus Bachok

**11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.

**12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

**BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

**Kertas I - Bahagian A**

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- Perlembagaan UMK

- **Bahagian B**

- Perlembagaan dan Undang-Undang Am mengandungi sukatan peperiksaan dan panduan kepada calon-calon peperiksaan Undang- Undang kerajaan, mengandungi pindaan hingga 22 September 1986, KL MDC 1986.
- Mohammed Suffian Hashim, Tun Lee, HP Trindale FAJAR Perlembagaan Malaysia FAJAR BAKTI 1983.
- Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam.
- Arahan Keselamatan.

**Kertas II**

- Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A) 176)
- Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G.
- Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- Pekeliling Pengurusan Universiti.
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.

**Kertas III**

- Arahan Perbendaharaan.
- Pekeliling Perbendaharaan.
- Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- Pekeliling/Surat Pekeliling Perkhidmatan.

UNIVERSITI

MALAYSIA

KELANTAN

**JAWATANKUASA PEPERIKSAAN, KOMPETENSI DAN LATIHAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
SETIAUSAHA PEJABAT (GRED N27)**

**1.0 MATLAMAT SUKATAN**

Bagi membolehkan Setiausaha Pejabat mengetahui asas mengenai arahan-arahan yang berkaitan dengan pentadbiran secara langsung atau tidak langsung dengan kerja-kerja pegawai berkenaan. Selain itu ianya juga bagi memahami dan mengaplikasikannya dalam tugas harian sebagai Setiausaha Pejabat Gred N27.

**2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN**

Untuk pengesahan dalam perkhidmatan.

**3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPERIKSAAN**

Setiausaha Pejabat Gred N27 yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.

**4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN**

KERTAS I	-	Kemahiran Asas Komputer dan Pengambilan Nota (Ujian Trengkas)
KERTAS II	-	Sistem Pentadbiran/Syarat Perkhidmatan/Peraturan Kewangan
KERTAS III	-	Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/Keterampilan Diri/ Arahan Keselamatan

**4.1 KERTAS I - KEMAHIRAN ASAS KOMPUTER DAN PENGAMBILAN NOTA**

- i. Calon-calon dikehendaki mengambil nota dengan kederasan 50 p.s.m daripada rencana Bahasa Malaysia yang diberikan dan menaip salinan trengkas itu dengan kederasan 20 p.s.m dengan tidak membuat kesalahan melebihi 4%.

Masa : 12 minit – penyediaan 2 rencana trengkas  
10 minit – menaip semula trengkas

- ii. Calon-calon adalah dikehendaki lulus ujian IT Skill Assessment and Certification (ISAC) yang dikendalikan oleh Institut Tadbiran Awam Malaysia (INTAN). ISAC adalah singkatan kepada IT Skill Assessment and Certification. Ia merupakan satu alat bagi menentukan kesediaan personel sektor awam untuk bekerja dalam persekitaran Kerajaan Elektronik. Alat ini direka khas untuk menentukan keperluan persekitaran Malaysia khususnya sektor awam.  
Objektif ISAC adalah untuk menilai:

- Pengetahuan Asas ICT dan

- Kemahiran asas ICT dalam konteks komunikasi dan produktiviti

#### Kurikulum

- Bahagian I - Penilaian pengetahuan yang merangkumi:
  - Koridor Raya Multimedia
  - Kerajaan Elektronik
  - Pengetahuan asas komputer dan perkembangan ICT
  - Pakej/alat produktiviti umum
  - Internet dan emel.
- Bahagian II - Menilai kemahiran dalam:
  - Mencari dan memperolehi maklumat menggunakan internet
  - Menyediakan dokumen pemrosesan atau dokumen persembahan berkaitan dengan pengendalian tugas-tugas asas.
  - Berkomunikasi secara elektronik melalui emel.

#### Format Penilaian

**Bahagian I** - Ujian pengetahuan yang mengandungi 40 soalan objektif yang perlu dijawab dalam masa 20 minit.

**Bahagian II** - Ujian kemahiran yang mengandungi 3 soalan dan calon-calon dikehendaki menjawab semua soalan tersebut dalam masa 40 minit.

#### Persijilan

Calon-calon akan diberi sijil pengiktirafan sekiranya lulus kedua-dua bahagian dalam satu ujian yang sama.

#### **4.2 KERTAS II - Bahagian A – Sistem Pentadbiran/Syarat Perkhidmatan**

- i. Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A) 176)
- ii. Perintah Am bab A,B,C, E, F dan G
- iii. Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan
- iv. Pekeliling Pengurusan Universiti
- v. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.

MASA : 1 jam  
JUMLAH SOALAN : 40 soalan objektif.

- **Bahagian B - Pelembagaan Malaysia dan Peraturan Kewangan**

- i. Pelembagaan dan Undang-undang Am
- ii. Pelembagaan Malaysia
- iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA)
- iv. Arahan Perbendaharaan
- v. Pekeliling Perbendaharaan
- vi. Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- vii. Pekeliling /Surat Pekeliling Pejabat Bendahari

MASA : 1½ jam.

BILANGAN SOALAN : Empat (4) soalan, Jawab dua (2) soalan (ESEI)

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

**4.3 KERTAS III - Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Am (PKPA)**

- Peningkatan Kualiti layanan urusan melalui telefon.
- Pengurusan mesyuarat dan urusan Jawatankuasa Kerajaan.
- Strategi-strategi peningkatan kualiti dalam Perkhidmata Awam.
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- Pengendalian pengaduan awam.
- Piagam pelanggan.
- Pengwujudan pejabat perkhidmatan pelanggan di agensi kerajaan.
- Penggunaan internet dan elektronik mel di agensi kerajaan.

- **Panduan Pengurusan Pejabat**

- Keperibadian/Ketrampilan dan Kecemerlangan Diri
- Protokol, nilai dan etika.

- **Arahan Keselamatan**

- Arahan Keselamatan

MASA : 1½ jam

MARKAH : 100 markah.

MARKAH LULUS : 50 markah.

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

**5.0 PENGEQUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.

**6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas

- 7.0 **PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK.
- 8.0 **BAHASA** : Bahasa Malaysia.  
(Soalan dan jawapan)
- 9.0 **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 **Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Bahagian Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan, Kampus Bachok.
- 11.0 **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 **Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia,  
Pejabat Pendaftar

### **BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

#### **Kertas I - Bahagian II**

- Internet dan E-mel (Oleh Che Wan Zawawi Bin Che Wan Suleiman, UPICT, INTIM)
- Pengenalan kepada Windows (Oleh INTAN Kampus Wilayah Timur)
- Pelaksanaan Kerajaan Elektronik Malaysia (Oleh Unit Latihan EG dan Pengurusan)
- Pengenalan kepada Komputer (Teknologi Maklumat – Oleh Che Wan Zawawi bin Che Wan Suleiman, UPICT, INTIM)

#### **Kertas II - Sistem Pentadbiran/Syarat Perkhidmatan/Pelebagaan Malaysia/Pengurusan Kewangan**

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- Perlembagaan UMK
- Etika Staf UMK
- Perintah Am bab A,B,C, E, F dan G
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) P.U.(A) 176
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.
- Arahan Perbendaharaan
- Pekeliling Perbendaharaan/Pekeliling Jabatan Bendahari

#### **Kertas III – PKPA/Panduan Pengurusan Pejabat/ Arahan Keselamatan**

- Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis- INTAN.
- Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA)
- Panduan Pengurusan Pejabat
- Arahan Keselamatan



**JAWATANKUASA PEPERIKSAAN, KOMPETENSI DAN LATIHAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
PENOLONG AKAUNTAN (GRED W27)**

**1.0 MATLAMAT SUKATAN**

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Universiti, Perlembagaan Malaysia, Syarat-syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan.

**2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN**

Untuk pengesahan dalam perkhidmatan.

**3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPERIKSAAN**

Penolong Akauntan (Gred W27) yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.

**4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN**

KERTAS I - Pentadbiran Universiti Dan Perlembagaan Malaysia  
KERTAS II - Sistem Pentadbiran Dan Syarat Perkhidmatan  
KERTAS III - Peraturan Kewangan

**4.1 KERTAS I - BAHAGIAN A (Pentadbiran Universiti)**

- i. Akta Universiti dan kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan.
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975).
- iii. Perlembagaan UMK

MASA : 1 jam  
JUMLAH SOALAN : 30 soalan objektif.

**- BAHAGIAN B (Pelembagaan Malaysia)**

- i. Pelembagaan dan Undang-undang Am
- ii. Pelembagaan Malaysia
- iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA)
- iv. Arahan Keselamatan

MASA : 1½ jam.  
BILANGAN SOALAN : Empat (4) soalan, Jawab dua (2) soalan (ESEI)  
MARKAH : 100 markah  
MARKAH LULUS : 50 markah.

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

#### 4.2 KERTAS II - Sistem Pentadbiran dan Syarat Perkhidmatan

- i. Perintah Am bab A,B,C, E, F dan G
- ii. Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan /Surat Pekeliling Perkhidmatan
- iii. Pekeliling Pengurusan Universiti
- iv. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.
- v. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) P.U.(A) 176

MASA	:	2½ jam.
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	Lapan (8) soalan, Jawab lima (5) soalan.

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

#### 4.3 KERTAS III - Peraturan Kewangan

- i. Arahan Perbendaharaan.
- v. Pekeliling Perbendaharaan.
- vi. Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- vii. Pekeliling /Surat Pekeliling Pejabat Bendahari.

MASA	:	2½ jam.
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	Lapan (8) soalan, Jawab lima (5) soalan.

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

- 5.0 **PENGEQUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 **KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 **PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK
- 8.0 **BAHASA (Soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia.
- 9.0 **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 **Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Bahagian Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan, Kampus Bachok

**11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.

**12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

**BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

**Kertas I - Bahagian A**

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- Perlembagaan UMK

**-Bahagian B**

- Perlembagaan dan Undang-Undang Am mengandungi sukatan peperiksaan dan panduan kepada calon-calon peperiksaan Undang- Undang kerajaan, mengandungi pindaan hingga 22 September 1986, KL MDC 1986.
- Mohammed Suffian Hashim, Tun Lee, HP Trindale FAJAR Perlembagaan Malaysia FAJAR BAKTI 1983.
- Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam.
- Arahan Keselamatan.

**Kertas II**

- Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G.
- Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- Pekeliling Pengurusan Universiti.
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.

**Kertas III**

- Arahan Perbendaharaan.
- Pekeliling Perbendaharaan.
- Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- Pekeliling/Surat Pekeliling Perkhidmatan.

UNIVERSITI

MALAYSIA

KELANTAN

**JAWATANKUASA PEPERIKSAAN, KOMPETENSI DAN LATIHAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN KUMPULAN PELAKSANA BERKELAYAKAN  
DIPLOMA/STPM SELAIN DARIPADA  
PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N27, PENOLONG AKAUNTAN GRED W27, DAN  
SETIAUSAHA PEJABAT GRED N27**

**1.0 MATLAMAT SUKATAN**

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Universiti, Perlembagaan Malaysia, Syarat-syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan.

**2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN**

Untuk pengesahan dalam perkhidmatan.

**3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPERIKSAAN**

Penolong Pengurus Asrama (N27), Penolong Pegawai Belia dan Sukan (S27), Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam (S27), Pereka (B27), Jurufotografi (B27), Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (F29), Penolong Jurutera (JA29), Penolong Juruukur Bahan (JA29) dan Pen. Pegawai Senibina (JA29) yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.

**4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN**

KERTAS I - Pentadbiran Universiti Dan Perlembagaan Malaysia  
KERTAS II - Sistem Pentadbiran, Syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan  
KERTAS III - Kertas Jabatan (Amali/Teori)

**4.1 KERTAS I - BAHAGIAN A (Pentadbiran Universiti)**

- i. Akta Universiti dan kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan.
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975).
- iii. Pelembagaan UMK

MASA : 1 jam  
JUMLAH SOALAN : 30 soalan objektif.

**- BAHAGIAN B (Perlembagaan Malaysia)**

- i. Pelembagaan dan Undang-undang Am
- ii. Pelembagaan Malaysia
- iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA)
- iv. Arahan Keselamatan

MASA : 1½ jam.  
BILANGAN SOALAN : 4 soalan. Jawab 2 (esei)  
MARKAH : 100 markah  
MARKAH LULUS : 50 markah.

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

**4.2 KERTAS II - Sistem Pentadbiran, Syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan**

- i. Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A) 176)
- ii. Perintah Am bab A,B,C, E, F dan G
- iii. Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan /Surat Pekeliling Perkhidmatan
- iv. Pekeliling Pengurusan Universiti
- v. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.
- vi. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) P.U.(A) 176
- vii. Arahan Perbendaharaan.
- viii. Pekeliling Perbendaharaan.
- ix. Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- x. Pekeliling /Surat Pekeliling Pejabat Bendahari.

MASA	:	2½ jam.
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	Lapan (8) soalan, Jawab lima (5) soalan.

**Calon-calon TIDAK DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

**4.3 KERTAS III - Kertas Jabatan**

*\*\*\* Tertakluk kepada Jabatan*

- 5.0 PENGECUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK
- 8.0 BAHASA (Soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia.
- 9.0 Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun
- 10.0 Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Bahagian Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan, Kampus Bachok
- 11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.

**12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

**BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

**Kertas I - Bahagian A**

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- Perlembagaan UMK

**- Bahagian B**

- Perlembagaan dan Undang-Undang Am mengandungi sukatan peperiksaan dan panduan kepada calon-calon peperiksaan Undang- Undang kerajaan, mengandungi pindaan hingga 22 September 1986, KL MDC 1986.
- Mohammed Suffian Hashim, Tun Lee, HP Trindale FAJAR Perlembagaan Malaysia FAJAR BAKTI 1983.
- Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam.
- Arahan Keselamatan.

**Kertas II**

- Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A) 176)
- Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G.
- Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- Pekeliling Pengurusan Universiti.
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.
- Arahan Perbendaharaan.
- Pekeliling Perbendaharaan.
- Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- Pekeliling/Surat Pekeliling Perkhidmatan.

UNIVERSITI

MALAYSIA

KELANTAN

**JAWATANKUASA PEPERIKSAAN, KOMPETENSI DAN LATIHAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) GRED N17**

**1.0 MATLAMAT SUKATAN**

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Universiti, dan Peraturan Kewangan.

**2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN**

Untuk pengesahan dalam perkhidmatan.

**3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPRIKSAAN**

Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) dalam tempoh percubaan.

**4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN**

KERTAS I	-	Ujian Menaip (Kederaan 18 p.s.m)
KERTAS II	-	Pentadbiran Am Universiti dan Arahan Keselamatan
KERTAS III	-	Syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan.

**4.1 KERTAS I - UJIAN MENAIP (KEDERASAN 18 P.S.M)**

Kederaan hendaklah tidak kurang dari 18 p.s.m dan kesalahan dibuat mestilah tidak lebih daripada 4%. Ujian ini akan dijalankan selama 10 minit.

**4.2 KERTAS II - Bahagian A - Pentadbiran Am Universiti**

- i.) Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)
- ii.) Perlembagaan Universiti
- iii.) Etika Staf UMK

**- Bahagian B - Arahan Keselamatan**

- Pendahuluan, Ancaman, dan Tanggungjawab
- Keselamatan Fizikal.
- Keselamatan Dokumen.
- Keselamatan Peribadi

MASA	:	1 jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	50 soalan (objektif)

**Calon-calon DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

### 4.3 KERTAS III

- **Syarat Perkhidmatan Dan Peraturan Kewangan**
  - **Bahagian A - Syarat Perkhidmatan**
    - i.) Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A) 176)
    - ii.) Perintah Am Bab A, B, C, E, F, dan G.
    - iii.) Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan /Surat Pekeliling Perkhidmatan.
    - iv.) Pekeliling Pengurusan Universiti.
    - v.) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) AKTA 605.
  - **Bahagian B Peraturan Kewangan**
    - i.) Arahan Perbendaharaan.
    - ii.) Pekeliling Perbendaharaan
    - iii.) Surat Pekeliling Perbendaharaan
    - iv.) Pekeliling /Surat Pekeliling Pejabat Bendahari.
- MASA : 1½ jam  
MARKAH : 100 markah.  
MARKAH LULUS : 50markah.  
BIL SOALAN : Bahagian A- 30 soalan (objektif)  
Bahagian B- 30 soalan (objektif)

**Calon-calon DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

- 5.0 **PENGECUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 **KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 **PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK
- 8.0 **BAHASA** : Bahasa Malaysia.  
(Soalan dan jawapan)
- 9.0 **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 **Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Bahagian Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan, Kampus Bachok
- 11.0 **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 **Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia,  
Pejabat Pendaftar



## **BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

### **Kertas I**

- Internet dan E-mel (Oleh Che Wan Zawawi Bin Che Wan Suleiman, UPICT, INTIM)
- Pengenalan kepada Windows (Oleh INTAN Kampus Wilayah Timur)
- Pelaksanaan Kerajaan Elektronik Malaysia (Oleh Unit Latihan EG dan Pengurusan)
- Pengenalan kepada Komputer (Teknologi Maklumat – Oleh Che Wan Zawawi bin Che Wan Suleiman, UPICT, INTIM)

### **Kertas II**

- Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)
- Perlembagaan Universiti
- Etika Staf UMK
- Arahan Keselamatan.

### **Kertas III**

#### **Bahagian A- Syarat Perkhidmatan**

- Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 (P.U.(A) 176)
- Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G.
- Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- Pekeliling Pengurusan Universiti
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605

#### **Bahagian B- Peraturan Kewangan**

- Arahan Perbendaharaan
- Pekeliling Perbendaharaan
- Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- Pekeliling/Surat Pekeliling Pejabat Bendahari.

UNIVERSITI

MALAYSIA

KELANTAN

**JAWATANKUASA PEPERIKSAAN, KOMPETENSI DAN LATIHAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W17/ PEMBANTU AKAUNTAN (W17)**

**1.0 MATLAMAT SUKATAN**

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Am Universiti, Pentadbiran. Kewangan.

**2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN**

Untuk pengesahan dalam perkhidmatan.

**3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPERIKSAAN**

Pembantu Tadbir (Kewangan)/Pembantu Akauntan Gred W17 dalam tempoh percubaan.

**4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN**

KERTAS I - Ujian Menaip (Kederasan 18 p.s.m)  
KERTAS II - Pentadbiran Am Universiti dan Arahan Keselamatan  
KERTAS III - Akta Acara Kewangan 1957, Perbendaharaan, dan Panduan Perbendaharaan, Tatacara Pengurusan Stor.

**4.1 KERTAS I - UJIAN MENAIP (KEDERASAN 18 P.S.M)**

Kederasan hendaklah tidak kurang dari 18 p.s.m dan kesalahan dibuat mestilah tidak lebih daripada 4%. Ujian ini akan dijalankan selama 10 minit.

**4.2 KERTAS II - Bahagian A - Pentadbiran Am Universiti**

i.) Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)  
ii.) Perlembagaan Universiti  
iii.) Etika Staf UMK

**- Bahagian B - Arahan Keselamatan**

- Pendahuluan, Ancaman, dan Tanggungjawab
- Keselamatan Fizikal.
- Keselamatan Dokumen.
- Keselamatan Peribadi

MASA : 1 jam  
MARKAH : 100 markah.  
MARKAH LULUS : 50 markah.  
BIL SOALAN : 50 soalan (objektif)

**Calon-calon DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

- 4.3 KERTAS III**
- **BAHAGIAN A - AKTA ACARA KEWANGAN 1957**
  - **BAHAGIAN B - ARAHAN PERBENDAHARAAN**
    - Arahan Perbendaharaan Bab A, Bab B, (Bahagian 1&2) dan Bab C
  - **BAHAGIAN C - PANDUAN PERBENDAHARAAN, TATACARA PENGURUSAN STOR**
    - Penerimaan barang-barang.
    - Tuntutan.
    - Sistem Penyimpanan stok.
    - Pelupusan barang-barang.
    - Kawalan barang-barang tak luak.
- MASA : 1 jam  
 MARKAH : 100 markah.  
 MARKAH LULUS : 50 markah.  
 BIL SOALAN : 40 soalan (objektif)

**Calon-calon DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

- 5.0 PENGEQUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK.
- 8.0 BAHASA (Soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia.
- 9.0 Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Bahagian Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan, Kampus Bachok
- 11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

## **BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

### **Kertas I**

- Internet dan E-mel (Oleh Che Wan Zawawi Bin Che Wan Suleiman, UPICT, INTIM)
- Pengenalan kepada Windows (Oleh INTAN Kampus Wilayah Timur)
- Pelaksanaan Kerajaan Elektronik Malaysia (Oleh Unit Latihan EG dan Pengurusan)
- Pengenalan kepada Komputer (Teknologi Maklumat – Oleh Che Wan Zawawi bin Che Wan Suleiman, UPICT, INTIM)

### **Kertas II**

- Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)
- Perlembagaan Universiti
- Etika Staf UMK
- Arahan Keselamatan.

### **Kertas III**

#### **Akta Acara Kewangan 1957, Perbendaharaan, dan Panduan Perbendaharaan, Tatacara Pengurusan Stor.**

- Akta Acara Kewangan 1957.
- Arahan Perbendaharaan.
- Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor.
- Pekeliling Perbendaharaan (PP) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP).

UNIVERSITI

MALAYSIA

KELANTAN

**JAWATANKUASA PEPERIKSAAN, KOMPETENSI DAN LATIHAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN GRED N17**

**1.0 MATLAMAT SUKATAN**

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Am Universiti, Pengetahuan am pentadbiran.

**2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN**

Untuk pengesahan dalam jawatan

**3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPRIKSAAN**

Pegawai Khidmat Pelanggan yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.

**4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN**

KERTAS I - Ujian Kemahiran Asas Komputer  
KERTAS II - Pentadbiran Am Universiti dan Arahan Keselamatan  
KERTAS III - Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Dan Keterampilan Diri

**4.1 KERTAS I - KEMAHIRAN ASAS KOMPUTER**

Calon-calon adalah dikehendaki lulus ujian IT Skill Assessment and Certification (ISAC) yang dikendalikan oleh Institut Tadbiran Awam Malaysia (INTAN). ISAC adalah singkatan kepada IT Skill Assessment and Certification. Ia merupakan satu alat bagi menentukan kesediaan personel sektor awam untuk bekerja dalam persekitaran Kerajaan Elektronik. Alat ini direka khas untuk menentukan keperluan persekitaran Malaysia khususnya sektor awam.

Objektif ISAC adalah untuk menilai:

- Pengetahuan Asas ICT dan
- Kemahiran asas ICT dalam kontek komunikasi dan produktiviti

Kurikulum

- Bahagian I - Penilaian pengetahuan yang merangkumi:
  - Koridor Raya Multimedia
  - Kerajaan Elektronik
  - Pengetahun asas komputer dan perkembangan ICT
  - Pakej/alat produktiviti umum
  - Internet dan emel.
- Bahagian II - Menilai kemahiran dalam:

- Mencari dan memperolehi maklumat menggunakan internet
- Menyediakan dokumen pemrosesan atau dokumen persembahan berkaitan dengan pengendalian tugas-tugas asas.
- Berkomunikasi secara elektronik melalui emel.

#### Format Penilaian

**Bahagian I** - Ujian pengetahuan yang mengandungi 40 soalan objektif yang perlu dijawab dalam masa 20 minit.

**Bahagian II** - Ujian kemahiran yang mengandungi 3 soalan dan calon-calon dikehendaki menjawab semua soalan tersebut dalam masa 40 minit.

#### Persijilan

Calon-calon akan diberi sijil pengiktirafan sekiranya lulus kedua-dua bahagian dalam satu ujian yang sama.

#### **4.2 KERTAS II**

##### **- Bahagian A - Pentadbiran Am Universiti**

- i.) Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)
- ii.) Perlembagaan Universiti
- iii.) Etika Staf UMK

##### **- Bahagian B - Arahan Keselamatan**

- Pendahuluan, Ancaman, dan Tanggungjawab
- Keselamatan Fizikal.
- Keselamatan Dokumen.
- Keselamatan Peribadi

MASA	:	1 jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	50 soalan (objektif)

**Calon-calon DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

#### **4.3 KERTAS III**

##### **- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)**

- Peningkatan Kualiti layanan urus melalui telefon.
- Pengurusan mesyuarat dan urus Jawatankuasa Kerajaan.
- Strategi-strategi peningkatan kualiti dalam Perkhidmata Awam.
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- Pengendalian pengaduan awam.
- Piagam pelanggan.

- Pengwujudan pejabat perkhidmatan pelanggan di agensi kerajaan.
- Penggunaan internet dan elektronik mel di agnsi kerajaan.

- **Bahagian D - Ketrampilan Diri/Kecemerlangan Diri**

- Protokol, nilai dan etika.

MASA	:	1½ jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	60 soalan (objektif)

**Calon-calon DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

- 5.0 PENGEQUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK.
- 8.0 BAHASA (Soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia.
- 9.0 Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Bahagian Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan, Kampus Bachok
- 11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia,  
Pejabat Pendaftar

UNIVERSITI

MALAYSIA

KELANTAN

## **BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

### **Kertas I**

- Internet dan E-mel (Oleh Che Wan Zawawi Bin Che Wan Suleiman, UPICT, INTIM)
- Pengenalan kepada Windows (Oleh INTAN Kampus Wilayah Timur)
- Pelaksanaan Kerajaan Elektronik Malaysia (Oleh Unit Latihan EG dan Pengurusan)
- Pengenalan kepada Komputer (Teknologi Maklumat – Oleh Che Wan Zawawi bin Che Wan Suleiman, UPICT, INTIM)

### **Kertas II**

- Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)
- Perlembagaan Universiti
- Etika Staf UMK
- Arahan Keselamatan.

### **Kertas III**

- Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis- INTAN.
- Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA)

UNIVERSITI

MALAYSIA

KELANTAN



**JAWATANKUASA PEPERIKSAAN, KOMPETENSI DAN LATIHAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT GRED N17**

**1 MATLAMAT SUKATAN**

Bagi membolehkan Pembantu Setiausaha Pejabat N17 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.

**2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN**

Untuk pengesahan dalam perkhidmatan.

**3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPERIKSAAN**

Pembantu Setiausaha Pejabat yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.

**4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN**

KERTAS I	-	Kemahiran Asas Komputer dan Pengambilan Nota (Ujian Trengkas
KERTAS II	-	Pentadbiran Am Universiti dan Arahan Keselamatan
KERTAS III	-	Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Dan Keterampilan Diri

**4.1 KERTAS I - KEMAHIRAN ASAS KOMPUTER DAN UJIAN TRENGKAS**

- i. Calon-calon 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 dengan tidak membuat kesalahan melebihi 4%.

Masa : 12 minit – penyediaan 2 rencana tengkas  
10 minit – menaip semula trengkas

- ii. Calon-calon adalah dikehendaki lulus ujian IT Skill Assessment and Certification (ISAC) yang dikendalikan oleh Institut Tadbiran Awam Malaysia (INTAN). ISAC adalah singkatan kepada IT Skill Assessment and Certification. Ia merupakan satu alat bagi menentukan kesediaan personel sektor awam untuk bekerja dalam persekitaran Kerajaan Elektronik. Alat ini direka khas untuk menentukan keperluan persekitaran Malaysia khususnya sektor awam.

Objektif ISAC adalah untuk menilai:

- Pengetahuan Asas ICT dan
- Kemahiran asas ICT dalam konteks komunikasi dan produktiviti

### Kurikulum

- Bahagian I - Penilaian pengetahuan yang merangkumi:
  - Koridor Raya Multimedia
  - Kerajaan Elektronik
  - Pengetahuan asas komputer dan perkembangan ICT
  - Pakej/alat produktiviti umum
  - Internet dan emel.
- Bahagian II - Menilai kemahiran dalam:
  - Mencari dan memperolehi maklumat menggunakan internet
  - Menyediakan dokumen pemprosesan atau dokumen persembahan berkaitan dengan pengendalian tugas-tugas asas.
  - Berkomunikasi secara elektronik melalui emel.

### Format Penilaian

**Bahagian I** - Ujian pengetahuan yang mengandungi 40 soalan objektif yang perlu dijawab dalam masa 20 minit.

**Bahagian II** - Ujian kemahiran yang mengandungi 3 soalan dan calon-calon dikehendaki menjawab semua soalan tersebut dalam masa 40 minit.

### Persijilan

Calon-calon akan diberi sijil pengiktirafan sekiranya lulus kedua-dua bahagian dalam satu ujian yang sama.

#### **4.2 KERTAS II**

#### **Bahagian A - Pentadbiran Am Universiti**

- i.) Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)
- ii.) Pelembagaan Universiti
- iii.) Etika Staf UMK

#### **Bahagian B - Arahan Keselamatan**

- Pendahuluan, Ancaman, dan Tanggungjawab
- Keselamatan Fizikal.
- Keselamatan Dokumen.
- Keselamatan Peribadi

MASA : 1 jam  
MARKAH : 100 markah.  
MARKAH LULUS : 50markah.  
BIL SOALAN : 50 soalan (Objektif)

Calon-calon DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.

**4.3 KERTAS III**

- **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)**

- Peningkatan Kualiti layanan urusan melalui telefon.
- Pengurusan mesyuarat dan urusan Jawatankuasa Kerajaan.
- Strategi-strategi peningkatan kualiti dalam Perkhidmata Awam.
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- Pengendalian pengaduan awam.
- Piagam pelanggan.
- Pengwujudan pejabat perkhidmatan pelanggan di agensi kerajaan.
- Penggunaan internet dan elektronik mel di agnsi kerajaan.

- **Ketrampilan Diri/Kecemerlangan Diri**

- Protokol, nilai dan etika.

MASA	:	1½ jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	Bahagian A- 30 soalan (objektif) Bahagian B- 30 soalan (objektif)

Calon-calon DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.

- 5.0 PENGEQUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK.
- 8.0 BAHASA** : Bahasa Malaysia.  
(Soalan dan jawapan)
- 9.0 Kekерapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Bahagian Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan, Kampus Bachok
- 11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia,  
Pejabat Pendaftar

## **BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

### **Kertas 1 - Bahagian II**

- Internet dan E-mel (Oleh Che Wan Zawawi Bin Che Wan Suleiman, UPICT, INTIM)
- Pengenalan kepada Windows (Oleh INTAN Kampus Wilayah Timur)
- Pelaksanaan Kerajaan Elektronik Malaysia (Oleh Unit Latihan EG dan Pengurusan)
- Pengenalan kepada Komputer (Teknologi Maklumat – Oleh Che Wan Zawawi bin Che Wan Suleiman, UPICT, INTIM)

### **Kertas II - Pentadbiran Am Universiti**

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- Perlembagaan UMK
- Etika Staf UMK.
- Arahan Keselamatan

### **Kertas III**

- Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis- INTAN.
- Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam (PKPA)

UNIVERSITI

MALAYSIA

KELANTAN

**JAWATANKUASA PEPERIKSAAN, KOMPETENSI DAN LATIHAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN KUMPULAN PELAKSANA BERKELAYAKAN SPM  
SELAIN DARIPADA PEMBANTU TADBIR (KEW)/PEMB. AKAUNTAN DAN PEMBANTU TADBIR  
(PEKERANIAN/OPERASI)/(KESETIAUSAHAAN)**

**1.0 MATLAMAT SUKATAN**

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Am Universiti, dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan perkhidmatan serta peraturan-peraturan Kewangan.

**2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN**

Untuk pengesahan dalam perkhidmatan.

**3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPRIKSAAN**

Juruteknik Komputer (FT17), Pembantu Makmal (C17), Pelukis Pelan (JA17), Pembantu Keselamatan (KP17), Pembantu Hal Ehwal Islam (S17), Pembantu Belia dan Sukan (S17), Pembantu Perpustakaan (S17) dan kumpulan yang setaraf dengannya dalam tempoh percubaan.

**4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN**

KERTAS I	-	Ujian Menaip (Kederasan 18 p.s.m)
KERTAS II	-	Pentadbiran Am Universiti dan Arahan Keselamatan
KERTAS II	-	Kertas Jabatan (Amali/Teori)

**4.1 KERTAS I - UJIAN MENAIP (KEDERASAN 18 P.S.M)**

Kederasan hendaklah tidak kurang dari 18 p.s.m dan kesalahan dibuat mestilah tidak lebih daripada 4%. Ujian ini akan dijalankan selama 10 minit.

**4.2 KERTAS II - Bahagian A - Pentadbiran Am Universiti**

- i.) Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)
- ii.) Perlembagaan Universiti
- iii.) Etika Staf UMK

**- Bahagian B - Arahan Keselamatan**

- Pendahuluan, Ancaman, dan Tanggungjawab
- Keselamatan Fizikal.
- Keselamatan Dokumen.
- Keselamatan Peribadi

MASA	:	1 jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	50 soalan (objektif)

Calon-calon DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan

**4.3 KERTAS III - Kertas Jabatan(Amali/Teori)**

*\*\* \*Tertakluk kepada Jabatan.*

- 5.0 PENGECUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK.
- 8.0 BAHASA (Soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia.
- 9.0 Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Bahagian Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan, Kampus Bachok
- 11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia,  
Pejabat Pendaftar

**BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

**Kertas I**

- Internet dan E-mel (Oleh Che Wan Zawawi Bin Che Wan Suleiman, UPICT, INTIM)
- Pengenalan kepada Windows (Oleh INTAN Kampus Wilayah Timur)
- Pelaksanaan Kerajaan Elektronik Malaysia (Oleh Unit Latihan EG dan Pengurusan)
- Pengenalan kepada Komputer (Teknologi Maklumat – Oleh Che Wan Zawawi bin Che Wan Suleiman, UPICT, INTIM)

**Kertas II**

- Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)
- Perlembagaan Universiti
- Etika Staf UMK
- Arahan Keselamatan

**JAWATANKUASA PEPERIKSAAN, KOMPETENSI DAN LATIHAN  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
KUMPULAN PELAKSANA BERKELAYAKAN PMR**

**1.0 MATLAMAT SUKATAN**

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Am Universiti, dan Arahan Keselamatan.

**2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN**

Untuk pengesahan dalam jawatan

**3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPRIKSAAN**

Pengawal Keselamatan (KP11), Pembantu Operasi (N11), Pembantu Awam (H11), Pemandu Kenderaan (H11) dan kumpulan yang setaraf dengannya dalam tempoh percubaan.

**4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN**

KERTAS I - Pentadbiran Am Universiti dan Arahan Keselamatan

**4.1 KERTAS 1 - Perkhidmatan Am Universiti dan Arahan Keselamatan**

- i. Akta Universiti dan kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan.
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975).
- iii. Perlembagaan UMK
- iv. Organisasi UMK
- v. Kod Etika Staf UMK
- vi. Arahan Keselamatan

MASA	:	1½ jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50markah.
BIL SOALAN	:	60 soalan (objektif)

**Calon-calon DIBENARKAN merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.**

**5.0 PENGECUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.

**6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas

**7.0 PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK.

**8.0 BAHASA** : Bahasa Malaysia.

**(Soalan dan jawapan)**

- 9.0 **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 **Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Bahagian Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar  
Universiti Malaysia Kelantan, Kampus Bachok
- 11.0 **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 **Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Bahagian Sumber Manusia,  
Pejabat Pendaftar

**BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- Perlembagaan UMK
- Arahan Keselamatan

UNIVERSITI

MALAYSIA

KELANTAN





16. Kertas/Bahagian Peperiksaan yang telah diambil, nyatakan tarikh dan keputusannya:

KERTAS/BAHAGIAN	TARIKH	KEPUTUSAN
a.		
b.		
c.		
d.		
e.		

#### PERAKUAN PEMOHON

1. Segala keterangan di atas adalah benar.
2. Mengikut skim perkhidmatan, saya layak memasuki peperiksaan yang saya mohon ini.
3. Saya sedar, jika borang permohonan saya tidak lengkap atau lewat diterima oleh Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar, permohonan saya akan ditolak.
4. Saya sedar jika saya tidak layak tetapi masih memasuki peperiksaan ini, keputusan saya adalah dengan sendirinya terbatal.

Tarikh : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon)

#### PERAKUAN KETUA JABATAN

Adalah disahkan bahawa butir-butir yang diberikan oleh pegawai di atas adalah **BENAR**.

Permohonan disokong/tidak disokong\*.

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Pusat Tanggungjawab (PTj) : \_\_\_\_\_

(\* Potong mana yang tidak berkenaan)

#### UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN SUMBER MANUSIA, PEJABAT PENDAFTAR:

Tarikh Diterima : \_\_\_\_\_

Nama Pegawai : \_\_\_\_\_

Angka Giliran : \_\_\_\_\_

Tandatangan Pegawai : .....