



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

PEKELILING PENDAFTAR

Bilangan 23 Tahun 2018

PEMAKLUMAN RASMI PELAKSANAAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN MENGIKUT GRED JAWATAN UNTUK TUJUAN PENGESAHAN KE DALAM PERKHIDMATAN DAN PERUBAHAN SUKATAN BAGI PEPERIKSAAN BERKENAAN

TUJUAN

1. Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai pelaksanaan Peperiksaan Perkhidmatan mengikut gred jawatan (Gred 11 hingga 41) untuk tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan dan perubahan sukatan bagi peperiksaan berkenaan.

LATAR BELAKANG

2. Peperiksaan Perkhidmatan merupakan satu daripada syarat pengesahan bagi staf pentadbiran mengikut perbekalan skim perkhidmatan masing-masing.

3. Semakan semula pelaksanaan dan sukatan Peperiksaan Perkhidmatan di UiTM telah dibuat merangkumi perkara-perkara berikut:

- i. Perbandingan sukatan peperiksaan Program Transformasi Minda (PTM) dengan sukatan peperiksaan kursus induksi;
- ii. Perbandingan pelaksanaan Peperiksaan Perkhidmatan dengan Universiti Awam lain; dan
- iii. Perubahan sukatan Peperiksaan Perkhidmatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA).

4. Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti yang ke-162 pada 31.01.2018 telah membuat keputusan meluluskan pelaksanaan Peperiksaan Perkhidmatan mengikut gred jawatan (Gred 11 hingga 41) untuk tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan dan perubahan sukatan bagi peperiksaan berkenaan.

5. Sehubungan itu, keputusan terdahulu berkenaan pengecualian Peperiksaan Perkhidmatan untuk mana-mana skim atau gred jawatan adalah dibatalkan.

PELAKSANAAN

6. Pelaksanaan Peperiksaan Perkhidmatan yang merupakan satu daripada syarat Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan bagi staf pentadbiran akan dilaksanakan kepada semua gred lantikan mengikut perbekalan skim perkhidmatan masing-masing.

7. Kategori staf yang perlu menduduki Peperiksaan Perkhidmatan untuk tujuan Pengesahan Ke Dalam Perkhidmatan (mengikut format baharu) adalah seperti berikut:

- i. Staf yang dilantik mulai 1 Jun 2018 (Gred 11 hingga 41);
- ii. Staf yang perlu mengulang Peperiksaan Perkhidmatan Bahagian I dan/ atau Bahagian II mengikut format lama sekiranya masih belum lulus untuk Peperiksaan Perkhidmatan Tahun 2018;
- iii. Staf di Gred 11 – 28 yang dilantik sebelum 1 Jun 2018 tetapi masih belum menduduki Peperiksaan Perkhidmatan mengikut perbekalan skim perkhidmatan masing-masing;
- iv. Bagi staf yang masih belum lulus Bahagian III mengikut sukatan lama, satu kaedah penilaian khas akan dilaksanakan;
- v. Pengecualian hanya diberikan kepada staf di Gred 29 dan ke atas yang dilantik sebelum 1 Jun 2018.

8. Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan mengikut gred dan jawatan-jawatan yang terlibat adalah seperti di Lampiran I, II dan III.

9. Tarikh kuat kuasa sukatan Peperiksaan Perkhidmatan adalah mulai 1 Januari 2019.

TARIKH DIKELUARKAN

10. Pekeliling dikeluarkan pada 29 Ogos 2018.

TARIKH KUATKUASA

11. Pekeliling ini berkuat kuasa pada 01 Januari 2019.



AZIDA AZMI

Pendaftar

Dikelilingkan Kepada:

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat/Unit
Semua Dekan-Dekan Fakulti
Semua Rektor-Rektor UiTM Kampus Cawangan

Bil. Fail : 100-BPD(PT.6/3)
No Siri : 100-BPD(Bil. 23/2018)



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

DISEDIAKAN OLEH:

BAHAGIAN KEMAJUAN KERJAYA, PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
SELANGOR

TARIKH SUKATAN PEPERIKSAAN DIKUATKUASAKAN:

JANUARI 2019

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

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan** : 1 Januari 2019
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 1**.

5. **Sukatan peperiksaan:**
BAHAGIAN A (I) – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, ARAHAN KESELAMATAN, SURAT PEKELILING DAN GARIS PANDUAN BERKAITAN (20 SOALAN)
 - A. **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]**
 - a. Pelantikan
 - b. Pengambilan
 - c. Tarikh Pelantikan, Gaji Permulaan dan Pergerakan Gaji Tahunan
 - d. Tempoh Percubaan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Pelanjutan Tempoh Percubaan
 - e. Kekananan
 - f. Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pemberian Taraf

Berpencen

- g. Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja
- h. Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan

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

- a. Tata kelakuan
- b. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- c. Hukum Tatatertib

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

- a. Bertugas Rasmi di Dalam Negeri
 - i. Elaun Makan
 - ii. Elaun Harian
 - iii. Bayaran Sewa Hotel
 - iv. Elaun Gantian Tetap
 - v. Tambang Gantian
 - vi. Tambang Pengangkutan Awam
 - vii. Belanja Pelbagai
- b. Pendahuluan Diri
- c. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama

D. Perintah Am Bab C – Cuti

- a. Cuti yang diberi kerana perkhidmatan
- b. Cuti atas sebab perubatan
 - i. Cuti Sakit
 - ii. Cuti Bersalin
- c. Cuti Haji
- d. Cuti Kerana Berkursus
- e. Cuti Tidak Berekod

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

- a. Rumah-Rumah Kediaman
- b. Tanggungjawab Pegawai yang Mendiami Rumah Kerajaan
- c. Kadar Sewa, Pembayarannya dan Lain-Lain Bayaran

F. Perintah Am Bab F – Perubatan

- a. Peraturan Rawatan Perubatan untuk Pegawai-pegawai
- b. Bayaran dan Peraturan Wad

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

- a. Waktu Bekerja Pejabat
- b. Waktu Bekerja Bukan Pejabat
- c. Lebih Masa

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

- a. Pengurusan Am Pejabat
- b. Pentadbiran Sumber Manusia
- c. Keperibadian dan Keterampilan
- d. Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- e. Sistem Penyampaian Perkhidmatan
- f. Urusan Surat Kerajaan
- g. Pengurusan Fail
- h. Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- i. Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat
- j. Inventori dan Bekalan Pejabat

I. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)

- a. PKPA Bil. 2/91 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- b. PKPA Bil. 6/91 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- c. PKPA Bil. 8/91 – Garis Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja
- d. PKPA Bil.1/92 – Panduan Mengenai Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
- e. PKPA Bil.2/2002 – Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam
- f. PKPA Bil. 1/2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
- g. PKPA Bil. 2/2005 – Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicators (KPI)* dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
- h. PKPA Bil.1/2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- i. PKPA Bil.1/2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
- j. Lain-lain Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

J. Arahan Keselamatan

- a. Keselamatan Fizikal
- b. Keselamatan Dokumen
- c. Keselamatan Peribadi

K. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling

- a. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)
- b. Panduan Pelaksanaan MS ISO 9001:2008 Dalam Sektor Awam
- c. Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

BAHAGIAN A (II) – PENGETAHUAN MENGENAI UiTM, HAL EHWAL AKADEMIK, PELAJAR, KEWANGAN, PENGURUSAN PERPUSTAKAAN DAN PENGURUSAN INFRASTRUKTUR DAN INFOSTRUKTUR DI UiTM (20 SOALAN)

A. Pengetahuan mengenai UiTM

- a. Struktur organisasi UiTM
- b. Sejarah UiTM
- c. Moto, Visi, Misi, Falsafah & Objektif UiTM
- d. Polisi dan Peraturan yang terpakai di UiTM
- e. Fungsi-fungsi Bahagian di UiTM

B. Hal Ehwal Akademik

- a. Peraturan Akademik UiTM
- b. Program-program Akademik UiTM
- c. Penyeliaan Akademik Pelajar

C. Hal Ehwal Pelajar

- a. Struktur Organisasi Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM
- b. Fungsi, Peranan dan Peraturan Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM

D. Hal Ehwal Kewangan

- a. Struktur Organisasi Pejabat Bendahari dan Bahagian Kewangan di UiTM
- b. Fungsi, Peranan dan Peraturan Pejabat Bendahari dan Bahagian Kewangan di UiTM

E. Pengurusan Perpustakaan

- a. Struktur Organisasi Bahagian Perpustakaan di UiTM.
- b. Fungsi, Peranan dan Peraturan Bahagian Perpustakaan di UiTM.

F. Pengurusan Infrastruktur dan Infostruktur

- a. Struktur Organisasi Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur UiTM
- b. Fungsi, Peranan dan Peraturan Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur 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 8).

6. **Keputusan** : Lulus/ Gagal.
7. **Markah Lulus** : 60%
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 Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang dinyatakan dalam iklan.

14. **Pertanyaan** : Unit Kompetensi dan Pembangunan Kerjaya
Bahagian Kemajuan Kerjaya
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 Shah Alam
SELANGOR

BAHAN-BAHAN RUJUKAN

BAHAGIAN A (I) – 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. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- v. Arahan Keselamatan
- vi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- vii. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am MAMPU
- viii. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

BAHAGIAN A (II) – PENGETAHUAN MENGENAI UiTM, HAL EHWAL AKADEMIK, PELAJAR, KEWANGAN, PENGURUSAN PERPUSTAKAAN DAN PENGURUSAN INFRASTRUKTUR DAN INFOSTRUKTUR DI UiTM

- i. Pekeliling-pekelling UiTM
- ii. Buku Panduan Fakulti
- iii. Peraturan Akademik UiTM
- iv. Buku Panduan Pelajar UiTM
- v. Buku Panduan Staf UiTM
- vi. Buku Peraturan Kewangan
- vii. Perutusan Tahun Baru Naib Canselor
- viii. 21 Strategi Pengukuhan UiTM Abad Ke-21
- ix. Nilai dan Etika Staf Pentadbiran
- x. Buku Panduan Perpustakaan
- xi. Pekeliling/ Panduan Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur

Lampiran 1

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

BIL	JAWATAN	GRED	BAHAGIAN
1.	Pengawas Hutan	G11	A
2.	Pengawal Keselamatan	KP11	A



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

DISEDIAKAN OLEH:

BAHAGIAN KEMAJUAN KERJAYA, PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
SELANGOR

TARIKH SUKATAN PEPERIKSAAN DIKUATKUASAKAN:

JANUARI 2019

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

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan** : 1 Januari 2019
Dikuatkuasakan Oleh Universiti Teknologi MARA

2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Gred 19 hingga Gred 28 mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan/ Badan Berkanun serta hal ehwal pengurusan universiti.

3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai Gred 19 hingga Gred 28 yang dilantik:
 - i. Secara terus; atau
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL)

4. **Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan** : Pegawai-pegawai dari Gred 19 hingga Gred 28 yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN** seperti mana yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan bagi pegawai yang dilantik:
 - i. Secara terus; atau
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

Senarai pegawai yang layak adalah seperti di **Lampiran 1**.

5. **Sukatan peperiksaan:**

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

- A. **Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]**
 - a. Pelantikan
 - b. Pengambilan
 - c. Tarikh Pelantikan, Gaji Permulaan dan Pergerakan Gaji Tahunan
 - d. Tempoh Percubaan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Pelanjutan Tempoh Percubaan

- e. Kekananan
- f. Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pemberian Taraf Berpencen
- g. Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja
- h. Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan
- i. Pelantikan Pegawai kontrak
- j. Umur
- k. Pelbagai

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

- a. Tata kelakuan
- b. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- c. Hukuman Tatatertib
- d. Pegawai yang tertakluk kepada Prosiding Jenayah, dsb.
- e. Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja
- f. Penamatan Demi Kepentingan Awam
- g. Pelbagai

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

- a. Bertugas Rasmi di Dalam Negeri
 - i. Elaun Makan
 - ii. Elaun Harian
 - iii. Bayaran Sewa Hotel
 - iv. Elaun Gantian Tetap
 - v. Tambang Gantian
 - vi. Tambang Pengangkutan Awam
 - vii. Belanja Pelbagai
- b. Pendahuluan Diri
- c. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama

D. Perintah Am Bab C – Cuti

- a. Cuti yang diberi kerana perkhidmatan
- b. Cuti Rehat
- c. Cuti Separuh Gaji
- d. Cuti Tanpa Gaji
- e. Cuti atas sebab perubatan
 - i. Cuti Sakit
 - ii. Cuti Bersalin

- f. Cuti Haji
- g. Cuti Kerana Berkursus
- h. Cuti Tidak Berekod

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

- a. Rumah-Rumah Kediaman
- b. Tanggungjawab Pegawai yang Mendiami Rumah Kerajaan
- c. Kadar Sewa, Pembayaranannya dan Lain-Lain Bayaran

F. Perintah Am Bab F – Perubatan

- a. Peraturan Rawatan Perubatan untuk Pegawai-pegawai
- b. Bayaran dan Peraturan Wad
- c. Lembaga Perubatan

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

- a. Waktu Bekerja Pejabat
- b. Waktu Bekerja Bukan Pejabat
- c. Lebih Masa

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

- a. Pengurusan Am Pejabat
- b. Pentadbiran Sumber Manusia
- c. Keperibadian dan Keterampilan
- d. Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- e. Sistem Penyampaian Perkhidmatan
- f. Urusan Surat Kerajaan
- g. Pengurusan Fail
- h. Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- i. Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat
- j. Inventori dan Bekalan Pejabat

I. Arahan Perbendaharaan

- a. Akta Acara Kewangan 1957
- b. Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Kumpulan Wang Disatukan
 - Anggaran Hasil Perbelanjaan
 - Pindah Peruntukan dan Anggaran Tambahan

- Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Mengawal Terimaan, Bayaran dan Menyimpan Wang Awam (Am, Terimaan, Bayaran, Panjar, Kebangkarapan, Cek, Draf, Pindahan Dana Elektronik, Peti Besi atau Bilik Kebal)
 - Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja (Am, Perolehan dan Kontrak, Perkakasan dan Perisian ICT/ Peralatan Pejabat)
- Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira

J. Arahan Keselamatan

- a. Pendahuluan, Ancaman dan Tanggungjawab
- b. Keselamatan Fizikal
- b. Keselamatan Dokumen
- c. Keselamatan Peribadi

K. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)

- a. PKPA Bil. 2/91 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- b. PKPA Bil. 4/91 – Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- c. PKPA Bil. 6/91 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- d. PKPA Bil. 8/91 – Garis Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja
- e. PKPA Bil1/92 – Panduan Mengenai Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
- f. PKPA Bil.2/2002 – Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam
- g. PKPA Bil. 1/2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
- h. PKPA Bil. 2/2005 – Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicators (KPI)* dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
- i. PKPA Bil.1/2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- j. PKPA Bil.1/2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
- k. Lain-lain Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

L. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling

- a. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)

- b. Panduan Pelaksanaan MS ISO 9001:2008 Dalam Sektor Awam
- c. Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

M. Perhubungan Awam/Keterampilan Diri

- a. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- b. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal

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).

BAHAGIAN B – HAL EHWAL PENGURUSAN UNIVERSITI

A. Pengetahuan mengenai UiTM

- a. Struktur organisasi UiTM
- b. Sejarah UiTM
- c. Moto, Visi, Misi, Falsafah & Objektif UiTM
- d. Polisi dan Peraturan yang terpakai di UiTM
- e. Fungsi-fungsi Bahagian di UiTM

B. Hal Ehwal Akademik

- a. Peraturan Akademik UiTM
- b. Program-program Akademik UiTM
- c. Penyeliaan Akademik Pelajar

C. Hal Ehwal Pelajar

- a. Struktur Organisasi Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM
- b. Fungsi, Peranan dan Peraturan Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM

D. Hal Ehwal Kewangan

- a. Struktur Organisasi Pejabat Bendahari dan Bahagian Kewangan di UiTM
- b. Fungsi, Peranan dan Peraturan Pejabat Bendahari dan Bahagian Kewangan di UiTM

E. Pengurusan Perpustakaan

- a. Struktur Organisasi Bahagian Perpustakaan di UiTM.
- b. Fungsi, Peranan dan Peraturan Bahagian Perpustakaan di UiTM.

F. Pengurusan Infrastruktur dan Infostruktur

- a. Struktur Organisasi Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur UiTM
- b. Fungsi, Peranan dan Peraturan Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur UiTM

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

Soalan : 40 (Aneka Pilihan)

Masa : 1 jam

Calon-calun hanya dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan (bahan-bahan rujukan yang dibenarkan adalah seperti yang dinyatakan dalam muka surat 10).

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

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

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

6. **Keputusan** : Lulus/ Gagal.
7. **Markah Lulus** : i. Markah Lulus: 60% untuk setiap bahagian (kecuali Bahagian C)
ii. Bahagian C:
a. Markah lulus untuk Ujian Pengambilan Nota/ Nota Rintas adalah seperti yang dinyatakan dalam Bahagian C.
b. Bagi Kemahiran Asas Komputer (Ujian IT Skills Assessment and Certification) (ISAC), markah lulus ditetapkan oleh pihak INTAN/ JPA.
8. **Pengecualian** : Calon yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan dari Gred 19 hingga Gred 28 (lulus kesemua bahagian) adalah layak diberi pengecualian menduduki peperiksaan ini.
9. **Bahasa** : Bahasa Melayu
(Soalan dan Jawapan)
10. **Kaedah Permohonan** : i. Apabila iklan dibuka, pemohon perlu melengkapkan borang permohonan yang dimuat turun melalui Portal I-Staf UiTM dan dihantar melalui Ketua Bahagian Pentadbiran PTJ kepada urus setia Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar
ii. Ujian ISAC – Secara dalam talian di laman sesawang http://isac.intan.my/isac/main_page.php
11. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh** : i. Urus setia Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar
ii. Ujian ISAC – Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
iii. Ujian Pengambilan Nota/ Nota Rintas – Urus setia Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar
12. **Kekerapan Peperiksaan** : Satu (1) kali setahun kecuali Ujian ISAC (Ujian ISAC rujuk laman sesawang http://isac.intan.my/isac/main_page.php)
13. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang dinyatakan dalam iklan kecuali Ujian ISAC (Ujian ISAC rujuk laman sesawang http://isac.intan.my/isac/main_page.php)

14. **Pertanyaan** : Unit Kompetensi dan Pembangunan Kerjaya
Bahagian Kemajuan Kerjaya
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM

BAHAN-BAHAN RUJUKAN

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]
- ii. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- iii. Perintah-perintah Am:
 - Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
 - Bab C – Cuti
 - Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
 - Bab F – Perubatan
 - Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- iv. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- v. Arahan Keselamatan
- vi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
- vii. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am MAMPU
- viii. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

BAHAGIAN B – HAL EHWAL PENGURUSAN UNIVERSITI

- i. Pekeliling-pekelling UiTM
- ii. Buku Panduan Fakulti
- iii. Peraturan Akademik UiTM
- iv. Buku Panduan Pelajar UiTM
- v. Buku Panduan Staf UiTM
- vi. Buku Peraturan Kewangan
- vii. Perutusan Tahun Baru Naib Canselor
- viii. 21 Strategi Pengukuhan UiTM Abad Ke-21
- ix. Nilai dan Etika Staf Pentadbiran
- x. Buku Panduan Perpustakaan
- xi. Pekeliling/ Panduan Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur

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

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



**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
GRED 29 DAN KE ATAS**

DISEDIAKAN OLEH:

BAHAGIAN KEMAJUAN KERJAYA, PEJABAT PENDAFTAR
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
40450 SHAH ALAM
SELANGOR

TARIKH SUKATAN PEPERIKSAAN DIKUATKUASAKAN:

JANUARI 2019

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
GRED 29 DAN KE ATAS**

1. **Tarikh Sukatan** : 1 Januari 2019
Peperiksaan
Dikuatkuasakan Oleh
Universiti Teknologi
MARA

2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan umum yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian, tanggungjawab pegawai dan hal ehwal pengurusan universiti.

3. **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:
 - i. Secara terus; atau
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

4. **Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan** : Pegawai-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 dalam skim perkhidmatan bagi pegawai yang dilantik:
 - i. Secara terus; atau
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

Senarai pegawai yang layak adalah seperti di **Lampiran 1**.

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

A. Perintah-Perintah Am dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam

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

- b. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- c. Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
- d. Perintah Am Bab C – Cuti
- e. Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- f. Perintah Am Bab F – Perubatan
- g. Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

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

- a. Pengurusan Am Pejabat
- b. Pentadbiran Sumber Manusia
- c. Keperibadian dan Keterampilan
- d. Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- e. Sistem Penyampaian Perkhidmatan
- f. Urusan Surat Kerajaan
- g. Pengurusan Fail
- h. Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- i. Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat
- j. Inventori dan Bekalan Pejabat

C. Arahan Perbendaharaan/

- a. Akta Acara Kewangan 1957
- b. Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Kumpulan Wang Disatukan
 - Anggaran Hasil Perbelanjaan
 - Pindah Peruntukan dan Anggaran Tambahan
 - Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Mengawal Terimaan, Bayaran dan Menyimpan Wang Awam (Am, Terimaan, Bayaran, Panjar, Kebangkarapan, Cek, Draf, Pindahan Dana Elektronik, Peti Besi atau Bilik Kebal)
 - Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja (Am, Perolehan dan Kontrak, Perkakasan dan Perisian ICT/ Peralatan Pejabat)
 - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira

D. Arahan Keselamatan

- a. Tafsiran
- b. Pendahuluan, Ancaman dan Tanggungjawab
- c. Keselamatan Fizikal

- b. Keselamatan Dokumen
- c. Keselamatan Peribadi

E. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)

- a. PKPA Bil. 2/91 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- b. PKPA Bil. 4/91 – Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- c. PKPA Bil. 6/91 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- d. PKPA Bil. 8/91 – Garis Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja
- e. PKPA Bil.1/92 – Panduan Mengenai Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
- f. PKPA Bil.2/2002 – Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam
- g. PKPA Bil. 1/2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet & Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
- h. PKPA Bil. 2/2005 – Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicators (KPI)* dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
- i. PKPA Bil.1/2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- j. PKPA Bil.1/2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
- k. Lain-lain Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

F. Perhubungan Awam/Keterampilan Diri

- a. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- b. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
- c. Penyeliaan Berkesan

G. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling

- a. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)
- b. Panduan Pelaksanaan MS ISO 9001:2008 Dalam Sektor Awam
- c. Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

H. Perlembagaan Persekutuan

- a. Bahagian II – Kebebasan Asasi
- b. Bahagian IV – Persekutuan
- c. Bahagian V – Negeri-Negeri

- d. Bahagian VI – Perhubungan Antara Persekutuan Dengan Negeri-Negeri
- e. Bahagian IX – Badan Kehakiman
- f. Bahagian X – Perkhidmatan Awam

- I. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
- J. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- K. Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 (Akta 239)
- L. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
 - a. Bahagian IV - Pengurusan Rekod
 - b. Bahagian V - Pentadbiran Arkib
- M. Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
- N. Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan

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

Soalan : 40 (Aneka Pilihan)
Masa : 1 jam

Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan (bahan-bahan rujukan yang dibenarkan adalah seperti yang dinyatakan dalam muka surat 11 dan 12).

BAHAGIAN B – HAL EHWAL PENGURUSAN UNIVERSITI

- A. Pengetahuan mengenai UiTM**
 - a. Struktur organisasi UiTM
 - b. Sejarah UiTM
 - c. Moto, Visi, Misi, Falsafah & Objektif UiTM
 - d. Polisi dan Peraturan yang terpakai di UiTM
 - e. Fungsi-fungsi Bahagian di UiTM
 - f. Maklumat Am mengenai UiTM

- B. Hal Ehwal Akademik**
 - a. Peraturan Akademik UiTM
 - b. Program-program Akademik UiTM
 - c. Penyeliaan Akademik Pelajar

- d. Maklumat Am mengenai Hal Ehwal Akademik UiTM

C. Hal Ehwal Pelajar

- a. Struktur Organisasi Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM
- b. Fungsi, Peranan dan Peraturan Bahagian Hal Ehwal Pelajar UiTM
- c. Maklumat Am mengenai Hal Ehwal Pelajar UiTM

D. Hal Ehwal Kewangan

- a. Struktur Organisasi Pejabat Bendahari dan Bahagian Kewangan di UiTM
- b. Fungsi, Peranan dan Peraturan Pejabat Bendahari dan Bahagian Kewangan di UiTM
- c. Maklumat Am mengenai Hal Ehwal Kewangan UiTM

E. Pengurusan Perpustakaan

- a. Struktur Organisasi Bahagian Perpustakaan di UiTM.
- b. Fungsi, Peranan dan Peraturan Bahagian Perpustakaan di UiTM.
- c. Maklumat Am mengenai Perpustakaan di UiTM

F. Pengurusan Infrastruktur dan Infostruktur

- a. Struktur Organisasi Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur UiTM
- b. Fungsi, Peranan dan Peraturan Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur UiTM
- a. 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 11 dan 12).

BAHAGIAN C – SETIAUSAHA PEJABAT GRED N29

- a. Pengambilan Nota/ Nota Rintas 50 p.s.m. (Bahasa Malaysia)
- b. Kemahiran Asas Komputer (Ujian IT Skills Assessment and Certification - ISAC)

- 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.** dan tidak membuat kesalahan melebihi **4%**.
- ii. Calon-calon juga dikehendaki lulus Ujian IT Skills Assessment and Certification (ISAC). Maklumat lanjut boleh diperolehi daripada laman sesawang http://isac.intan.my/isac/main_page.php

BAHAGIAN D – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41 DAN PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S29

A. Pengetahuan Tentang Teori dan Proses Kaunseling

- a. Teori Pemusatan Insan (Person Centered Therapy) – Carl Rogers
- b. Rational Emotive Behavior Therapy – Albert Ellis
- c. Transactional Analysis – Eric Berne
- d. Teori Psikoanalisis (Psychoanalytic Therapy) – Sigmund Freud
- e. Teori Gestalt (Gestalt Therapy) – Friedrich Salomon Perls
- f. Model Egan – Gerald Egan

B. Kemahiran Kaunseling

- a. Kemahiran Mendengar
- b. Kemahiran Merumus
- c. Kemahiran Membuat Parafrasa
- d. Kemahiran Membuat Refleksi
- e. Kemahiran Membuat Konfrantasi
- f. Kemahiran Empati
- g. Kemahiran Menyoal
- h. Kemahiran Menentukan Arah (Focusing)

- i. Dorongan Minima
- j. Kemahiran Memerhati

C. Jenis/ Bentuk Kaunseling

- a. Kaunseling Individu
- b. Kaunseling Kelompok
- c. Kaunseling Komuniti
- d. Kaunseling Keluarga

D. Pembangunan Modal Insan

- a. Pembangunan dan Pemantapan Keluarga
- b. Pengurusan Stress
- c. Pengurusan Konflik
- d. Pengurusan Kemarahan
- e. Pengurusan Masa
- f. Motivasi

E. Undang-undang, Kod Etika dan Peraturan-Peraturan Jabatan

- b. Akta Kanak-Kanak 2001 [Akta 611]
- c. Akta Keganasan Rumah Tangga 1994 [Akta 521]
- d. Akta Kaunselor 1998 [Akta 580]
- e. Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor
- f. Peraturan-peraturan Kaunselor Kelakuan dan Tatatertib
- g. Pendaftaran dan Perakuan Amalan 1999 [P.U. (A) 545/1999]
- h. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1999
- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2005
- j. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2005
- k. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2006
- l. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2007
- m. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2007
- n. Piawaian Amalan Kaunseling – Bahagian Perkhidmatan Psikologi

PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41 SAHAJA

F. Konsultasi

- a. Perhubungan Mentor dan Mentee
- b. Pembentukan dan Perkembangan Pembimbing
- c. Rakan Sekerja

- d. Model-model Konsultasi:
 - i. Konsultasi Organisasi
 - ii. Konsultasi Kesihatan Mental
 - iii. Konsultasi Tingkah Laku
- e. Proses/ Tahap Konsultasi

G. Ujian Psikologi

- a. Pengenalan Kepada Ujian Psikologi
- b. Pentadbiran dan Penggunaan Ujian Psikologi
- c. Penggubalan Ujian Psikologi
- d. Pemarkahan dan Penganalisan Ujian Psikologi
- e. Aplikasi dan Pelaksanaan Hasil Ujian

H. Bengkel Interaktif Akta Kanak-Kanak 2001 [Akta 611]

Prinsip dan amalan Bengkel Interaktif sebagai perkhidmatan kaunseling selaras dengan kehendak Akta Kanak-Kanak 2001 [Akta 611] yang mengandungi:

- a. Matlamat, objektif dan strategi pelaksanaan program
- b. Prosedur pelaksanaan program
- c. Aktiviti penilaian dan intervensi
- d. Peranan dan tanggungjawab pegawai-pegawai yang terlibat

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

Soalan : 40 (Aneka Pilihan)

Masa : 1 jam

Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan (bahan-bahan rujukan yang dibenarkan adalah seperti yang dinyatakan dalam muka surat 11 dan 12).

6. **Keputusan** : Lulus/ Gagal.

7. **Markah Lulus** : i. Markah Lulus: 60% untuk setiap bahagian (kecuali Bahagian C)

ii. Bahagian C:

- a. Markah lulus untuk Ujian Pengambilan Nota/ Nota Rintas adalah seperti yang dinyatakan dalam Bahagian C.

b. Bagi Kemahiran Asas Komputer (Ujian IT Skills Assessment and Certification) (ISAC), markah lulus ditetapkan oleh pihak INTAN/ JPA.

8. **Pengecualian** : Pegawai-pegawai yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula bahagian tersebut.
9. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu
10. **Kaedah Permohonan** : i. Apabila iklan dibuka, pemohon perlu melengkapkan borang permohonan yang dimuat turun melalui Portal I-Staf UiTM dan dihantar melalui Ketua Bahagian Pentadbiran PTJ kepada urus setia Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar
ii. Ujian ISAC – Secara dalam talian di laman sesawang http://isac.intan.my/isac/main_page.php
11. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh** : i. Urus setia Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar
ii. Ujian ISAC – Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
iii. Ujian Pengambilan Nota/ Nota Rintas – Urus setia Bahagian Kemajuan Kerjaya, Pejabat Pendaftar
12. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun kecuali Ujian ISAC (Ujian ISAC rujuk laman sesawang http://isac.intan.my/isac/main_page.php)
13. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang dinyatakan dalam iklan kecuali Ujian ISAC (Ujian ISAC rujuk laman sesawang http://isac.intan.my/isac/main_page.php)
14. **Pertanyaan** : Unit Kompetensi dan Pembangunan Kerjaya
Bahagian Kemajuan Kerjaya
Jabatan Pengurusan Sumber Manusia Pejabat Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
40450 SHAH ALAM

BAHAN-BAHAN RUJUKAN

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]
- ii. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- iii. Perintah-perintah Am:
 - Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
 - Bab C – Cuti
 - Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
 - Bab F – Perubatan
 - Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- iv. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- v. Arahan Perbendaharaan
- vi. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
- vii. Arahan Keselamatan 1985
- viii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) dan Panduan Berkaitan
- ix. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- x. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
- xi. Penyeliaan Berkesan, Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd., Kuala Lumpur, Chek Mat (2000)
- xii. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am MAMPU
- xiii. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa
- xiv. Perlembagaan Persekutuan
- xv. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
- xvi. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- xvii. Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 (Akta 239)
- xviii. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

BAHAGIAN B – HAL EHWAL PENGURUSAN UNIVERSITI

- i. Pekeliling-pekeliling UiTM

- ii. Buku Panduan Fakulti
- iii. Peraturan Akademik UiTM
- iv. Buku Panduan Pelajar UiTM
- v. Buku Panduan Staf UiTM
- vi. Buku Peraturan Kewangan
- vii. Perutusan Tahun Baru Naib Canselor
- viii. 21 Strategi Pengukuhan UiTM Abad Ke-21
- ix. Nilai dan Etika Staf Pentadbiran
- x. Buku Panduan Perpustakaan
- xi. Pekeliling/ Panduan Pejabat Pembangunan Infrastruktur dan Infostruktur

**BAHAGIAN D – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41 DAN
PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S29**

- i. Kaunseling Organisasi: Modul 1, 2 dan 3 (Siri Peningkatan Kemahiran Kaunseling). W.P. Putrajaya: Kelab Kebajikan Perkhidmatan Psikologi (KEPSI)
- ii. Teori dan Amalan Psikoterapi. Amir Awang. (1987). Universiti Sains Malaysia, Pulau Pinang
- iii. Kaunseling: Teori, Proses dan Kaedah. Muhd Mansur Abdullah. (2000). (Siri Kemasyarakatan Fajar Bakti) (Edisi Kedua). Selangor
- iv. Psychological Consultation and Collaboration in School and Community Setting. Michael Dougherty, A. (2000). Brooks/Cole Publication. USA
- v. Psychological Testing: Principle, Application and Issues (5th Edition). Caplan, R.M & Saccuzo, D.P. (2001). Brooks/Cole Publication. USA
- vi. Community Counseling: Empowerment Strategies for A Society. Lewis, J.A, Lewis, M.D, Daniel, J.A & D'Andrea, M.J. (1998). Brooks/Cole Publication. USA
- vii. Theory and Practice of Group Counseling. Corey, G. (1990). Brooks/Cole, California
- viii. Family Therapy: History, Theory and Practice (3rd Edition). Gladding St. (2000). Prentice Hall, New Jersey
- ix. Asas Kaunseling Keluarga. Lily Mastura Harun dan Ramlan Hamzah. (2006). Pusat Penerbitan Universiti (UPENA), UiTM Shah Alam
- x. Groups Process and Practice (6th Edition). M.C & Corey, G. (2002). Brooks/Cole Publication. USA
- xi. Pengenalan Kaunseling Berkelompok. Sapora Sipon. (2003). McGraw-Hill (Malaysia) Sdn. Bhd. Malaysia
- xii. Kaunseling Individu. Maznah Baba & Zainal Madon. (2003). PTS Publication & Distribution Sdn. Bhd. Kuala Lumpur

Lampiran 1

**SKIM PERKHIDMATAN DI UiTM YANG DISYARATKAN MENDUDUKI
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN GRED 29 DAN KE ATAS**

KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (GRED 41)

BIL	JAWATAN	GRED	BAHAGIAN
1.	Penerbit Rancangan	B 41	A dan B
2.	Pereka	B 41	A dan B
3.	Pegawai Kebudayaan	B 41	A dan B
4.	Pegawai Penyediaan Makanan	C41	A dan B
5.	Pegawai Teknologi Maklumat	F41	A dan B
6.	Pengurus Taman/Ladang	G41	A dan B
7.	Pegawai Keselamatan	KP41	A dan B
8.	Pegawai Tadbir	N41	A dan B
9.	Pegawai Penerbitan	N41	A dan B
10.	Pengurus Asrama	N41	A dan B
11.	Pegawai Hal Ehwal Islam	S41	A dan B
12.	Pegawai Arkib	S41	A dan B
13.	Kurator	S41	A dan B
14.	Pegawai Belia dan Sukan	S41	A dan B
15.	Pegawai Kesatria	S41	A dan B
16.	Pegawai Psikologi	S41	A, B dan D
17.	Juruaudit	W41	A dan B
18.	Pegawai Kewangan	W41	A dan B

**SKIM PERKHIDMATAN DI UITM YANG DISYARATKAN MENDUDUKI
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN GRED 29 DAN KE ATAS**

KUMPULAN PELAKSANA (GRED 29)

BIL	JAWATAN	GRED	BAHAGIAN
1.	Penerbit Rancangan	B29	A dan B
2.	Pereka	B29	A dan B
3.	Pegawai Kebudayaan	B29	A dan B
4.	Artis Budaya	B29	A dan B
5.	Jurufotografi	B29	A dan B
6.	Penolong Pegawai Sains	C29	A dan B
7.	Penolong Pegawai Penyediaan Makanan	C29	A dan B
8.	Penolong Pegawai Perangkaan	E29	A dan B
9.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	FA29	A dan B
10.	Penolong Pegawai Pertanian	G29	A dan B
11.	Penolong Pegawai Veterinar	G29	A dan B
12.	Penolong Pengurus Taman / Ladang	G29	A dan B
13.	Penolong Pegawai Seni Bina	JA29	A dan B
14.	Penolong Arkitek Landskap	JA29	A dan B
15.	Pelukis Pelan/Penolong Jurutera	JA29	A dan B
16.	Penolong Juruukur Bahan	JA29	A dan B
17.	Penolong Juruukur	JA29	A dan B
18.	Penolong Juruukur Bangunan	JA29	A dan B
19.	Penolong Pegawai Keselamatan	KP29	A dan B
20.	Pegawai Eksekutif / Penolong Pegawai Tadbir	N29	A dan B
21.	Penolong Pegawai Penerbitan	N29	A dan B
22.	Penolong Pengurus Asrama	N29	A dan B
23.	Setiausaha Pejabat	N29	A, B dan C
24.	Penolong Pegawai Penyelidik	Q29	A dan B
25.	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	S29	A dan B
26.	Penolong Pegawai Arkib	S29	A dan B
27.	Penolong Kurator	S29	A dan B
28.	Penolong Pegawai Belia dan Sukan	S29	A dan B
29.	Penolong Pegawai Kesatria	S29	A dan B
30.	Penolong Pegawai Psikologi	S29	A, B dan D
31.	Penolong Akauntan	W29	A dan B
32.	Penolong Pegawai Penilaian	W29	A dan B
33.	Penolong Juruaudit	W29	A dan B