



› BUKU PANDUAN SUKATAN PEPERIKSAAN DALAM PERKHIDMATAN

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 (<i>ICT Skills Assessment and Certification</i>)
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 Canceledor 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

AKRONIM DAN SINGKATAN	3
SENARAI KANDUNGAN	5
BAB 1: PENDAHULUAN	8
BAB 2: SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN	13
2.1 Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan - Kertas I (Kertas Umum)	14
Gred 9 dan 5	14
Gred 1	19
2.2 Sukatan Peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) - Kertas I (Perintah Am, Arahan Pentadbiran, Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Stor)	24
Gred 9 dan 5	24
2.3 Sukatan Peperiksaan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) - Kertas III (Perlembagaan dan Undang-Undang Umum)	29
Gred 9 dan 5	29
2.4 Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan dan Peningkatan Secara Lantikan (PSL) - Kertas II (Kertas Subjek Jabatan)	32
<i>Skim Bakat dan Seni (B) – Gred 9 dan 5</i>	<i>32</i>
Pereka (B9)	32
Pegawai Penerbit Rancangan (B9)	38
Pegawai Kebudayaan (B6)	40
Pereka (B5)	45
Pegawai Kebudayaan (B5)	47
Penerbit Rancangan (B5)	50
<i>Skim Bakat dan Seni (B) – Gred 1</i>	<i>53</i>
Pereka (B1)	54
Penerbit Rancangan (B1)	56
Artis Budaya (B1)	58
<i>Skim Sains (C) – Gred 5</i>	<i>59</i>
Penolong Pegawai Sains (C5)	59
Pembantu Makmal (C5)	62
<i>Skim Sistem Maklumat (F) – Gred 9 dan 5</i>	<i>64</i>
Pegawai Teknologi Maklumat (F9)	64
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (FA5)	68
<i>Skim Sistem Maklumat (F) – Gred 1</i>	<i>71</i>
Juruteknik Komputer (F1)	71
<i>Skim Pertanian (G) – Gred 5</i>	<i>74</i>
Penolong Pegawai Pertanian (G5)	74
Penolong Pegawai Veterinar (G)	77
<i>Skim Kemahiran (H) – Gred 1</i>	<i>79</i>
Pembantu Khidmat Am H1 (Pembantu Operasi)	80
Pembantu Khidmat Am H1 (Pemandu Kenderaan)	82
Pembantu Khidmat Am H1 (Pembantu Awam)	84
<i>Skim Kejuruteraan (J) – Gred 5</i>	<i>87</i>
Penolong Juruukur Bahan (JA5)	87

Penolong Jurutera (JA5)	93
Penolong Arkitek Landskap (JA5)	95
Penolong Pegawai Seni Bina (JA5)	98
<i>Skim Kejuruteraan (J) – Gred 1</i>	<i>101</i>
Pelukis Pelan (JA1)	101
<i>Skim Keselamatan dan Pertahanan Awam (K) – Gred 9 dan 5</i>	<i>105</i>
Pegawai Keselamatan (KP9)	105
Penolong Pegawai Keselamatan (KP5)	107
<i>Skim Keselamatan dan Pertahanan Awam (K) – Gred 1</i>	<i>110</i>
Pembantu Keselamatan (KP1)	110
<i>Skim Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) - Gred 9 dan 5</i>	<i>113</i>
Pegawai Tadbir (N9)	113
Penolong Pegawai Tadbir (N5)	118
Setiausaha Pejabat (N5)	122
<i>Skim Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan (N) – Gred 1</i>	<i>124</i>
Pembantu Setiausaha Pejabat (N1)	124
Pembantu Tadbir [Perkeranian/ Operasi] (N1)	127
<i>Skim Sosial (S) – Gred 9 dan 5</i>	<i>132</i>
Pegawai Belia dan Sukan (S9)	133
Pegawai Hal Ehwal Islam (S9)	135
Pegawai Psikologi (S9)	137
Kurator (S9)	140
Pegawai Pembangunan Masyarakat (S9)	143
Penolong Pegawai Belia dan Sukan (S5)	145
Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam (S5)	147
Penolong Pustakawan (S5)	149
Penolong Kurator (S5)	154
<i>Skim Sosial (S) – Gred 1</i>	<i>156</i>
Pembantu Pustakawan (S1)	156
Pembantu Belia dan Sukan (S1)	160
Pembantu Hal Ehwal Islam (S1)	161
<i>Skim Perubatan dan Kesihatan (U) – Gred 1</i>	<i>163</i>
Juruteknik Perubatan U1 (Prosthetik & Orthotik)	163
Juruteknik Perubatan U1 (Kecemasan)	165
Juruteknik Perubatan U1 (Endoskopi)	167
<i>Skim Kewangan (W) – Gred 5</i>	<i>169</i>
Penolong Akauntan (W5)	169
<i>Skim Kewangan (W) – Gred 1</i>	<i>172</i>
Pembantu Tadbir Kewangan/ Pembantu Akauntan (W1)	172
BAB 3: JAWATANKUASA YANG TERLIBAT DALAM PELAKSANAAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN	175
3.1 Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM	175
3.2 Panel Peperiksaan Perkhidmatan UKM	176
3.3 Penggubal dan Pemeriksa Kertas Soalan	177
BAB 4: PROSES PELAKSANAAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN	178
SENARAI RUJUKAN	181

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. Pegawai perlu melengkapkan kesemua kertas peperiksaan mengikut ketetapan skim dan gred perjawatan masing-masing sebagaimana dinyatakan di **Jadual 1**. Keterangan ringkas berkaitan bentuk kertas peperiksaan perkhidmatan dan PSL adalah seperti di **Jadual 2**.

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

BIL	JAWATAN	GRED	KERTAS PEPERIKSAAN		
			KERTAS 1	KERTAS 2	KERTAS 3
<i>Kumpulan Pengurusan Dan Profesional</i>					
1	Penerbit Rancangan	B 9, 10, 12, 13,14	/	/	
2	Pereka	B 9, 10, 12, 13,14	/	/	
3	Pegawai Kebudayaan	B 9, 10, 12, 13,14	/	/	
4	Pegawai Teknologi Maklumat	F9	/	/	
5	Pegawai Keselamatan	KP9	/	/	
6	Pegawai Tadbir	N9	/	/	
8	Pegawai Hal Ehwal Islam	S9	/	/	
9	Kurator	S9	/	/	
10	Pegawai Belia dan Sukan	S9	/	/	
11	Pegawai Psikologi	S9	/	/	
<i>Kumpulan Pelaksana</i>					
13	Penerbit Rancangan	B 5, 6, 7	/	/	
14	Pereka	B 5, 6, 7	/	/	

15	Pegawai Kebudayaan	B 5, 6, 7	/	/	
16	Penolong Pegawai Sains	C5	/	/	
17	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	FA5	/	/	
18	Penolong Pegawai Pertanian	G5	/	/	
19	Penolong Pegawai Veterinar	G5	/	/	
20	Penolong Pegawai Seni Bina	JA5	/	/	
21	Penolong Arkitek Lanskap	JA5	/	/	
22	Pelukis Pelan/ Penolong Jurutera	JA5	/	/	
23	Penolong Juruukur Bahan	JA5	/	/	
24	Penolong Juruukur	JA5	/	/	
25	Penolong Pegawai Keselamatan	KP5	/	/	
26	Penolong Pegawai Tadbir	N5	/	/	
28	Setiausaha Pejabat	N5	/	/	/
29	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	S5	/	/	
30	Penolong Kurator	S5	/	/	
31	Penolong Pustakawan	S5	/	/	
32	Penolong Pegawai Belia dan Sukan	S5	/	/	
33	Penolong Akauntan	W5	/	/	
34	Penerbit Rancangan	B1	/	/	
35	Artis Budaya	B1	/	/	
36	Pereka	B1	/	/	
37	Pembantu Makmal	C1	/	/	
38	Juruteknik Komputer	FT1	/	/	
39	Pembantu Veterinar	G1	/	/	

40	Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)	JA1	/	/	
41	Pelukis Pelan (Senibina)	JA1	/	/	
42	Pembantu Keselamatan	KP1	/	/	
43	Pembantu Hal Ehwal Islam	S1	/	/	
44	Pembantu Pustakawan	S1	/	/	
45	Pembantu Belia dan Sukan	S1	/	/	
46	Juruteknik Perubatan	U1	/	/	
47	Pembantu Setiausaha Pejabat	N1	/	/	/
48	Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)	N1	/	/	/
49	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W1	/	/	/
50	Pembantu Akauntan	W1	/	/	/

Jadual 2: Bentuk Kertas Peperiksaan Perkhidmatan dan PSL

Jenis Peperiksaan	Kertas Peperiksaan	Status Wajib Peperiksaan	Markah Minimum Lulus	Kaedah Penawaran	Penyedia Soalan Peperiksaan
Peperiksaan Perkhidmatan	Kertas I	Wajib	60%	Ditawarkan kepada pegawai melalui edaran surat	UKM
	Kertas II	Wajib			
	Kertas III	Tertakluk kepada syarat yang ditetapkan skim			Permohonan pegawai
Peningkatan secara lantikan (PSL)	Kertas I	Wajib	80%	Permohonan pegawai	UKM
	Kertas II	Wajib			UKM
	Kertas III	Wajib			UKM

Pelaksanaan Peperiksaan Perkhidmatan juga adalah tertakluk kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh Kerajaan dan Universiti seperti di **Jadual 3**.

Jadual 3: Peraturan-peraturan berkaitan peperiksaan perkhidmatan yang ditetapkan oleh Kerajaan dan Universiti

Bil.	Punca Kuasa	Tajuk	Catatan (Kelulusan MPU/LPU)
<i>Peraturan yang masih berkuatkuasa dah dipatuhi</i>			
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
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.	Punca Kuasa Implement Sistem Penilaian Kemahiran ICT dan Pensijilan bagi Penjawat Awam [ICT Skills Assessment & Certification (ISAC)] 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	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 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 4**.

Jadual 4: Pemetaan Aras Taksonomi Kognitif mengikut gred jawatan

Kod Taksonomi Kognitif	Aras Taksonomi Kognitif	Gred Perjawatan	Peratusan Taburan Taksonomi Kognitif berdasarkan Aras
C1	Mengingati	Gred 1	C3 = 30%
C2	Memahami		C2 = 40%
C3	Mengaplikasi	Gred 5	C5 + C6 = 30%
C4	Menganalisis		C3 + C4 = 50%
C5	Menilai		C1 + C2 = 20%
C6	Mencipta	Gred 9	C5 + C6 = 50%
			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 9 dan 5

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 9 dan 5 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 : 3 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Bilangan Soalan (9)

A. Sejarah Penubuhan dan Perkembangan Universiti

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

2 (Wajib Jawab
1 Soalan)

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:

Abdullah, H., & Ainon, M. 2015. 11 Teori dan Prinsip Motivasi di Tempat Kerja. Selangor: PTS Publishing House.

Akta & Pelan Integriti UKM dan Garis Panduan yang berkaitan

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

Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan 1994

Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009

Arahan YAB Arahan Perdana Menteri No. 1 Tahun 1998 Siri 7 No. 1 Tahun 2007 Sistem Pengurusan Audit Nilai

Garis Panduan Pengurusan Dasar Pemisah Bagi Pegawai Berprestasi Rendah UKM

Garis Panduan/ Polisi Kewangan (Bendahari & Perbendaharaan)

Garis Panduan Pusat Komunikasi Korporat UKM

Infografik – Melestari Nilai Perkhidmatan Awam – Pengurusan Amalan Nilai oleh Jabatan Perkhidmatan Awam.

Laman Sesawang Perpustakaan Tun Seri Lanang (Muzium)

Laman Sesawang Pusat Strategi UKM

Laman web/ Portal Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SRPM)

Laman web/ portal Unit Integriti & Ombudsman UKM - Poster Info Integriti Unit Integriti & Ombudsman UKM mengenai rasuah

Mohd Izani Mohd Zain. 2018. Kepimpinan dan Pengurusan Dalam Organisasi. Kuala Lumpur: PTS Publications.

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 JPP Bil.1/2023 berkaitan Garis Panduan Penyelenggaraan (Bangunan/ Ruang Kerja/ Utiliti/ Aset Alih) dan Kalibrasi Peralatan

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2024: Pelaksanaan Sistem Saraan Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan.

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Awam: Panduan Pengurusan dan Pentadbiran Pejabat

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.

Saraih, U. N., Khairuddin, K. N., & Abu Samah, I. H. (2023). Gelagat Organisasi Dalam Mendepani Cabaran Pengurusan. Perlis: Penerbit UniMAP.

Saraih, U. N., Khairuddin, K. N., & Abu Samah, I. H. 2023. Gelagat organisasi dalam mendepani cabaran pengurusan. Penerbit UniMAP

UKM-SPKPPP-PP05: Prosedur Pengurusan Penilaian Prestasi Pembekal.

UKM-SPKPPP-PT(P)04-JPP-AK04 Arahan Kerja Penyelenggaraan Bangunan Dan Prasarana.

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

Gred 1

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 (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Bilangan Soalan (40)

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.jendeladbp.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 9 dan 5

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 9: Pegawai Tadbir (N9); Kurator (S9); Pegawai Belia dan Sukan (S9); Pegawai Hal Ehwal Islam (S9); Pegawai Pembangunan Masyarakat (S9); Pegawai Psikologi (S9).
 - ii. Gred 5: Penolong Pegawai Sains (C5); Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)/Penolong Jurutera (JA5); Penolong Pegawai Tadbir (N5); Penolong Pegawai Penyelidik (Q5); Penolong Pegawai Belia dan Sukan (S5); Penolong Pegawai Hal Ehwal (S5); Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat (S5); Penolong Pustakawan (S5); Penolong Akauntan (W5).
 - iii. Berjawatan tetap (telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun) untuk skim perjawatan yang dipohon

Calon PSL perlu membuat permohonan menggunakan borang permohonan.
5. Jumlah soalan : 9 Soalan

6. Jumlah soalan perlu dijawab : Lima (5) Soalan
7. Masa menjawab : 3 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (80 markah dan ke atas)/ Gagal (79 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 9 dan 5

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 9: Pegawai Tadbir (N9); Kurator (S9); Pegawai Belia dan Sukan (S9); Pegawai Hal Ehwal Islam (S9); Pegawai Pembangunan Masyarakat (S9); Pegawai Psikologi (S9).
 - ii. Gred 5: Penolong Pegawai Sains (C5); Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)/Penolong Jurutera (JA5); Penolong Pegawai Tadbir (N5); Penolong Pegawai Penyelidik (Q5); Penolong Pegawai Belia dan Sukan (S5); Penolong Pegawai Hal Ehwal (S5); Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat (S5); Penolong Pustakawan (S5); Penolong Akauntan (W5).
 - iii. Berjawatan tetap (telah berkhidmat sekurang-kurangnya tiga (3) tahun) untuk skim perjawatan yang dipohon

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 : 3 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (80 markah dan ke atas)/ Gagal (79 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

**Bilangan
Soalan (8)**

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 9 dan 5

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 9 dan 5 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 : 3 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (80 markah dan ke atas)/ Gagal (79 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Pereka (B9)

Bilangan Soalan (10)

A. Reka Bentuk Grafik Berasaskan Data

2

- a) Penerapan reka bentuk grafik untuk menggambarkan dan menyampaikan data
- b) Penggunaan kaedah visualisasi data yang tepat
- c) 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 kebolehgunaan
- 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 (B9)

**Bilangan
Soalan
(8)**

A. Dasar Kebudayaan Negara

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

1

B. Pengurusan Seni Budaya

- 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

2

C. Bidang-bidang atau Kelompok Seni

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

2

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/>

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

Pegawai Penerbit Rancangan (B9)

**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 (B6)

	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	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) 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:

A.Aziz Deraman. 2002. Tamadun Melayu Dan Pembinaan Bangsa Malaysia. Dewan Bahasa & Pustaka Kuala Lumpur.

Abdul Samat Salleh. 2006. Acting Aspect in Bangsawan Theatre. Kementerian Pelancongan Dan kebudayaan Malaysia.

Ainul Marziah Ramli. (2007) Peranan Promosi dan Publisiti dalam membantu menarik minat audien untuk menonton sebuah pementasan, Kajian Kes: Bukan Bunuh Diri Karya Dinsman.

Akademi Seni Budaya dan Warisan. 2008. Jurnal Aswara. Akademi Seni Budaya dan Warisan.

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

Arahan Kerja Penganjuran Aktiviti Kebudayaan – SPKPP-PT(P)06-PKEB-AK01 - [https://spduk.m.ukm.my/spk/spkppp/pkeb/UKM-SPKPPP-PT\(P\)06-PKEB-AK01.pdf](https://spduk.m.ukm.my/spk/spkppp/pkeb/UKM-SPKPPP-PT(P)06-PKEB-AK01.pdf)

- Awang Sariyan. (2016). Asas falsafah kebudayaan Melayu. Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Azah Aziz. 2009. Rupa dan Gaya Busana Melayu. Penerbit UKM
- Azizah Hamzah, Seung Ho Kwon. 2018. Industri Budaya Asia Tenggara dan Korea Selatan. Penerbit Universiti Malaya.
- Bahizal Abu Bakar. 2011. Pengurusan Konsert Panduan Dan Amalan. Istana Budaya
- Dewan Budaya (2024). Globalisasi: Apakah Nasib Warisan dan Kebudayaan Malaysia? <https://dewanbudaya.jendeladbp.my/2024/10/30/10328/>
- Hanapi Dollah & Lokman Mohd Zen. 1995. Kebudayaan Melayu Di Ambang Abad Baru. Jabatan Persuratan Melayu FSSK UKM.
- Harun Mat Piah, Ismail Hussein, Siti Hajar Che Man, & Hashim Awang. (2000). Kesusasteraan Melayu tradisional (Edisi kedua). Kuala Lumpur: Dewan Bahasa dan Pustaka.
- Hashim Hj. Musa (2004). Pemeraksanaan Tamadun Melayu Malaysia: Menghadapi Globalisasi Barat. Kuala Lumpur: Penerbit Universiti Malaya dan Pusat Dialog Peradaban.
- [https://ir.unimas.my/id/eprint/18737/1/Peranan%20promosi%20dan%20publisiti%20%20\(24%20pages\).pdf](https://ir.unimas.my/id/eprint/18737/1/Peranan%20promosi%20dan%20publisiti%20%20(24%20pages).pdf)
- Jabatan Kebudayaan & Kesenian Negara (JKKN) dan Universiti Sains Islam Malaysia. 2022. Monograf Budaya Sembang Bukan Gebang. JKKN & USIM
- Jabatan Kebudayaan & Kesenian Negara. 2014. Program Merakyatkan Seni. Penerbit Jabatan Kebudayaan & Kesenian Negara
- Jabatan Kebudayaan & Kesenian Negara. 2019. Seni Persembahan Tradisional Malaysia. Penerbit Jabatan Kebudayaan & Kesenian Negara.
- Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara (JKKN). 2025. Pemetaan Budaya. <https://pemetaanbudaya.jkkn.gov.my/senibudaya/senarai>
- Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara (JKKN). <https://portal.jkkn.gov.my/ms/program-mysenibudaya>
- Jabatan Warisan Negara. 2016. Jurnal Warisan. Department of National Heritage.
- Karnival Komunikasi. (2023). Media Sosial sebagai Medium Pemasaran Kesenian Malaysia. <https://karnival.komunikasi.gov.my/media-sosial-sebagai-medium-pemasaran-kesenian-malaysia>
- Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia. 2013. Asas Pelaksanaan Kebudayaan Kebangsaan. Kementerian Pelancongan dan Kebudayaan Malaysia

- Kementerian Pelancongan, Seni Dan Budaya Malaysia. 2021. Dasar Kebudayaan Negara 2021. Penerbit Bahagian Dasar Kebudayaan Kementerian Pelancongan, Seni Dan Budaya Malaysia - <https://www.motac.gov.my/en/download/category/123-dasar-kebudayaan-negara-2021>
- Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya. 2021. Dasar Kebudayaan Negara. Portal Rasmi Kementerian Pelancongan, Seni dan Budaya (motac.gov.my)
- Kementerian Pendidikan Tinggi Malaysia (KPT). (2022). Pelan pembangunan pendidikan Malaysia (Pendidikan Tinggi) 2015–2025. Putrajaya: KPT.
- Kementerian Penerangan, Komunikasi dan Kebudayaan Malaysia. (2009). Dasar Industri Kreatif Negara (DIKN). Kementerian Penerangan, Komunikasi dan Kebudayaan Malaysia. <https://www.jpnn.gov.my/pdf/Dasar%20Industri%20Kreatif%20Negara.pdf>
- Laman Web Rasmi Jabatan Kebudayaan dan Kesenian Negara <https://portal.jkkn.gov.my>
- Misran Rokimin, James Francis Ongkili, Azmi Aziz. 2002. Falsafah dan Peradaban Pembangunan. Watan Sdn.Bhd.
- Mohd Fahmi Yahaya, Ang Tse Chwan, Nordiana Ahmad Nordin. (2018). Prinsip Pemasaran Seni. Unimas publisher.
- Muhammad Haqimie Aiman Rosli (2024). Didik Generasi Muda Pertahan Budaya Warisan Bangsa. <https://institutmasa.com/ms/didik-generasi-muda-pertahan-budaya-warisan-bangsa-2/>
- Nik Mustapha Nik Mohd Salleh. 2009. Alat Muzik Tradisional Dalam Masyarakat Melayu di Malaysia. OMR Press Sdn.Bhd.
- Nor Zaily (2024). Jejak Seni Budaya Malaysia Madani Pelihara Seni, Warisan Budaya. <https://www.sinarharian.com.my/article/688767/edisi/selangor-kl/jejak-seni-budaya-malaysia-madani-pelihara-seni-warisan-budaya>
- Pusat Kebudayaan USIM. 2016. Insart 15. Penerbit Universiti Sains Islam Malaysia.
- Pusat Kebudayaan USIM. 2022. Monograf Budaya Sembang Bukan Gebang. Penerbit Jabatan Kebudayaan & Kesenian Negara dan Universiti Sains Islam Malaysia.
- Rafie Haji Mohammad. 1999. Pengurusan Seni. Pusat Ko-Kurikulum UKM
- Rafie Hj. Mohammad. 2000. Pengurusan Seni. Penerbit. Pusat Pengajian Jarak Jauh UKM
- Rahimah Abd. Aziz dan Mohamed Yusoff Ismail. 2002. Masyarakat Budaya dan Perubahan. Penerbit Universiti Kebangsaan Malaysia.
- Syafiq Yap Chee Hoe Abdullah (2025). Budaya dan Tradisi dalam Masyarakat Melayu. <https://dewanbahasa.jendeladbp.my/2025/01/03/16883/>

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/>

Universiti Kebangsaan Malaysia (UKM). (2023). Pusat Kebudayaan Universiti: Fungsi dan objektif. <https://www.ukm.my/pusatkebudayaan>](<https://www.ukm.my/pusatkebudayaan>

Zulkifli Ab.Rashid. 2022. Pengurusan Artistik Seni Pentas. Penerbit Akademi Seni Budaya dan Warisan Kebangsaan (ASWARA) Malaysia

Pereka (B5)

	Bilangan Soalan (10)
A. Reka Bentuk Identiti Visual	2
a) Pemahaman tentang pembangunan identiti visual bagi organisasi	
b) Pembentukan logo, imej korporat, dan panduan reka bentuk	
c) Penyesuaian identiti visual untuk pelbagai media dan platform	
B. Reka Bentuk Grafik untuk Percetakan	2
a) Teknik penghasilan reka bentuk grafik untuk percetakan	
b) Pengenalan kepada jenis-jenis kertas, warna, dan teknik cetakan	
c) Penyediaan fail grafik yang betul untuk percetakan	
C. Reka Bentuk Web	2
a) Prinsip-prinsip reka bentuk grafik dalam pembangunan laman web	
b) Penggunaan struktur, warna, dan jenis huruf dalam reka bentuk web	
c) Pemahaman tentang responsif dan keboleh capaian laman web	
D. Reka Bentuk Grafik untuk Pameran dan Paparan	2
a) Pengenalan kepada reka bentuk grafik untuk pameran dan paparan	
b) Penggunaan elemen visual dan grafik dalam ruang pameran	
c) Pengaturcaraan ruang dan naratif visual dalam paparan	
E. Reka Bentuk Grafik dalam Media Digital	2
a) Pengenalan kepada reka bentuk grafik dalam media digital	
b) Penerapan reka bentuk grafik dalam animasi, video, dan multimedia	
c) Penyesuaian reka bentuk grafik untuk platform media sosial dan aplikasi	

Senarai Rujukan :

Akta Hak Cipta 1987

<https://www.kpdn.gov.my/images/2024/awam/akta/myipo/Akta%20332.pdf>

Dasar Industri Kreatif Negara.

<https://www.jpnin.gov.my/pdf/Dasar%20Industri%20Kreatif%20Negara.pdf>

Essentials of print design

<https://www.adobe.com/africa/learn/indesign/web/fundamentals-print-design?learnIn=1>

Garis Panduan Penggunaan Jata Negara

<https://www.jpm.gov.my/ms/surat-pekelling-am/penggunaan-jata-persekutuan>

How to Create a Logo: Top 10 Logo Design Tutorials

<https://elements.envato.com/learn/logo-design-tutorials>

How To Design A Trade Show Booth Graphic

<https://www.hyper-creative.co.uk/blogs/blog/design-trade-show-booth-graphic>

Jabatan Perkhidmatan Awam. *Kamus Kompetensi Fungsian: Pereka*

Reka Bentuk Grafik untuk Percetakan

<https://kzmth.com/5-kesilapan-biasa-dalam-reka-bentuk-grafik-untuk-percetakan/>

Reka Bentuk Identiti Jenama: Strategi Lengkap

<https://cliptics.com/blog/reka-bentuk-identiti-jenama-strategi-lengkap>

Web Design Layout Types

<https://www.ramotion.com/blog/web-design-layout-guidelines/>

What Is Digital Design?

<https://www.coursera.org/articles/digital-design>

What is Graphic Design?

<https://elementor.com/blog/what-is-graphic-design/>

What Is Social Media Design?: A Holistic Guide With Tips and Examples

<https://www.andacademy.com/resources/blog/graphic-design/social-media-design/>

Pegawai Kebudayaan (B5)

**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

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 fiksyen)

F. Sinematografi 2

- a) Asas pengarahan
- 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 1

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 1 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 (B1 - Artis Budaya sahaja)
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Kertas I: 40 Soalan
Kertas II [Amali]: Amali Kesenian (B1 - Artis Budaya sahaja)
7. Masa menjawab : Kertas I (Teori): 1 jam
Kertas II [Amali]: 20 minit (B1 - Artis Budaya sahaja)
8. Bentuk soalan dan jawapan : Objektif
9. Keputusan : Lulus (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 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 (B1)

	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 (B1)

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 5

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 5 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 : 3 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Penolong Pegawai Sains (C5)

**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 |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Pengurusan alat penyelidikan (<i>Standard of procedure</i>)
Pengurusan masa dan ruang | |
| C. Pengurusan makmal analisis/perkhidmatan | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Kalibrasi peralatan b) Pengurusan sampel c) Kualiti/ Akreditasi | |
| D. Kelas amali yang dijalankan (Bahagian Pra-Ijazah) | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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 9 dan 5

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 9 dan 5 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 : 3 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Pegawai Teknologi Maklumat (F9)

**Bilangan
Soalan (8)**

Bahagian A (2 soalan wajib)

A. Perkembangan Teknologi Maklumat

2

- 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)

- A. Pembangunan sistem aplikasi 6
 - 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 (FA5)

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

Abraham Silberschatz, Henry F. Korth, S. Sudarshan: Database System Concepts

Bahan Bacaan Kursus Creative Tech & Ai (Sifoo.com)

Buku-buku dalam bidang berkaitan

CISCO: Campus LAN and Wireless LAN Solution Design Guide
<https://www.cisco.com/c/en/us/td/docs/solutions/CVD/Campus/cisco-campus-lan-wlan-design-guide.html>

Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) UKM di
<https://ptm.ukm.my/wp-content/uploads/2023/07/Dasar-Keselamatan-Teknologi-Maklumat-dan-Komunikasi-ICT-20210412.pdf>

Faizzatulnasro M. Maskom (2014). Mengenal Apa Itu Phishing
https://www.mycert.org.my/portal/readpub?doc=.%2F.%2Fcommon%2Fuploads%2Fpublications%2Fu6GNwuiissiGZPsVHQnO1_20190513040339.pdf

Forouzan, B. A. (2017). Data communications and networking (5th ed.). McGraw-Hill Education.

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

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

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

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

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

ISTQB Foundation Level Syllabus v4.0.1 (2023): Rujukan utama untuk konsep test case, test scenario, functional testing, dan risk analysis. ([ISTQB Certified Tester - Foundation Level Syllabus v4.0](#))

ISTQB Website

Kesedaran Keselamatan ICT: <https://ptm.ukm.my/kesedaran-keselamatan-ict/>

Kurose, J. F., & Ross, K. W. (2021). Computer Networking: A top-down approach (8th ed.). Pearson Education.

Kursus-kursus fungsian yang berkaitan

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

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

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

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

Oppenheimer, P. (2010). Top-down network design (3rd ed.). Cisco Press.

Pancingan data: <https://ptm.ukm.my/pancingan-data/>

Ramez Elmasri & Shamkant Navathe: Fundamentals of Database Systems

Rujukan internet berkaitan teknologi AI

Softwaretestinghelp.com

Tanenbaum, A. S., & Wetherall, D. J. (2011). Computer networks (5th ed.). Pearson Prentice Hall.

Skim Sistem Maklumat (F) – Gred 1

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 1 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 (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan :

Juruteknik Komputer (F1)

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 5

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 5 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 : 3 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Penolong Pegawai Pertanian (G5)

	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

C. Pertanian Am

1

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

D. 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

E. 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

F. 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>)

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 Kemahiran (H) – Gred 1

1. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.2/2025 bertarikh 20 Ogos 2025.
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 pegawai Gred 1 bagi Skim Pembantu Khidmat Am (H) 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 (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan :

- | | |
|---|----|
| A. Pengurusan Fail dan Rekod | 10 |
| a) Urusan surat menyurat dan penghantaran dokumen | |
| b) Sistem fail - Pengklasifikasian dan Penyusunan Fail | |
| c) Pengurusan Rekod Elektronik dan Fizikal | |
| d) Sistem Penyimpanan, Akses Rekod dan Pelupusan | |
| e) Keselamatan Dokumen | |
| B. Pengurusan Stor dan Bekalan Pejabat | 6 |
| a) Pengurusan stok dan inventori | |
| b) Pengurusan stor dan aset pejabat | |
| c) Pengurusan barang pakai habis | |
| d) Penyimpanan dan pengedaran bekalan pejabat | |
| C. Pengurusan Penyelenggaraan, Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan | 6 |
| a) Pengurusan aduan kerosakan | |
| b) Keselamatan pejabat dan kawasan kerja | |
| c) Keselamatan kebakaran dan prosedur kecemasan | |
| d) Pengurusan Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Tempat Kerja | |
| e) Peranan dan tanggungjawab Pegawai Insiden | |
| D. Pengurusan Kaunter dan Khidmat Pelanggan | 6 |
| a) Pengurusan kaunter | |
| b) Pengurusan khidmat pelanggan | |
| E. Pengurusan Majlis / Program / Mesyuarat | 6 |
| a) Pengurusan majlis, pengurusan program dan pengurusan mesyuarat | |
| b) Protokol dalam pengurusan majlis rasmi | |
| F. Pengurusan Ruang, Kunci dan Kemudahan fizikal | 6 |
| a) Pengurusan ruang | |
| b) Pengurusan kunci dan akses pejabat | |

Senarai Rujukan

- Akta, Peraturan, Pekeliling, Garis panduan Arkib Negara Malaysia
Arahan Keselamatan (Pindaan 2017)
- Arkib Negara Malaysia. (2016). *Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam*. Jabatan Arkib Negara Malaysia. <https://www.arkib.gov.my/images/akta-pekelling-garis-panduan/Panduan%20Pengurusan%20Rekod%20Sektor%20Awam.pdf>
- Garis Panduan Pengurusan Kunci Universiti Kebangsaan Malaysia (Muka surat: 4)
- Garis Panduan Pusat Komunikasi Korporat (Komunikasi UKM)
- Jabatan Pendaftar. (2017). *Garis Panduan Pengurusan Rahsia Rasmi (LPU)*. Universiti Kebangsaan Malaysia. [https://ewarga.ukm.my/ewarga/pdf/GP_Pengurusan_Rahsia_Rasmi_\(LPU\).pdf](https://ewarga.ukm.my/ewarga/pdf/GP_Pengurusan_Rahsia_Rasmi_(LPU).pdf)
- Laman Web Rasmi Pusat Pengurusan Risiko, Keselamatan & Kesihatan Pekerjaan (ROSH-UKM). 2023. *Buku Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan* (https://drive.google.com/file/d/14P9itY9yG-WjdZb8aKOZUAOz3L--M_fm/view)
- Laman web Rasmi Universiti Kebangsaan Malaysia. Sistem Aduan ICT dan Fasilitas (SAIF) (<https://ewarga.ukm.my/saif/>)
- Pekeliling Bendahari Bil. 6/2025 – Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti
- Pekeliling Jabatan Pendaftar Bil. 7/2025 – Garis Panduan Pengurusan Kunci UKM
- Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat, Ceraian Po.1.1.2
- Peranan Pegawai Insiden ketika kebakaran (<https://www.ukm.my/rosh/tindakan-pegawai-insiden>)
- PPSM Versi 1.0 (2022) Panduan Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat
- Prosedur Pengurusan Pemeriksaan Keselamatan dan Kesihatan Tempat Kerja (PTJ): UKM-SPKPPP-PP08

A. Pengurusan Pemanduan	10
<ul style="list-style-type: none"> a) Tatacara / panduan tugas pemandu kenderaan merangkumi aspek sebelum, semasa & selepas pemanduan b) Teknik penulisan Buku Log Kenderaan c) Penggunaan kunci kenderaan, kad minyak dan kad tol untuk tugas pemanduan d) Pemahaman berkenaan Sistem Tuntutan Elaun Kerja Lebih Masa 	
B. Penyelenggaraan Kenderaan	10
<ul style="list-style-type: none"> a) Kemahiran asas penyelenggaraan kenderaan berat / ringan b) Tanggungjawab melaksanakan pemeriksaan kenderaan sebelum dan selepas pemanduan c) Pemahaman dalam memastikan keselamatan kenderaan Universiti terjamin 	
C. Perundangan	14
<ul style="list-style-type: none"> a) Pemahaman berkenaan tujuan Akta Pengangkutan Jalan 1987 dan tindakan yang boleh dikenakan kepada pemandu yang melanggar peraturan b) Pengenalan kepada jenis-jenis lesen memandu kenderaan c) Teknik dan kemahiran pemanduan berhemah dan selamat termasuk berpengetahuan dalam aspek papan tanda / simbol jalan raya d) Langkah-langkah / prosedur pengurusan kemalangan kenderaan Universiti e) Pemahaman mengenai tanggungjawab pemandu dalam pengurusan saman kenderaan Universiti 	
D. Fokus Pelanggan	6
<ul style="list-style-type: none"> a) Teknik dan kepentingan komunikasi yang berkesan di antara pemandu, penumpang dan pengguna jalan raya b) Prinsip-prinsip asas pertolongan cemas dalam memastikan keselesaan dan keselamatan penumpang 	

Senarai Rujukan

Akta Pengangkutan Jalan 1987, Tujuan Akta & Jenis Tindakan Kepada Pemegang Lesen Kenderaan.

<https://www.jpj.gov.my/akta-333/>

Bendalir: https://eds.kpp4u.com/pdf/KPP_D.pdf

Hujan: https://eds.kpp4u.com/pdf/KPP_D.pdf

Isyarat Dilarang Berhenti: https://eds.kpp4u.com/pdf/KPP_D.pdf

Isyarat Jalan Bengkang-Bengkok: https://eds.kpp4u.com/pdf/KPP_D.pdf

Isyarat Jalan Licin: https://eds.kpp4u.com/pdf/KPP_D.pdf

Jabatan Pendaftar, Garis Panduan Tugas Pemanduan UKM-SPKPPP PT(P)01-JP-AK13-GP01

Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia, Edisi Ketiga Ogos 2021, Kurikulum Pendidikan Pemandu (KPP) Kelas D Manual. https://eds.kpp4u.com/pdf/KPP_D.pdf

Kementerian Pengangkutan Malaysia, 2023, Akta Pengangkutan Jalan 1987

Kepentingan Mengamalkan Jarak Mengekori Yang Selamat https://eds.kpp4u.com/pdf/KPP_D.pdf

Kurikulum Pendidikan Pemandu : Komponen Kenderaan Yang Memerlukan Air
https://eds.kpp4u.com/pdf/KPP_D.pdf

Pelesenan Vokasional Kenderaan Perkhidmatan Awam (P.S.V), Pengenalan Asas.

Pemanduan Berhemah: https://eds.kpp4u.com/pdf/KPP_D.pdf

Pemeriksaan Sebelum Memulakan Perjalanan: https://eds.kpp4u.com/pdf/KPP_D.pdf

Shazwan, 2024, Kaedah Terbaik Berkomunikasi Semasa Sedang Memandu.

<https://rodapanas.my/automotif/kaedah-terbaik-berkomunikasi-semasa-sedang-memandu/>

Suruhanjaya Pengangkutan Awam Darat, 2016, Buku Panduan SPAD ICOP Keselamatan dan Kod Amalan Industri SPAD.

Tayar (termasuk tayar ganti): https://eds.kpp4u.com/pdf/KPP_D.pdf

Universiti Kebangsaan Malaysia, Kamus Kompetensi Fungsian: Pemandu Kenderaan.

Universiti Kebangsaan Malaysia, Polisi Pengurusan Kenderaan.

Universiti Kebangsaan Malaysia, Sistem Pengurusan Dan Tuntutan Kerja Lebih Masa.
<https://apps.mu.ukm.my/spklm/login>

A. Keselamatan dan Kesihatan Pekerja	12
a) Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994	
b) Garis Panduan Latihan Kawad Kebakaran	
c) Keselamatan di tempat kerja	
d) Kebersihan di tempat kerja	
B. Pengurusan Majlis	10
a) Penyediaan Peralatan dan Ruang	
b) Tempahan Peralatan dan Ruang	
c) Penggunaan Ruang	
C. Pengurusan Stor	10
a) Inventori	
b) Penyelenggaraan Stor (contoh: EKSA, 5S)	
D. Pengurusan Fasiliti dan Kemudahan	8
a) Aduan Kerosakan Fasiliti dan Kemudahan	
b) Penyelenggaraan Fasiliti dan Kemudahan	
c) Penggunaan Fasiliti dan Kemudahan	

Senarai Rujukan

- Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerja 1994 (https://dosh.gov.my/wp-content/uploads/2025/03/Akta-514-Edisi-Cetakan-Semula-1.6.2024_BM.pdf)
- Laman Web Rasmi Aduan UKM. 2014. *Sistem Pengurusan Aduan Awam Universiti Kebangsaan Malaysia (SISPAA)* (<https://ukm.spab.gov.my/eApps/system/index.do>)
- Laman web rasmi Portal Pekeliling Perbendaharaan, Kementerian Kewangan Malaysia (MoF)- (<https://ppp.treasury.gov.my/>)
- Laman Web Rasmi Pusat Pengurusan Risiko, Keselamatan & Kesihatan Pekerja (ROSH-UKM). 2023. *Buku Panduan Keselamatan dan Kesihatan Pekerja* (https://drive.google.com/file/d/14P9itY9yG-WjdZb8aKOZUAOz3L--M_fm/view)
- Laman Web Rasmi Pusat Strategi UKM. 2014. *Garis Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)* (<https://www.ukm.my/strategi-ukm/eksa/>)

- Laman Web Rasmi Pusat Strategi UKM. 2025. *Etika Penggunaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA)* (<https://www.ukm.my/strategi-ukm/eksa/etika-penggunaan/>)
- Laman Web Rasmi Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan. 2025. *UKM-SPKPPP-PP11-GP01 – Garis Panduan Latihan Kawad Kebakaran* (<https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/prosurus/UKM-SPKPPP-PP11-GP01%20-%20Garis%20Panduan%20Latihan%20Kawad%20Kebakaran.pdf>)
- Laman Web Rasmi Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan. 2025. *UKM-SPKPPP-PT(P)04-JPP-AK05 - Garis Panduan Penyediaan Peralatan Majlis* ([https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/prasaranaukm/UKM-SPKPPP-PT\(P\)04-JPP-AK05-GP01%20Garis%20Panduan%20Penyediaan%20Peralatan%20Majlis.pdf](https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/prasaranaukm/UKM-SPKPPP-PT(P)04-JPP-AK05-GP01%20Garis%20Panduan%20Penyediaan%20Peralatan%20Majlis.pdf))
- Laman Web Rasmi Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan. 2025. *UKM-SPKPPP-PT(P)06-PS-AK01 – Tempahan Kemudahan dan Pinjaman Peralatan Sukan* ([https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/pusatsukan/UKM-SPKPPP-PT\(P\)06-PS-AK01.pdf](https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/pusatsukan/UKM-SPKPPP-PT(P)06-PS-AK01.pdf))
- Laman Web Rasmi Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan. 2025. *UKM-SPKPPP-PT(P)06-PS-AK01- GP01 – Garis Panduan Penyelenggaraan Kemudahan Sukan* ([https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/pusatsukan/UKM-SPKPPP-PT\(P\)06-PS-AK01-GP01%20GP%20Penyelenggaraan%20Kemudahan%20Sukan.pdf](https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/pusatsukan/UKM-SPKPPP-PT(P)06-PS-AK01-GP01%20GP%20Penyelenggaraan%20Kemudahan%20Sukan.pdf))
- Laman Web Rasmi Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan. 2025. *UKM-SPKPPP-PT(P)06-PKEB-AK01 –Penganjuran Aktiviti Kebudayaan* ([https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/pkeb/UKM-SPKPPP-PT\(P\)06-PKEB-AK01.pdf](https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/pkeb/UKM-SPKPPP-PT(P)06-PKEB-AK01.pdf))
([https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/pkeb/UKM-SPKPPP-PT\(P\)06-PKEB-AK01-GP01.pdf](https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/pkeb/UKM-SPKPPP-PT(P)06-PKEB-AK01-GP01.pdf))
- Laman Web Rasmi Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan. 2025. *UKM-SPKPPP-PP13 – Prosedur Pengurusan Stor Universiti* (<https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/prosurus/UKM-SPKPPP-PP13%20Prosedur%20Pengurusan%20Stor%20Universiti%20100%20S01.pdf>)
- Laman Web Rasmi Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan. 2025. *UKM-SPKPPP-PT(P)04-JPP-AK04 – Penyelenggaraan Bangunan dan Prasarana* ([https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/prasaranaukm/UKM-SPKPPP-PT\(P\)04-JPP-AK04%20PENYELENGGARAAN%20BANGUNAN%20DAN%20PRASARANA.pdf](https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/prasaranaukm/UKM-SPKPPP-PT(P)04-JPP-AK04%20PENYELENGGARAAN%20BANGUNAN%20DAN%20PRASARANA.pdf))
- Laman Web Rasmi Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan. 2025. *UKM-SPKPPP-PP11-GP01 – Garispanduan Latihan Kawad Kebakaran* (<https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/prosurus/UKM-SPKPPP-PP11-GP01%20-%20Garis%20Panduan%20Latihan%20Kawad%20Kebakaran.pdf>)
- Laman Web Rasmi Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan. 2025. *UKM-SPKPPP-PT(P)04-JPP-GP01 - Garis Panduan Penyediaan Peralatan Majlis* ([https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/prasaranaukm/UKM-SPKPPP-PT\(P\)04-JPP-AK05-GP01%20Garis%20Panduan%20Penyediaan%20Peralatan%20Majlis.pdf](https://spdukmal.ukm.my/spk/spkppp/prasaranaukm/UKM-SPKPPP-PT(P)04-JPP-AK05-GP01%20Garis%20Panduan%20Penyediaan%20Peralatan%20Majlis.pdf))

- Laman Web Rasmi Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan. 2025. *UKM-SPKPPP-PT(P)06-PS-AK01-GP03 – Pengurusan Stor Sukan*
([https://spdukmal.my/spk/spkppp/pusatsukan/UKM-SPKPPP-PT\(P\)06-PS-AK01-GP03%20Garis%20Panduan%20Pengurusan%20Stor%20Sukan.pdf](https://spdukmal.my/spk/spkppp/pusatsukan/UKM-SPKPPP-PT(P)06-PS-AK01-GP03%20Garis%20Panduan%20Pengurusan%20Stor%20Sukan.pdf))
- Laman Web Rasmi Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan. 2025. *UKM-SPKPPP-PT(P)06-PKEB-AK01 –Penganjuran Aktiviti Kebudayaan*
([https://spdukmal.my/spk/spkppp/pkeb/UKM-SPKPPP-PT\(P\)06-PKEB-AK01.pdf](https://spdukmal.my/spk/spkppp/pkeb/UKM-SPKPPP-PT(P)06-PKEB-AK01.pdf))
- Laman Web Rasmi Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan. 2025. *UKM-SPKPPP-PP13 – Prosedur Pengurusan Stor Universiti*
(<https://spdukmal.my/spk/spkppp/prosurus/UKM-SPKPPP-PP13%20Prosedur%20Pengurusan%20Stor%20Universiti%20I00%20S01.pdf>)
- Laman Web Rasmi Sistem Pengurusan Kualiti Pengurusan Pengajian dan Perkhidmatan. 2025. *UKM-SPKPPP-PT(P)04 – Prosedur Teras Pengurusan Pembangunan Prasarana dan Penyediaan Peralatan Majlis* ([https://spdukmal.my/spk/spkppp/prodtkhidmat/UKM-SPKPPP-PT\(P\)04%20%20Prosedur%20Teras%20Pengurusan%20Pembangunan%20Prasarana%20dan%20Penyediaan%20Peralatan%20Majlis.pdf](https://spdukmal.my/spk/spkppp/prodtkhidmat/UKM-SPKPPP-PT(P)04%20%20Prosedur%20Teras%20Pengurusan%20Pembangunan%20Prasarana%20dan%20Penyediaan%20Peralatan%20Majlis.pdf))
- Nota Etika Penggunaan EKSA <https://www.ukm.my/strategi-ukm/eksa/etika-penggunaan/>
- Panduan Pelaksanaan Ekosistem Kondusif Sektor Awam (Eksa) Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (Hak Cipta Bahagian Khidmat Pengurusan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia 2016 Edisi Ketiga Mac 2019)
(https://docs.jpa.gov.my/docs/pelbagai/2019/Garis_Panduan_EKSA_JPA2019.pdf)
- Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan AM 6.1 (Pendahuluan)
(<https://ppp.treasury.gov.my/storage/pindaan/1049c0152463e5f37f936b91b1953615.pdf>)
- Versi Dalam Talian Teks Cetakan Semula Yang Kemaskini. 2024. *Undang-undang Malaysia Akta 514 Akta Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan 1994* (https://dosh.gov.my/wp-content/uploads/2025/03/Akta-514-Edisi-Cetakan-Semula-1.6.2024_BM.pdf)

Skim Kejuruteraan (J) – Gred 5

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 5 bagi Skim Kejuruteraan (J) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
5. Jumlah soalan : Lapan (8) Soalan
6. Jumlah soalan perlu dijawab : Lima (5) Soalan sahaja
Penolong Juruukur Bahan: Lima (5) Soalan (Bahagian A - 2 Soalan; Bahagian B - 3 Soalan)
7. Masa menjawab : 3 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Penolong Juruukur Bahan (JA5)

**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 | |

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

Penolong Jurutera (JA5)

	Bilangan Soalan (8)
A. Kaedah Perolehan	4
B. Sistem Pengurusan Kualiti	
C. Penyelenggaraan Bangunan	
D. Keselamatan dan Kesihatan Tempat Kerja	
E. Sistem Pengurusan Aset	
F. Kompetensi dan Liabiliti	
G. Awam	1
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 (<i>foundation</i>) dan tembok penahan	
H. Mekanikal	1
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	

I. Elektrik	1
a) Sistem pemasangan elektrik	
b) Sistem komunikasi	
c) Sistem audio visual	
d) Sistem pengurusan tenaga	
e) Peraturan dan undang-undang elektrik	
J. Biomedik	1
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 (JA5)

	Bilangan Soalan (8)
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) Sebuttharga	
e) Pengurusan kewangan	
C. Sistem Pegurusan Kualiti (SPK)	1
a) Prosedur kualiti/ arahan kerja	
b) Garis panduan dalam SPK	
D. 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	
E. 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

F. 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 (JA5)

	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 1

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 1 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 (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan :

Pelukis Pelan (JA1)

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

Skim Keselamatan dan Pertahanan Awam (K) – Gred 9 dan 5

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 9 dan 5 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 : 3 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Pegawai Keselamatan (KP9)

**Bilangan
Soalan
(8)**

A. Undang-undang dan Dasar Keselamatan berkaitan

2

- 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) 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)

Penolong Pegawai Keselamatan (KP5)

**Bilangan
Soalan (8)**

BAHAGIAN A

A. Pengurusan Keselamatan

- a) Pengurusan keselamatan termasuk pengurusan personal, pengurusan kewangan dan pengurusan logistik 8
- 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 1

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 1 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 (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

PEMBANTU KESELAMATAN (KP1)

	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 (*EVIDENCE ACT*)

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

K. Panduan keselamatan kampus

L. PANDUAN LALU LINTAS KAMPUS

M. LANGKAH-LANGKAH KESELAMATAN DI FAKULTI, JABATAN, KOLEJ SERTA PINTU MASUK KAMPUS

N. KESELAMATAN FIZIKAL, MEKANIKAL, KAEDAH DAN TEKNIK MENAHAN (*DENIAL*), MENGESAN (*DETECTING*) DAN MENAKUTKAN (*DETERRENCE*) BAGI MENCEGAH JENYAH

O. KAEDAH PENYIASATAN AWAL/ KECIL DAN MEMBUAT LAPORAN KEJADIAN (*OBSERVATION*)

P. PENGELUARAN PAS SEMENTARA DAN PELEKAT KENDERAAN

Q. CARA MENGGUNAKAN ALAT PERHUBUNGAN SEMASA BERTUGAS

R. KOMUNIKASI BERKESAN SEMASA MENJALANKAN TUGAS

S. KOD ETIKA PENUGASAN

T. BANTU MULA KEBAKARAN

U. 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 9 dan 5

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 9 dan 5 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 : 3 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Pegawai Tadbir (N9)

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		

<ul style="list-style-type: none"> 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
<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	1	1
<ul style="list-style-type: none"> a) Pengurusan MoU/MoA/Lol b) Pengurusan jaringan strategik c) Pengurusan khidmat komuniti d) Pengantarabangsaan 		
G. Pengurusan Majlis/Program/Projek	1	1
<ul style="list-style-type: none"> a) Pengurusan acara rasmi atau tidak rasmi - Perancangan, pelaksanaan dan penilaian b) Protokol dalam Pengurusan Majlis Rasmi 		
H. Pengurusan Sumber Manusia	2	2
<ul style="list-style-type: none"> a) Pengambilan, pelantikan, pengesahan, pelanjutan, 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 <ul style="list-style-type: none"> i. Penilaian prestasi staf ii. Gaji dan elaun 		

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

- f) Pengurusan tata tertib staf

- g) Arahan perkhidmatan

Senarai Rujukan

Ceraian Sr.5.7.1 Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kelompok

Department of Standards Malaysia. (2015). MS ISO 9001:2015 – Quality Management Systems – Requirements

Garis Panduan Pusat Komunikasi Korporat

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

Garis Panduan/ Panduan 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

Kemudahan Cuti; Versi 1.0 (2024)

Kod Etika Pekerja Jabatan Kebajikan Masyarakat (JKM) Edisi 2011

Laman Web CRIM/IDEA

Laman Web HEP-UKM

Laman Web Jabatan Kerja Sosial Perubatan (JKSP) HCTM

Malaysian Society for Quality in Health (MSQH). Hospital Accreditation Standards.

Panduan Layanan Perkhidmatan Pelanggan Sektor Awam

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2011 – Pengesahan Dalam Perkhidmatan Bagi Pegawai Awam

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

Pekeliling/ Prosedur Kerja Jabatan Pendaftar

Pekeliling/ Prosedur Kerja Jabatan Bendahari

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

Persaraan dan Faedah Persaraan; Versi 1.0 (2022) : Panduan Pengurusan Persaraan, Penamatan Perkhidmatan dan Pencen (Lampiran PP.1.2.1)

PKPA Bil. 1 Tahun 2008: Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan

PKPA Bil. 1 Tahun 2025: Pemantapan Pengurusan Perhubungan Pelanggan Sektor Awam

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;

Pusat Pengurusan Akademik (AKADEMIK UKM). 2023. Garis Panduan Pengendalian Masalah Luar Duga Peperiksaan - <https://drive.google.com/file/d/1GiYIyYUztk54gnqhW6SAUSVsPAaX7V/view>

Universiti Kebangsaan Malaysia. 2024. Peraturan-Peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Sarjana Muda) 2024 - <https://www.ukm.my/akademik/wp-content/uploads/2025/06/PERATURAN-PERATURAN-UNIVERSITI-KEBANGSAAN-MALAYSIA-PENGAJIAN-SARJANA-MUDA-2024-06062025.pdf>

Penolong Pegawai Tadbir (N5)

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 (<i>Exit Policy</i>)		
iv. anugerah dalam perkhidmatan		
f) Pengurusan tatatertib staf		
g) Arahan perkhidmatan		

Senarai Rujukan:

Arahan-arahan Kolej Kediaman

Arkib Negara Malaysia – Keperluan Bilik Registri dan Bilik Rekod

Buku Garis Panduan Amalan Istiadat dan Protokol Dalam Majlis Rasmi Kerajaan

Buku Kod Etika Pekerja Jabatan Kebajikan Masyarakat 2011

Department of Standards Malaysia. (2015). MS ISO 9001:2015 – Quality Management Systems – Requirements

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 HEP-UKM

Laman Sesawang Rasmi Pusat IDEA UKM (IDEA)

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

Laman Web Rasmi Bahagian Istiadat dan Urusetia Persidangan Antarabangsa

Malaysia. 1971. *Akta Universiti Kolej Universiti 1971*

Malaysian Society for Quality in Health (MSQH). Hospital Accreditation Standards.

Panduan Layanan Perkhidmatan Pelanggan sektor Awam

Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan (Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam bil 1/2008)

Pekeliling Jabatan Pendaftar

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.1/1992

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM): Kemudahan Cuti Versi 1.0 (2022) Ceraian SR 5.2.3 – Kemudahan Cuti untuk Mengambil Peperiksaan bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Ceraian SR 5.2.5 - Kemudahan Cuti Tanpa Rekod Kursus Sambilan kepada Pegawai yang Mengikuti Pengajian Secara Sambilan di Institusi Pengajian Tinggi Dalam Negara.

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia; Kemudahan Cuti; Versi 1.0 (2022)

Pelan Strategik Hal Ehwal Pelajar (HEP)

Peraturan-peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Siswazah) 2021

Prosedur Kerja & Garis Panduan Hal Ehwal Pelajar (HEP)

Pusat Pengurusan Akademik (AKADEMIK UKM). 2023. Garis Panduan Pengendalian Masalah Luar Duga Peperiksaan - <https://drive.google.com/file/d/1GilYlyYUuztK54gnqhW6SAUSVsPAaX7V/view>

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

Universiti Kebangsaan Malaysia. 2024. Peraturan-Peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Sarjana Muda) 2024 - <https://www.ukm.my/akademik/wp-content/uploads/2025/06/PERATURAN-PERATURAN-UNIVERSITI-KEBANGSAAN-MALAYSIA-PENGAJIAN-SARJANA-MUDA-2024-06062025.pdf>

Setiausaha Pejabat (N5)

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

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

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

Laman sesawang Pusat Teknologi Maklumat UKM Panduan Keselamatan Maklumat | Pusat Teknologi Maklumat

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 Perkhidmatan Sumber Manusia; Pentadbiran & Pengurusan Pejabat; Versi 1.0 (2022)

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.

Senarai Rujukan

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 1

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 1 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 (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Pembantu Setiausaha Pejabat (N1)

Bilangan Soalan (40)

A. Aspek Pengurusan Pejabat

10

<ul style="list-style-type: none"> 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	7
<ul style="list-style-type: none"> a) Kepentingan, ancaman dan tanggungjawab keselamatan b) Keselamatan fizikal c) Keselamatan dokumen d) Keselamatan peribadi e) Keselamatan maklumat (fizikal) 	
C. Perhubungan Awam	5
<ul style="list-style-type: none"> a) Protokol dan etiket b) Komunikasi berkesan 	
D. Keurusetiaan/ Kesetiausahaan	10
<ul style="list-style-type: none"> a) Pengurusan mesyuarat b) Perhubungan pelanggan (komunikasi) c) Pengurusan temujanji d) Pengurusan surat-mesyuarat e) Pengurusan fail dan rekod 	
E. Persekitaran Digital	8
<ul style="list-style-type: none"> 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] (N1)

	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
- d) Pengurusan penginapan pelajar
- e) Pengurusan kebajikan pelajar
- f) Pengurusan kaunseling
- g) Pengurusan perhubungan alumni

C. Pengurusan Hospital Pengajar

16

-

- a) Pengurusan rekod pesakit
- b) Pengurusan kebajikan pesakit
- c) Fasiliti dan kemudahan hospital
- d) Pengurusan khidmat pelanggan hospital

D. Pengurusan Hal Ehwal Penyelidikan

-

4

- a) Kluster Penyelidikan UKM
- b) *Malaysia Research Assessment (MyRA)*
- c) Pengurusan geran penyelidikan
- d) Pengurusan menghadiri dan mengadakan persidangan
- e) Pengurusan Dana Universiti Penyelidikan

E. Pengurusan Kualiti dan Program

6

6

- 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

- 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 tata tertib staf		
g) Arahan Perkhidmatan		

Senarai Rujukan

Arahan-arahan Kolej Kediaman

Arkib Negara Malaysia & Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jld 4 (47) bertarikh 3 November 1993

Garis Panduan Penggunaan Logo: https://www.ukm.my/pkk/wp-content/uploads/download/gp_logo/

Garis Panduan Pengurusan Acara: https://www.ukm.my/pkk/wp-content/uploads/download/gp_pkk/

Garis Panduan Pusat Komunikasi Korporat Universiti Kebangsaan Malaysia Edisi 2025
https://www.ukm.my/pkk/wp-content/uploads/download/gp_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

Lain-lain Polisi dan Garis Panduan di Laman Sesawang Jabatan Maklumat Kesihatan HCTM

Laman Media Sosial HEP-UKM

Laman Sesawang HCTM – Pernyataan Kualiti

Laman Sesawang Jabatan Kerja Sosial Perubatan HCTM dan HPKK

Laman sesawang Jabatan Maklumat Kesihatan HCTM

Laman Sesawang Rasmi Pusat IDEA UKM

Laman Sesawang Rasmi Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Instrumentasi UKM

Laman Web HEP-UKM

Laman Web Rasmi Hospital/Jabatan

Malaysia. 1971. *Akta Universiti Kolej Universiti 1971*

Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan (Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam bil 1/2008)

Pekeliling Jabatan Pendaftar

Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

Pelan Strategik Hal Ehwal Pelajar, Pusat Hal Ehwal Pelajar UKM

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

Prosedur dan Garis Panduan Jabatan Maklumat Kesihatan HCTM 2022

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

Pusat Pengurusan Akademik (AKADEMIK UKM). 2023. Garis Panduan Pengendalian Masalah Luar Duga Peperiksaan - <https://drive.google.com/file/d/1GiYIyYUuztK54gnqhW6SAUSVsPAaX7V/view>

Sumber: BPKPA Bil. 1 Tahun 2025 – Perkara 4.1: Amalan Profesionalisme Dalam Perhubungan Pelanggan

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

Universiti Kebangsaan Malaysia. 2024. Peraturan-Peraturan Universiti Kebangsaan Malaysia (Pengajian Sarjana Muda) 2024 - <https://www.ukm.my/akademik/wp-content/uploads/2025/06/PERATURAN-PERATURAN-UNIVERSITI-KEBANGSAAN-MALAYSIA-PENGAJIAN-SARJANA-MUDA-2024-06062025.pdf>

Skim Sosial (S) – Gred 9 dan 5

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 9 dan 5 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) - 3 jam
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 (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Pegawai Belia dan Sukan (S9)

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 " <i>The Thinking Athlete</i> "	
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 (S9)

	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 (S9)

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

Kurator (S9)

Bilangan Soalan (8)

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	
. artifak/ spesimen	
i. 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 (S9)

	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 (S5)

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 (S5)

	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 (S5)	
	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 <i>Library of Congress</i> 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 (S5)

	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 Sosial (S) – Gred 1

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 1 bagi Skim Sosial (S) 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 (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)

Pembantu Pustakawan (S1)

	Bilangan Soalan
A. Pengenalan Kepada Perpustakaan	5
a) Definisi dan Konsep	
b) Jenis-Jenis Perpustakaan	
c) Jenis-Jenis Bahan Perpustakaan	
d) Fungsi dan Bahagian-Bahagian di Perpustakaan	
e) Pengurusan Kualiti	
B. Perolehan Bahan	5

- a) Pemilihan dan Pesanan Bahan
- b) Penerimaan dan Bayaran
- c) Hadiah dan Pertukaran

C. Pengkatalogan, Pengkelasan dan Pengindeksan

5

- a) Tujuan dan Fungsi Katalog
- b) Pengkatalogan Asal
- c) Pengkatalogan Penyalinan
- d) Nombor Panggilan
- e) Pengindeksan Bahan

D. Perkhidmatan Perpustakaan

20

- 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) Jenis-Jenis Koleksi Perpustakaan
- c) Perkhidmatan Asas
 - i. Pinjaman dan Pemulangan Bahan
 - ii. Pembaharuan dan Tempahan Bahan
 - iii. Door to Door
 - iv. Drive-Thru @pts1
 - 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
 - xiv. Perkhidmatan Pelajar Istimewa

E. Kemudahan

3

- i. Ruang Bacaan
- ii. Zon Senyap
- iii. Bilik Serbaguna / Seminar

- iv. Bilik Latihan Zainal Azman Rajuddin
- v. Bilik Karel
- vi. Bilik Diskusi
- vii. Kemudahan Mesra OKU
- viii. Siber@PTSL
- ix. Ruang Baca 24 Jam (Tun Seri Lanang, Abdul Aziz Shaik Mydin, dll.)
- x. Anjung Ilmu PTSL
- xi. Anjung Pro Canselor Tun Ahmad Sarji
- xii. Anjung Qurani
- xiii. Sudut ISRA
- xiv. Makmal Latihan
- xv. Bilik Sanggar Ilmu
- xvi. Bilik Pelajar Istimewa
- xvii. Surau
- xviii. Lokar
- xix. Mesin Pinjaman dan Pemulangan Layan Diri
- xx. Salinan Bahan Mikro
- xxi. Air Minuman (Water dispenser)
- xxii. Mesin Makanan dan Minuman Layan Diri
- xxiii. Jaringan WIFI
- xxiv. Mesin Pencetak
- xxv. Kafe
- xxvi. Ruang Aktiv

F. Penyelenggaraan dan Pemuliharaan

2

- i. Penyelenggaraan Koleksi Perpustakaan
- ii. Pengurusan Baik Pulih Bahan
- iii. Penjilidan
- iv. Pengawetan
- v. Pemikrofileman
- vi. Reprografi
- vii. Pendigitan

Senarai Rujukan :

Perpustakaan Universiti Kebangsaan Malaysia. 2024. Buku Panduan Perpustakaan 2022/2023.

Perpustakaan Universiti Kebangsaan Malaysia. 2024. Laman web Perpustakaan Tun Seri Lanang.

Perpustakaan Universiti Kebangsaan Malaysia. t.th. Arahan-Arahan Kerja Perpustakaan. t.tp.

Perpustakaan Universiti Kebangsaan Malaysia. t.th. Garis Panduan Pengurusan Bahan Hadiah. t.tp.

Perpustakaan Universiti Kebangsaan Malaysia. t.th. MyPortfolio (Deskripsi Kerja). t.tp.

Universiti Kebangsaan Malaysia 2024. Prosedur SPK PPP (Sistem Pengurusan Dokumen, UKM). t.tp., t.pt.

Universiti Kebangsaan Malaysia. t.th. Kamus Kompetensi Fungsian UKM: Tema Kompetensi Skim S (Pustakawan). t.tp.

Pembantu Belia dan Sukan (S1)

**Bilangan
Soalan (40)**

Kertas II (Teori)

- A. Dasar Sukan Negara dan Dasar Pembangunan Sukan IPT 40 soalan
- B. Sejarah sukan
- C. Peranan agensi yang berkaitan dengan sukan di Malaysia
- D. Asas Sains Sukan
- E. Isu gender dalam sukan
- F. Peranan Pusat Sukan Universiti dalam pembangunan sukan di Universiti
- G. Pembudayaan sukan di Universiti
- H. Peranan kepegawaian dan kejurulatihan sukan

Kertas II (Amali): Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan

LULUS

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 Malaysia. Dasar Sukan Negara 2009. Penerbit KBS
- Kementerian Pendidikan Malaysia. 1987. Panduan Ujian Kecergasan Jasmani Kebangsaan.
- Kementerian Pendidikan Tinggi. 2009. Dasar Pembangunan Sukan Institusi Pengajian Tinggi (DSIPT): *The Thinking Athlete (s)*. Management Library. Fitness Information Technology.
- 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

Pembantu Hal Ehwal Islam (S1)

	Jumlah Soalan (40)
A. Tauhid, Fiqah dan Akhlak	8
i. Rukun Iman	
ii. Rukun Islam	
iii. Akhlak dan Adab	
B. Al-Quran dan Hadith	4
i. Mengenal petikan hadith dan ayat al-Quran	
ii. Hukum hakam tajwid	
C. Bidang tugas Pembantu Hal Ehwal Islam	8
i. Tugas Rasmi Imam dan Bilal	
ii. Pengurusan Majlis Ilmu	
iii. Pengurusan Jenazah	
iv. Pengurusan Khatib Jumaat dan Raya	
D. Pengurusan Masjid	5
i. Pusat Tarbiah – Daurah/ Kursus/ Hari Kebesaran Islam	
ii. Kemahiran Teknologi maklumat dan digital	
iii. Pengurusan Kewangan	
iv. Pengurusan Kualiti	
E. Peraturan dan Garis Panduan AJK Masjid Negeri Selangor	4
i. Jawatankuasa Kariah Masjid / Jawatankuasa Pengurusan Masjid	
F. Hukum-hakam dalam Islam	8
i. Masalah fiqh berkaitan hukum (haram, makruh, harus, sunat dan wajib)	
G. Isu-isu semasa	3
i. Maklumat masjid contoh mendapat anugerah	
ii. Isu umat Islam sejagat	
iii. Kelestarian Masjid	

Senarai Rujukan

Kementerian Pengajian Akidah (Jilid 1) – 2017, Bahagian Penyelidikan & Pembangunan, Jabatan Agama Islam Selangor

Panduan Pengajian Islam (Jilid 1 & 2) – 2008, Jabatan Penjara Malaysia & Fakulti Pengajian Islam UKM

Enakmen Pentadbiran Agama Islam Negeri Selangor – 2017, Majlis Agama Islam Selangor (Mais)

Pengurusan Hal Ehwal Masjid Institusi Pengajian Tinggi Di Malaysia – 2022, Universiti Malaysia Kelantan

Tajwid Al Quran Resam Uthmani – 2021, Hj Abdul Qadir Leong

Skim Perubatan dan Kesihatan (U) – Gred 1

10. Tarikh Kelulusan Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM : Mesyuarat Majlis Peperiksaan Perkhidmatan UKM Bil.1/2024 bertarikh 13 Mei 2024.
11. Matlamat Peperiksaan : Membolehkan pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
12. 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.
13. Pegawai Yang Layak Menduduki : Pengesahan dalam perkhidmatan staf Gred 1 bagi Skim Perubatan dan Kesihatan (U) yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN**
14. Jumlah soalan : 40 Soalan
15. Jumlah soalan perlu dijawab : 40 Soalan
16. Masa menjawab : 1 jam
17. Bentuk soalan dan jawapan : Objektif
18. Keputusan : Lulus (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
19. Sukatan Peperiksaan

Juruteknik Perubatan U1 (Prosthetik & Orthotik)

	Bilangan Soalan
A. Penyelenggaraan dan Pengendalian Bahan, Mesin dan Perkakas	40
a) <i>Standard Operating Procedure (SOP)</i> 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

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*

A. Penyelenggaraan dan Pengendalian Peralatan Endoskopi

40

- a) Standard Operating Procedure (SOP) peralatan endoskopi.
- b) Pengurusan, penyimpanan, dan sterilisasi endoskop serta aksesori.
- c) Kalibrasi dan penyelenggaraan berkala peralatan endoskopi.
- d) Keselamatan semasa menggunakan endoskop dan pencegahan jangkitan silang.

B. Prosedur Endoskopi

- a) Pengenalan kepada gastroskopi, kolonoskopi, bronkoskopi, dan prosedur lain.
- b) Persediaan pesakit sebelum, semasa, dan selepas prosedur endoskopi.
- c) Bantuan teknikal kepada doktor semasa prosedur.
- d) Pengendalian spesimen biopsi dan dokumentasi prosedur.

C. Kawalan Infeksi dan Keselamatan

- a) Protokol kawalan jangkitan dalam makmal dan bilik prosedur.
- b) Teknik dekontaminasi dan pembasmian kuman peralatan endoskopi.
- c) Penggunaan alat pelindung diri (PPE) dengan betul.
- d) Pengendalian bahan buangan biologi dan klinikal dengan selamat.

D. Etika dan Profesionalisme

- a) Kerahsiaan maklumat pesakit dalam prosedur endoskopi.
- b) Komunikasi berkesan dengan pesakit dan pasukan perubatan.
- c) Integriti dalam mengendalikan peralatan dan rekod pesakit.
- d) Tanggungjawab dalam memastikan peralatan dalam keadaan baik.

E. Pengurusan Inventori dan Dokumentasi

- a) Rekod penggunaan dan penyelenggaraan peralatan endoskopi.
- b) Pemantauan stok bahan guna habis seperti sedatif dan larutan pembersihan.
- c) Kepatuhan kepada garis panduan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dalam pengurusan peralatan.
- d) Pelaporan dan penyelesaian masalah teknikal berkaitan peralatan.

Senarai Rujukan

Garis Panduan Endoskopi Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM)

Manual Standard Operating Procedure (SOP) Unit Endoskopi

American Society for Gastrointestinal Endoscopy (ASGE) Guidelines

KKM Infection Control Guidelines for Endoscopy Units

Skim Kewangan (W) – Gred 5

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 5 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 : 3 jam
8. Bentuk soalan dan jawapan : Esei
9. Keputusan : Lulus (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan

Penolong Akauntan (W5)

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:

Accounting Handbook and Study Guide Grades 8 to 12 & Beyond, Simeon Mantel, 2016 (page 147)

Accounting: Reporting, Analysis and Decision Making, 8 Th Edition, Shirley Charlon, Rosina McAlpine, Chrisann Lee.2025 (page 367)

Arahan Perbendaharaan

Garis Panduan Kewangan dan Perakaunan UKM

Garis Panduan Pemantauan Hasil Tertunggak

Garis Panduan Pembelian Terus Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja

Garis Panduan Penerimaan di Kaunter

Garis Panduan Pengurusan Elaun Kakitangan

Garis Panduan Pengurusan Perolehan Bekalan dan Perkhidmatan Secara Sebut Harga

Garis Panduan Pengurusan Perolehan Kerja

Garis Panduan Perolehan UKM

Garis Panduan Sebut Harga dan Tender

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*

Panduan Menguruskan Kewangan, Ismail Ab Wahab, 2008

Panduan Mudah Menganalisis Laporan Kewangan Perniagaan , Liyana Hazwani Johari, Penerbit USM, 2012

Pekeliling Bendahari

Pekeliling Bendahari Bil 3/2022 polisi Pengurusan Hutang Universiti Kebangsaan Malaysia.

Pekeliling Bendahari Bil. 3/2021 Tatacara Ketidapatuhan dalam Pengurusan Kewangan Universiti

Pekeliling Perbendaharaan

Perakaunan Kewangan, Prinsip dan Amalan di Malaysia, Jilid 1, 2002

Portal: App.pandai.org/ penyata penyesuaian bank

Portal: emagia.com/ms/resources/glossary/how-to-prepare-bank-reconciliation-statement/

Sistem Pengurusan Kualiti Universiti

Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 14 Tahun 2014 – Garis Panduan Penutupan Akaun Kerajaan Persekutuan

Tatacara Pengurusan Aset Alih Universiti

Skim Kewangan (W) – Gred 1

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 1 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 (60 markah dan ke atas)/ Gagal (59 markah dan ke bawah)
10. Sukatan Peperiksaan :

Pembantu Tadbir Kewangan/ Pembantu Akauntan (W1)

**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*.

Universiti Kebangsaan Malaysia. 2023. *UKM-SPKPPP-PT(P)01-JP-AK04: Arahan Kerja Peperiksaan Perkhidmatan*.

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

