



## SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 29 DAN KE ATAS

1. **Matlamat Sukatan :** Bagi membolehkan pegawai-pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan umum yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
2. **Tujuan Peperiksaan:** Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 29 hingga Gred 40 yang dilantik secara terus atau melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).
3. **Pegawai Yang Layak:** Pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 29 hingga Gred 40 yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN** seperti mana yang disyaratkan bagi pegawai yang dilantik secara terus atau melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).
4. **Keputusan** Lulus/Gagal
5. **Markah Lulus** 60%
6. **Pengecualian** Pegawai-pegawai yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan dari Gred 29 ke atas adalah layak diberi pengecualian daripada menduduki peperiksaan ini
7. **Bahasa** Bahasa Melayu  
(Soalan dan Jawapan)

8. **Sukatan Peperiksaan:**  
**BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM**

- A.1 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]
- A.2
  - (i) Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
  - (ii) Pekeliling Sumber Manusia - Urusan Pemangku dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam (Versi 1.0 (2022))
  - (iii) Statut Universiti Putra Malaysia [Jawatankuasa Pilih dan Pihak Berkuasa Melantik] 2020 - muat turun pada laman web Pejabat Penasihat Undang-Undang
- A.3 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
- A.4 Akta 605 - Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000
- A.5 Perintah-Perintah Am Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- A.6 Perintah-Perintah Am Bab C – Cuti
- A.7
  - (i) Perintah-Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
  - (ii) Surat Perjanjian Menduduki Kuarters Universiti Putra Malaysia
- A.8
  - (i) Perintah-Perintah Am Bab F – Perubatan
  - (ii) Slide Program Transformasi Minda (Seksyen Perubatan dan Perhubungan Pekerja) – muat turun pada laman web Pejabat Pendaftar
  - (iii) Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM - muat turun pada laman web Pejabat Pendaftar
- A.9
  - (i) Perintah-Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
  - (ii) Slide Taklimat Waktu Bekerja dan Lebih Masa – muat turun pada laman web Pejabat Bursar

A.10 Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)

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

A.11 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)

PKPA Bilangan 4 Tahun 1991	Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bilangan 6 Tahun 1991	Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bilangan 1 Tahun 1992	Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
PKPA Bilangan 1 Tahun 2003	Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Ageni Kerajaan
PKPA Bilangan 2 Tahun 2005	Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau Key Performance Indicators (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
PKPA Bilangan 1 Tahun 2006	Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
PKPA Bilangan 1 Tahun 2008	Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
PKPA Bilangan 1 Tahun 2009	Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
PTPA Bil. 2 Tahun 2018	MyMesyuarat – Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital
PKPA Bil. 4 Tahun 2018	MyPortfolio – Panduan Kerja Sektor Awam

A.12 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

A.13 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

A.14 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

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

A.15 Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)/ Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling Perkhidmatan

- PTPA Bil. 1/2016 Panduan Pembudayaan dan Pemerkasaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif
- PTPA Bil. 1/2018 Panduan Pelaksanaan SPK Berasaskan MS ISO 9001: 2015 Bagi Agensi Sektor Awam
- Surat Pekeliling Am Sistem Penggunaan Kad perakam Waktu Bil. 11/1981 (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

A.16 Perhubungan Awam/Keterampilan Diri

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

Rujukan:

- a) Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1994 - Pengibaran Bendera Malaysia di Bangunan-Bangunan. Persekutuan di Seluruh Negara
- b) Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2014 - Panggilan Hormat dan Kaedah Penggunaannya
- c) Buku/Artikel Komunikasi (Abdul Mua'ti@Zamri Ahmad) Communication Skills Mcgraw-Hill
- d) Buku Amalan Protokol Dan Etiket (Mokhtar Tohar)
- e) Buku/Artikel Penyelian (Prof. Dr. Rosnah Ahmad Zain)

A.17 Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

Calon – calon dikehendaki menjawab **LIMA (5) SOALAN** daripada **Lapan (8)** soalan yang disediakan.

**Soalan** : **8 Jawab 5 (Esei)**  
**Masa** : **3 jam**

Calon-calun hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.

## **BAHAGIAN B – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM**

### B.1 Perlembagaan Persekutuan:

- i. Bahagian II – Kebebasan Asasi
- ii. Bahagian III - Kewarganegaraan
- iii. Bahagian IV – Persekutuan
- iv. Bahagian V – Negeri-Negeri
- v. Bahagian VI – Perhubungan Antara Persekutuan Dengan Negeri-Negeri
- vi. Bahagian VIII – Pilihan Raya
- vii. Bahagian IX – Badan Kehakiman
- viii. Bahagian X – Perkhidmatan Awam

B.2 Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]

B.3 Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388] (Bahagian I)

B.4 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]

B.5 Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]

B.6 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]

B.7 Akta Perlindungan Saksi 2009 [Akta 696]

B.8 Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]

B.9 Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]

B.10 Akta Pencen 1980 [Akta 227]

B.11 Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]

B.12 Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 [452]

B.13 Peraturan-Peraturan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

B.14 Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

B.15 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

Calon – calon dikehendaki menjawab **LIMA (5) SOALAN** daripada **Lapan (8)** soalan yang disediakan.

**Soalan** : **8 Jawab 5 (Esei)**

**Masa** : **3 jam**

Calon-calon hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.

**BAHAGIAN C – SUBJEK JABATAN BAGI PENOLONG PENDAFTAR GRED N41  
DAN PENOLONG PEGAWAI TADBIR N29**

BIL.	TAJUK SUKATAN	BIL. SOALAN
1.	<p><b>Seksyen I :</b>  <b>Perlembagaan Universiti – AUKU, Autonomi Universiti, Perlembagaan dan Statut Universiti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971</li> <li>• Perlembagaan Universiti Putra Malaysia</li> <li>• Perintah Universiti dan Kolej Universiti (Pengubahan dan Penambahan kepada Perlembagaan) (Universiti Putra Malaysia) (Pindaan) 2012</li> <li>• Perintah Universiti dan Kolej Universiti (Perlembagaan Universiti Putra Malaysia) (Pindaan) 2012</li> <li>• Statut Universiti Putra Malaysia (Senat) (Pindaan) 2022</li> <li>• Garis Panduan Penjana Pendapatan Universiti Putra Malaysia (muat turun pada laman web Pejabat Pendaftar)</li> <li>• Laporan Penilaian Kendiri 2022 (Audit Susulan Autonomi Universiti Putra Malaysia (muat turun pada laman web Pejabat Pendaftar)</li> <li>• Slide Taklimat Perancangan Pejabat Pendaftar bertarikh 18 Julai 2011 (muat turun pada laman web Pejabat Pendaftar)</li> <li>• Slaid Taklimat Governan Universiti Dibawah Perlembagaan Universiti Putra Malaysia [P.U.(A) 448/2010] (muat turun pada laman web Pejabat Pendaftar)</li> </ul>	3
2.	<p><b>Seksyen II :</b>  <b>Pengurusan Hal-Ehwal Akademik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perancangan dan pengurusan hal-ehwal akademik :</li> <li>• Peraturan Pengajian Prasiswazah dan Siswazah</li> <li>• Senat Universiti</li> </ul>	3
BIL.	TAJUK SUKATAN	BIL. SOALAN
3.	<p><b>Seksyen III :</b>  <b>Pengurusan Pelajar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perancangan dan pengurusan hal-ehwal pelajar :</li> <li>• Kemudahan dan Perkhidmatan</li> <li>• Disiplin dan Tatatertib</li> <li>• Aktiviti Berpersatuan Pelajar</li> <li>• Pembangunan sahsiah dan kecemerlangan akademik pelajar</li> </ul>	3
<b>JUMLAH SOALAN</b>		<b>9</b>



Calon-calon dikehendaki menjawab **lima (5) soalan, iaitu 1 (satu) soalan dari setiap seksyen dan dua (2) lagi boleh dipilih dari mana – mana seksyen.**

**Soalan** : 9 jawab 5 (esei)

**Markah** : 100% (1 soalan 20 markah)

**Tahap Kesukaran Soalan**: Pengetahuan dan Kefahaman

**Masa** : 3 jam