

BUKU PANDUAN SUKATAN PEPERIKSAAN DALAM PERKHIDMATAN (e-Sukatan)

Universiti Kebangsaan Malaysia

**BAHAGIAN SUMBER MANUSIA
JABATAN PENDAFTAR
JULAI 2024**

Hak Cipta / Copyright
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA, 2024

Hak cipta terpelihara. Tiada bahagian daripada terbitan ini boleh diterbitkan semula, disimpan untuk pengeluaran atau ditukarkan ke dalam sebarang bentuk atau dengan sebarang alat juga pun, sama ada dengan cara elektronik, gambar serta rakaman dan sebagainya tanpa kebenaran bertulis daripada UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA terlebih dahulu.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical including photocopy, recording, or any information storage and retrieval system, without permission in writing from UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA.

Diterbitkan di Malaysia oleh / Published in Malaysia by
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
Jabatan Pendaftar
Aras 5 Bangunan Canselori
43600 UKM Bangi Selangor Darul Ehsan
Malaysia

<https://www.ukm.my/pendaftar/>
e-mel: pdftar@ukm.edu.my

BUKU PANDUAN SUKATAN PEPERIKSAAN DALAM PERKHIDMATAN
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

AMANAT KEPIMPINAN

Assalamualaikum w.b.t dan Salam Sejahtera.

Saya merakamkan setinggi-tinggi penghargaan dan berbangga atas komitmen semua pihak dalam menerbitkan Buku Panduan Sukatan Peperiksaan Dalam Perkhidmatan Universiti Kebangsaan Malaysia Edisi 2024 secara digital ini.

Inisiatif menerbitkan buku ini pastinya dilaksanakan berasaskan lima (5) kebitaraan yang digariskan dalam Pelan Strategik T.E.R.A.S 2021-225, UKM yang menekankan aspek penghayatan ilmu yang dipelajari bagi memastikan perkembangan ilmu, proses pembinaan masyarakat terpelajar dan pembangunan universiti dapat bergerak seiring dengan perkembangan arena Pendidikan tinggi masa kini.

Sesuai dengan perkembangan semasa, buku panduan ini juga bertujuan untuk memberikan informasi secara inklusif dan terkini serta pendedahan awal mengenai sukatan yang diguna pakai di dalam peperiksaan perkhidmatan kepada warga UKM. Saya percaya buku ini akan dapat memberi manfaat kepada para calon yang disyaratkan untuk menduduki peperiksaan perkhidmatan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, peningkatan secara lantikan (PSL) serta bagi mereka yang ingin mendapatkan imbuhan kewangan atas tanggungjawab tambahan yang dilaksanakan.

Akhir kata, adalah diharapkan buku panduan ini dapat dimanfaatkan sepenuhnya oleh warga UKM agar urusan peperiksaan calon yang terlibat berjalan dengan lancar. Buku ini juga diharap dapat meningkatkan sumber produktiviti warga UKM secara optimum dan menyeluruh.

Sekian,

Prof. Dato' Gs. Ts. Dr. Mohd Ekhwan Hj. Toriman
Naib Canselor
Universiti Kebangsaan Malaysia

ALU-ALUAN PENDAFTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan Selamat Sejahtera.

Alhamdulillah, marilah kita bersama-sama merafakkan setinggi-tinggi kesyukuran ke hadrat Ilahi kerana dengan izin kurnia-Nya dapat saya nukilkan sepatah dua kata di dalam Buku Panduan Sukatan Peperiksaan Dalam Perkhidmatan Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM) Edisi 2024 yang telah berjaya diterbitkan secara digital.

Penghasilan buku ini adalah berlandaskan nilai T.E.R.A.S di bawah prakarsa nilai dan mutu sebagaimana peranan UKM adalah untuk membina mutu dan meningkatkan nilai warganya. Hasilnya adalah penyampaian perkhidmatan melalui pengurusan yang sistematik, pengurangan birokrasi dan juga penghapusan pembaziran. UKM juga mensasarkan warganya untuk memantapkan proses kerja baharu, melaksanakan proses peningkatan kemahiran (*upskilling*) dan pemahiran semula (*reskilling*) serta menempatkan staf dengan jawatan yang sepadan agar pihak universiti boleh meletakkan sumber manusia pada tempat yang bersesuaian.

Buku Panduan Sukatan Peperiksaan Dalam Perkhidmatan UKM ini merupakan salah satu agenda universiti untuk menghasilkan sebuah buku yang dapat dijadikan rujukan mengenai sukatan yang digunakan dalam peperiksaan perkhidmatan. Sehubungan dengan itu, staf yang disyaratkan untuk menduduki peperiksaan dalam perkhidmatan ini, haruslah mengambil inisiatif sendiri bagi mempersiapkan diri untuk menghadapi peperiksaan tersebut. Peperiksaan dalam perkhidmatan yang bakal diambil oleh semua staf bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan mahupun peningkatan secara lantikan ini bertujuan bagi membuktikan mereka telah mencapai tahap kompetensi yang diperlukan bagi perjawatan yang dimohon.

Akhir kata, saya ingin merakamkan ucapan syabas dan tahniah kepada pihak yang bertanggungjawab sama ada secara langsung atau tidak langsung dalam menjayakan penghasilan buku panduan ini.

Sekian, terima kasih.

HJ. ZANUDIN MOHD. DAUD
Menjalankan Fungsi Pendaftar
Universiti Kebangsaan Malaysia

AKRONIM DAN SINGKATAN

APB	Amalan Pertanian Baik
AUKU	Akta Universiti dan Kolej Universiti
BITK	Peperiksaan Bayaran Insentif Tugas Kewangan
CMGD	Sijil Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan
CNC	Sijil Perakuan Kerja Tidak Siap
CPC	Sijil Perakuan Kerja Siap
DOSH	Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
DPSIPT	Dasar Pembangunan Sukan Institusi Pengajian Tinggi
DSIPT	Dasar Pembangunan Sukan Institusi Pengajian Tinggi
DSM	<i>Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorder</i>
DSN	Dasar Sukan Negara
eP@UKM	Sistem e-Perolehan UKM
GAHP	Garis Panduan Amalan Penternakan
GBI	<i>Green Building Index</i>
ICT	Teknologi Maklumat dan Komunikasi (<i>Information and Communications Technology</i>)
INTAN	Institut Tadbiran Awam Negara
IPT	Institusi Pengajian Tinggi
ISAC	Penilaian Kemahiran ICT dan Pensijilan (ICT Skills Assessment and Certification)
ISMS	Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat
ITSM	<i>Information Technology Service Management</i>
JKKN	Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara
JKM	Jabatan Kebajikan Masyarakat
JKTK	Jawatankuasa Tetap Kewangan
JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam

KKM	Kementerian Kesihatan Malaysia
KPI	Indikator Prestasi Utama
Lol	Surat Pernyataan Hasrat (<i>Letter of Intent</i>)
LPPA	Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
MAMPU	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia
MARC	<i>MAchine-Readable Cataloging</i>
MBJ	Mesyuarat Bersama Jabatan
MoA	Memorandum Perjanjian (<i>Memorandum of Agreement</i>)
MoU	Memorandum Persefahaman (<i>Memorandum of Understanding</i>)
MPSAS	<i>The Malaysian Public Sector Accounting Standard</i>
MPU	Mesyuarat Pengurusan Universiti
MSCP	<i>Malaysian Society of Clinical Psychology</i>
MyPPSM	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia
MyRA	<i>Malaysia Research Assessment</i>
NACP	Pelan Antirasuah Nasional
NCD	Noncommunicable Disease
NGO	Pertubuhan Bukan Kerajaan
OKU	Orang Kurang Upaya
OPAC	Katalog Awam dalam Talian
OSHA	<i>Occupational Safety and Health Administration</i>
PHCTM	Perpustakaan Hospital Canceled Tuanku Muhriz
PKPA	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
PSL	Peningkatan Secara Lantikan
PTj	Pusat Tanggungjawab
PTK	Penilaian Tahap Kecekapan
PTSL	Perpustakaan Tun Seri Lanang

PVM	Protokol Veterinar Malaysia
RDA	<i>Resource Description and Access</i>
SKMM	Suruhanjaya Multimedia dan Komunikasi Negara
SOP	<i>Standard Operating Procedure</i>
SPAN	Sistem Pengurusan Amalan Nilai
SPK	Sistem Pengurusan Kualiti
SPKPPP	Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajaran dan Perkhidmatan
UKM	Universiti Kebangsaan Malaysia
UPRS	Program Pembimbing Rakan Siswa
USIM	Universiti Sains Islam Malaysia

SENARAI KANDUNGAN

AMANAT KEPIMPINAN	iii
ALU-ALUAN PENDAFTAR	iv
AKRONIM DAN SINGKATAN SENARAI KANDUNGAN	v
BAB 1: PENDAHULUAN	1
BAB 2: SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN	6
2.1 Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan - Kertas I (Kertas Umum)	7
Gred 41 dan 29	7
Gred 11 - 19	11
2.2 Sukatan Peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) - Kertas I (Perintah Am, Arahan Pentadbiran, Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Stor)	16
Gred 41 dan 29	16
2.3 Sukatan Peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) - Kertas III (Perlembagaan dan Undang-Undang Umum)	20
Gred 41 dan 29	20
2.4 Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan dan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) - Kertas II (Kertas Subjek Jabatan)	23
Skim Bakat dan Seni (B) – Gred 41 dan 29	23
Pereka (B41)	23
Pegawai Kebudayaan (B41)	25
Pegawai Penerbit Rancangan (B41)	28
Pegawai Kebudayaan (B29)	30
Penerbit Rancangan (B29)	33
Skim Bakat dan Seni (B) – Gred 19	36
Pereka (B19)	37
Penerbit Rancangan (B19)	39
Artis Budaya (B19)	41
Skim Sains (C) – Gred 29	42
Penolong Pegawai Sains (C29)	42
Pembantu Makmal (C19)	45
Skim Sistem Maklumat (F) – Gred 41 dan 29	47
Pegawai Teknologi Maklumat (F41)	47
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat(FA29)	51
Skim Sistem Maklumat (F) – Gred 19	53
Skim Pertanian (G) – Gred 29	56
Penolong Pegawai Pertanian (G29)	56
Penolong Pegawai Veterinar (G29)	59
Skim Kejuruteraan (J) – Gred 29	61
Penolong Juruukur Bahan (JA29)	61
Jurutera (JA29)	67
Penolong Arkitek Landskap (JA29)	69
Penolong Pegawai Seni Bina (JA29)	72
	viii

Skim Kejuruteraan (J) – Gred 19	75
Pelukis Pelan (JA19)	75
Skim Keselamatan dan Pertahanan Awam (K) – Gred 41 dan 29	79
Pegawai Keselamatan (KP41)	79
Penolong Pegawai Keselamatan (KP29)	82
Skim Keselamatan dan Pertahanan Awam (K) – Gred 19 dan 11	84
Pembantu Keselamatan (KP19)	84
Pengawal Keselamatan (KP11)	86
Skim Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) - Gred 41 dan 29	88
Pegawai Tadbir (N41)	88
Pegawai Penerbitan (N41)	92
Penolong Pegawai Tadbir (N29)	94
Penolong Pegawai Penerbitan (N29)	98
Setiausaha Pejabat (N29)	100
Skim Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) – Gred 19	102
Pembantu Setiausaha Pejabat (N19)	102
Pembantu Tadbir [Perkeranian/ Operasi] (N19)	105
Skim Sosial (S) – Gred 41 dan 29	109
Pegawai Belia dan Sukan (S41)	110
Pegawai Hal Ehwal Islam (S41)	112
Pegawai Psikologi (S41)	114
Kurator (S41)	117
Pegawai Pembangunan Masyarakat (S41)	120
Penolong Pegawai Belia dan Sukan (S29)	122
Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam (S29)	124
Penolong Pustakawan (S29)	126
Penolong Kurator (S29)	131
Skim Perubatan dan Kesihatan (U) – Gred 19	133
Juruteknik Perubatan U19 (Prostetik & Orthotik)	133
Juruteknik Perubatan U19 (Kecemasan)	135
Skim Kewangan (W) – Gred 41 dan 29	137
Pegawai Kewangan (W41)	137
Penolong Akauntan (W29)	140
Skim Kewangan (W) – Gred 19	142
Pembantu Tadbir Kewangan/ Pembantu Akauntan (W19)	142
BAB 3: JAWATANKUASA YANG TERLIBAT DALAM PELAKSANAAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN	145
3.1 Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM	145
3.2 Panel Peperiksaan Perkhidmatan UKM	146
3.3 Penggubal dan Pemeriksa Kertas Soalan	147
BAB 4: PROSES PELAKSANAAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN	148
SENARAI RUJUKAN	151
SENARAI PENGARANG	152

BAB 1: PENDAHULUAN

Peperiksaan adalah salah satu kaedah penilaian yang digunakan untuk mengukur tahap pengetahuan, dan pemahaman seseorang individu terhadap sesuatu bidang. Dalam konteks penjawat awam termasuk Badan Berkanun Persekutuan, peperiksaan dilaksanakan untuk memastikan pegawai yang dilantik telah mencapai kompetensi yang diperlukan berdasarkan bidang tugas perjawatan masing-masing. Oleh itu, pegawai yang berkhidmat dalam Perkhidmatan Awam disyaratkan untuk menduduki peperiksaan dalam perkhidmatan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, mendapatkan faedah kewangan dan juga peningkatan secara lantikan (PSL).

Syarat-syarat peperiksaan yang dikenakan kepada pegawai dalam perkhidmatan Kerajaan adalah sebagaimana yang disyaratkan dalam skim-skim perkhidmatan berkaitan. Dalam konteks UKM, skim perkhidmatan tersebut adalah seperti yang disenaraikan dalam **Jadual 1**. Dengan adanya syarat-syarat ini, pegawai yang dikehendaki mengambil peperiksaan mestilah mempunyai inisiatif masing-masing bagi melengkapkan diri untuk menghadapi peperiksaan tersebut.

Jadual 1: Skim perkhidmatan di UKM yang mensyaratkan peperiksaan perkhidmatan.

BIL	JAWATAN	GRED	GRED		
			KERTAS 1	KERTAS 2	KERTAS 3
Kumpulan Pengurusan Dan Profesional					
1	Penerbit Rancangan	B 41, 43, 47, 51,53	/	/	
2	Pereka	B 41, 43, 47, 51,53	/	/	
3	Pegawai Kebudayaan	B 41, 43, 47, 51,53	/	/	
4	Pegawai Teknologi Maklumat	F41	/	/	
5	Pegawai Keselamatan	KP41	/	/	
6	Pegawai Tadbir	N41	/	/	
7	Pegawai Penerbitan	N41	/	/	
8	Pegawai Hal Ehwal Islam	S41	/	/	
9	Kurator	S41	/	/	
10	Pegawai Belia dan Sukan	S41	/	/	
11	Pegawai Psikologi	S41	/	/	
12	Pegawai Kewangan	W41	/	/	
KUMPULAN PELAKSANA					
13	Penerbit Rancangan	B 29, 31, 37	/	/	

BIL	JAWATAN	GRED	GRED		
			KERTAS 1	KERTAS 2	KERTAS 3
14	Pereka	B 29, 31, 37	/	/	
15	Pegawai Kebudayaan	B 29, 31, 37	/	/	
16	Penolong Pegawai Sains	C29	/	/	
17	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	FA29	/	/	
18	Penolong Pegawai Pertanian	G29	/	/	
19	Penolong Pegawai Veterinar	G29	/	/	
20	Penolong Pegawai Seni Bina	JA29	/	/	
21	Penolong Arkitek Lanskap	JA29	/	/	
22	Pelukis Pelan/ Penolong Jurutera	JA29	/	/	
23	Penolong Juruukur Bahan	JA29	/	/	
24	Penolong Juruukur Bangunan	JA29	/	/	
25	Penolong Pegawai Keselamatan	KP29	/	/	
26	Penolong Pegawai Tadbir	N29	/	/	
27	Penolong Pegawai Penerbitan	N29	/	/	
28	Setiausaha Pejabat	N29	/	/	/
29	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	S29	/	/	
30	Penolong Kurator	S29	/	/	
31	Penolong Pustakawan	S29	/	/	
32	Penolong Pegawai Belia dan Sukan	S29	/	/	
33	Penolong Akauntan	W29	/	/	
34	Penerbit Rancangan	B19	/	/	

BIL	JAWATAN	GRED	GRED		
			KERTAS 1	KERTAS 2	KERTAS 3
35	Artis Budaya	B19	/	/	
36	Pereka	B19	/	/	
37	Pembantu Makmal	C19	/	/	
38	Juruteknik Komputer	FT19	/	/	
39	Pembantu Veterinar	G19	/	/	
40	Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)	JA19	/	/	
41	Pelukis Pelan (Senibina)	JA19	/	/	
42	Pembantu Keselamatan	KP19	/	/	
43	Pembantu Hal Ehwal Islam	S19	/	/	
44	Pembantu Pustakawan	S19	/	/	
45	Pembantu Belia dan Sukan	S19	/	/	
46	Juruteknik Perubatan	U19	/	/	
47	Pembantu Setiausaha Pejabat	N19	/	/	/
48	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)	N19	/	/	/
49	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W19	/	/	/

Pelaksanaan Peperiksaan Perkhidmatan juga adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan dan Universiti seperti di **Jadual 2**.

Jadual 2: Peraturan-peraturan berkaitan peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan dan Universiti

Bil.	Punca Kuasa	Tajuk	Catatan (Kelulusan MPU/LPU)
Peraturan yang masih berkuatkuasa dah dipatuhi			
1.	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia – Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2022).	Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan Awam	Kelulusan LPU Bil. 4 2022 bertarikh 3 Jun 2022

Bil.	Punca Kuasa	Tajuk	Catatan (Kelulusan MPU/LPU)
2.	Pekeliling Perbendaharaan WP 1.9 2013	Peraturan Bayaran Saguhati Bagi Pelaksanaan Penilaian Tahap Kecekapan (PTK)	Kekal
3.	Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2011	Peperiksaan Perkhidmatan Awam	Kekal
4.	<p>Punca Kuasa Implement Sistem Penilaian Kemahiran ICT dan Pensijilan bagi Penjawat Awam [ICT Skills Assessment & Certification (ISAC)]</p> <p>Menggantikan Ujian Menaip 18 P.S.M kepada Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N19, Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N19, Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W19, Pegawai Khidmat Pelanggan Gred N19 dan Setiausaha Pejabat Gred N29</p>	Berkuat kuasa mulai 1 Januari 2017, Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam (LPPA) telah menetapkan supaya Penilaian ISAC yang dijalankan oleh INTAN	Kekal
Peraturan yang terbatal			
5.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1985	Pakaian Masa Bekerja dan Semasa Menghadiri Upacara-upacara Rasmi bagi Pegawai-Pegawai Awam	Terbatal kerana menerima pakai Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2011.
6.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1983	Penubuhan Jawatankuasa Kerja Tetap Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam	Terbatal
7.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 1982	Peraturan Tatatertib dalam Peperiksaan Perkhidmatan	Terbatal kerana menerima pakai ceraihan UP.8.1.2 Peraturan tatatertib dalam peperiksaan perkhidmatan

Bil.	Punca Kuasa	Tajuk	Catatan (Kelulusan MPU/LPU)
			yang telah diluluskan oleh LPU pada 3 Jun 2022.

BAB 2: SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN

Sukatan peperiksaan adalah dokumen yang dirujuk oleh penggubal soalan semasa membangunkan kertas soalan dan skema jawapan. Sukatan ini juga turut menjadi rujukan kepada calon sebagai persediaan untuk menghadapi peperiksaan.

Sehubungan itu, sukatan peperiksaan perlu melalui proses perakuan oleh Panel Peperiksaan Perkhidmatan UKM dan kelulusan Majlis Peperiksaan UKM sebelum sukatan tersebut boleh dirujuk.

Panel Peperiksaan Perkhidmatan UKM melalui mesyuaratnya bertarikh 5 April 2023 telah bersetuju untuk menerapkan Taksonomi Bloom sebagai mekanisme untuk menentukan aras kesukaran semasa membangunkan soalan Peperiksaan Perkhidmatan dan PSL. Penetapan ini adalah bagi memastikan soalan yang dibangunkan berkualiti dan dapat mengukur kompetensi staf dengan lebih tepat. Panel Peperiksaan Perkhidmatan UKM dalam mesyuarat yang sama telah menetapkan Aras Taksonomi Kognitif mengikut tahap kompetensi yang perlu diukur berdasarkan gred perjawatan seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3: Pemetaan Aras Taksonomi Kognitif mengikut gred jawatan

Kod Taksonomi Kognitif	Aras Taksonomi Kognitif	Gred Perjawatan	Peratusan Taburan Taksonomi Kognitif berdasarkan Aras
C1	Mengingati	Gred 11-19	C3 = 30%
C2	Memahami		C2 = 40%
			C1 = 30%
C3	Mengaplikasi	Gred 29	C5 + C6 = 30%
C4	Menganalisis		C3 + C4 = 50%
			C1 + C2 = 20%
C5	Menilai	Gred 41	C5 + C6 = 50%
C6	Mencipta		C3 + C4 = 30%
			C1 + C2 = 20%

Sukatan peperiksaan adalah berbeza mengikut jenis peperiksaan, skim dan gred perjawatan yang disenaraikan pada **Perkara 2.1 – 2.4**.

2.1 Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan - Kertas I (Kertas Umum)

Gred 41 dan 29

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 41 dan 29 bagi Skim berkaitan yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : Sembilan (9) Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Lima (5) Soalan
7. Masa menjawab : 2 jam 30 minit
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Bilangan Soalan (9)

A. Sejarah Penubuhan dan Perkembangan Universiti	2 (Wajib Jawab)
a) Sejarah penubuhan UKM	1 Soalan)
b) Pelan Strategik UKM	
c) Perkembangan UKM	

B. Pengurusan Integriti dan Perundangan	1
a) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)	
b) Pelan Integriti UKM	
c) Pelan Antirasuah Nasional (NACP) 2019-2023	
d) Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)	
e) Perlembagaan UKM	
C. Pengurusan Organisasi	1
a) Kepimpinan dalam Organisasi	
b) Gelagat Organisasi	
D. Pengurusan & Pentadbiran Pejabat	1
a) Pengurusan Pejabat	
b) Pengurusan Mesyuarat	
c) Pengurusan Fail dan Rekod	
d) Pengurusan Inventori dan Bekalan Pejabat	
e) Kemudahan universiti/ staf	
f) Governan (Lembaga Pengarah Universiti (LPU), Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU), Mesyuarat Bersama Jabatan (MBJ), Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)	
g) Pengurusan Ruang	
h) Pengurusan surat-menyurat	
E. Peraturan-peraturan Pegawai Awam dan Perintah Am	1
a) Perjawatan	
b) Pelantikan, Perkhidmatan kenaikan pangkat, penamatan perkhidmatan dan Persaraan	
c) Latihan	
d) Disiplin dan Tatatertib	
e) Pengurusan cuti	

- f) Penilaian Prestasi
- g) Gaji dan Elaun-elaun Perkhidmatan
- h) Kemudahan Perubatan
- i) Waktu Bekerja dan Lebih Masa

Nota: Semua bab dalam Perintah Am

F. Pengurusan Kewangan Universiti 1

- a) Penjanaan
- b) Pengurusan Aset
- c) Perolehan (Pembelian/ pembayaran/ urusan sebut harga)
- d) Pengurusan Stor
- e) Pengurusan Panjar wang runcit
- f) Pengurusan Belanjawan

G. Imej, Citra dan Etiket 1

- a) Pengurusan Protokol dan Acara
- b) Pengurusan Keperibadian dan Keterampilan Diri
- c) Etika Perkhidmatan Awam/ Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan sokongan
- d) Nilai-nilai Murni
- e) Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam (Badan Berkanun Persekutuan)

H. Pengurusan Prasarana dan Penyelenggaraan 1

- a) Pengurusan Fasiliti dan Logistik
- b) Pengurusan Penyelenggaraan

Senarai Rujukan:

Akta & Pelan Integriti UKM dan Garis Panduan yang berkaitan

Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

Garis Panduan Pengurusan Dasar Pemisah Bagi Pegawai Berprestasi Rendah UKM

Garis Panduan/ Polisi Kewangan (Bendahari & Perbendaharaan)

Laman Sesawang Perpustakaan Tun Seri Lanang (Muzium)

Laman Sesawang Pusat Strategi UKM

Nilai Perkhidmatan Awam/Pekeliling dalam Perkhidmatan/ Sistem Penyampaian Perkhidmatan/ Garis Panduan Pengurusan Acara Pusat Komunikasi Korporat UKM, 6 Ciri Amalan Nilai SPAN 2.0

Pekeliling Bendahari

Pekeliling Jabatan Pendaftar

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Panduan Pentadbiran Dan Pengurusan Pejabat, Versi 1.0 (2022), Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia

Polisi, Prosedur dan Garis Panduan mengikut tatacara yang ditetapkan oleh JPP UKM.

Gred 11 - 19

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 11 sehingga 19 bagi Skim berkaitan yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : 40 Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : 40 Soalan
7. Masa menjawab : 1 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Aneka pilihan
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

A. Sejarah Penubuhan dan Perkembangan Universiti

6

- a) Sejarah penubuhan UKM
- b) Pelan Strategik UKM
- c) Perkembangan UKM

B. Pengurusan Integriti dan Perundangan

6

- a) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- b) Pelan Integriti UKM
- c) Pelan Antirasuah Nasional (NACP) 2019-2023
- d) Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)
- e) Perlembagaan UKM

C. Pengurusan Organisasi

4

- c) Kepimpinan dalam Organisasi
- d) Gelagat Organisasi

D. Pengurusan dan Pentadbiran Pejabat

6

- a) Pengurusan Pejabat
- b) Pengurusan Mesyuarat
- c) Pengurusan Fail dan Rekod
- d) Pengurusan Inventori dan Bekalan Pejabat
- e) Kemudahan universiti/ staf
- f) Governan (LPU, MPU, MBJ, JKTK)
- g) Pengurusan Ruang
- h) Pengurusan surat-menyurat

E. Peraturan-peraturan Pegawai Awam dan Perintah Am

6

- a) Perjawatan

- b) Pelantikan, Perkhidmatan kenaikan pangkat, penamatan perkhidmatan dan Persaraan
- c) Latihan
- d) Disiplin dan Tatatertib
- e) Pengurusan cuti
- f) Penilaian Prestasi
- g) Gaji dan Elaun-elaun Perkhidmatan
- h) Kemudahan Perubatan
- i) Waktu Bekerja dan Lebih Masa

Nota: Semua bab dalam Perintah Am

F. Pengurusan Kewangan Universiti 4

- a) Penjanaan
- b) Pengurusan Aset
- c) Perolehan (Pembelian/ pembayaran/ urusan sebut harga)
- d) Pengurusan Stor
- e) Pengurusan Panjar wang runcit
- f) Pengurusan Belanjawan

G. Imej, Citra dan Etiket 4

- a) Pengurusan Protokol dan Acara
- b) Pengurusan Keperibadian dan Keterampilan Diri
- c) Etika Perkhidmatan Awam/ Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan sokongan
- d) Nilai-nilai Murni
- e) Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam (Badan Berkanun Persekutuan)

H. Pengurusan Prasarana dan Penyelenggaraan 4

- a) Pengurusan Fasiliti dan Logistik
- b) Pengurusan Penyelenggaraan

Senarai Rujukan:

Akta & Pelan Integriti UKM dan Garis Panduan yang berkaitan

Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000

Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994

Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009

Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 (AUKU)

Dewan Bahasa dan Pustaka. 2024. Laman web Jendela Pustaka: Dewan Bahasa dan Pustaka (<https://dewansastera.jendeladb.my/t/zaba/>) [10 Jun 2024]

Etika perkhidmatan awam, INTAN

Garis Panduan Pendaftaran dan Penawanan Rekod

Garis Panduan Penyelenggaraan (Bangunan/ Ruang Kerja/ Utiliti/ Aset Alih) dan Kalibrasi Peralatan

Garis Panduan/ Polisi Kewangan (Bendahari & Perbendaharaan)

Laman Sesawang Perpustakaan Tun Seri Lanang (Muzium)

Laman Sesawang Pusat Strategi UKM

Laman web/ Portal Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SRPM)

Nilai Perkhidmatan Awam/Pekeliling dalam Perkhidmatan/ Sistem Penyampaian Perkhidmatan/ Garis Panduan Pengurusan Acara Pusat Komunikasi Korporat UKM, 6 Ciri Amalan Nilai SPAN 2.0

Pekeliling Jabatan Pendaftar

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

Pelan Tindakan Integriti UKM 2021-2025 (boleh diakses di laman web/ portal Unit Integriti & Ombudsman UKM) Pengurusan Pejabat Versi 1.0 2022

Polisi, Prosedur dan Garis Panduan mengikut tatacara yang ditetapkan oleh JPP UKM.

Mokhtar Mohd. Tohar. *Protokol Dan Etiket Dalam Pengurusan Dan Menghadiri Majlis.*

Fadzillah Abdullah. *Protokol Dan Etiket Sosial Untuk Pemimpin Pendidikan.*

Universiti Kebangsaan Malaysia. 2024. Laman web Universiti Kebangsaan Malaysia (<https://www.ukm.my/portalukm/ms/sejarah-ukm>) [10 Jun 2024]

Universiti Kebangsaan Malaysia. 2024. Laman web Pusat Strategi UKM (<https://www.ukm.my/strategi-ukm>). [10 Jun 2024]

Zafir Khan Mohd Makhbul, Mohd Hizam Hanafiah, Fazilah Mohmad Hasun. 2022. *Pengurusan Organisasi Berdaya Saing*. Bangi: Penerbit UKM

Zafir Khan Mohd Makhbul, Mohd Hizam Hanafiah, Fazilah Mohmad Hasun. 2022. *Kelakuan Organisasi*. Bangi: Penerbit UKM

2.2 Sukatan Peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) - Kertas I (Perintah Am, Arahan Pentadbiran, Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Stor)

Gred 41 dan 29

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Untuk menguji kemahiran seseorang pegawai berdasarkan kepada pengalaman dan pengetahuan dalam tugas-tugas harian.
3. Tujuan Peperiksaan :
 - i. Untuk mengukur kesesuaian seseorang pegawai dari segi potensinya untuk menjawat jawatan dalam skim perkhidmatan
 - ii. Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke Skim berkaitan melalui peningkatan secara lantikan
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pegawai-pegawai yang TELAH DISAHKAN dalam perkhidmatan daripada skim perkhidmatan yang memohon untuk kenaikan pangkat ke jawatan berikut:
 - i. Gred 41: (Pengurus Asrama (N); Pegawai Tadbir (N); Pegawai Belia dan Sukan (S); Pegawai Kewangan (W); dan Pegawai Pembangunan Masyarakat (S)
 - ii. Gred 29: Juruteknik (J); Penolong Pegawai Tadbir (N); Penolong Pengurus Asrama (N); Penolong Pegawai Perpustakaan (S); Penolong Pegawai Keselamatan (KP) Penolong Pegawai Penerbitan (N); dan Penolong Akauntan (W) Calon PSL perlu membuat permohonan menggunakan borang permohonan.
5. Jumlah soalan : 9 Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Lima (5) Soalan
7. Masa menjawab : 2 jam 30 minit
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

	Bilangan Soalan (9)
A. Sejarah Penubuhan & Perkembangan Universiti	2 (Wajib jawab 1)
a) Sejarah penubuhan UKM	
b) Pelan Strategik UKM	
c) Perkembangan UKM	
B. Pengurusan Integriti & Perundangan	1
a) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)	
b) Pelan Integriti UKM	
c) Pelan Antirasuah Nasional (NACP) 2019-2023	
d) Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)	
e) Perlembagaan UKM	
C. Pengurusan Organisasi	1
a) Kepimpinan dalam Organisasi	
b) Gelagat Organisasi	
D. Pengurusan & Pentadbiran Pejabat	1
a) Pengurusan Pejabat	
b) Pengurusan Mesyuarat	
c) Pengurusan Fail dan Rekod	
d) Pengurusan Inventori dan Bekalan Pejabat	
e) Kemudahan universiti/staf	
f) Governan (LPU, MPU, MBJ, JKTK)	
g) Pengurusan Ruang	
h) Pengurusan surat-menyurat"	

E. Peraturan-peraturan Pegawai Awam dan Perintah Am 1

- a) Perjawatan
- b) Pelantikan, Perkhidmatan kenaikan pangkat, penamatan perkhidmatan dan Persaraan
- c) Latihan
- d) Disiplin dan Tatatertib
- e) Pengurusan cuti
- f) Penilaian Prestasi
- g) Gaji dan Elaun-elaun Perkhidmatan
- h) Kemudahan Perubatan
- i) Waktu Bekerja dan Lebih Masa

Nota: Semua bab dalam Perintah Am

F. Pengurusan Kewangan Universiti 1

- a) Penjanaan
- b) Pengurusan Aset
- c) Perolehan (Pembelian/ pembayaran/ urusan sebut harga)
- d) Pengurusan Stor
- e) Pengurusan Panjar wang runcit
- f) Pengurusan Belanjawan

G. Imej, Citra dan Etiket 1

- a) Pengurusan Protokol dan Acara
- b) Pengurusan Keperibadian dan Keterampilan Diri
- c) Etika Perkhidmatan Awam/ Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan sokongan
- d) Nilai-nilai Murni
- e) Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam (Badan Berkanun Persekutuan)

H. Pengurusan Prasarana dan Penyelenggaraan 1

- a) Pengurusan Fasiliti dan Logistik
- b) Pengurusan Penyelenggaraan

Senarai Rujukan:

Akta & Pelan Integriti UKM dan Garis Panduan yang berkaitan

Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

Garis Panduan Pengurusan Dasar Pemisah Bagi Pegawai Berprestasi Rendah UKM

Garis Panduan/ Polisi Kewangan (Bendahari & Perbendaharaan)

Laman Sesawang Perpustakaan Tun Seri Lanang (Muzium)

Laman Sesawang Pusat Strategi UKM

Nilai Perkhidmatan Awam/Pekeliling dalam Perkhidmatan/ Sistem Penyampaian Perkhidmatan/ Garis Panduan Pengurusan Acara Pusat Komunikasi Korporat UKM, 6 Ciri Amalan Nilai SPAN 2.0

Pekeliling Bendahari

Pekeliling Jabatan Pendaftar

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Panduan Pentadbiran Dan Pengurusan Pejabat, Versi 1.0 (2022), Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia

Polisi, Prosedur dan Garis Panduan mengikut tatacara yang ditetapkan oleh JPP UKM.

2.3 Sukatan Peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) - Kertas III (Perlembagaan dan Undang-Undang Umum)

Gred 41 dan 29

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Untuk menguji kemahiran seseorang pegawai berdasarkan kepada pengalaman dan pengetahuan dalam tugas-tugas harian.
3. Tujuan Peperiksaan :
 - i. Untuk mengukur kesesuaian seseorang pegawai dari segi potensinya untuk menjawat jawatan dalam skim perkhidmatan
 - ii. Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke Skim berkaitan melalui peningkatan secara lantikan
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pegawai-pegawai yang TELAH DISAHKAN dalam perkhidmatan daripada skim perkhidmatan yang memohon untuk kenaikan pangkat ke jawatan berikut:
 - i. Gred 41: (Pengurus Asrama (N); Pegawai Tadbir (N); Pegawai Belia dan Sukan (S); Pegawai Kewangan (W); dan Pegawai Pembangunan Masyarakat (S)
 - ii. Gred 29: Juruteknik (J); Penolong Pegawai Tadbir (N); Penolong Pengurus Asrama (N); Penolong Pegawai Perpustakaan (S); Penolong Pegawai Keselamatan (KP) Penolong Pegawai Penerbitan (N); dan Penolong Akauntan (W) Calon PSL perlu membuat permohonan menggunakan borang permohonan.
5. Jumlah soalan : Lapan (8) Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Lima (5) Soalan
7. Masa menjawab : 2 jam 30 minit
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

A. Perundangan dan Perlembagaan 3

- a) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- b) Tatakelakuan dan Pengurusan Tatatertib Pegawai Awam
- c) Pelan Integriti UKM
- d) Akta Universiti dan Kolej Universiti (AUKU)
- d) Perlembagaan Universiti

B. Akta Pencegahan Rasuah 2

C. Gangguan Seksual 2

D. Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1

- a) Dasar Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- b) Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- c) Pengurusan Risiko
- d) Amalan dan Peraturan Berkaitan Dengan Keselamatan Bengkel dan Peralatan Latihan
- e) Program Pencegahan dan Latihan Kebakaran
- f) Prosedur dan Pertolongan Cemas

Senarai Rujukan:

Akta Pencegahan Rasuah, Pelan Antirasuah Nasional (NACP) 2019-2023

Akta, Pelan Integriti UKM dan Garis Panduan yang berkaitan

Dasar dan Kod Amalan Pengendalian Aduan dan Pencegahan Gangguan Seksual UKM (Pindaan 2021) - boleh diakses di laman web/portal Unit Integriti & Ombudsman UKM

Dasar Keselamatan, Kesihatan dan Persekitaran Pekerjaan Universiti Kebangsaan Malaysia

Malaysia. 1994. *Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan*

Malaysia. 2018. *Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2018*

Perlembagaan Universiti Kebangsaan Malaysia

Unit Integriti dan Ombudsman. 2021. *Pekeliling Unit Integriti dan Ombudsman Bil.5
2021*

2.4 Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan dan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) - Kertas II (Kertas Subjek Jabatan)

Skim Bakat dan Seni (B) – Gred 41 dan 29

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 41 dan 29 bagi Skim Bakat dan Seni (B) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : Sepuluh (10) Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Lima (5) Soalan
7. Masa menjawab : 2 jam 30 minit
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Pereka (B41)

Bilangan Soalan (10)

A. Reka Bentuk Grafik Berasaskan Data

2

g) Penerapan reka bentuk grafik untuk menggambarkan dan menyampaikan data

h) Penggunaan kaedah visualisasi data yang tepat

- i) Analisis dan interpretasi grafik berdasarkan data yang disajikan

B. Reka Bentuk Grafik Bergerak 2

- a) Pemahaman prinsip animasi dalam reka bentuk grafik bergerak
- b) Penggunaan perisian khas untuk animasi grafik
- c) Penerapan reka bentuk grafik bergerak dalam pelbagai medium

C. Reka Bentuk Grafik untuk Pengalaman Pengguna 2

- a) Konsep reka bentuk antara muka pengguna (UI) dan reka bentuk pengalaman pengguna (UX)
- b) Penggunaan reka bentuk grafik untuk meningkatkan interaksi dan kebolegunaan
- c) Pengujian dan penambahbaikan reka bentuk grafik berdasarkan pengalaman pengguna

D. Reka Bentuk Grafik dalam Pemasaran Digital 2

- a) Penggunaan reka bentuk grafik untuk strategi pemasaran digital
- b) Penerapan grafik dalam bahan promosi, iklan, dan media sosial
- c) Pengukuran keberkesanan reka bentuk grafik dalam pemasaran digital

E. Pengurusan Projek Grafik/ Multimedia 2

- a) Definisi dan konsep pengurusan projek grafik/ multimedia
- b) Peranan dan tanggungjawab seorang pengurus projek grafik/ multimedia
- c) Kaedah-kaedah dan alat-alat pengurusan projek grafik/ multimedia

Senarai Rujukan:

Jabatan Perkhidmatan Awam. *Kamus Kompetensi Fungsian: Pereka*

Kementerian Penerangan Komunikasi dan Kebudayaan. *Dasar Industri Kreatif Negara*.
(<https://www.kkd.gov.my/pdf/dikn.pdf>)

Malaysia. 1987. *Akta Hak Cipta 1987*

Pegawai Kebudayaan (B41)

**Bilangan
Soalan (8)**

A. Dasar Kebudayaan Negara

- a) Sejarah dan matlamat pembentukan 1
- b) Falsafah dan pemikiran
- c) Pelaksanaan Dasar Kebudayaan Negara

B. Pengurusan Seni Budaya

- a) Penyediaan kertas konsep 2
- b) Infrastruktur dan prasarana budaya
- c) Pembangunan produk
- d) Pengurusan program/aktiviti
- e) Pengurusan produksi/pentas
- f) Pengurusan kewangan/perolehan
- g) Promosi/pemasaran seni
- h) Pemuliharaan dan pemeliharaan
- i) Sistem dan teknologi pendokumentasian
- j) Penerbitan

C. Bidang-bidang atau Kelompok Seni

- a) Seni tari 2
- b) Seni teater/ lakon
- c) Seni muzik
- d) Seni tampak/ rupa
- e) Seni bela diri
- f) Sastera

D. Komunikasi dalam Organisasi Budaya

- a) Definisi komunikasi 1
- b) Matlamat komunikasi
- c) Komunikasi sebagai alat pengurusan organisasi budaya
- d) Halangan komunikasi
- e) Komunikasi berkesan

E. Perkembangan Kebudayaan dan Kesenian Tanah Air

- a) Sejarah perkembangan kebudayaan dan kesenian tanah air 1
- b) Peranan organisasi kerajaan
- c) Peranan organisasi bukan kerajaan dan NGO
- d) Usaha memartabatkan seni budaya bangsa

F. Perkembangan & Pengetahuan Kebudayaan dan Kesenian Luar Negara

- a) Seni tari 1
- b) Seni teater/ lakon
- c) Seni muzik
- d) Seni tampak/ rupa
- e) Seni bela diri
- f) Sastera

Senarai Rujukan:

Anwar Din. 2016. *Asas Kebudayaan dan Kesenian Melayu*. Bangi, Penerbit UKM

Azah Aziz. 2009. *Rupa dan Gaya Busana Melayu*. Penerbit UKM

Bahizal Abu Bakar. 2011. *Pengurusan Konsert Panduan Dan Amalan*. Istana Budaya

Jabatan Kebudayaan & Kesenian Negara (JKKN) dan Universiti Sains Islam Malaysia. 2022. *Monograf Budaya Sembang Bukan Gebang*. JKKN & USIM

Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia. 2013. *Asas Pelaksanaan kebudayaan Kebangsaan*. Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya. 2021. *Dasar Kebudayaan Negara*. Portal Rasmi Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (motac.gov.my)

Kementerian Penerangan Komunikasi dan Kebudayaan. *Dasar Industri Kreatif Negara*. (<https://www.kkd.gov.my/pdf/dikn.pdf>)

Laman Web Rasmi Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara <https://portal.jkkn.gov.my>

Rafie Haji Mohammad. 1999. *Pengurusan Seni*. Pusat Ko-Kurikulum UKM

The ASEAN Socio Cultural Community. <https://asean.org/our-communities/asean-socio-cultural-community/>

The Association of Southeast Asian Nations, or ASEAN. <https://asean.org/about-us/>

Pegawai Penerbit Rancangan (B41)

**Bilangan
Soalan (8)**

A. Pengenalan Produksi Video	1
a) Genre-genre dalam video	
b) Karyawan-karyawan di dalam produksi video	
B. Fasa Perancangan & Pembangunan	1
a) Penentuan tujuan video dan penonton sasaran	
b) Penjanaan idea dan konsep	
c) Penyediaan kertas kerja	
d) Pemilihan karyawan	
C. Fasa Pra Produksi	2
a) Penyediaan skrip	
b) Penyediaan papan cerita	
c) Pemilihan karyawan	
d) Penyediaan bajet	
D. Fasa Produksi	2
a) Peralatan-peralatan dalam produksi video	
b) Jenis-jenis kamera, lensa dan aksesori	
c) Jenis-jenis shot	
d) Pengarahan	
e) Teknik rakaman	

E. Fasa Pasca Produksi

1

- a) Jenis-jenis perisian penyuntingan video
- b) Teknik suntingan video
- c) Teknik suntingan audio
- d) Format-format video
- e) Pemasaran video
- f) Pengurusan arkib

F. Akta-akta berkaitan

1

Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 [Akta 588], Peraturan-Peraturan Komunikasi dan Multimedia (Pemberian Perkhidmatan Sejagat) 2002 – P.U. (A) 419/2002

Senarai Rujukan

Chris Gillespie. 2021. Video Production Guide | Vidyard (<https://www.vidyard.com/blog/video-production-guide/>)

Jacob Trussell. 2022. Video Production Process: Everything You Need to Know – QuickFrame ([Video Production Process: Everything You Need to Know - QuickFrame](#))

Malaysia. 1998. *Akta Komunikasi dan Multimedia 1998. (Akta 588)*. Peraturan-Peraturan Komunikasi dan Multimedia (Pemberian Perkhidmatan Sejagat) 2002 – P.U. (A) 419/2002

Marco Antonio Torres & Ross Kallen. 2008. A Curriculum for Digital Media Creation (<https://www.apple.com.cn/education/docs/Apple-Moviemakingcurriculum.pdf>)

Video production: A beginner's guide | Adobe (<https://www.adobe.com/creativecloud/video/discover/video-production.html>)

Pegawai Kebudayaan (B29)

**Bilangan
Soalan (8)**

A. Dasar Kebudayaan Negara

1

- a) Sejarah dan matlamat pembentukan
- b) Falsafah dan pemikiran
- c) Pelaksanaan Dasar Kebudayaan Negara

B. Pengurusan Seni Budaya

2

- a) Penyediaan kertas konsep
- b) Infrastruktur dan prasarana budaya
- c) Pembangunan produk
- d) Pengurusan program/ aktiviti
- e) Pengurusan produksi/ pentas
- f) Pengurusan kewangan/ perolehan
- g) Promosi/ pemasaran seni
- h) Pemuliharaan dan pemeliharaan
- i) Sistem dan teknologi pendokumentasian
- j) Penerbitan

C. Bidang-bidang atau Kelompok Seni

2

- a) Seni tari
- b) Seni teater/ lakon
- c) Seni muzik
- d) Seni tampak/ rupa
- e) Seni bela diri
- f) Sastera

D. Komunikasi dalam Organisasi Budaya	1
a) Definisi komunikasi	
b) Matlamat komunikasi	
c) Komunikasi sebagai alat pengurusan organisasi budaya	
d) Halangan komunikasi	
e) Komunikasi berkesan	
E. Perkembangan Kebudayaan dan Kesenian Tanah Air	1
a) Sejarah perkembangan kebudayaan dan kesenian tanah air	
b) Peranan organisasi kerajaan	
c) Peranan organisasi bukan kerajaan dan NGO	
d) Cadangan/ pandangan dalam usaha memartabatkan seni budaya bangsa	
F. Perkembangan, Pengetahuan Kebudayaan dan Kesenian Luar Negara	1
a) Seni tari	
b) Seni teater/ lakon	
c) Seni muzik	
d) Seni tampak/ rupa	
e) Seni bela diri	
f) Sastera	

Senarai Rujukan:

Anwar Din. 2016. *Asas Kebudayaan dan Kesenian Melayu. Bangi*, Penerbit UKM

Azah Aziz. 2009. *Rupa dan Gaya Busana Melayu*. Penerbit UKM

Bahizal Abu Bakar. 2011. *Pengurusan Konsert Panduan Dan Amalan*, Istana Budaya

Jabatan Kebudayaan & Kesenian Negara (JKKN) dan Universiti Sains Islam Malaysia. 2022. *Monograf Budaya Sembang Bukan Gebang*. JKKN & USIM

Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia. 2013. *Asas Pelaksanaan kebudayaan Kebangsaan*. Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia

Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya. 2021. *Dasar Kebudayaan Negara*. Portal Rasmi Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (motac.gov.my)

Kementerian Penerangan Komunikasi dan Kebudayaan. *Dasar Industri Kreatif Negara*. (<https://www.kkd.gov.my/pdf/dikn.pdf>)

Rafie Haji Mohammad. 1999. *Pengurusan Seni*. Pusat Ko-Kurikulum UKM

Penerbit Rancangan (B29)

**Bilangan
Soalan (8)**

A. Dasar Penyiaran Negara

2

- a) Peranan Suruhanjaya Multimedia dan Komunikasi Negara (SKMM)
- b) Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 (Akta 588)
- c) Akta Hak Cipta
- d) Akta Penyiaran

B. Komunikasi dan Hubungan Interpersonal

- a) Asas komunikasi
- b) Kemahiran hubungan interpersonal

C. Strategi Perancangan dan Penerbitan

2

- a) Merancang format rancangan penerbitan video
- b) Penerbitan media baru
- c) Menyelia proses penerbitan
- d) Menyelia kerja-kerja penyuntingan

D. Fasa-fasa Produksi Video

- a) Fasa perancangan
- b) Fasa pra produksi
- c) Fasa produksi
- d) Fasa pasca produksi

E. Konsep dan Skrip

2

- a) Asas penulisan kreatif
- b) Idea
- c) Konsep
- d) *Storyline/ storyboard*
- e) Skrip penuh (filem dokumentari dan fiksiyen)

F. Sinematografi

2

- a) Asas pengarah
- b) Jenis-jenis shot
- c) Teknik rakaman
 - i. SCP
 - ii. MCP

G. Suntingan Video

- a) Teknik suntingan visual
- b) Teknik suntingan audio
- c) *Audio mixing*

H. Akta-akta berkaitan

Akta Komunikasi dan Multimedia 1998 [AKTA 588], Peraturan-Peraturan Komunikasi dan Multimedia (Pemberian Perkhidmatan Sejagat) 2002 – P.U. (A) 419/2002

Senarai Rujukan

Decan McGrath. 2001. *Editing & Post Production*. Crans-Près-Céligny; Hove: RotoVision

Edward M Noll. 1983. *Broadcasting Radio and TV Handbook*. H.W. Sams, Indianapolis, Ind., ©1983.

Jerrold E. Kemp and Deanne K. Dayton. 1985. *Planning and Production Instructional Media*

Malaysia. 1988. Akta Penyiaran.

Malaysia. 1987. *Akta Hak Cipta 1987*.

Malaysia. 1998. *Akta Komunikasi dan Multimedia 1998. (Akta 588)*. Peraturan-Peraturan Komunikasi dan Multimedia (Pemberian Perkhidmatan Sejagat) 2002 – P.U. (A) 419/2002.

Michel Talbot Smith. 2nd Edition. *Broadcast Sound Technology*

Suruhanjaya Multimedia dan Komunikasi Negara [SKMM]
(<https://www.mcmc.gov.my/en/home>)

Skim Bakat dan Seni (B) – Gred 19

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 19 bagi Skim Bakat dan Seni (B) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : Kertas I (Teori): 40 Soalan
Kertas II [Amali]: Amali Kesenian (B19 - Artis Budaya sahaja)
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Kertas I: 40 Soalan
Kertas II [Amali]: Amali Kesenian (B19 - Artis Budaya sahaja)
7. Masa menjawab : Kertas I (Teori): 1 jam
Kertas II [Amali]: 20 minit (B19 - Artis Budaya sahaja)
8. Bentuk soalan dan jawapan : Objektif
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan :

A. Prinsip Reka Bentuk Grafik

40

- a) Pengenalan kepada elemen-elemen reka bentuk grafik
- b) Prinsip-prinsip asas penataan visual
- c) Penggunaan warna dan tipografi dalam reka bentuk grafik

B. Penggunaan Perisian Reka Bentuk

- a) Perisian reka bentuk grafik yang popular
- b) Teknik penggunaan perisian reka bentuk untuk mencipta karya grafik
- c) Kesahan dan kebolehpercayaan hasil reka bentuk grafik

C. Reka Bentuk Grafik Digital

- a) Perbezaan antara reka bentuk grafik tradisional dan digital
- b) Format dan resolusi dalam reka bentuk grafik digital
- c) Penggunaan peralatan digital dalam reka bentuk grafik

D. Reka Bentuk Grafik Interaktif

- a) Konsep dan prinsip reka bentuk grafik interaktif
- b) Penggunaan animasi dan efek khas dalam reka bentuk grafik interaktif
- c) Pengujian dan penambahbaikan reka bentuk grafik interaktif

E. Reka Bentuk Grafik untuk Media Sosial

- a) Reka bentuk grafik untuk platform media sosial
- b) Strategi penggunaan gambar dan grafik dalam pemasaran media sosial
- c) Pengukuran keberkesanan reka bentuk grafik untuk media sosial

Senarai Rujukan

Jabatan Perkhidmatan Awam, *Kamus Kompetensi Fungsian: Pereka*

Kementerian Penerangan Komunikasi dan Kebudayaan. *Dasar Industri Kreatif Negara*.
(<https://www.kkd.gov.my/pdf/dikn.pdf>)

Malaysia. 1987. *Akta Hak Cipta 1987*

Penerbit Rancangan (B19)

	Bilangan Soalan (40)
A. Pengenalan Produksi Video	8
a) Genre-genre dalam video	
b) Karyawan-karyawan di dalam produksi video	
B. Fasa Perancangan & Pembangunan	2
a) Penentuan tujuan video dan penonton sasaran	
b) Penjanaan idea dan konsep	
c) Penyediaan kertas kerja	
d) Pemilihan karyawan	
C. Fasa Pra Produksi	5
a) Penyediaan skrip	
b) Penyediaan papan cerita	
c) Pemilihan karyawan	
d) Penyediaan bajet	
D. Fasa Produksi	15
a) Peralatan-peralatan dalam produksi video	
b) Jenis-jenis kamera, lensa dan aksesori	
c) Jenis-jenis shot	
d) Pengarahan	
e) Teknik rakaman	
E. Fasa Pasca Produksi	10
a) Jenis-jenis perisian penyuntingan video	
b) Teknik suntingan video	
c) Teknik suntingan audio	
d) Format-Format video	

e) Pemasaran video

f) Pengurusan arkib

Senarai Rujukan

Marco Antonio Torres & Ross Kallen.2008. A Curriculum for Digital Media Creation (<https://www.apple.com.cn/education/docs/Apple-Moviemakingcurriculum.pdf>)

Chris Gillespie. 2021. Video Production Guide | Vidyard (<https://www.vidyard.com/blog/video-production-guide/>)

Jacob Trussell. 2022. Video Production Process: Everything You Need to Know – QuickFrame ([Video Production Process: Everything You Need to Know - QuickFrame](#))

Video production: A beginner's guide | Adobe :
<https://www.adobe.com/creativecloud/video/discover/video-production.html>

Artis Budaya (B19)

Kertas I (Teori)	Bilangan Soalan (40)
A. Dasar Kebudayaan Negara	2
B. Dasar Industri Kreatif Negara	2
C. Senitari	5
D. Seni Muzik	5
E. Seni Bela Diri	4
F. Seni Tampak	4
G. Seni Lakon	5
H. Pengurusan Seni	5
I. Pengurusan Seni Teknikal	4
J. Pengenalan Produksi dan Artistik	4
Kertas II (Amali) - Bakat Keseniman	-

Senarai Rujukan

- Anwar Din. 2016. *Asas Kebudayaan dan Kesenian Melayu*. Bangi: Penerbit UKM
- Azah Aziz. 2009. *Rupa dan Gaya Busana Melayu*. Penerbit UKM
- Bahizal Abu Bakar. 2011. *Pengurusan Konsert Panduan Dan Amalan*, Istana Budaya
- Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia. 2013. *Asas Pelaksanaan kebudayaan Kebangsaan*
- Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya. 2021. *Dasar Kebudayaan Negara*. Portal Rasmi Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (motac.gov.my)
- Kementerian Penerangan Komunikasi dan Kebudayaan. *Dasar Industri Kreatif Negara*. (<https://www.kkd.gov.my/pdf/dikn.pdf>)
- Monograf Budaya Sembang Bukan Gebang*. 2022. JKKN & USIM
- Rafie Haji Mohammad 1999, *Pengurusan Seni*, Pusat Ko-Kurikulum UKM

Skim Sains (C) – Gred 29

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 29 bagi Skim Sains (C) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : Lapan (8) Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Lima (5) Soalan
7. Masa menjawab : 2 jam 30 minit
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Penolong Pegawai Sains (C29)

**Bilangan
Soalan (8)**

BAHAGIAN A (2 Soalan WAJIB)

A. Isu-isu etika kerja mengikut bidang-bidang 2

B. Aspek-aspek keselamatan dan kesihatan pekerjaan

a) Alat lindung diri

b) Pengurusan sisa kimia

- c) Aduan insiden/kemalangan
- d) Pengurusan kebakaran
- e) Pengurusan kecemasan
- f) Perlesenan jentera

BAHAGIAN B (3 Soalan perlu dijawab)

A. Pengurusan makmal pengajaran

6

- a) Pengendalian sumber di bawah kawalan (bahan kimia, alat radas, dan lain-lain)
- b) Pengurusan dan pengendalian makmal pengajaran
- c) Pengurusan masa dan ruang

B. Pengurusan makmal penyelidikan

- a) Pengurusan alat penyelidikan (*Standard of procedure*)
Pengurusan masa dan ruang

C. Pengurusan makmal analisis/perkhidmatan

- a) Kalibrasi peralatan
- b) Pengurusan sampel
- c) Kualiti/ Akreditasi

D. Kelas amali yang dijalankan (Bahagian Pra-Ijazah)

- a) Persediaan kelas amali
- b) Jenis eksperimen dalam setiap peringkat; bilangan eksperimen dan set
- c) Tujuan eksperimen

E. Sumbangan kepada jabatan dari segi misi, objektif jabatan dan sebagainya

F. Pengurusan Data

Senarai Rujukan

- A. Keith Furr. 2000. *CRC handbook of Laboratory Safety*. Ed. Ke-5. CRC Press.
- F. Grover & P. Wallace (Butterworths). 1981. *Laboratory Organization & Management*.
Malaysia. 1994. *Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (OSHA)*.
- Norman V. Streere (Editor). *Handbook of Laboratory Health and Safety Measures*. Ed. Ke-2.
Chemical Publisher Co.
- Pal S.B. (Editor). *Handbook of laboratory health and Safety Measures*. Kluwer Academic
Publishers.
- R. Scott Stricoff et. Al. 1995. *Handbook of Laboratory Health and Safety*. Ed. Ke-2.

A. Aspek-aspek keselamatan

40

- a) Perundangan berkaitan keselamatan dan kesihatan pekerjaan.
- b) Keselamatan Kimia
- c) Keselamatan Biologi
- d) Keselamatan Klinikal
- e) Keselamatan Kebakaran
- f) Perundangan dan pelupusan sisa

B. Perundangan dan pelupusan sisa

- a) Sisa buangan terjadual (sisa kimia, biologi dan radioaktif)
- b) Pengurusan sisa klinikal
- c) Pengurusan sisa elektrik dan elektronik
- d) Pelupusan aset alih

C. Pengurusan Makmal

- a) Makmal Pengajaran
 - i. penyediaan bahan amali, penyediaan peralatan dan sampel
- b) Makmal Penyelidikan
 - i. operasi mengikut pengkhususan makmal cth mikrob, kultur dan haiwan
- c) Makmal Perkhidmatan
- d) Operasi mengikut parameter yang ditawarkan
- e) Makmal Alami (kerja lapangan)
- f) Pengurusan fasiliti dan infrastruktur

g) Pengurusan perolehan bekalan makmal

D. Aspek-aspek penyediaan dan pengendalian bahan

- a) Mengklasifikasi bahan-bahan makmal
- b) Penerimaan bahan/ spesimen/ sampel dan pemprosesan
- c) Prosedur penyediaan bahan/ spesimen/ sampel
- d) Prosedur pengendalian sisa-sisa bahan

E. Aspek-aspek penyediaan dan pengendalian peralatan

- a) Penyediaan peralatan makmal
- b) Mengesahkan peralatan berfungsi sempurna
- c) Pengurusan penyelenggaraan dan kalibrasi peralatan
- d) Memastikan pempiawaan peralatan
- e) Pengurusan aset alih
- f) Pengetahuan asas sains peralatan dalam makmal

Senarai Rujukan

Kementerian Pelajaran Malaysia. 1977. *Buku Panduan Keselamatan Makmal Sains*. Dewan Bahasa dan Pustaka Kuala Lumpur.

Skim Sistem Maklumat (F) – Gred 41 dan 29

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 41 dan 29 bagi Skim Sistem Maklumat (F) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : Bahagian A – 2 Soalan (Wajib)
Bahagian B – 6 Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Bahagian A – 2 Soalan (Wajib)
Bahagian B – 3 Soalan
7. Masa menjawab : 2 jam 30 minit
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Pegawai Teknologi Maklumat (F41)

Bilangan Soalan (8)

Bahagian A (2 soalan wajib)

2

A. Perkembangan Teknologi Maklumat

B. Peranan Pegawai Teknologi Maklumat dalam Pelan Strategik UKM

C. Dasar Teknologi Maklumat dan Komunikasi UKM

D. Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat ICT dan Komunikasi UKM

Bahagian B (6 soalan jawab 3)

6

A. Pembangunan sistem aplikasi

- a) Pengenalan kepada pembangunan aplikasi
- b) Analisis keperluan
- c) Rekabentuk sistem
- d) Pembangunan aplikasi
- e) Pengujian aplikasi
- f) Pengurusan projek aplikasi
- g) Pengurusan risiko dalam projek IT

B. Pengujian Sistem

- a) Asas pengujian perisian
- b) Teknik pengujian perisian
- c) Teknik *test case*
- d) Penulisan *test case*
- e) Keselamatan dan kualiti aplikasi

C. Pengurusan pangkalan data

- a) Pengenalan kepada pangkalan data
- b) Model data dan rekabentuk pangkalan data
- c) Organisasi pangkalan data
- d) Pentadbiran pangkalan data
- e) Pengindeksan dan optimumkan pertanyaan
- f) Bahasa pengaturcara untuk pangkalan data
- g) Pentadbiran keselamatan dan kepentingan privasi
- h) Data raya dan pangkalan data teragih

- i) Pemindahan dan pemulihan data
- j) Pangkalan data dan *cloud*
- k) Trend dan inovasi dalam pangkalan data

D. Pengurusan rangkaian

- a) Konsep asas rangkaian
- b) Seni bina dan topologi rangkaian
- c) Protokol dan komunikasi rangkaian
- d) Medium dan media komunikasi data
- e) Rangkaian tanpa wayar
- f) Keselamatan rangkaian
- g) Pengoperasian, pemantauan dan penyelenggaraan rangkaian
- h) Alat, perisian dan teknik pengukuran rangkaian
- i) Teknologi terkini dalam rangkaian

E. Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)

- a) Pengenalan keselamatan ICT
- b) Keselamatan rangkaian dan internet
- c) Keselamatan pusat data dan pengkomputeran awan
- d) Keselamatan peranti mudah alih
- e) Keselamatan aplikasi
- f) Keselamatan fizikal
- g) Kawalan capaian dan identiti
- h) Kepatuhan, peraturan dan piawaian
- i) Audit Keselamatan ICT
- j) Kesedaran keselamatan ICT
- k) Pengurusan Insiden Keselamatan ICT

F. Penggunaan Perkakasan, Perisian dan Teknologi ICT

- a) Perkakasan dan perisian

- b) Sistem pengoperasian
- c) Komunikasi dalam talian
- d) *Cloud computing*
- e) Konsep IoT dan aplikasinya
- f) *Information Technology Service Management (ITSM)*

Senarai Rujukan:

Buku-buku dalam bidang berkaitan

Kursus-kursus fungsian yang berkaitan

Laman Sesawang Rasmi Pusat Teknologi Maklumat UKM (<http://ptm.ukm.my>)

Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (FA29)

	Bilangan Soalan (8)
Bahagian A (2 soalan wajib)	
A. Dasar Teknologi Maklumat dan Komunikasi UKM	2
Bahagian B (6 soalan jawab 4)	
A. Asas Teknologi Maklumat	1
a) Konsep perisian dan perkakasan	
b) Sistem pengoperasian	
B. Prinsip Pengaturcaraan Komputer	2
a) Asas pengaturcaraan	
b) Penyelesaian masalah	
c) Teknik pengaturcaraan	
d) Pengujian aturcara	
C. Pangkalan Data	1
a) Asas pangkalan data	
b) Teknologi pangkalan data	
D. Rangkaian	1
a) Asas rangkaian	
b) Teknologi rangkaian	
E. Keselamatan ICT	1
a) Konsep keselamatan ICT	
b) Pengetahuan tentang <i>tools</i> yang digunakan di dalam tugas untuk menentukan tahap keselamatan ICT di UKM	

Senarai Rujukan

Buku-buku dalam bidang berkaitan

Kursus-kursus fungsian yang berkaitan

Laman sesawang (<https://coursera.org>)

Laman Sesawang Rasmi Pusat Teknologi Maklumat UKM (<http://ptm.ukm.my>)

<https://ms.adcreative.ai/post/how-ai-is-revolutionizing-the-creative-design-process>

Malaysia National Artificial Intelligence Roadmap 2021-2025 (AI-Rmap)

<https://ftik.teknokrat.ac.id/>

<https://www.crucial.com/articles/about-memory/what-is-the-difference-between-ram-and-rom>

<https://www.itpro.com/hardware/30353/what-is-cache-memory>

https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_operating_systems

ISTQB Website

Softwaretestinghelp.com

<https://www.techtarget.com/searchdatacenter/definition/Categories-of-twisted-pair-cabling-systems>

<https://www.lepide.com/blog/the-most-common-types-of-network-devices/>

Rujukan internet berkaitan teknologi AI

Skim Sistem Maklumat (F) – Gred 19

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 19 bagi Skim Sistem Maklumat (F) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : 40 Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : 40 Soalan
7. Masa menjawab : 1 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Anika Pilihan
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan :

Juruteknik Komputer (F19)

Bilangan Soalan (8)

A. Asas Elektrik dan Elektronik

3

- a) Fungsi utama komponen elektrik dan elektronik
- b) Komponen bekalan kuasa
- c) Peralatan untuk pengujian

B. Pengenalan Sistem Komputer	8
a) Perkakasan dan komponen sistem komputer	
b) Peranti input, output dan storan	
c) Pemasangan dan pengujian sistem komputer	
d) Pengesanan permasalahan sistem komputer	
C. Pengenalan Sistem Pengoperasian dan Perisian Komputer	8
a) Instalasi dan konfigurasi sistem operasi (Windows, Linux dan MacOS)	
b) Pengujian dan pengesanan permasalahan perisian komputer	
c) Penyelenggaraan, pemantauan prestasi dan peningkatan kecekapan	
d) Penggunaan dan konfigurasi pelbagai perisian komputer	
D. Pengenalan Rangkaian	6
a) Konsep asas rangkaian	
b) Seni bina dan topologi rangkaian	
c) Medium dan media komunikasi data	
d) Rangkaian tanpa wayar	
e) Pengujian dan pengesanan permasalahan rangkaian	
E. Pengenalan Keselamatan ICT	6
a) Konsep asas keselamatan ICT	
b) Kepatuhan, Peraturan dan Piawaian	
c) Kesedaran keselamatan ICT	
d) Insiden Keselamatan ICT	
e) Perisian dan perkakasan keselamatan ICT	

F. Penggunaan ICT Dalam Pengajaran dan Pembelajaran	4
a) Pengenalan platform pembelajaran dalam talian	
b) Penggunaan peralatan audio visual	
c) Penggunaan perisian dan aplikasi sidang video dalam talian	
G. Pengurusan Aset ICT	3
a) Pengenalan aset ICT	
b) Pengemaskinian dan penyelenggaraan rekod aset ICT	
c) Pemeriksaan, audit dan pemantauan prestasi aset ICT	
d) Perlindungan fizikal dan keselamatan aset ICT	
e) Pelupusan aset ICT	
H. Penggunaan Teknologi Terkini	2

Senarai Rujukan

Bahan bacaan dalam talian berkaitan

Laman Web Pusat Teknologi Maklumat UKM

Penerbitan/ Buku/ Majalah yang berkaitan dengan asas elektrik dan elektronik

Penerbitan/ Buku/ Majalah yang berkaitan dengan teknologi komputer, rangkaian dan telekomunikasi

Penerbitan/ Buku/ Majalah yang berkaitan dengan teknologi maklumat

Skim Pertanian (G) – Gred 29

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 29 bagi Skim Pertanian (G) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : Lapan (8) Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Lima (5) Soalan (Bahagian A - 2 Soalan; Bahagian B - 3 Soalan)
7. Masa menjawab : 2 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Penolong Pegawai Pertanian (G29)

Bilangan Soalan (8)

A. Pentadbiran kontrak, penyeliaan dan pengawasan penyelenggaraan

1

- a) Penyediaan dokumen tender
- b) Penyediaan dokumen kontrak
- c) Penyeliaan kontrak di tapak

B. Prosedur perolehan

- a) Garis panduan/ pekeliling perolehan UKM
- b) Jenis-jenis perolehan
- c) Tender
- d) Sebuttharga
- e) Pengurusan kewangan

A. Pertanian Am

1

- a) Dasar Pertanian Negara
- b) Garis Panduan Landskap Negara
- c) Garis Panduan Penanaman
- d) Amalan Pertanian Baik (APB) - myGAP

B. Prinsip dan Amalan Pertanian

2

- a) Pengurusan tanaman
- b) Pengurusan tanah
- c) Perlindungan tanaman
- d) Pengembangan pertanian
- e) Pengurusan estet/ ladang
- f) Pengurusan tapak semaian

C. Keselamatan dan undang-undang racun makhluk perosak

1

- a) Pendaftaran racun makhluk perosak
- b) Pembaikan tanaman
- c) Pemeliharaan tanaman
- d) Kesuburan tanah dan makanan pokok

D. Teknologi Pertanian

2

- a) Jenis dan kegunaan jentera dan alat perkakas ladang
- b) Pembaikan mesin dan alat perkakas ladang untuk pengeluaran tanaman

- c) Logistik dan penjagaan kenderaan serta jentera pertanian
- d) Pembangunan teknologi pertanian

Senarai Rujukan

Dasar Pertanian Negara Ketiga (<https://www.fama.gov.my/dasar-pertanian-negara-ketiga-dpn3->)

Laman Sesawang Rasmi Jabatan Pertanian Malaysia (<http://www.doa.gov.my/>)

Laman Sesawang Rasmi Institut Penyelidikan Dan Kemajuan Pertanian Malaysia (MARDI) (<https://www.mardi.gov.my/index.php/pages/view/22>)

Penolong Pegawai Veterinar (G29)

**Bilangan
Soalan (8)**

A. Pengurusan

5

- a) Prinsip-Prinsip Penjagaan Pelbagai Jenis Haiwan Makmal
 - i. Pengenalpastian jenis haiwan makmal kecil dan besar yang digunakan dalam penyelidikan
 - ii. Pengetahuan keperluan dan penjagaan untuk setiap jenis haiwan makmal dan konsep/ jenis makmal haiwan yang digunakan
 - iii. Prosedur pengurusan karkas/ bangkai haiwan
 - iv. Prinsip kebajikan haiwan penjagaan
- b) Pengurusan Operasi Pembiakan Haiwan Makmal
 - i. Kaedah dan proses pembiakan bagi setiap spesis haiwan
 - ii. Kriteria yang diperlukan dalam pemilihan haiwan induk
 - iii. Merekod inventori haiwan pembiakan
- c) Pengurusan dan Pengoperasian Makmal dan Stor
 - i. Pengoperasian setiap makmal, bilik pembedahan dan bilik penyelidikan
 - ii. Penyelenggaraan stor

B. Teknikal

2

- a) Kepelbagaian teknik dan prosedur pengendalian dan pengekangan haiwan makmal.
- b) Prosedur pensampelan darah haiwan makmal.
- c) Pengenalpastian tanda-tanda umum haiwan yang sakit.
- d) Teknik dan prosedur pemberian ubat-ubatan kepada haiwan makmal.

C. Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan

1

- a) Keselamatan dan kesihatan pekerjaan dalam kerja pengendalian haiwan
- b) Langkah-langkah yang perlu dilakukan bila terjadinya kemalangan yang membabitkan haiwan makmal

Senarai Rujukan

Arahan Prosedur Tetap Veterinar Malaysia (APTVM)

Buku Panduan Penternakan Keluaran JPV

Garis Panduan Amalan Penternakan (siri GAHP 1-10)

Jabatan Perkhidmatan Veteriner. 2019. *Kod Amalan Kebajikan Haiwan (KAKH)*

Malaysia. 1953. *Akta Binatang 1953 [Akta 647] termasuk pindaan terkini*

Malaysia. 2009. *Akta Makanan Haiwan 2009 [Akta 698]*

Malaysia. 2015. *Akta Kebajikan Haiwan 2015 [Akta 772]*

Malaysia. *Dasar Agromakanan Negara 2021-2030 (DAN 2.0)*

Manual Pengembangan Veterinar (Edisi Ke-2 Tahun 2011)

Manual Veterinar

Protokol Veterinar Malaysia (PVM)

Skim Kejuruteraan (J) – Gred 29

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : 0 Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 29 bagi Skim 0 Kejuruteraan (J) yang masih **BELUM DISAHKAN** 0 **DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : Lapan (8) Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Lima (5) Soalan (Bahagian A - 2 Soalan; Bahagian B - 3 Soalan)
7. Masa menjawab : 2 jam 30 minit
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Penolong Juruukur Bahan (JA29)

**Bilangan
Soalan (8)**

BAHAGIAN A (2 Soalan Wajib)

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| A. Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) | 2 |
| B. Peranan Juruukur Bahan Dalam Proses Kerja Jabatan Pembangunan Prasarana UKM | |
| C. Dasar, Prinsip Dan Objektif Perolehan Kerajaan | |

D. Prosedur Dan Garis Panduan Perolehan UKM

BAHAGIAN B (6 Soalan Jawab 3)

UKUR BAHAN

A. Amalan dan Prosedur Tender/ Kontrak

3

- a) Proses Perolehan Selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan
 - i. tender
 - ii. sebutharga
 - iii. kerja kecemasan/ darurat
 - iv. pembelian runcit
 - v. kontrak berpenggal
- b) Tender
 - i. penyediaan dokumen tender
 - ii. jenis-jenis tender
 - tender terbuka
 - tender terhad
 - tender rundingan terus
 - iii. pelawaan dan penerimaan tender
 - iklan tender
 - meliputi perkara-perkara yang disebut di dalam iklan tender
 - pendaftaran kontraktor mengikut kelas dan nilai projek untuk ditender
 - iv. tatacara penilaian tender
 - v. lembaga perolehan tender - fungsi dan keahlian
 - vi. penyediaan surat setuju terima
- c) Sebut harga
 - i. peraturan mendapatkan sebut harga
 - ii. keahlian Jawatankuasa Sebut Harga

- iii. kerja undi
 - iv. pembelian runcit
 - v. dokumen-dokumen yang digunakan untuk tujuan pembayaran
- d) Tatacara penyediaan dokumen kontrak
- i. kandungan dokumen kontrak yang perlu disediakan
 - ii. pelarasan kadar harga tender di dalam kontrak
 - iii. polisi-polisi insurans, bon pelaksanaan/ wang jaminan pelaksanaan dan gerenti untuk bayaran pendahuluan
- e) Bayaran-bayaran di bawah kontrak
- i. bayaran pendahuluan
 - kelayakan untuk mendapatkan bayaran pendahuluan
 - syarat-syarat bayaran dibuat
 - bayaran balik
 - ii. bayaran interim mengikut syarat-syarat kontrak JKR 203
 - had nilai bayaran pertama dan seterusnya
 - prosedur dan pelaksanaan bayaran interim
 - nilai perubahan kerja yang telah disiapkan
 - turun naik harga bahan binaan
 - bahan-bahan tak pasang
 - bayaran kepada sub-kontraktor dan pembekal dinamakan dan penerima hak
 - bayaran terus kepada sub-kontraktor dalaman
- f) Perubahan Kerja dan Pelarasan Jumlah Harga Kontrak
- i. prosedur memohon kelulusan arahan perubahan kerja
 - ii. pengeluaran arahan perubahan kerja
 - iii. penilaian dan perakuan perubahan kerja

- iv. pelarasan wang kos prima, wang peruntukan sementara dan kuantiti sementara dan penyediaan perakuan pelarasan harga kontrak
- g) Kelambatan, Lanjutan Masa/ Perakuan Tidak Siap dan Penamatan Pengambilan Kerja Kontraktor
- i. sebab-sebab yang membolehkan lanjutan masa diberi mengikut syarat-syarat kontrak JKR203/ 203A
 - ii. prosedur pengeluaran perakuan kelambatan dan lanjutan masa termasuk kaedah pengiraan tempoh lanjutan
 - iii. prosedur pengenaan/ pengecualian denda ganti rugi tertentu dan ditetapkan
 - iv. prosedur penamatan pengambilan kerja kontraktor
- h) Penyiapan Kerja
- i. jenis-jenis penyiapan kerja (penyiapan kerja sepenuhnya, penyiapan berbahagian-bahagian dan pendudukan separa)
 - ii. kesan ke atas polisi-polisi insurans dan bon pelaksanaan/ wang jaminan pelaksanaan selepas penyiapan kerja dan gantirugi tertentu dan ditetapkan
 - iii. tempoh tanggungan kecacatan, senarai kecacatan dan perakuan siap memperbaiki kecacatan
- i) Perakuan Muktamad
- i. tempoh untuk menyediakan perakuan muktamad
 - ii. perkara-perkara yang diambilkira bagi penyediaan perakuan muktamad dan bayaran mengenainya
 - iii. pelepasan bon pelaksanaan/ wang jaminan pelaksanaan

B. Teknologi Binaan

2

a) Kerja-Kerja Bangunan

- i. penyediaan tapak bina dan kerja tanah
- ii. kerja asas
- iii. kerja-kerja substruktur
- iv. rangka bangunan

- v. lantai atas
- vi. bumbung
- vii. tangga
- viii. dinding dan sesekat
- ix. tingkap, pintu dan pengalihudaraan
- x. kemasan

b) Kerja-kerja Kejuruteraan Sipil

- i. jalan dan laluan pejalan kaki
- ii. dinding penahan tanah
- iii. saliran air permukaan
- iv. sistem pembentungan
- v. sistem retikulasi air
- vi. jalan dan jambatan

C. Anggaran

1

Tatacara penyediaan anggaran kos kerja bangunan dan kerja ubahsui berdasarkan elemen-elemen bangunan/ kerja yang berkaitan

Senarai Rujukan

Amalan Terbaik Jabatan Kerja Raya

Dokumen Prosedur Teras dan Arahan Kerja Sistem Pengurusan Kualiti Jabatan
Pembangunan Prasarana UKM

Garis Panduan Perolehan UKM

Jabatan Bendahari UKM. 2019. Pekeliling Bendahari Bil 5/2019- Tatacara Pengurusan
Aset Alih Universiti

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia. 1991. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bil.
4/1991: Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Awam

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia. 1992. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bil.
1/1992: Panduan Menguruskan Kualiti Menyeluruh (TQM) Perkhidmatan Awam

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia. 1996. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bil.
2/1996: Garis Panduan Melaksanakan ISO 9001:2000 dalam Perkhidmatan
Awam

Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia. 2002. Pekeliling Perkhidmatan Awam Bil.
1/2002: Garis Panduan Semakan Semula Prosedur dan Proses Kerja di Agensi
Kerajaan

Pekeliling Perbendaharaan

Jurutera (JA29)

**Bilangan
Soalan (8)**

Bahagian A (4 soalan wajib)

4

A. Kaedah Perolehan

B. Sistem Pengurusan Kualiti

C. Penyelenggaraan Bangunan

D. Keselamatan dan Kesihatan Tempat Kerja

E. Sistem Pengurusan Aset

F. Kompetensi dan Liabiliti

Bahagian B (4 soalan, jawab 1)

4

A. Awam

- a) Sistem paip air bekalan
- b) Sistem saliran dan perparitan
- c) Reka bentuk dan lukisan struktur konkrit bertetulang
- d) Kerja-kkerja konkrit
- e) Kerja-kkerja turapan jalan
- f) Asas (*foundation*) dan tembok penahan

B. Mekanikal

- a) Sistem penyaman udara
- b) Sistem pencegah kebakaran
- c) Sistem lif dan mesin angkat
- d) Reka bentuk dan lukisan mekanikal dalam bangunan
- e) Operasi dan penyenggaraan sistem mekanikal

C. Elektrik

- a) Sistem pemasangan elektrik
- b) Sistem komunikasi
- c) Sistem audio visual
- d) Sistem pengurusan tenaga
- e) Peraturan dan undang-undang elektrik

D. Biomedik

- a) Penyelenggaraan kejuruteraan biomedik
- b) Sistem, mesin dan perkakasan biomedik
- c) Penggunaan alat moden
- d) IT perubatan dan teleperubatan

Senarai Rujukan

Jabatan Bomba dan Penyelamat Malaysia. 2006. *Malaysian Standard Guide to Fire Protection System*

Jabatan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan (DOSH) Malaysia

JKR Technical Specification

Malaysia. 1984. *Undang-Undang Kecil Bangunan Seragam (Uniform Building By Laws 1984) (UBBL)*

Malaysia. 1990. *Akta Bekalan Elektrik 1990 (Akta 447) dan Peraturan Elektrik 1994*

Malaysia. 1990. *Akta Bekalan Elektrik 1990. Peraturan-Peraturan Pengurusan Tenaga Elektrik Dengan Cekap 2008*

Pengurusan Perolehan (PTj) UKM

Prosedur dan Arahan Kerja Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan dan Perkhidmatan UKM

Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti

Penolong Arkitek Landskap (JA29)

Bilangan
Soalan (8)

BAHAGIAN A - UMUM

- A. Pentadbiran kontrak** 1
- a) Penyediaan dokumen tender
 - b) Penyediaan dokumen kontrak
 - c) Penyeliaan kontrak di tapak
 - d) Pengawasan dan penilaian kerja
 - e) Spesifikasi
- B. Prosedur perolehan** 1
- a) Garis Panduan/ Pekeliling Perolehan UKM
 - b) Jenis-jenis perolehan
 - c) Tender
 - d) Sebutharga
 - e) Pengurusan kewangan
- C. Sistem Pegurusan Kualiti (SPK)** 1
- a) Prosedur kualiti/ arahan kerja
 - b) Garis panduan dalam SPK

BAHAGIAN B - KHUSUS

- A. Penyeliaan dan pengawasan kerja penyelenggaraan** 1
- a) Penjadualan kerja
 - b) Senarai semakan
 - c) Pengurusan kerja lewat
 - d) Syarat mula kerja
 - e) Penilaian prestasi kerja kontraktor
 - f) Laporan teknikal

B. Pengetahuan Teknikal (Pengkhususan - Landskap)

3

- a) Teknologi Landskap Kejur
 - i. asas binaan konkrit, batu-bata, kayu, keluli, besi, logam dan lain-lain
 - ii. jenis cat, teknik mengecat dan penyelenggaraan
 - iii. laluan pejalan kaki
 - iv. kolam hiasan
 - v. perabot taman
 - vi. pencahayaan (lampu taman)
 - vii. sistem pengairan dan longkang
 - viii. *land survey* dan *setting out*
- b) Teknologi Landskap Lembut
 - i. jenis tanah
 - ii. asas tumbuhan landskap
 - iii. teknik penanaman/ pembiakan pokok
 - iv. jenis pokok
 - v. jenis rumput
 - vi. pengiraan jumlah pokok
- c) Prinsip dan Reka Bentuk Landskap
 - i. Penyediaan lukisan landskap
- d) Penyelenggaraan landskap
 - i. jenis baja
 - ii. teknik penyelenggaraan
 - iii. jenis racun perosak
 - iv. kaedah *transplanting*
- e) Pengurusan Pokok Teduhan/ Ameniti
- f) Pengurusan Sisa Pertanian

g) Pembangunan Lestari (*Sustainable Development*)

i. *Green Building Index (GBI)*

ii. *Rainwater Harvesting*

iii. *Zero Waste Management*

h) Isu semasa berkaitan alam sekitar

C. Garis Panduan berkaitan landskap

1

a) Garis Panduan Landskap Negara

b) Akta Perancang Bandar dan Desa

c) *Landscape Approval Procedure*

d) *Planning Submission*

e) *Landscape Plan Submission*

Senarai Rujukan

Fahami Prinsip Reka Bentuk Landskap. <https://dokumen.tips/documents/fahami-prinsip-reka-bentuk-landskap.html>

Township

<https://www.greenbuildingindex.org/Files/Resources/GBI%20Tools/GBI%20Township%20Tool%20V1.01.pdf>

Non Residential

<https://www.greenbuildingindex.org/Files/Resources/GBI%20Tools/GBI%20NRNC%20Non-Residential%20Tool%20V1.0.pdf>

Jabatan Landskap Negara. 2008. *Garis Panduan Landskap Negara Edisi 2 (GPLN 2)*

<http://mib.jln.gov.my/buku-garis-panduan-landskap-negara-edisi-2/>

Jabatan Landskap Negara. 2008. *Garis Panduan Landskap Negara Edisi 2 (GPLN 2).*

Bahagian 1: Pengenalan Landskap. (<http://mib.jln.gov.my/wp-content/uploads/2019/12/03.-Bahagian-1-Pengenalan-Landskap.pdf>)

Penolong Pegawai Seni Bina (JA29)

	Bilangan Soalan (8)
A. Fasa Perancangan Projek	1
a) Lawatan tapak	
b) Keperluan PTj dan kesesuaian ruang	
c) Lukisan lakaran	
d) Anggaran kos kerja	
B. Fasa Reka Bentuk	1
a) Mesyuarat teknikal	
b) Lukisan perincian reka bentuk	
c) Spesifikasi bahan	
d) Perancangan kerja	
C. Fasa Pelaksanaan Kontrak	1
a) Mesyuarat tapak	
b) Penyeliaan kerja	
c) Diari kerja harian	
d) Semakan kualiti kerja seni bina	
e) Kelulusan sampel bahan	
f) Perubahan kerja (tambahan/ pengurangan)	
g) Lanjut masa	
h) Bayaran kerja kontraktor	
i) Dokumen sokongan bayaran	
j) Sijil Perakuan Kerja Siap (CPC)	
k) Sijil Perakuan Kerja Tidak Siap (CNC)	
l) Denda kelewatan	
m) Laporan prestasi kontraktor/ pembekal	

n) Mula kerja/ tamat kerja

D. Tempoh Kecacatan Kerja

1

- a) Laporan Kecacatan Kerja
- b) Tempoh Tanggungan Kecacatan (*Defect Liability Period*)
- c) Sijil Perakuan Siap Memperbaiki Kecacatan (CMGD)
- d) Dokumen penyerahan

E. Proses Perolehan

1

- a) Asas perolehan
- b) Sebut harga
- c) Tender
- d) Pembekalan perabut
- e) Pesanan rasmi
- f) Surat setuju terima
- g) Sistem e-Perolehan UKM (eP@UKM)

F. Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)

1

- a) Asas dan konsep SPK
- b) Manual kualiti
- c) Indikator Prestasi Utama (KPI)
- d) Proses kerja/ arahan kerja
- e) Carta alir kerja
- f) Pengurusan dokumen/ rekod

G. Pengetahuan Teknikal Seni Bina

2

- a) Lukisan reka bentuk seni bina
- b) Spesifikasi bahan, kelengkapan dan kemasan seni bina
- c) Semakan dan penyeliaan di tapak bina
- d) Penilaian kerja tuntutan bayaran oleh kontraktor
- e) Reka bentuk bangunan/ hiasan dalaman

- f) Keperluan dan reka bentuk - OKU
- g) Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984 (*Uniform Building by Laws 1984*)
- h) Kemajuan kerja oleh kontraktor

Senarai Rujukan

Arahan Kerja Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan (SPKPPP)

Jabatan Kerajaan Tempatan. 1984. *Uniform Building by Laws 1984* (Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984)

Malaysia. 1967. *Akta Arkitek 1967 [Akta 117]*

Malaysia. 1974. *Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 [Akta 133]*

Objektif Kualiti Jabatan Pembangunan Prasarana UKM

Pekeliling Perbendaharaan Kerajaan 2.1 Kaedah Perolehan

Pekeliling Perbendaharaan Kerajaan 4.7: Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa/ Pengarah Projek Secara Am Dalam Mengawal Selia Projek Pembangunan Kerajaan

Penyiapan Kerja (Klausa 39.0) [*Completion of Work*] syarat-syarat kontrak PWD *Form 203/203A (Rev 1/2010)*

Skim Kejuruteraan (J) – Gred 19

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 19 bagi Skim Kejuruteraan (JA) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : Kertas II : 40 Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Kertas II : 40 Soalan
7. Masa menjawab : Kertas II (Teori): 1 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Objektif
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan :

Pelukis Pelan (JA19)

Bilangan Soalan (40)

A. Kefahaman Lukisan Seni Bina

40

- a) Lukisan kerja seni bina

- i. teknik binaan bangunan
 - ii. simbol yang digunakan dalam lukisan seni bina
 - iii. asas dalam lukisan seni bina (seperti nombor lukisan, tajuk projek, skala lukisan dan sebagainya)
 - iv. asas dalam penyediaan lukisan seni bina berdasarkan keperluan pihak berkuasa tempatan (Bomba, Majlis dan UBBL)
- b) Kerja-kerja dinding serta kemas
 - c) Kerja-kerja bumbung serta kemas
 - d) Kerja-kerja pertukangan kayu, jenis-jenis tanggam, kelengkapan pintu dan tingkap
 - e) Kerja-kerja keluli dan logam
 - f) Kerja-kerja paip bekalan air dan pemasangan kelengkapan kebersihan
 - g) Kerja-kerja mengecat
 - h) Kerja-kerja di sekitar bangunan
 - i) Spesifikasi bahan

B. Asas Perancangan dan Pengurusan Projek

- a) lawatan tapak
- b) Keperluan PTj dan kesesuaian ruang
- c) Mesyuarat Teknikal dan Mesyuarat Tapak
- d) Kelulusan sampel bahan
- e) Lukisan lakaran
- f) Anggaran kos kerja
- g) Lukisan awalan, lukisan perincian dan lukisan pembinaan
- h) Perubahan kerja (tambahan/ pengurangan)
- i) Lanjut masa
- j) Bayaran kerja kontraktor

- k) Dokumen sokongan bayaran
- l) Sijil Perakuan Kerja Siap (CPC)
- m) Sijil Perakuan Kerja Tidak Siap (CNC)
- n) Denda kelewatan
- o) Laporan prestasi kontraktor/ pembekal
- p) Mula kerja/ tamat kerja

C. Proses Perolehan

- a) Asas perolehan
- b) Sebut harga
- c) Tender
- d) Pembekalan perabut
- e) Pesanan rasmi
- f) Surat setuju terima
- g) Sistem e-Perolehan UKM (eP@UKM)

D. Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)

- a) Asas dan konsep SPK
- b) Manual kualiti
- c) Indikator Prestasi Utama (KPI)
- d) Proses kerja/ arahan kerja
- e) Carta alir kerja
- f) Pengurusan dokumen/ rekod

E. Pengetahuan Umum Penyeliaan Tapak

- a) Kaedah semakan dan penyeliaan di tapak bina
- b) Spesifikasi bahan
- c) Keperluan keselamatan dan kebersihan tapak bina
- d) Proses kerja dan pemasangan bahan binaan
- e) Penyimpanan dan penyelenggaraan di tapak

Senarai Rujukan

Arahan Kerja Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan (SPKPPP)

Jabatan Kerajaan Tempatan. 1984. *Uniform Building by Laws 1984* (Undang-undang Kecil Bangunan Seragam 1984)

Malaysia. 1967. *Akta Arkitek 1967 [Akta 117]*

Malaysia. 1974. *Akta Jalan, Parit dan Bangunan 1974 [Akta 133]*

Objektif Kualiti Jabatan Pembangunan Prasarana UKM

Pekeliling Perbendaharaan Kerajaan 2.1 Kaedah Perolehan

Pekeliling Perbendaharaan Kerajaan 4.7: Peranan Dan Tanggungjawab Pegawai Penguasa/ Pengarah Projek Secara Am Dalam Mengawal Selia Projek Pembangunan Kerajaan

Penyiapan Kerja (Klausa 39.0) [*Completion of Work*] syarat-syarat kontrak PWD *Form 203/203A (Rev 1/2010)*

Skim Keselamatan dan Pertahanan Awam (K) – Gred 41 dan 29

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 41 dan 29 bagi Skim Keselamatan dan Pertahanan Awam (K) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : Lapan (8) Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Lima (5) Soalan
7. Masa menjawab : 2 jam 30 minit
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Pegawai Keselamatan (KP41)

	Bilangan Soalan (8)
A. Undang-undang dan Dasar Keselamatan berkaitan	2
a) Kanun Acara Jenayah	
b) Kanun Keseksaan	
c) <i>Restricted Residence Enactment</i>	

- d) *Protected Areas and Protected Places Ordinance*, Ord. 33/1959 (cetakan semula 1973)
- e) Akta Keselamatan Dalam Negeri (*Internal Security Act*), Akta 82 (semakan semula 1972)
- f) Akta Rahsia Rasmi, Akta 88, 1972

B. Arahan Keselamatan, Bahagian Keselamatan UKM

1

- a) Pekeliling/ Arahan Ketua Pegawai Keselamatan
- b) Kerajaan Malaysia berkaitan dengan perkara-perkara keselamatan
- c) Penilaian risiko dan ancaman

C. Pengurusan Keselamatan

5

- a) Pengurusan keselamatan termasuk pengurusan personal, pengurusan kewangan dan pengurusan logistik
- b) Tugas dan tanggungjawab mengawal keselamatan
 - i. mengawal keselamatan harta benda Universiti
 - ii. keselamatan projek
 - iii. keselamatan pelajar/ staf
 - iv. keselamatan pelawat
 - v. keselamatan lalu lintas
 - vi. mengawal dan mencegah penyalahgunaan dadah
 - vii. mengawal serta mencegah bahaya kebakaran
 - viii. mengawal serta mencegah kegiatan jenayah
- c) Pengurusan alat-alat terkawal milik Universiti
 - i. alat perhubungan
 - ii. kenderaan-kenderaan Universiti
- d) Pengurusan latihan dalam perkhidmatan bagi anggota keselamatan
- e) Pengendalian khidmat kecemasan dan bencana
- f) Penguatkuasaan Akta dan Statut Universiti
- g) Pengendalian krisis berkaitan ketenteraman awam di dalam kampus

Senarai Rujukan

Arahan Kerja Bahagian Keselamatan

Arahan Keselamatan Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

Isu-isu Semasa yang berkaitan di Media Sosial

Malaysia. 1972. *Akta Keselamatan Dalam Negeri (Internal Security Act), Akta 82 (semakan semula 1972)*

Malaysia. 1972. *Akta Rahsia Rasmi [Akta 88]*

Malaysia. Akta Polis dan Arahan Perintah Ketua Polis Negara

Malaysia. *Kanun Acara Jenayah [Akta A324]*

Malaysia. *Kanun Keseksaan [Akta 574]*

Malaysia. *Restricted Residence Enactment*

Perintah Tetap Bahagian Keselamatan

Protected Areas and Protected Places Ordinance, Ord. 33/1959 (cetakan semula 1973)

BAHAGIAN A

8

A. Pengurusan Keselamatan

- a) Pengurusan keselamatan termasuk pengurusan personal, pengurusan kewangan dan pengurusan logistik
- b) Tugas dan tanggungjawab mengawal keselamatan
 - i. mengawal keselamatan harta benda Universiti
 - ii. keselamatan projek
 - iii. keselamatan pelajar/ staf
 - iv. keselamatan pelawat
 - v. keselamatan lalu lintas
 - vi. mengawal dan mencegah penyalahgunaan dadah
 - vii. mengawal serta mencegah bahaya kebakaran
 - viii. mengawal serta mencegah kegiatan jenayah
- c) Pengurusan alat-alat terkawal milik Universiti
 - i. alat perhubungan
 - ii. kenderaan-kenderaan Universiti
- d) Pengurusan latihan dalam perkhidmatan bagi anggota keselamatan
- e) Pengendalian khidmat kecemasan dan bencana
- f) Penguatkuasaan Akta dan Statut Universiti
- a) Pengendalian krisis berkaitan ketenteraman awam di dalam kampus

B. Undang-undang dan Dasar Keselamatan berkaitan

- a) Kanun Acara Jenayah
- b) Kanun Keseksaan
- c) *Restricted Residence Enactment*
- d) *Protected Areas and Protected Places Ordinance*, Ord. 33/1959 (cetakan semula 1973)
- e) *Internal Security Act*, Akta 82 (semakan semula 1972)
- f) Akta Rahsia Rasmi, Akta 88, 1972
- g) Arahan Keselamatan, Bahagian Keselamatan UKM

C. Surat-surat Pekeliling/ Arahan Ketua Pegawai Keselamatan

Senarai Rujukan

Arahan Kerja Bahagian Keselamatan

Arahan Keselamatan Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

Isu-isu Semasa yang berkaitan di Media Sosial

Malaysia. 1972. *Akta Keselamatan Dalam Negeri (Internal Security Act)*, Akta 82 (semakan semula 1972)

Malaysia. 1972. *Akta Rahsia Rasmi [Akta 88]*

Malaysia. Akta Polis dan Arahan Perintah Ketua Polis Negara

Malaysia. *Kanun Acara Jenayah [Akta A324]*

Malaysia. *Kanun Keseksaan [Akta 574]*

Malaysia. *Restricted Residence Enactment*

Perintah Tetap Bahagian Keselamatan

Protected Areas and Protected Places Ordinance, Ord. 33/1959 (cetakan semula 1973)

Skim Keselamatan dan Pertahanan Awam (K) – Gred 19 dan 11

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 19 dan 11 bagi Skim Keselamatan dan Pertahanan Awam (K) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : 40 Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : 40 Soalan
7. Masa menjawab : 1 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Anika Pilihan
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Pembantu Keselamatan (KP19)

	Bilangan Soalan (40)
A. Akta Rahsia Rasmi 1972	40
B. Kanun Keseksaan (<i>Penal Code</i>)	
C. Kanun Acara Jenayah (<i>Criminal Procedure Code</i>)	
D. Akta Keterangan (<i>Evidence Act</i>)	

E. AUKU

- a) Kaedah Tatatertib Pelajar
- b) Arahan Kolej Kediaman

F. Arahan Keselamatan CGSO (Semakan dan Pindaan 2017)

G. Organisasi dan Objektif Jabatan Keselamatan

H. Tugas dan Peranan Pembantu Keselamatan

I. Langkah Pencegahan dan Kawad Kebakaran

J. Jenis-jenis Kawalan Keselamatan

Senarai Rujukan

Arahan Kerja Bahagian Keselamatan

Arahan Keselamatan Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

Isu-isu Semasa yang berkaitan di Media Sosial

Malaysia. 1972. *Akta Keselamatan Dalam Negeri (Internal Security Act), Akta 82 (semakan semula 1972)*

Malaysia. 1972. *Akta Rahsia Rasmi [Akta 88]*

Malaysia. Akta Polis dan Arahan Perintah Ketua Polis Negara

Malaysia. *Kanun Acara Jenayah [Akta A324]*

Malaysia. *Kanun Keseksaan [Akta 574]*

Malaysia. *Restricted Residence Enactment*

Perintah Tetap Bahagian Keselamatan

Protected Areas and Protected Places Ordinance, Ord. 33/1959 (cetakan semula 1973)

Pengawal Keselamatan (KP11)

Bilangan
Soalan (40)

- A. Panduan keselamatan kampus
- B. Panduan lalu lintas kampus
- C. Langkah-langkah keselamatan di Fakulti, Jabatan, Kolej serta pintu masuk kampus
- D. Keselamatan fizikal, mekanikal, kaedah dan teknik menahan (*denial*), mengesan (*detecting*) dan menakutkan (*deterrence*) bagi mencegah jenayah
- E. Kaedah penyiasatan awal/ kecil dan membuat laporan kejadian (*observation*)
- F. Pengeluaran pas sementara dan pelekat kenderaan
- G. Cara menggunakan alat perhubungan semasa bertugas
- H. Komunikasi berkesan semasa menjalankan tugas
- I. Kod etika penugasan
- J. Bantu mula kebakaran
- K. Asas CCTV

Senarai Rujukan

Arahan Kerja Bahagian Keselamatan

Arahan Keselamatan Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia

Isu-isu Semasa yang berkaitan di Media Sosial

Malaysia. 1972. *Akta Keselamatan Dalam Negeri (Internal Security Act), Akta 82 (semakan semula 1972)*

Malaysia. 1972. *Akta Rahsia Rasmi [Akta 88]*

Malaysia. Akta Polis dan Arahan Perintah Ketua Polis Negara

Malaysia. *Kanun Acara Jenayah [Akta A324]*

Malaysia. *Kanun Keseksaan [Akta 574]*

Malaysia. *Restricted Residence Enactment*

Perintah Tetap Bahagian Keselamatan

Protected Areas and Protected Places Ordinance, Ord. 33/1959 (cetakan semula 1973)

Skim Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) - Gred 41 dan 29

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan bagi Gred 41 dan 29 dibawah klasifikasi Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : Lapan (8) Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Lima (5) Soalan
7. Masa menjawab : 2 jam 30 minit
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Pegawai Tadbir (N41)

**Bangi, KKL 10 Soalan pilihan
HP 8 Soalan pilihan
(Jawab 5 soalan sahaja)**

Hospital Pengajar	Bangi, KKL
-------------------	------------

A. Pengurusan Hal Ehwal Akademik

-	2
---	---

- a) Dasar dan Peraturan berkaitan Hal ehwal Akademik

<ul style="list-style-type: none"> i. Peraturan Pengajian Siswazah dan Prasiswazah ii. Senat Universiti 		
b) Pengurusan akademik (pengambilan pelajar, pendaftaran kursus, peperiksaan, pengijazahan dan lain-lain)		
c) Jawatankuasa di bawah pengurusan akademik (JKAS, JPPA, Senat, Prof. Emeritus, Prof. Kehormat, Hadiah dan Pingat)		
d) Pengambilan pelajar		
e) Pengurusan visa		
f) Peperiksaan dan pengijazahan pelajar		
g) Data/ rekod pelajar		
h) Penawaran program akademik		
i) Usahasama akademik		
j) Kualiti akademik		
B. Pengurusan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni	-	2
a) Pengurusan badan pelajar (persatuan)		
b) Pengurusan fasiliti pelajar		
c) Pengurusan aktiviti pelajar		
d) Pengurusan penginapan pelajar		
e) Pengurusan kebajikan pelajar		
f) Pengurusan kaunseling		
g) Pengurusan perhubungan alumni		
C. Pengurusan Hospital Pengajar	3	-
a) Pengurusan rekod pesakit		
b) Pengurusan kebajikan pesakit		
c) Fasiliti dan kemudahan hospital		
d) Pengurusan khidmat pelanggan hospital		
D. Pengurusan Hal Ehwal Penyelidikan	-	1
a) Kluster Penyelidikan UKM		

b) <i>Malaysia Research Assessment (MyRA)</i>		
c) Pengurusan geran penyelidikan		
d) Pengurusan menghadiri dan mengadakan persidangan		
e) Pengurusan Dana Universiti Penyelidikan		
E. Pengurusan Kualiti dan Program	1	1
a) Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)		
b) Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS)		
c) Pengurusan audit/ akreditasi		
d) Pengurusan inovasi		
F. Jaringan Industri & Khidmat Komuniti	1	1
a) Pengurusan MoU/MoA/Lol		
b) Pengurusan jaringan strategik		
c) Pengurusan khidmat komuniti		
d) Pengantarabangsaan		
G. Pengurusan Majlis/Program/Projek	1	1
a) Pengurusan acara rasmi atau tidak rasmi - Perancangan, pelaksanaan dan penilaian		
b) Protokol dalam Pengurusan Majlis Rasmi		
H. Pengurusan Sumber Manusia	2	2
a) Pengambilan, pelantikan, pengesahan, penganjutan, kemajuan kerjaya, penamatan perkhidmatan dan persaraan		
b) Pembangunan dan latihan staf (cuti belajar/ sabbatical)		
c) Kemudahan cuti		
d) Skim perkhidmatan perubatan warga UKM		
e) Perkhidmatan dan Saraan		
i. Penilaian prestasi staf		
ii. Gaji dan elaun		

- iii. Dasar Pemisah (*Exit Policy*)
- iv. Anugerah dalam perkhidmatan

- f) Pengurusan tatatertib staf
- g) Arahan perkhidmatan

Senarai Rujukan

Garis Panduan Pusat Komunikasi Korporat

Garis Panduan/ Panduan Pusat Jaminan Kualiti UKM (Kualiti UKM)

Garis Panduan/ Panduan Pusat Pusat Pengajaran dan Pembangunan Kurikulum (Pengajaran UKM)

I-KOM & GLOBAL-UKM/Tatacara Pengurusan di PTj

JKSP/JMK/JKKP dan Prosedur Mengurus Kes Kerja Sosial Perubatan, Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit, Pengurusan Fasiliti & Kemudahan Hospital, Pengurusan Pendaftaran Pesakit di HCTM dan Mengurus Aduan Pelanggan di HCTM

Laman Web CRIM/IDEA

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

Pekeliling/ Prosedur Kerja Jabatan Pendaftar

Prosedur Kerja dan Garis Panduan HEPA, Pelan Strategik HEPA, Kaedah-kaedah Tatatertib Pelajar dan Akta Universiti Kolej Universiti 1971, Arahan-arahan Kolej Kediaman

Prosedur Kerja dan Pekeliling Akademik, Peraturan Prasiswazah dan Siswazah;

Pegawai Penerbitan (N41)

	Bilangan Soalan (8)
A. Pengurusan Penerbitan	2
a) Fungsi Penerbit UKM	
b) Peranan, fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Penerbitan /Sidang Pengarang Universiti	
c) Perundangan dalam penerbitan dan percetakan – etika dalam penerbitan, akta hak cipta dan mesin cetak	
d) Dana Penerbitan	
B. Pengurusan Pemasaran Penerbitan	1
a) Kaedah pemasaran penerbitan ilmiah	
C. Kategori Penerbitan	2
a) Jenis penerbitan (karya asli, karya suntingan, tesis ke buku, separa popular, jurnal dan syarahan perdana)	
b) Bentuk penerbitan (salinan cetak, e-buku, buku audio dan buku interaktif)	
D. Pengurusan Pra-penerbitan	1
a) Reka bentuk dan reka letak teks	
b) Reka bentuk dan reka letak ilustrasi	
c) Jenis ilustrasi	
d) Rupa huruf	
E. Pengurusan Percetakan	1
a) Spesifikasi percetakan	
b) Anggaran kos	

- c) Jenis kertas
- d) Jenis mesin cetak

F. Pengurusan Multimedia

1

- a) Reka bentuk dan reka letak laman web (perisian)
- b) Skrip dan *storyboard*
- c) Animasi
- d) Pengurusan studio

Senarai Rujukan

2021. *Panduan Penyediaan Manuskrip Buku dan Jurnal* edisi kedua. Bangi: Penerbit UKM

Penolong Pegawai Tadbir (N29)

KHUSUS (Berdasarkan penempatan)	8 Soalan Jawab 5 Sahaja (Hospital Pengajar)	10 Soalan Jawab 5 Sahaja (Bangi, KKL)
A. Pengurusan Hal Ehwal Akademik	-	2
a) Dasar dan peraturan berkaitan Hal Ehwal Akademik		
i. Peraturan Pengajian Siswazah dan Prasiswazah		
ii. Senat Universiti		
b) Pengurusan akademik (pengambilan pelajar, pendaftaran kursus, peperiksaan, pengijazahan dan lain-lain)		
c) Jawatankuasa di bawah pengurusan akademik (JKAS, JPPA, Senat, Prof. Emeritus, Prof. Kehormat, Hadiah dan Pingat)		
d) Pengambilan pelajar		
e) Pengurusan visa		
f) Peperiksaan dan pengijazahan pelajar		
g) Data/ rekod pelajar		
h) Penawaran program akademik		
i) Usahasama akademik		
j) Kualiti akademik		
B. Pengurusan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni	-	2
a) Pengurusan badan pelajar (persatuan)		
b) Pengurusan fasiliti pelajar		
c) Pengurusan aktiviti pelajar		
d) Pengurusan penginapan pelajar		
e) Pengurusan kebajikan pelajar		

f) Pengurusan kaunseling		
g) Pengurusan perhubungan alumni		
C. Pengurusan Hospital Pengajar	3	-
a) Pengurusan rekod pesakit		
b) Pengurusan kebajikan pesakit		
c) Fasiliti dan kemudahan hospital		
d) Pengurusan khidmat pelanggan hospital		
D. Pengurusan Hal Ehwal Penyelidikan	-	1
a) Kluster Penyelidikan UKM		
b) <i>Malaysia Research Assessment (MyRA)</i>		
c) Pengurusan geran penyelidikan		
d) Pengurusan menghadiri dan mengadakan persidangan		
e) Pengurusan Dana Universiti Penyelidikan		
E. Pengurusan Kualiti dan Program	1	1
a) Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)		
b) Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS)		
c) Pengurusan audit/ akreditasi		
d) Pengurusan inovasi		
F. Jaringan Industri dan Khidmat Komuniti	1	1
a) Pengurusan MoU/ MoA/ Lol		
b) Pengurusan jaringan strategik		
c) Pengurusan khidmat komuniti		
d) Pengurusan aktiviti pengantarabangsaan		
G. Pengurusan Majlis/Program/Projek	1	1
a) Pengurusan acara rasmi atau tidak rasmi - Perancangan, pelaksanaan dan penilaian		

b) Protokol dalam Pengurusan Majlis Rasmi

H. Pengurusan Sumber Manusia

2

2

- a) Pengambilan, pelantikan, pengesahan, pelanjutan, kemajuan kerjaya, penamatan perkhidmatan dan persaraan
- b) Pembangunan dan latihan staf (cuti belajar/ sabatikal)
- c) Kemudahan cuti
- d) Skim perkhidmatan perubatan warga UKM
- e) Perkhidmatan dan saraan
 - i. penilaian prestasi staf
 - ii. gaji dan elaun
 - iii. Dasar Pemisah (*Exit Policy*)
 - iv. anugerah dalam perkhidmatan
- f) Pengurusan tatatertib staf
- g) Arahan perkhidmatan

Senarai Rujukan

Peraturan-peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Sarjana Muda) 2020

Peraturan-peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Siswazah) 2021

Arahan-arahan Kolej Kediaman

Garis Panduan Pusat Komunikasi Korporat (PKK)

Garis Panduan, Panduan Pusat Jaminan Kualiti UKM (Kualiti-UKM) dan Pusat Pengajaran & Pembangunan Kurikulum UKM

Garis Panduan, Panduan, Prosedur Kerja dan Pekeliling Pusat Pengurusan Akademik

JKSP/JMK/JKKP & Prosedur Mengurus Kes Kerja Sosial Perubatan, Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit, Pengurusan Fasiliti & Kemudahan Hospital, Pengurusan Pendaftaran Pesakit di HCTM dan Mengurus Aduan Pelanggan di HCTM

Kaedah-Kaedah. UKM (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999

Laman Sesawang Rasmi Pusat IDEA UKM (IDEA)

Laman Sesawang Rasmi Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Instrumentasi UKM (CRIM)

Malaysia. 1971. *Akta Universiti Kolej Universiti 1971*

Pekeliling Jabatan Pendaftar

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

Pelan Strategik Hal Ehwal Pelajar (HEP)

Prosedur Kerja & Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar (HEP)

Tatacara Pengurusan di PTj Pusat Jaringan Industri & Komuniti UKM (I-KOM) dan Pusat Hubungan Antarabangsa (GLOBAL-UKM)

Penolong Pegawai Penerbitan (N29)

	Bilangan Soalan (8)
A. Pengurusan Penerbitan	2
a) Fungsi Penerbit UKM	
b) Peranan, fungsi dan tanggungjawab Jawatankuasa Penerbitan/ Sidang Pengarang Universiti	
c) Perundangan dalam penerbitan dan percetakan – etika dalam penerbitan, akta hak cipta dan mesin cetak	
d) Dana penerbitan	
B. Pemasaran Penerbitan	1
a) Kaedah pemasaran penerbitan ilmiah	
C. Kategori Penerbitan	2
a) Jenis penerbitan (karya asli, karya suntingan, tesis ke buku, separa popular, jurnal, syarahan perdana)	
b) Bentuk penerbitan (salinan cetak, e-buku, buku audio, buku interaktif)	
D. Pra-penerbitan	1
a) Reka bentuk dan reka letak teks	
b) Reka bentuk dan reka letak ilustrasi	
c) Jenis ilustrasi	
d) Rupa huruf	
E. Percetakan	1
a) Spesifikasi percetakan	
b) Anggaran kos	
c) Jenis kertas	
d) Jenis mesin cetak	
F. Multimedia	1

- a) Reka bentuk dan reka letak laman web (perisian)
- b) Skrip dan *storyboard*
- c) Animasi
- d) Pengurusan studio

Senarai Rujukan

Penerbit UKM. *Panduan Penyediaan Manuskrip Buku dan Jurnal* edisi kedua. Bangi: 2021

Setiausaha Pejabat (N29)

**Bilangan
Soalan (8)**

A. Aspek Pengurusan Pejabat

3

- a) Pengurusan sumber manusia
- b) Sistem penyampaian perkhidmatan
- c) Surat menyurat Universiti/ Kerajaan
- d) Inventori dan bekalan pejabat
- e) Pengurusan fail dan rekod jabatan

B. Aspek Keselamatan Pejabat

2

- a) Kepentingan, ancaman dan tanggungjawab keselamatan
- b) Keselamatan fizikal
- c) Keselamatan dokumen
- d) Keselamatan peribadi
- e) Keselamatan maklumat (fizikal)

C. Perhubungan Awam

1

- a) Protokol dan etiket
- b) Komunikasi berkesan

D. Keurusetiaan/ Kesetiausahaan

1

- a) Pengurusan mesyuarat
- b) Perhubungan pelanggan (komunikasi)
- c) Pengurusan janji temu
- d) Pengurusan surat-mesyuarat
- e) Pengurusan fail dan rekod

E. Persekitaran Digital

1

- a) Automasi pejabat
- b) Penggunaan sistem dalam talian
- c) Aspek keselamatan maklumat

Senarai Rujukan

Jabatan Perkhidmatan Awam, 2022, *Panduan Pengurusan Pejabat*.

Jabatan Perkhidmatan Awam, Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran.

Maimunah Osman, 2000, *Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal*, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) Kuala Lumpur,

Mokhtar Mohd Tahir, 2007, *Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis*, Institut Tadbiran Awam Negara

Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Surat Edaran/ Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Surat Edaran/ Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Universiti Kebangsaan Malaysia.

Unit Keselamatan Kerajaan Malaysia, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) dan Panduan Berkaitan.

Skim Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) – Gred 19

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 19 bagi Skim Pentadbiran dan Sokongan (N) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : 40 Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : 40 Soalan
7. Masa menjawab : 1 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Aneka pilihan
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Pembantu Setiausaha Pejabat (N19)

Bilangan Soalan (40)

A. Aspek Pengurusan Pejabat

- a) Pengurusan sumber manusia
- b) Sistem penyampaian perkhidmatan
- c) Surat menyurat Universiti/ Kerajaan
- d) Inventori dan bekalan pejabat

10

e) Pengurusan fail dan rekod jabatan	
B. Aspek Keselamatan Pejabat	7
a) Kepentingan, ancaman dan tanggungjawab keselamatan	
b) Keselamatan fizikal	
c) Keselamatan dokumen	
d) Keselamatan peribadi	
e) Keselamatan maklumat (fizikal)	
C. Perhubungan Awam	5
a) Protokol dan etiket	
b) Komunikasi berkesan	
D. Keurusetiaan/ Kesetiausahaan	10
a) Pengurusan mesyuarat	
b) Perhubungan pelanggan (komunikasi)	
c) Pengurusan temujanji	
d) Pengurusan surat-mesyuarat	
e) Pengurusan fail dan rekod	
E. Persekitaran Digital	8
a) Automasi pejabat	
b) Penggunaan sistem dalam talian	
c) Aspek keselamatan maklumat	

Senarai Rujukan

Jabatan Perkhidmatan Awam, 2022, *Panduan Pengurusan Pejabat*.

Jabatan Perkhidmatan Awam, Perintah-Perintah Am dan Arahan Pentadbiran.

Maimunah Osman, 2000, *Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal*, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) Kuala Lumpur,

Mokhtar Mohd Tahir, 2007, *Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis*, Institut Tadbiran Awam Negara

Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Surat Edaran/ Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Surat Edaran/ Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa oleh Universiti Kebangsaan Malaysia.

Unit Keselamatan Kerajaan Malaysia, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) dan Panduan Berkaitan.

Pembantu Tadbir [Perkeranian/ Operasi] (N19)

	Jumlah Soalan (40 soalan)	
	Hospital Pengajar	Bangi & KKL
A. Pengurusan Hal Ehwal Akademik	-	6
a) Dasar dan Peraturan berkaitan Hal ehwal Akademik		
i. Peraturan Pengajian Siswazah dan Prasiswazah		
ii. Senat Universiti		
b) Pengurusan akademik (pengambilan pelajar, pendaftaran kursus, peperiksaan, pengijazahan dan lain-lain)		
c) Jawatankuasa di bawah pengurusan akademik (Jawatankuasa Akademik Senat (JKAS), Jawatankuasa Perancangan dan Perkembangan Akademik (JPPA), Senat, Profesor Emeritus, Profesor Kehormat, Hadiah dan Pingat)		
d) Pengambilan pelajar		
e) Pengurusan visa		
f) Peperiksaan dan pengijazahan pelajar		
g) Data/ rekod pelajar		
h) Penawaran program akademik		
i) Usahasama akademik		
j) Kualiti akademik		
B. Pengurusan Hal Ehwal Pelajar dan Alumni	-	6
a) Pengurusan badan pelajar (persatuan)		
b) Pengurusan fasiliti pelajar		
c) Pengurusan aktiviti pelajar		

<ul style="list-style-type: none"> d) Pengurusan penginapan pelajar e) Pengurusan kebajikan pelajar f) Pengurusan kaunseling g) Pengurusan perhubungan alumni 		
C. Pengurusan Hospital Pengajar	16	-
<ul style="list-style-type: none"> a) Pengurusan rekod pesakit b) Pengurusan kebajikan pesakit c) Fasiliti dan kemudahan hospital d) Pengurusan khidmat pelanggan hospital 		
D. Pengurusan Hal Ehwal Penyelidikan	-	4
<ul style="list-style-type: none"> a) Kluster Penyelidikan UKM b) <i>Malaysia Research Assessment (MyRA)</i> c) Pengurusan geran penyelidikan d) Pengurusan menghadiri dan mengadakan persidangan e) Pengurusan Dana Universiti Penyelidikan 		
E. Pengurusan Kualiti dan Program	6	6
<ul style="list-style-type: none"> a) Sistem Pengurusan Kualiti (SPK) b) Sistem Pengurusan Keselamatan Maklumat (ISMS) c) Pengurusan audit/ akreditasi d) Pengurusan inovasi 		
F. Jaringan Industri & Khidmat Komuniti	4	4
<ul style="list-style-type: none"> a) Pengurusan MoU/ MoA/ Lol b) Pengurusan jaringan strategik c) Pengurusan khidmat komuniti d) Pengurusan aktiviti pengantarabangsaan 		

G. Pengurusan Majlis/Program/Projek	6	6
a) Pengurusan acara rasmi atau tidak rasmi - Perancangan, pelaksanaan dan penilaian		
b) Protokol dalam Pengurusan Majlis Rasmi		
H. Pengurusan Sumber Manusia	8	8
a) Proses pengambilan, pelantikan, pengesahan, pelanjutan, kemajuan kerjaya, penamatan perkhidmatan dan persaraan		
b) Pembangunan dan latihan staf (cuti belajar/ sabatikal)		
c) Kemudahan cuti		
d) Skim perkhidmatan perubatan warga UKM		
e) Perkhidmatan dan Saraan		
i. Penilaian prestasi staf		
ii. Gaji dan elaun		
iii. Dasar Pemisah (<i>Exit Policy</i>)		
iv. Anugerah dalam perkhidmatan		
f) Pengurusan tatatertib staf		
g) Arahan Perkhidmatan		

Senarai Rujukan

Peraturan-peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Sarjana Muda) 2020.

Peraturan-peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Siswazah) 2021.

Arahan-arahan Kolej Kediaman

Garis Panduan Pusat Komunikasi Korporat (PKK)

Garis Panduan, Panduan Pusat Jaminan Kualiti UKM (Kualiti-UKM) dan Pusat Pengajaran & Pembangunan Kurikulum UKM

Garis Panduan, Panduan, Prosedur Kerja dan Pekeliling Pusat Pengurusan Akademik

JKSP/ JMK/ JKPP & Prosedur Mengurus Kes Kerja Sosial Perubatan, Pengurusan Rekod Perubatan Pesakit, Pengurusan Fasiliti & Kemudahan Hospital, Pengurusan Pendaftaran Pesakit di HCTM dan Mengurus Aduan Pelanggan di HCTM

Kaedah-Kaedah. UKM (Tatatertib Pelajar-Pelajar) 1999

Laman Sesawang Rasmi Pusat IDEA UKM

Laman Sesawang Rasmi Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Instrumentasi UKM

Malaysia. 1971. *Akta Universiti Kolej Universiti 1971*

Pekeliling Jabatan Pendaftar

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

Pelan Strategik Hal Ehwal Pelajar, Pusat Hal Ehwal Pelajar UKM

Prosedur Kerja & Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar, Pusat Hal Ehwal Pelajar UKM

Tatacara Pengurusan di PTj Pusat Jaringan Industri & Komuniti UKM dan Pusat Hubungan Antarabangsa

Skim Sosial (S) – Gred 41 dan 29

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 41 dan 29 bagi Skim Sosial (S) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : Kertas II (Teori) - Lapan (8) Soalan
Kertas II (Amali) - Ujian Kecerdasan Jasmani (S41 - Pegawai Belia dan Sukan sahaja)
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Kertas II (Teori) - Lima (5) Soalan
Kertas II (Amali) - Ujian Kecerdasan Jasmani (S41 - Pegawai Belia dan Sukan sahaja)
7. Masa menjawab : Kertas II (Teori) - 2 jam 30 minit
Kertas II (Amali) – 1 jam 30 minit (S41 - Pegawai Belia dan Sukan sahaja)
8. Bentuk soalan dan jawapan : Kertas II (Teori) - Esei
Kertas II (Amali) - Ujian Kecerdasan Jasmani (S41 - Pegawai Belia dan Sukan sahaja)
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Pegawai Belia dan Sukan (S41)

Kertas II (Teori)

Bilangan
Soalan (8)

A. Falsafah dan Dasar Sukan

2

- a) Dasar Sukan Negara (DSN)
- b) Dasar Pembangunan Sukan Institusi Pengajian Tinggi (DPSIPT)
 - i. 7 teras utama Dasar Pembangunan Sukan IPT bagi melahirkan "*The Thinking Athlete*"
- c) Hala tuju sukan di Malaysia
- d) Sukan prestasi tinggi dan sukan massa
- e) Ciri-ciri pembudayaan sukan
- f) Aplikasi sains sukan dalam kejurulatihan sukan
- g) Peranan agensi awam seperti Majlis Sukan Negara, Institut Sukan Negara, Kementerian Belia dan Sukan, Majlis Olimpik Malaysia dan Majlis Sukan Universiti-universiti Malaysia dalam penggalakan dan pembangunan sukan di Universiti

B. Sains Sukan dan Kecerdasan Fizikal

2

- a) Komponen kecergasan berasaskan kesihatan.
- b) Komponen kecergasan berasaskan lakuan motor.
- c) Pemakanan Sukan
- d) Prinsip latihan
- e) Pengurusan kecederaan sukan
- f) Pengukuran kecergasan fizikal

C. Pengurusan Sukan Universiti

3

- a) Kepimpinan dalam pentadbiran sukan
- b) Peranan dan tanggungjawab Pusat Sukan Universiti dalam pembangunan kemudahan dan peralatan sukan di Universiti

- c) Peranan dan tanggungjawab Pusat Sukan dalam penganjuran sukan peringkat Universiti dan luar Universiti
- d) Peranan dan tanggungjawab Pusat Sukan Universiti dalam pengurusan pembangunan atlet
- e) Promosi dan penjanaaan kemudahan sukan
- f) Profesionalisme dalam sukan
- g) Aplikasi teknologi maklumat dan komunikasi dalam pengurusan sukan

D. Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)

1

Kertas II (Amali): Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan

Senarai Rujukan:

- Ammon, Rob, Richard M. Southall, and David A. Blair. 2004. *Sport Facility Management: Organizing Events and Mitigating Risks*. Sport Management Library. Fitness Information Technology.
- Kaminsky, Leonard A., ed. 2014. *ACSM's Health-Related Physical Fitness Assessment Manual*. Fourth Edition. Lippincott Williams & Wilkins.
- Kementerian Belia dan Sukan. 1988. *Dasar Sukan Negara*.
- Kementerian Pendidikan Malaysia. 1987. *Panduan Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan*
- Kementerian Pendidikan Tinggi. 2009. *Dasar Pembangunan Sukan Institusi Pengajian Tinggi (DSIPT): The Thinking Athlete (s)*.
- Mohd Salleh Aman. 2006. *Pengurusan Sukan: Aplikasinya Di Malaysia*. Kuala Lumpur: Penerbit Universiti Malaya.
- Mohd. Sofian Omar Fauzee. 2000. *Panduan Membentuk Format Pertandingan Sukan*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka

Pegawai Hal Ehwal Islam (S41)

	Bilangan Soalan (8)
A. Tauhid, Fiqah dan Akhlak	1
a) Rukun Iman	
b) Rukun Islam	
c) Akhlak dan adab	
B. Petikan-petikan dari Tafsir dan Hadith	1
a) Huraian hadith dan ayat al-Quran	
b) Hukum berdasarkan ayat	
C. Enakmen Pentadbiran Hukum Syarak	1
a) Undang-undang Keluarga Islam	
b) Undang-undang Jenayah Islam	
D. Penubuhan Mahkamah Syariah	1
a) Peranan dan fungsi Mahkamah Syariah	
b) Undang-undang Jenayah Islam	
c) Munakahat	
E. Jawatankuasa Kariah Pegawai-pegawai Masjid	1
a) Pengurusan masjid	
F. Kuasa Fatwa	1
a) Fatwa fahaman dan ideologi	
b) Hukum fiqh semasa	
G. Kesalahan-kesalahan berkenaan dengan agama	2
a) Fatwa fahaman dan ideologi	
b) Hukum fiqh semasa	

Senarai Rujukan

Majlis Agama Islam Selangor. 2017. *Enakmen Pentadbiran Agama Islam Negeri Selangor*. Peraturan- peraturan Masjid dan Surau

Majlis Agama Islam Selangor. 2003. Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam Negeri Selangor

Mohd Zamro Muda & Mohd Ridzuan Awang. 2006. *Undang-Undang Pusaka Islam, Pelaksanaan Di Malaysia*. Fakulti Pengajian Islam UKM

Pejabat Mufti Wilayah Persekutuan. 2019. *Metodologi Jawapan Hukum dan Fatwa Mufti Wilayah Persekutuan*

Siti Zalikah Md. Nor. 2019. *Al-Syariah Jilid 3, Undang- Undang Keterangan Islam*. Fakulti Pengajian Islam UKM

Pegawai Psikologi (S41)

Bilangan
Soalan (8)

A. Undang-undang dan Peraturan

8

- a) Akta Kaunselor 1998 (Akta 580)
- b) Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)
- c) Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM: Pengurusan Psikologi V1.0 (2022))
- d) *Malaysian Society of Clinical Psychology 2015 (MSCP Code of Ethics 2015)*

B. Pengurusan perkhidmatan bimbingan dan kaunseling/ Intervensi

- a) Psikoterapi
- b) Psikofarmakologi dalam pengamalan klinikal
- c) Pengurusan pengendalian kes sukarela/ rujukan
- d) Pengurusan intervensi krisis

C. Pembangunan program pemulihan, pencegahan dan Intervensi

- a) Program Pembimbing Rakan Sekerja Perkhidmatan Awam (AKRAB)
- b) Program Pembimbing Rakan Siswa (UPRS)
- c) Pementoran
- d) Program kesejahteraan diri

D. Kemahiran Asas Kaunseling/ Kemahiran Asas Menolong

- a) Kemahiran mendengar
- b) Kemahiran memberi maklum balas
- c) Kemahiran konfrantasi
- d) Kemahiran membina hubungan
- e) Kemahiran pra sesi
- f) Kemahiran menyoal
- g) Kemahiran refleksi

- h) Kemahiran parafrasa
- i) Penstrukturan

E. Kemahiran alat-alat ujian psikologi

- a) Ujian personaliti
- b) Ujian kerjaya
- c) Ujian kecerdasan
- d) Ujian sikap
- e) Ujian neuropsikologi
- f) Ujian perkembangan
- g) Ujian kesejahteraan mental
- h) Ujian *Intelligence Quotient [IQ]* (Kognitif)

F. Aplikasi teori dalam intervensi (Klinikal/ Bukan Klinikal)

- a) Teori perkembangan
- b) Teori perkembangan kerjaya
- c) Psikologi abnormal

Senarai Rujukan:

American Psychiatric Association. 2013. *Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorder (DSM-5)*

Arahan Kerja dan Sistem Pengurusan Kualiti Universiti

Buku Kaunseling Individu: Apa dan Bagaimana

Buku Pengujian dan Penilaian dalam Kaunseling: Teori dan Aplikasi

Buku Teori Kaunseling dan Psikoterapi

Corey G. 2020. *Theory and Practice of Counseling and Psychotherapy, Enhanced 10th Edition*

Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor (Malaysia)

Malaysia. 1998. *Akta Kaunselor 1998 [Akta 580]*

Malaysian Society of Clinical Psychology. 2015. *MSCP Code of Ethics*

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM: Pengurusan Psikologi V1.0 (2022)

Piawaian dan Kelayakan Latihan Kaunselor Mengikut Bidang Tumpuan. 2015. Lembaga Kaunselor

Piawaian dan Kelayakan Latihan Kaunselor. 2020. Lembaga Kaunselor

A. Akta, Pewartaan, Perundangan, Kod Etika, Prosedur dan Garis Panduan.	1
a) Akta Warisan Kebangsaan 2005	
b) Akta Lembaga Pembangunan Seni Visual Negara 2011	
c) Garis Panduan Konservasi	
d) Garis Panduan Pemuliharaan Bangunan Warisan	
B. Dokumentasi dan Penerbitan	1
a) Jenis-jenis dokumentasi dan penerbitan	
b) Kaedah dokumentasi dan penerbitan	
c) Kepentingan	
C. Pendidikan dan Pengembangan	1
a) Program <i>Inreach</i>	
b) Program <i>Outreach</i>	
c) Teknologi dan inovasi	
a) Penyelidikan budaya	
b) Penyelidikan sejarah	
c) Penyelidikan konservasi	
i. artifak/ spesimen	
ii. bangunan/ monumen	
d) Objek seni	
e) Penyelidikan koleksi	
a) Penyelidikan seni visual	

D. Pameran	1
a) Konsep, jalan cerita dan susun atur	
b) Proses kerja	
c) Replika	
E. Pemuliharaan dan Pemeliharaan	1
a) Artifak/ spesimen	
b) Bangunan/ monumen	
c) Objek seni	
F. Pengurusan Koleksi	1
a) Pembangunan koleksi	
b) Pendokumentasian koleksi	
c) Akses koleksi	
d) Penyimpanan koleksi	
a) Penilaian koleksi	
G. Pengurusan Keselamatan	1
a) Keselamatan ruang galeri	
b) Keselamatan koleksi	
c) Keselamatan makmal konservasi	
d) Keselamatan tapak warisan	
H. Perancangan Muzium/ Warisan/ Balai Seni	1
a) Pengurusan sumber	
i. modal insan	
ii. bajet	
iii. aset	
b) Pemasaran	
i. definisi	
ii. kaedah dan kepentingan pemasaran	

- iii. jenis pemasaran
- iv. penajaan

Senarai Rujukan:

- Garis Panduan Konservasi www.heritage.gov.my
- Garis panduan lawatan. Muzium Warisan Akademik
- Garis panduan pameran. Muzium Warisan Akademik
- Garis panduan perolehan koleksi. Muzium Warisan Akademik
- Hazel Moffat and Vicky Woollard. 1999. *Museum and Gallery Education: A Manual Of Good Practice*. Jabatan Muzium Negara
- Jabatan Muzium Malaysia. 2011. *Kompilasi Kajian Kes Konservasi Artifak*. Jabatan Muzium Negara
- Jabatan Muzium Malaysia. 2018. *Pendokumentasian Koleksi Artifak Edisi Bahasa Melayu*. Jabatan Muzium Negara
- Jabatan Muzium Malaysia. 2018. *Pengendalian Koleksi Di Dalam Bilik Simpanan Edisi Bahasa Melayu*. Jabatan Muzium Negara
- Jabatan Warisan Negara. 2005. Akta Warisan Kebangsaan 2005 [Akta 645]
- Jabatan Warisan Negara. 2015. *Heritage in Brief*
- Jailani Rohani. 2008. *Museum Exhibition Staging*. Jabatan Muzium Negara
- Katalog Galeri Tuanku Canselor Terbitan. 2000. Muzium Warisan Akademik
- Katalog Pameran Muzium Warisan Akademik. Terbitan 2009. Muzium Warisan Akademik
- Merjorie. 2000. *The Care and Handling of Art Objects*. Shelley. The Metropolitan Museum of Art, New York. Yale University Press.
- Mohd Ali Ngah. 1999. *Jaringan Muzium Asia Timur: Prinsip asas Pengurusan Muzium*, 129-147. Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya.
- Mohd Ali Ngah. 1999. Percetakan IWC, Kuala Lumpur.
- Moore Kevin P. Routledge. 1997. *Museum Management: Exhibition: Management for a Change* (23) 256-261. London.
- Senarai Warisan dan Warisan Kebangsaan. 2018.
- Washington D.C Dudley & Wilkinson. 1998. *Museum Registration Method – American Association of Museum Smithsonian Institution*

Pegawai Pembangunan Masyarakat (S41)

	Bilangan Soalan (8)
A. Kesihatan dan Penyakit	3
a) Penyakit NCD (<i>noncommunicable disease</i>)	
b) Pengetahuan terhadap penyakit samada penyakit berjangkit dan tidak berjangkit	
B. Perkhidmatan Kebajikan Perubatan	3
a) Pengurusan psikososial pesakit	
b) Pengurusan bantuan kepada pesakit	
c) Kepentingan kemahiran menolong	
C. Undang-Undang Sosial dan Pentadbiran Sosial	2
a) Akta Perlindungan Kanak-kanak 1991 (Akta 468)	
b) <i>Registration of Adoptions Act 1952 (Act 253) (Revised 1981)</i>	
c) <i>Adoption Act 1952 (Act 253) (Revised 1981)</i>	
d) Akta Perlindungan Wanita dan Gadis 1973 (Akta 106)	
e) Akta Keganasan Rumahtangga 1994 (Akta 106)	
f) <i>Mental Disorders Ordinance 1952 (Ord. 31/52)</i>	
g) <i>Guardianship of Infants Act 1961 (Act 13/61)</i>	
h) Undang-undang sosial lain yang diluluskan oleh Parlimen dan berkaitan dengan Kerja Sosial	
Senarai Rujukan:	
Akta Di Bawah Pentadbiran JKM: Akta-akta yang digunapakai dalam pengurusan kes psikososial	
Garis Panduan Laporan Penilaian Sosioekonomi Pegawai Kerja Sosial Perubatan KKM: Pengurusan Bantuan Praktik - kewangan, penempatan institusi dan mengesan waris	

Garis Panduan Laporan Penilaian Sosioekonomi Pegawai Kerja Sosial Perubatan KKM:
Pengurusan Bantuan Terapi Sokongan - khidmat perundingan, sokongan emosi dan
intervensi krisis

Pelan Strategik Kebangsaan - NCD KKM: Pengetahuan tentang penyakit NCD

Promosi Pendidikan Kesihatan Awam - Khidmat Komuniti: kempen berhenti merokok, kempen
pemakanan sihat, promosi kesihatan mental dan saringan awal pemeriksaan kesihatan:
tekanan darah tinggi, kadar gula dalam darah, obesiti, stres dan lain-lain

Penolong Pegawai Belia dan Sukan (S29)

Kertas II (Teori)	Bilangan Soalan (8)
A. Dasar Sukan Negara (DSN) dan Dasar Pembangunan Sukan Institusi Pengajian Tinggi (DPSIPT)	2
a) Falsafah dan dasar sukan	
b) Sukan prestasi tinggi dan sukan massa	
c) Teras pembangunan dasar sukan IPT dan pelan tindakan	
d) Peranan Pusat Sukan Universiti dalam pembangunan Dasar Sukan Negara dan Dasar Pembangunan Sukan IPT	
B. Sains Sukan dan Kecergasan Fizikal	2
a) Komponen kecergasan berasaskan kesihatan.	
b) Komponen kecergasan berasaskan lakuan motor.	
c) Pemakanan Sukan	
d) Prinsip latihan	
C. Pengurusan Sukan	3
a) Pengurusan kejohanan	
b) Pengurusan penyediaan atlet	
c) Pengurusan kemudahan dan peralatan sukan	
d) Pengurusan penyelenggaraan sukan	
D. Sistem Pengurusan Kualiti (SPK)	1

Kertas II (Amali): Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan

Senarai Rujukan

Ammon, Rob, Richard M. Southall, and David A. Blair. 2004. *Sport Facility Management: Organizing Events and Mitigating Risks*. Sport Management Library. Fitness Information Technology.

Kaminsky, Leonard A., ed. 2014. *ACSM's Health-Related Physical Fitness Assessment Manual*. Fourth Edition. Lippincott Williams & Wilkins.

Kementerian Belia dan Sukan. 1988. *Dasar Sukan Negara*.

Kementerian Pendidikan Malaysia. 1987. *Panduan Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan*

Kementerian Pendidikan Tinggi. 2009. *Dasar Pembangunan Sukan Institusi Pengajian Tinggi (DSIPT): The Thinking Athlete (s)*.

Mohd Salleh Aman. 2006. *Pengurusan Sukan: Aplikasinya Di Malaysia*. Kuala Lumpur: Penerbit Universiti Malaya.

Mohd. Sofian Omar Fauzee. 2000. *Panduan Membentuk Format Pertandingan Sukan*. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka

Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam (S29)

	Bilangan Soalan (8)
A. Tauhid, Fiqah dan Akhlak	1
a) Rukun iman	
b) Rukun islam	
c) Akhlak dan adab	
B. Petikan-petikan dari Tafsir dan Hadith	1
a) Huraian hadith dan ayat al-Quran	
b) Hukum berdasarkan ayat	
C. Enakmen Pentadbiran Hukum Syarak	1
a) Undang-undang keluarga islam	
b) Undang-undang jenayah islam	
D. Penubuhan Mahkamah Syariah	1
a) Peranan dan fungsi Mahkamah Syariah	
b) Undang-undang jenayah islam	
c) Munakahat	
E. Jawatankuasa Kariah Pegawai-pegawai Masjid	1
a) Pengurusan masjid	
F. Kuasa Fatwa	1
a) Fatwa fahaman dan ideologi	
b) Hukum fiqh semasa	
G. Kesalahan-kesalahan berkenaan dengan agama	2
a) Fatwa fahaman dan ideologi	
b) Hukum fiqh semasa	

Senarai Rujukan

Siti Zalikah Md. Nor. 2019. *Al-Syariah Jilid 3, Undang- Undang Keterangan Islam*. Fakulti Pengajian Islam UKM

Mohd Zamro Muda & Mohd Ridzuan Awang. 2006. *Undang-Undang Pusaka Islam, Pelaksanaan Di Malaysia*. Fakulti Pengajian Islam UKM

Majlis Agama Islam Selangor. 2017. *Enakmen Pentadbiran Agama Islam Negeri Selangor*. Peraturan- peraturan Masjid dan Surau

Pejabat Mufti Wilayah Persekutuan. 2019. *Metodologi Jawapan Hukum dan Fatwa Mufti Wilayah Persekutuan*

Majlis Agama Islam Selangor. 2003. *Enakmen Undang-Undang Keluarga Islam Negeri Selangor*

Penolong Pustakawan (S29)

Bilangan

Soalan (8)

A. Pentadbiran Perpustakaan dan Pengurusan Kualiti

1

- a) Pengurusan perpustakaan
- b) Sistem pengurusan kualiti/ inovasi
- c) Pembangunan sumber manusia/ pengurusan bakat

B. Pengurusan Perolehan Bahan Perpustakaan

1

- a) Mengenal pasti dan pemilihan bahan
- b) Pesanan bahan
- c) Penerimaan dan pembayaran bahan
- d) Hadiah dan pertukaran bahan

C. Pengkatalogan dan Pengkelasan

1

- a) Prinsip-prinsip pengkatalogan asal
- b) Tajuk perkara
- c) MARC Format/ RDA
- d) Sistem Pengkelasan *Library of Congress* dan National Library of Medicine (NLM)

D. Perkhidmatan Perpustakaan

2

- a) Maklumat dan keperluan Umum
 - i. keahlian dan kelayakan pinjaman perpustakaan
 - ii. peraturan perpustakaan
 - iii. katalog perpustakaan
 - iv. nombor panggilan dan susunan bahan di rak
- b) Koleksi Perpustakaan
 - i. Koleksi Am

- ii. Koleksi Arab dan Tamadun Islam
- iii. Koleksi Asia Tenggara
- iv. Koleksi Dokumen
- v. Koleksi Arkib UKM
- vi. Koleksi Khas
- vii. Koleksi Tun Ahmad Sarji
- viii. Koleksi Rujukan
- ix. Koleksi Tanda Merah
- x. Koleksi Haram
- xi. Koleksi Bacaan Ringan
- xii. Koleksi Jurnal
- xiii. Koleksi Media
- xiv. Koleksi Pilih Simpan
- xv. Koleksi Buku Baharu
- xvi. Koleksi Pengasas UKM

c) Perkhidmatan Asas

- i. pinjaman dan pemulangan bahan
- ii. pembaharuan dan tempahan bahan
- iii. *Door to Door*
- iv. *Drive-Thru @ptsl*
- v. pinjaman melalui pos
- vi. pinjaman antara perpustakaan
- vii. bimbingan dan pendidikan pelanggan
- viii. kursus kemahiran maklumat
- ix. rujukan dan khidmat nasihat
- x. pakej maklumat
- xi. *pay per view*

- xii. perkhidmatan media
- xiii. pameran
- d) Perkhidmatan Elektronik
 - i. Katalog Awam dalam Talian (OPAC)
 - ii. pangkalan data dalam talian
 - iii. koleksi digital UKM
 - iv. perkhidmatan web/ media sosial
 - v. portal perpustakaan (Portal eSumber, Portal PHCTM)

E. Kemudahan Perpustakaan

1

- a) Bilik dan Ruang Khas
 - i. Anjung Ilmu PTSL
 - ii. Anjung Pro Canselor Tun Ahmad Sarji
 - iii. Anjung Qurani
 - iv. Bilik Diskusi
 - v. Bilik Karel
 - vi. Bilik Latihan Zainal Azman Rajuddin
 - vii. Bilik Pelajar Istimewa
 - viii. Bilik Sanggar Ilmu
 - ix. Bilik Serbaguna/ Seminar
 - x. Makmal Latihan
 - xi. Ruang Aktiv
 - xii. Ruang Baca 24 Jam (Dataran Tun Seri Lanang, Abdul Aziz Shaik Maidin, lain-lain di perpustakaan cabang)
 - xiii. Ruang Bacaan
 - xiv. Sudut ISRA
 - xv. Siber@PTSL
 - xvi. Surau

- xvii. Zon Senyap
- b) Capaian jaringan WIFI
- c) Kemudahan makanan dan minuman
 - i. air minuman (water dispenser)
 - ii. kafe
 - iii. mesin makanan/minuman layan diri
- d) Kemudahan mesra OKU
- e) Lokar
- f) Mesin pinjaman dan pemulangan layan diri
- g) Mesin pencetak
- h) Salinan bahan mikro

F. Sistem dan Teknologi Maklumat

1

- a) Sistem perpustakaan bersepadu
- b) Perpustakaan digital dan portal
- c) Prasarana ICT dalam perpustakaan

G. Pemeliharaan dan Pemuliharaan

1

- a) Penyelenggaraan koleksi perpustakaan
- b) Pengurusan baik pulih bahan
- c) Penjilidan
- d) Pengawetan
- e) Pemikrofileman
- f) Reprografi
- g) Pendigitan

Senarai Rujukan

- Perpustakaan Universiti Kebangsaan Malaysia. 2024. *Buku Panduan Perpustakaan 2022/2023* [25 Februari 2024].
- Perpustakaan Universiti Kebangsaan Malaysia. 2024. Laman web Perpustakaan Tun Seri Lanang. [22 Februari 2024].
- Perpustakaan Universiti Kebangsaan Malaysia. Arahan-Arahan Kerja Perpustakaan.
- Perpustakaan Universiti Kebangsaan Malaysia. Garis Panduan Pengurusan Bahan Hadiah.
- Perpustakaan Universiti Kebangsaan Malaysia. MyPortfolio (Deskripsi Kerja).
- Universiti Kebangsaan Malaysia 2024. Prosedur SPK PPP (Sistem Pengurusan Dokumen, UKM).
- Universiti Kebangsaan Malaysia. Kamus Kompetensi Fungsian UKM: Tema Kompetensi Skim S (Pustakawan).

Penolong Kurator (S29)

	Bilangan Soalan (8)
A. Kuratorial	4
a) Penyelidikan	
b) Pendidikan dan pengembangan	
c) Pameran/ arkeologi	
d) Pemeliharaan dan pemuliharaan artifak/ bangunan	
B. Pengurusan Muzium/ Seni/ Warisan	4
a) Pengurusan koleksi/ penyelenggaraan tapak warisan	
b) Pengurusan keselamatan	
c) Pengurusan pemasaran	
d) Perancangan muzium/ warisan	

Senarai Rujukan:

Garis Panduan Konservasi www.heritage.gov.my

Garis Panduan Lawatan. Muzium Warisan Akademik

Garis Panduan Pameran. Muzium Warisan Akademik

Garis Panduan Perolehan Koleksi. Muzium Warisan Akademik

Hazel Moffat and Vicky Woollard. 1999. *Museum and Gallery Education: A Manual Of Good Practice*. Jabatan Muzium Negara

Jabatan Muzium Malaysia. 2011. *Kompilasi Kajian Kes Konservasi Artifak*. Jabatan Muzium Negara

Jabatan Muzium Malaysia. 2018. *Pendokumentasian Koleksi Artifak Edisi Bahasa Melayu*. Jabatan Muzium Negara

Jabatan Muzium Malaysia. 2018. *Pengendalian Koleksi Di Dalam Bilik Simpanan Edisi Bahasa Melayu*. Jabatan Muzium Negara

Jabatan Warisan Negara. 2005. Akta Warisan Kebangsaan 2005 (Akta 645)

Jabatan Warisan Negara. 2015. *Heritage in Brief*

Jailani Rohani. 2008. *Museum Exhibition Staging*. Jabatan Muzium Negara

- Katalog Galeri Tuanku Canselor Terbitan. 2000. Muzium Warisan Akademik
- Katalog Pameran Muzium Warisan Akademik. Terbitan 2009. Muzium Warisan Akademik
- Merjorie. 2000. *The Care and Handling of Art Objects. Shelley*. The Metropolitan Museum of Art, New York. Yale University Press
- Mohd Ali Ngah. 1999. *Jaringan Muzium Asia Timur: Prinsip asas Pengurusan Muzium*, 129-147. Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya
- Mohd Ali Ngah. 1999. Percetakan IWC, Kuala Lumpur
- Moore Kevin P. Routledge. 1997. *Museum Management: Exhibition: Management for a Change' (23): 256-261*. London
- Senarai Warisan dan Warisan Kebangsaan. 2018.
- Washington D.C Dudley & Wilkinson. 1998. *Museum Registration Method – American Association of Museum Smithsonian Institution*

Skim Perubatan dan Kesihatan (U) – Gred 19

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan staf Gred 19 bagi Skim Perubatan dan Kesihatan (U) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : 40 Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : 40 Soalan
7. Masa menjawab : 1 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Objektif
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Juruteknik Perubatan U19 (Prosthetik & Orthotik)

A. Penyelenggaraan dan Pengendalian Bahan, Mesin dan Perkakas

- a) *Standard Operating Procedure (SOP)* peralatan perubatan
- b) Pengurusan bahan, perkakas dan mesin
- c) Prosedur penyediaan bahan, perkakas dan mesin
- d) Penyimpanan bahan dengan prosedur yang betul
- e) Keselamatan semasa menggunakan mesin dan perkakas

**Bilangan
Soalan**

40

B. Pembuatan dan Pemasangan Prosthesis, Orthosis dan Alat Rawatan Pemulihan

- a) Pengenalan, penyediaan bahan dan peralatan yang diperlukan
- b) Prosedur pembuatan, pemakaian dan penggunaan alat
- c) Pemberian khidmat nasihat kepada pesakit

C. Pengenalan dan Penyelenggaraan Prosthesis, Orthosis dan Alat Rawatan Pemulihan yang Rosak

- a) Pengesanan masalah dan komplikasi
- b) Pengenalan jenis kerosakan/ kecacatan
- c) Teknik baik pulih/ ubah suai yang diperlukan

D. Keselamatan dan Kesihatan di Tempat Kerja

- a) Prosedur keselamatan semasa bekerja di dalam bengkel
- b) Prosedur ketika berlaku kebakaran
- c) Prosedur ketika menangani situasi kecemasan
- d) Pemeliharaan keselamatan dan kebersihan di dalam bengkel peralatan

E. Komunikasi dan Etika Profesional

- a) Kemahiran komunikasi interpersonal dengan pesakit, pasukan perubatan dan pihak berkepentingan lain
- b) Etika profesional dalam semua aspek kerja, termasuk privasi pesakit dan integriti

Senarai Rujukan

Moude H. Marlick OTR. 1972. *Manual on Static Hand Splinting*.

The Splinting Guide. Profile Technology.

Edwards, Ann Abror. 1953. *Orthopaedic Appliance Atlas*. Vol. 1 J.W.

American Society for Clinical Laboratory Science (ASCLS). 2024. *Code of Ethics for Medical Laboratory Professionals*.

A. Pengetahuan Asas dalam Penjagaan Kecemasan

40

- a) Pengenalan kepada prinsip-prinsip penjagaan kecemasan
- b) Pemahaman terhadap prosedur-prosedur darurat dalam situasi kecemasan
- c) Pengetahuan tentang peralatan dan bahan yang digunakan dalam penjagaan kecemasan

B. Penilaian dan Pengurusan Pesakit Kecemasan

- a) Kemahiran dalam menilai pesakit yang mengalami kecemasan
- b) Pengurusan awal bagi keadaan kecemasan yang biasa dijumpai
- c) Pelaksanaan tindakan kritikal dalam situasi kecemasan

C. Komunikasi dan Kerjasama dalam Pasukan Penjagaan Kecemasan

- a) Kemahiran komunikasi efektif dengan pasukan perubatan dan pesakit
- b) Kerjasama dalam pasukan penjagaan kecemasan untuk menyediakan penjagaan yang segera dan berkesan
- c) Kepentingan koordinasi antara ahli pasukan dalam menangani keadaan kecemasan

D. Keselamatan dan Kualiti dalam Penjagaan Kecemasan

- a) Pemahaman terhadap prinsip-prinsip keselamatan dalam persekitaran kecemasan
- b) Pelaksanaan prosedur keselamatan semasa melakukan tindakan penjagaan kecemasan
- c) Pengetahuan tentang pentingnya kualiti dalam penjagaan kecemasan dan langkah-langkah untuk memastikan kualiti perkhidmatan yang terjamin

E. Penyelenggaraan Peralatan Perubatan Kecemasan

- a) Pengetahuan tentang penyelenggaraan dan penjagaan peralatan kecemasan
- b) Kemahiran dalam menyelenggara peralatan kecemasan dan memastikan ketersediaan peralatan yang mencukupi
- c) Pemahaman terhadap prosedur penyelenggaraan dan penjagaan peralatan kecemasan

F. Pengendalian Pemeriksaan Ambulans dan Penyampaian Perkhidmatan

- a) Pengumpulan data pengurusan ambulans
- b) Pemeriksaan dan penyelenggaraan peralatan ambulans
- c) Bantuan dalam menyampaikan perawatan kecemasan

Senarai Rujukan

Advanced Cardiovascular Life Support (ACLS) Provider Manual.

Jabatan Kesihatan Negeri Selangor. 2018. *Garis Panduan dan Polisi Perkhidmatan Rawatan Pra Hospital dan Ambulans (PRPA),*

Kementerian Kesihatan Malaysia. 2017. *Basic Life Support (BLS) Training Manual*

SKIM KEWANGAN (W) – GRED 41 DAN 29

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 41 dan 29 bagi Skim Kewangan (W) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : Lapan (8) Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Lima (5) Soalan
7. Masa menjawab : 2 jam 30 minit
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Pegawai Kewangan (W41)

Bilangan Soalan (8)

A. Perakaunan dan Pelaporan Kewangan

1

- a) Literasi perakaunan dan piawaian perakaunan
- b) Pengurusan transaksi, penutupan akaun dan pelaporan kewangan
- c) Pengurusan sistem maklumat perakaunan

B. Pengurusan Operasi Kewangan Berkanun	3
a) Pengurusan perolehan	
b) Pengurusan bayaran dan aset	
c) Pengurusan hasil dan kawalan kredit	
C. Perakaunan Kos dan Kewangan Pengurusan	2
a) Perancangan, unjuran dan bajet	
b) Pengurusan tunai dan pelaburan	
c) Perakaunan kos dan analitik data	
D. Pengurusan Risiko dan Kawalan Dalaman	1
a) Pengurusan kawalan dalaman	
b) Pengurusan risiko	
c) Penguatkuasaan operasi kewangan	
E. Kemahiran Perniagaan	1
a) Asas perniagaan	
b) Pembangunan perniagaan (<i>business development</i>)	
c) Kelestarian perniagaan	

Senarai Rujukan

Arahan Perbendaharaan

Garis Panduan Kewangan dan Perakaunan UKM

Garis Panduan Perolehan UKM

GPANM Bil. 2/2021-Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia Bil. 2/2021 Pelaksanaan Perakaunan Pengurusan : Analisis Penyata Kewangan dan Risiko

Jabatan Akauntan Negara. 2022. *Piawaian Perakaunan (MPSAS/MPERS)*

Laman Web Jabatan Digital Negara (<https://www.malaysia.gov.my/portal/index>)

Malaysia. 1957. *Akta Tatacara Kewangan 1957*

Pekeliling Bendahari

Pekeliling Perbendaharaan

Perakaunan Perniagaan – Pendekatan Mudah (UUM Press)

Sistem Pengurusan Kualiti Universiti

Penolong Akauntan (W29)

Bilangan Soalan (8)

A. Perakaunan dan Pelaporan Kewangan	1
a) Literasi perakaunan dan piawaian perakaunan	
b) Pengurusan transaksi, penutupan akaun dan pelaporan kewangan	
c) Pengurusan sistem maklumat perakaunan	
B. Pengurusan Operasi Kewangan Berkanun	3
a) Pengurusan perolehan	
b) Pengurusan bayaran dan aset	
c) Pengurusan hasil dan kawalan kredit	
C. Perakaunan Kos dan Kewangan Pengurusan	2
a) Perancangan, unjuran dan bajet	
b) Pengurusan tunai dan pelaburan	
c) Perakaunan kos dan analitik data	
D. Pengurusan Risiko dan Kawalan Dalaman	1
a) Pengurusan kawalan dalaman	
b) Pengurusan risiko	
c) Penguatkuasaan operasi kewangan	
E. Kemahiran Perniagaan	1
a) Asas perniagaan	
b) Pembangunan perniagaan (<i>business development</i>)	
c) Kelestarian perniagaan	

Senarai Rujukan:

Arahan Perbendaharaan

Garis Panduan Kewangan dan Perakaunan UKM

Garis Panduan Perolehan UKM

Jabatan Akauntan Negara. 2022. *Piawaian Perakaunan (MPSAS/MPERS)*

Laman sesawang <https://www.smeinfo.com.my/perniagaan-yang-sah/jenis-jenis-perniagaan/>

Malaysia. 1957. *Akta Tatacara Kewangan 1957*

Pekeliling Bendahari

Pekeliling Perbendaharaan

Sistem Pengurusan Kualiti Universiti

Skim Kewangan (W) – Gred 19

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
2. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. Tujuan Peperiksaan : Untuk memenuhi syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan dan memastikan pegawai yang dilantik mempunyai pengetahuan, kefahaman serta kemahiran asas yang diperlukan dalam melaksanakan tugas mengikut skim Pentadbiran dan Sokongan dan gred jawatan berkaitan.
4. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan Gred 19 bagi Skim Kewangan (W) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : 40 Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : 40 Soalan
7. Masa menjawab : 1 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Aneka pilihan
9. Keputusan : Lulus (50 markah dan ke atas)/ Gagal (49 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan :

Pembantu Tadbir Kewangan/ Pembantu Akauntan (W19)

	Jumlah Soalan (40)
A. Perakaunan dan Pelaporan Kewangan	40
a) Literasi perakaunan dan piawaian perakaunan	
b) Pengurusan transaksi, penutupan akaun dan pelaporan kewangan	

- c) Pengurusan sistem maklumat perakaunan

B. Pengurusan Operasi Kewangan Berkanun

- a) Pengurusan perolehan
- b) Pengurusan bayaran dan aset
- c) Pengurusan hasil dan kawalan kredit

C. Perakaunan Kos dan Kewangan Pengurusan

- a) Perancangan, unjuran dan bajet
- b) Pengurusan tunai dan pelaburan
- c) Perakaunan kos dan analitik data

D. Pengurusan Risiko dan Kawalan Dalaman

- a) Pengurusan kawalan dalaman
- b) Pengurusan risiko
- c) Penguatkuasaan operasi kewangan

E. Kemahiran Perniagaan

- a) Asas perniagaan
- b) Pembangunan perniagaan (*business development*)
- c) Kelestarian perniagaan

Senarai Rujukan

Arahan Perbendaharaan

Garis Panduan Kewangan dan Perakaunan UKM

Garis Panduan Perolehan UKM

Malaysia. 1957. *Akta Tatacara Kewangan 1957*

Pekeliling Bendahari

Pekeliling Perbendaharaan

Jabatan Akauntan Negara. 2022. *Piawaian Perakaunan (MPSAS/MPERS)*

Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajaran dan Perkhidmatan (SPKPPP)

BAB 3: JAWATANKUASA YANG TERLIBAT DALAM PELAKSANAAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN

Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2022), Ceraian UP.8.1.1 Peraturan-Peraturan Mengenai Peperiksaan Perkhidmatan Awam telah menetapkan keperluan untuk mewujudkan struktur yang jelas dalam pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan. Selaras dengan itu, Lembaga Pengarah Universiti (LPU) pada 3 Jun 2022 telah meluluskan secara pekeliling jawatankuasa yang bertanggungjawab dalam memastikan pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan di UKM dilaksanakan secara sistematik dan berintegriti. Jawatankuasa yang terlibat adalah seperti berikut:

- a) Majlis Peperiksaan Perkhidmatan; dan
- b) Panel Peperiksaan Perkhidmatan UKM.

3.1 Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM

Majlis Peperiksaan Perkhidmatan merupakan badan tertinggi bagi urusan peperiksaan di UKM. Keahlian Majlis Peperiksaan Perkhidmatan adalah secara lantikan terus oleh Naib Canselor berdasarkan jawatan yang disandang seperti berikut:

- a) **Pengerusi:** Pendaftar
- b) **Ahli:**
 - i. Bendahari
 - ii. Ketua Pustakawan
 - iii. Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia (BSM)
 - iv. Pengarah, Pusat Pembangunan Profesional & Kepimpinan (Profesional-UKM)
- c) **Setiausaha:**
Pegawai/Urusetia Peperiksaan, Bahagian Sumber Manusia (BSM)

Majlis Peperiksaan Perkhidmatan menjalankan tugas-tugas seperti berikut:

- a) Meluluskan penentuan Tahap Keperluan Penguasaan (TKP) Subjek Umum;
- b) Meluluskan Sukatan Peperiksaan Subjek Jabatan dan Peperiksaan Khas PSL;
- c) Melantik Panel Peperiksaan Perkhidmatan UKM;
- d) Memantau dan mengawal piawai peperiksaan; dan
- e) Mempertimbangkan isu-isu lain berhubung sesuatu peperiksaan.

3.2 Panel Peperiksaan Perkhidmatan UKM

Panel Peperiksaan Perkhidmatan UKM ditubuhkan bagi membantu Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM mengurus dan mengendalikan peperiksaan dalam bidang-bidang berkenaan mengikut sukatan peperiksaan sebagaimana yang ditentukan oleh Majlis Peperiksaan UKM dari semasa ke semasa. Pelantikan Panel Peperiksaan Perkhidmatan UKM adalah untuk tempoh tiga (3) tahun dan dibuat oleh Pengerusi Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM.

Keanggotaan Panel Peperiksaan Perkhidmatan UKM adalah seperti berikut:

- a) **Pengerusi:** Timbalan Pendaftar, Bahagian Sumber Manusia
- b) **Ahli:**
 - i. Pegawai, Bahagian Sumber Manusia (BSM)/Wakil
 - ii. Bendahari/Wakil (W)
 - iii. Wakil skim yang terlibat (calon skim peperiksaan yang berkenaan)
 - iv. Ketua Unit Elaun, Saraan & Prestasi (UESP) Bahagian Sumber Manusia
 - v. *Pegawai HCTM/Wakil (jika perlu)
 - vi. *Pegawai HPKK/Wakil (jika perlu)
(Ahli adalah wakil dari jabatan yang melaksanakan peperiksaan perkhidmatan dan wakil-wakil lain yang berkaitan dan bersesuaian)
- c) **Urus Setia:**
Urus setia Peperiksaan, Bahagian Sumber Manusia (BSM)
(Bahagian/unit yang bertanggungjawab terhadap pengurusan peperiksaan perkhidmatan)

Panel Peperiksaan Perkhidmatan UKM menjalankan tugas seperti berikut:

- a) Menentukan piawai soalan;
- b) Melantik penggubal sukatan;
- c) Melantik penggubal soalan;
- d) Menetapkan dan mengesahkan sukatan soalan serta skema jawapan;
- e) Melantik pemeriksa skrip jawapan;
- f) Menetapkan markah lulus;
- g) Mengesahkan keputusan peperiksaan; dan
- h) Mengesahkan laporan dan analisis keputusan peperiksaan.

3.3 Penggubal dan Pemeriksa Kertas Soalan

Penggubal dan Pemeriksa Kertas Soalan Peperiksaan Perkhidmatan dan PSL UKM dilantik dalam kalangan pegawai yang mempunyai pengalaman dan pengetahuan yang luas dalam sesuatu bidang kepakaran masing-masing. Lantikan ini dilakukan oleh Panel Peperiksaan Perkhidmatan UKM untuk tempoh 2 tahun bagi menjalankan tugas-tugas berikut:

- a) Membangunkan soalan serta skema jawapan Peperiksaan Perkhidmatan dan PSL berdasarkan Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan skim berkaitan yang telah diluluskan oleh Majlis Peperiksaan UKM;
- b) Menyemak dan menaksir soalan serta skema jawapan Peperiksaan Perkhidmatan dan PSL yang telah disediakan melalui Mesyuarat Jawatankuasa Penaksiran Soalan Peperiksaan Perkhidmatan;
- c) Menambah baik soalan dan skema jawapan Peperiksaan Perkhidmatan dan PSL berdasarkan maklum balas Jawatankuasa Penaksiran Soalan Peperiksaan Perkhidmatan dan/atau Panel Peperiksaan Perkhidmatan UKM (sekiranya berkaitan); dan
- d) Menyediakan soalan dan skema jawapan peperiksaan perkhidmatan (soalan tambahan) untuk kes-kes mengulang (sekiranya berkaitan).

BAB 4: PROSES PELAKSANAAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN

Bab ini menjelaskan Proses Pelaksanaan Peperiksaan Perkhidmatan yang merangkumi perincian berkaitan syarat permohonan, proses, kadar caj dan yuran serta proses rayuan Peperiksaan Perkhidmatan.

4.1 Syarat permohonan

Syarat permohonan untuk menduduki Peperiksaan Perkhidmatan dan Peperiksaan Perkhidmatan Khas adalah berbeza seperti berikut:

4.1.1 Peperiksaan Perkhidmatan

Peperiksaan Perkhidmatan dilaksanakan sebanyak dua (2) kali setahun. Staf yang berkaitan akan ditawarkan untuk menduduki Peperiksaan Perkhidmatan tersebut melalui surat rasmi setelah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan bagi tujuan pengesahan dalam perkhidmatan seperti berikut:

- a) Telah dilantik ke jawatan tetap dan masih dalam tempoh tiga (3) tahun percubaan/ tempoh lanjutan percubaan; dan
- b) Telah hadir dan lulus program induksi yang ditetapkan oleh Universiti.

Staf yang terlibat adalah wajib menduduki peperiksaan yang disyaratkan dan pengecualian daripada menduduki (syarat) peperiksaan adalah sama sekali tidak akan diberikan. Staf yang gagal memenuhi syarat-syarat peperiksaan ini adalah bermakna mereka gagal memenuhi syarat-syarat perkhidmatan dan tindakan akan diambil berdasarkan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012].

4.1.2 Peperiksaan Perkhidmatan Khas

Peperiksaan Perkhidmatan Khas merupakan salah satu bentuk Peperiksaan Perkhidmatan yang dilaksanakan khas bagi membolehkan staf membuktikan tahap kompetensi atau penguasaan dalam sesuatu deskripsi tugas yang melayakkan mereka untuk diberikan faedah kewangan dan/atau peningkatan perjawatan. Contoh peperiksaan khas adalah seperti Peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

Terdapat dua (2) Peperiksaan Khas yang dilaksanakan di UKM iaitu Peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) dan Peperiksaan Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK). Walau bagaimanapun, UKM turut melaksanakan peperiksaan-peperiksaan khas lain mengikut keperluan Universiti dan kementerian berkaitan dari masa ke semasa.

- a) Peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL)

PSL diadakan bagi menggantikan kelayakan akademik untuk peningkatan secara lantikan ke skim perkhidmatan yang lebih tinggi. PSL adalah terbuka kepada staf berikut:

- i. Berjawatan tetap (telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun) untuk skim perjawatan yang dimohon.
- ii. Memohon untuk peningkatan lantikan ke gred dan skim perjawatan berikut:

Gred	Skim Perjawatan
41	Pegawai Tadbir (N); Pegawai Belia dan Sukan (S); Pegawai Kewangan (W); dan Pegawai Pembangunan Masyarakat (S)
29	Juruteknik (J); Penolong Pegawai Tadbir (N); Penolong Pengurus Asrama (N); Penolong Pegawai Perpustakaan (S); Penolong Pegawai Keselamatan (KP) Penolong Pegawai Penerbitan (N); dan Penolong Akauntan (W)
19	Pengawal Keselamatan ¹

- iii. Permohonan PSL hanya akan dibuka satu (1) kali pada setiap tahun melalui portal rasmi UKM.

b) Peperiksaan Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)

Peperiksaan BITK dilaksanakan untuk membolehkan staf terlibat diberikan kenaikan kadar bayaran BITK daripada RM40.00 ke RM80.00. Peperiksaan BITK layak dimohon oleh staf seperti berikut:

- i. Pembantu Akauntan (PA);
- ii. Pembantu Tadbir (Kewangan) [PT(Kew)];
- iii. Anggota dalam skim berikut yang menjalankan tugas kewangan dan menerima BITK RM40.00 sebulan:
 - Pembantu Tadbir Perkeranian/Operasi [PT(P/O)].

¹ Peperiksaan PSL bagi Pengawal Keselamatan dilaksanakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Staf berkaitan perlu membuat permohonan untuk menduduki Peperiksaan Perkhidmatan di laman sesawang JPA.

- Skim perkhidmatan lain yang setaraf dan lebih rendah daripada PA, PT(Kew) dan PT(P/O).
- iv. Kekerapan pelaksanaan peperiksaan BITK adalah tertakluk kepada ketetapan Jabatan Akauntan Negara. Iklan permohonan BITK akan dimaklumkan di portal rasmi UKM.

4.2 Proses Peperiksaan Perkhidmatan

Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan merupakan salah satu skop di bawah Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan (MS ISO 9001:2015 SPK PPP). Oleh itu, proses pelaksanaan Peperiksaan Perkhidmatan di UKM adalah tertakluk kepada Arahan Kerja Peperiksaan Perkhidmatan ([UKM-SPKPPP-PT01-JP-AK04: Arahan Kerja Peperiksaan Perkhidmatan](#)).

4.3 Kadar Caj atau Yuran Permohonan

Tiada yuran khas dikenakan untuk staf yang ingin menduduki Peperiksaan Perkhidmatan dan PSL. Walau bagaimanapun, bagi staf yang ingin mengambil peperiksaan ulangan untuk Peperiksaan Perkhidmatan, yuran peperiksaan akan dikenakan bagi kes berikut:

- a) Peperiksaan ulangan kali ke-2:
RM30.00 bagi satu kertas peperiksaan (bermaksud: kali ke-3 menduduki peperiksaan).
- b) Peperiksaan ulangan kali ke-3 dan seterusnya:
RM50.00 bagi satu kertas peperiksaan (bermaksud: kali ke-4 menduduki peperiksaan dan seterusnya).

Staf yang ingin menduduki peperiksaan BITK perlu menjelaskan yuran pendaftaran sebanyak RM50.00 kepada Universiti Awam yang telah ditetapkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam sebagai Urus Setia Peperiksaan BITK bagi tahun yang berkenaan.

4.4 Proses rayuan

Rayuan semakan semula keputusan Peperiksaan Perkhidmatan dan PSL perlu dikemukakan oleh staf secara bertulis kepada Urus Setia Peperiksaan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh keputusan dikeluarkan. Skrip jawapan staf yang membuat rayuan akan disemak semula oleh Pemeriksa Bebas Rayuan Semakan Semula dan markah peperiksaan akan dibawa ke Mesyuarat Panel Peperiksaan Perkhidmatan UKM untuk kelulusan.

Bagi Peperiksaan BITK pula, keputusan yang telah diluluskan oleh Panel Peperiksaan BITK Jabatan Akauntan Negara adalah muktamad. Tiada permohonan rayuan dibenarkan.

SENARAI RUJUKAN

Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam [LPPA], *Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan*

Jabatan Perkhidmatan Awam. 2022. *Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM): Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2022)*.

JANM.BPPP.500-5/1/4 (18). 2022. *Surat Siaran Jabatan Akauntan Negara: Peperiksaan Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK) Jabatan Akauntan Negara (JANM) Tahun 2022, 23 Mac 2022*.

Universiti Kebangsaan Malaysia. 2019. *Minit Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan UKM. Bayaran bagi calon peperiksaan perkhidmatan secara ulangan. Bil. 1/2019, 4 Mac 2019*.

SENARAI PENGARANG

Pengarang Utama

Hj. Zanudin Mohd.Daud
Puan Fatimah binti Othman
Puan Norashikin Ibrahim
Puan Farliza Zakaria
Puan Nadia Noor Awal
Cik Hafizah binti Sa'don

Pengarang Mengikut Skim

Skim B

Encik Mohamed Asrof Bin Semin
Puan Hazelina Bt. Ghazaly
Encik Faril Izaldi bin Salihuddin
Cik Siti Norazilah binti Saharom
Encik Mohd. Zaidi bin Che Mud
Encik Kamarul Arifin binti Salehuddin
Cik Zaiton bin Hasan

Skim C

Cik Lily Khairiah binti Kadaruddin
Cik Atiah Ayunni binti Abdul Ghan

Skim F

Puan Suzilawati binti Ismail

Skim H

Encik Mohd Hashrifa bin Kassim @ Hashim
Encik Mustafa bin Budah
Puan Siti Balkish binti Abdul Majid

Skim J

Encik Zolkefli bin Mohamed
Encik Mohd Zaki bin Ja'is
Kapt. Bersekutu (PA) Mohamad Shahril bin Hussain
Puan Nor'Ain binti Mohd. Jali
Ts. Khairul Anuar bin Hamid

Skim KP

Mejar (B) Dato' Asri bin Ahmad
Kapt. Bersekutu (PA) Khairulisham bin Mat
Kapt. (B) Hamon Rafiz bin Abd Hamed

Skim L

Puan Muniroh binti Abdul Razak
Puan Nurhamizah binti Mahmud

Skim N

Encik Mohd Faris bin Ngadinin
Encik Muhamad Walid bin Osman
Puan Rohazaini binti Hasan
Dr. Rosafizah binti Mohamed Idrus
Encik Saidi bin Ismail
Encik Zaidi bin Mohd Noor
Puan Nur Izzati binti Ab. Rahman
Puan Ilya Eziane binti Mohd Noor
Puan Siti Assoliha binti Samean

Skim Q

Puan Noridawaty binti Mat Daud

Skim S

Encik Abdul Wahab bin Hashim
Puan Siti Atiqah binti Moamat Mastam
Puan Yuslina binti Johari
Encik Khairil Khuzairi bin Omar
Puan Nusry Fariha binti Ahmad
Encik Mohd Yazid bin Mohd Abzal Khan
Encik Mohd Adil Afdhal B. Abdul Rahim
Encik Muhammad Afifi. Bin Che Aszemi
Encik Hazmir bin Zainal
Puan Hazlina binti Mohd Miskam
Wan Muhammad Nashrul bin Wan Muhammad Najeeb

Skim U

Dr. Mohd. Azman bin Abas

Skim W

Encik Mokshin bin Hj. Tumin
Encik Zul Azri bin Hassan
Encik Amiri bin Mustafa
Puan Norizan binti Ajai
Puan Hamizah Abd Rahman

Penyunting

Cik Nur Athirah Abd Halim

Encik Hashim Bin Muda

Puan Hazni Hanim Binti Mohamed Thani

Puan Azlina Binti Mat Ludin