

**PANDUAN MENDUDUKI
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
KOLEJ UNIVERSITI KEJURUTERAAN & TEKNOLOGI MALAYSIA**

ISI KANDUNGAN

BIL	PERKARA	M/S
1.	Pengenalan	2
2.	Tujuan Peperiksaan	2
3.	Peperiksaan yang Dikendalikan oleh KUKTEM	3
4.	Format Peperiksaan yang Dikendalikan oleh KUKTEM	3
5.	Skim Perkhidmatan	3-4
6.	Cara Memohon Peperiksaan	6
7.	Sukatan Peperiksaan	6-14
8.	Carta Aliran Permohonan	15

PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN KOLEJ UNIVERSITI KEJURUTERAAN & TEKNOLOGI MALAYSIA

1. PENGENALAN

Peperiksaan adalah salah satu kaedah bagi mengukur tahap pengetahuan, kefahaman dan kemahiran calon dalam sesuatu perkara bagi membolehkan penilaian dibuat terhadap seseorang staf KUKTEM dengan tepat.

2. TUJUAN PEPERIKSAAN

2.1 Di dalam perkhidmatan awam, syarat menduduki peperiksaan terkandung dalam skim-skim perkhidmatan berkenaan.

2.2 Tujuan peperiksaan dalam perkhidmatan kerajaan adalah seperti berikut:

2.2.1 Pengambilan ke perkhidmatan

Peperiksaan untuk tujuan pengambilan dalam perkhidmatan awam diadakan bagi memenuhi syarat dan keperluan khusus ke perkhidmatan tertentu seperti Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi) dan lain-lain.

2.2.2 Pengesahan dalam perkhidmatan

Anggota perkhidmatan awam yang baru dilantik disyaratkan lulus peperiksaan perkhidmatan sebagai keperluan pengesahan dalam perkhidmatan.

2.2.3 Kenaikan pangkat secara lantikan

Peperiksaan ini adalah bagi menggantikan kelulusan akademik yang diperlukan bagi menjawat jawatan yang lebih tinggi grednya.

2.2.4 Mendapat ganjaran / elaun

Peperiksaan ini diadakan bagi menguji tahap kecekapan seseorang pegawai bagi tujuan pemberian elaun tertentu. Misalnya Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip) boleh mengambil Ujian Kederasan bagi tujuan mendapatkan 2 atau 4 pergerakan gaji.

3. PEPERIKSAAN YANG DIKENDALIKAN OLEH KUKTEM

3.1 Jenis-jenis peperiksaan yang dikendalikan oleh KUKTEM adalah seperti berikut:

- 3.1.1 Pengesahan dalam perkhidmatan
- a. Pengurusan dan Profesional dan yang setaraf dengan Kumpulan Sokongan I
 - b. Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi) dan Pembantu Perpustakaan
 - c. Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)
 - d. Kumpulan Sokongan dan setaraf selain Pembantu Tadbir (Perkeranian & Operasi), (Kesetiausahaan) dan Pembantu Perpustakaan
- 3.1.2 Ganjaran/ Elaun (JPA) & Jabatan Akauntan Negara
- a. Peperiksaan bagi Bayaran Insentif Tugas Pembantu Tadbir Kewangan (BITK) – Jabatan Akauntan Negara

4. FORMAT PEPERIKSAAN YANG DIKENDALIKAN OLEH KUKTEM

- 4.1 Peperiksaan bertulis / esei
- 4.2 Peperiksaan jenis aneka pilihan
- 4.3 Ujian-ujian amali

5. KEPENTINGAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN

Peperiksaan Perkhidmatan Jabatan adalah penting untuk:

- Disahkan dalam jawatan
- Dinaikkan pangkat secara lantikan (KPSL) ke skim perkhidmatan yang lebih tinggi

6. SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN (KERTAS UMUM DAN KHUSUS)

Secara amnya skim yang disyaratkan menduduki Peperiksaan Perkhidmatan untuk pengesahan jawatan dinyatakan di dalam Pekeliling Perkhidmatan 4 tahun 2002.

Berikut adalah skim yang perlu menduduki Peperiksaan Perkhidmatan di KUKTEM.

Bil	Jawatan	Gred
1	Pegawai Sistem Maklumat	F41
2	Pegawai Latihan Vokasional	J41
3	Pegawai Keselamatan	KP41
4	Pegawai Tadbir	N41
5	Pegawai Hal Ehwal Islam	S41
6	Kaunselor	S41
7	Pegawai Belia dan Sukan	S41
8	Pegawai Kewangan	W41
9	Juruaudit	W41
10	Penolong Pegawai Sistem Maklumat	F29
11	Penolong Pegawai Latihan Vokasional	J29
12	Pembantu Teknik	J29

13	Penolong Pegawai Keselamatan	KP27
14	Penolong Pegawai Tadbir	N27
15	Penolong Pengurus Asrama	N27
16	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	S27
17	Penolong Pegawai Perpustakaan	S27
18	Pegawai Belia dan Sukan	S27
19	Penolong Akauntan	W27
20	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)	N17
21	Pembantu Perpustakaan	S17
22	Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)	N17
23	Pembantu Makmal	C17
24	Juruteknik Komputer	FT17
25	Juruteknik	J17
26	Pembantu Keselamatan	KP17
27	Penyelia Asrama	N17
28	Pembantu Hal Ehwal Islam	S17
29	Pembantu Belia dan Sukan	S17
30	Pembantu Tadbir (Kewangan)	W17
31	Pembantu Akauntan	W17

7. PANDUAN KEPADA CALON PEPERIKSAAN

7.1 Dokumen yang perlu dibawa pada hari peperiksaan

Calon-calon hendaklah membawa bersama dokumen-dokumen berikut:

- Slip peperiksaan kepada calon yang mengandungi pusat peperiksaan dan subjek yang diduduki.
- Kad pengenalan atau dokumen pengenalan diri lain yang sah.
- Alat bagi keperluan peperiksaan seperti pen, pensil, pemadam dan sebagainya.

7.2 Kedatangan

- Calon hendaklah berada di dalam Dewan Peperiksaan lebih awal daripada waktu peperiksaan dimulakan untuk:
 - Mendapatkan penjelasan terakhir mengenai peraturan peperiksaan/tatatertib di dalam Dewan Peperiksaan.
 - Calon yang datang lewat melebihi 30 minit selepas peperiksaan bermula mungkin tidak akan dibenarkan mengambil peperiksaan. Ketua Pengawas atas budibicaranya boleh membenarkan calon di atas menduduki peperiksaan sekiranya alasan yang dikemukakan itu munasabah dan dapat diterima.
 - Walaubagaimanapun, masa tambahan atas kelewatan yang berlaku adalah terpulang atas budibicara Ketua Pengawas.

7.3 Pakaian

- Calon diwajibkan sentiasa berpakaian kemas sebagaimana menjalankan tugas harian rasmi di pejabat. Ini bermakna calon tidak dibenar memakai selipar, baju T dan seluar pendek.
- Calon wanita tidak dibenarkan memakai pakaian yang mejolok mata. Ketua Pengawas boleh menyingkir calon berkenaan sekiranya mereka melanggar peraturan ini.

7.4 Perkara yang dilarang dibawa masuk ke dewan peperiksaan

- Sukatan peperiksaan atau arahan kepada calon telah menjelaskan perkara-perkara yang boleh atau tidak boleh di bawa masuk ke Dewan Peperiksaan.
- Buku atau perkara yang dibenarkan tidak boleh mengandungi apa-apa tanda, isyarat, tulisan ataupun nota yang boleh digunakan bagi membantu calon menjawab soalan.
- Calon yang melanggar peraturan ini boleh disingkir oleh Ketua Pengawas dari Dewan Peperiksaan.

7.5 Peraturan dalam peperiksaan

- Calon hendaklah menyimpan barang yang dilarang dibawa masuk ke Dewan Peperiksaan di tempat khas yang disediakan.
 - Calon hendaklah mempamerkan Kad Pengenalan atau kad pengenalan diri lain dengan cara meletakkannya di sudut sebelah kanan meja masing-masing.
- Semasa peperiksaan sedang bersidang, suasana di dalam Dewan Peperiksaan mestilah di dalam keadaan aman dan senyap. Setiap calon hendaklah berkelakuan baik dan ditegah sama sekali daripada mengganggu calon lain secara bercakap ataupun membuat bisbing.
 - Jika memerlukan sebarang penjelasan atau hendak keluar dari dewan, calon hendaklah mengangkat tangan dan menyampaikan hasrat mereka kepada pengawas yang bertugas. Calon hanya boleh keluar setelah mendapat kebenaran daripada Pengawas.
 - Calon dinasihatkan tidak menulis selain daripada perkara-perkara yang ditanya oleh soalan. Perkara yang dianggap sensitif ataupun perkara yang berkaitan dengan Akta Hasutan adalah dilarang ditulis di dalam kertas jawapan. Calon juga ditegah sama sekali menggunakan tempat peperiksaan sebagai tempat meluahkan perasaan dan mengkritik dasar kerajaan.
 - Calon tidak dibenar sama sekali merokok di dalam Dewan Peperiksaan.
 - Calon hanya dibenar meninggalkan Dewan Peperiksaan selepas ½ jam peperiksaan bersidang. Calon tidak dibenarkan meninggalkan Dewan Peperiksaan dalam masa 15 minit sebelum tamat peperiksaan.
 - Sebelum meninggalkan Dewan Peperiksaan, calon dikehendaki menyerahkan kertas jawapan kepada Pengawas.
 - Calon ditegah sama sekali daripada berhubung dengan Ketua Pengawas/ Pengawas dengan tujuan selain daripada perkara yang berkaitan dengan peperiksaan sama ada di luar Dewan Peperiksaan atau selepas tamat peperiksaan.
 - Calon tidak dibenar meniru di antara satu dengan yang lain.

8. PENGECUALIAN PEPERIKSAAN

Calon yang mendapat pengecualian mana-mana subjek daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) hendaklah mengemukakan salinan surat tersebut kepada Urusetia Peperiksaan sebagai bukti.

Permohonan untuk mendapatkan pengecualian Peperiksaan Perkhidmatan boleh dibuat kepada Pendaftar, Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi Malaysia.

9. PEPERIKSAAN YANG TIDAK DINYATAKAN DI DALAM JADUAL

Bagi peperiksaan yang tidak dinyatakan di dalam jadual tetapi perlu diduduki mengikut syarat di dalam skim perkhidmatan, calon bolehlah mengemukakan permohonan awal untuk tindakan Urusetia Peperiksaan. Tarikh peperiksaan akan ditetapkan kemudian.

10. CARA MEMOHON PEPERIKSAAN

Pastikan setiap calon merujuk Jadual Peperiksaan Perkhidmatan Awam yang dikeluarkan oleh Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam setiap awal tahun.

Permohonan peperiksaan dibuat melalui borang menduduki peperiksaan perkhidmatan.

Borang permohonan boleh didapati daripada FILES BANK>HR>Unit Perkhidmatan>Peperiksaan Perkhidmatan.

Permohonan hendaklah dialamatkan kepada:

Penolong Pendaftar (Perkhidmatan)
Pejabat Pendaftar
Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi Malaysia
25000 Kuantan
Pahang

SUKATAN PEPERIKSAAN UMUM

KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL SERTA KUMPULAN SOKONGAN I

1. Objektif

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

2. Tujuan Peperiksaan

Untuk pengesahan dalam perkhidmatan

3. Pegawai yang layak

Staf di dalam Kumpulan Perkhidmatan Pengurusan dan Profesional serta Sokongan 1 dan yang setaraf

4. Kandungan sukatan peperiksaan

Kertas I : Bahagian A (Pentadbiran Am Universiti)

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- ii. Perlembagaan Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi Malaysia
- iii. Kaedah-kaedah Tatatertib Pelajar Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi Malaysia
- iv. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

Bahagian B (Perlembagaan Malaysia)

- i. Perlembagaan dan Undang-Undang Am
- ii. Perlembagaan Malaysia

Masa : 2 ½ jam

Markah : 100

Markah lulus : 50

Struktur Soalan : Bahagian A – 4 Soalan

Bahagian B – 4 Soalan

Jawab 5 soalan – 2 soalan dari kedua-dua bahagian, 1 soalan dari mana-mana bahagian

Kertas II : Sistem Pentadbiran dan Syarat-syarat Perkhidmatan

- i. Perintah Am Bab A, B, C, D, E, F dan G
- ii. Pekeliling-pekeling Perkhidmatan
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan
- iv. Pekeliling Pentadbiran Universiti
- v. Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam/ KUKTEM

Masa : 2 ½ jam

Markah : 100

Markah lulus : 50

Struktur Soalan : Jawab 5 dari 8 soalan

Kertas III : Peraturan Kewangan

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

Masa : 2 ½ jam

Markah : 100

Markah lulus : 50

Struktur Soalan : Jawab 5 dari 8 soalan

6. Calon tidak dibenarkan merujuk kepada mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.

7. Seseorang calon yang lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.

8. Keputusan : Lulus / Gagal

9. Pemeriksa : Akan dilantik oleh Panel Peperiksaan

10. Bahasa (soalan dan jawapan) : Bahasa Malaysia

11. Kekerapan Peperiksaan : 2 kali setahun

12. Permohonan menduduki peperiksaan : Unit Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar

13. Tarikh akhir permohonan : sebulan sebelum tarikh peperiksaan

14. Pusat peperiksaan : Akan ditentukan oleh Pejabat Pendaftar

15. Bahan rujukan :

Kertas I : Bahagian A (Pentadbiran Am Universiti)

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- ii. Perlembagaan Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi Malaysia
- iii. Kaedah-kaedah Tatatertib Pelajar Kolej Universiti Kejuruteraan & Teknologi Malaysia
- iv. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

Bahagian B (Perlembagaan Malaysia)

- i. Perlembagaan dan Undang-Undang Am mengandungi sukatan peperiksaan dan panduan kepada calon-calon peperiksaan Undang-Undang Kerajaan, mengandungi pindaan hingga 22 September 1986, KL MDC 1986
- ii. Mohd Suffian, Tun Lee, HP Trindale, FA : Perlembagaan Malaysia, Fajar Bakti 1983
- iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- iv. Arahan Keselamatan

Kertas II : Sistem Pentadbiran dan Syarat-syarat Perkhidmatan

- i. Perintah Am Bab A, B, C, D, E, F dan G
- ii. Pekeliling-pekelling Perkhidmatan
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan
- iv. Pekeliling Pentadbiran Universiti
- v. TQO Road Map dan Mental Model
- vi. Arahan Keselamatan
- vii. Pelan Integriti Nasional (PIN)

Kertas III : Peraturan Kewangan

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

SUKATAN PEPERIKSAAN UMUM

KUMPULAN SOKONGAN I – PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN DAN OPERASI) DAN PEMBANTU PERPUSTKAAN

1. Objektif

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan pentadbiran Kolej Universiti dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan perkhidmatan serta peraturan-peraturan kewangan.

2. Kandungan sukatan peperiksaan

Kertas I – Ujian Menaip

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

Kertas II – Pengetahuan Am Universiti

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- iii. Perlembagaan Kolej Universiti Kejuruteraan dan Teknologi Malaysia
- iv. Etika Kerja dan Rukun Negara
- v. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

Masa : 2 ½ jam

Markah : 100

Markah lulus : 50

Struktur Soalan : Jawab 5 dari 8 soalan

Kertas III – Bahagian A (Syarat Perkhidmatan)

- i. Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G
- ii. Pekeliling-pekeling Perkhidmatan
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan
- iv. Pekeliling Pentadbiran Universiti
- v. Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam

Bahagian B (Peraturan Kewangan)

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

Masa : 2 ½ jam

Markah : 100

Markah lulus : 50

Bilangan soalan : Bahagian A – 4 Soalan

Bahagian B – 4 soalan

Jawab 5 soalan, 2 soalan dari kedua-dua bahagian, 1 soalan dari mana-mana bahagian

5. Calon dibenarkan merujuk kepada mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan

6. Seseorang calon yang lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama

7. Keputusan : Lulus / Gagal

8. Pemeriksa : Akan dilantik oleh Panel Peperiksaan

9. Bahawa (soalan dan jawapan) : Bahasa Malaysia
11. Kekerapan Peperiksaan : 2 kali setahun
12. Permohonan menduduki peperiksaan : Unit Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar
13. Tarikh akhir permohonan : sebulan sebelum tarikh peperiksaan
14. Pusat peperiksaan : Akan ditentukan oleh Pejabat Pendaftar
15. Bahan rujukan :

Kertas II – Pengetahuan Am Universiti

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- iii. Perlembagaan Kolej Universiti Kejuruteraan dan Teknologi Malaysia
- iv. Buku Panduan Khidmat Cemerlang
- v. Mental Model dan TQO Road Map

Kertas III – Bahagian A (Syarat Perkhidmatan)

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- iii. Perlembagaan Kolej Universiti Kejuruteraan dan Teknologi Malaysia
- iv. Etika Kerja dan Rukun Negara
- v. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- vii. Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam (INTAN)

Bahagian B (Peraturan Kewangan)

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

SUKATAN PEPERIKSAAN UMUM

KUMPULAN SOKONGAN I – PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN)

1. Objektif

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan pentadbiran Universiti dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan perkhidmatan serta peraturan-peraturan kewangan.

2. Kandungan sukatan peperiksaan

Kertas I : Ujian Trengkas

Kederasan hendaklah tidak kurang dari 80 p.s.m daripada rencana yang diberi dan menaip salinan trengkas itu dengan kederasan 20 p.s.m dan kesalahan dibuat mestilah tidak lebih daripada 4%.

Kertas II – Pengetahuan Am Universiti

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- iii. Perlembagaan Kolej Universiti Kejuruteraan dan Teknologi Malaysia
- iv. Etika Kerja dan Rukun Negara
- v. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

Masa : 2 ½ jam

Markah : 100

Markah lulus : 50

Struktur Soalan : Jawab 5 dari 8 soalan

Kertas III – Bahagian A (Syarat Perkhidmatan)

- i. Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G
- ii. Pekeliling-pekeling Perkhidmatan
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan
- iv. Pekeliling Pentadbiran Universiti

Bahagian B (Peraturan Kewangan)

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

Masa : 2 ½ jam

Markah : 100

Markah lulus : 50

Bilangan soalan : Bahagian A – 4 Soalan

Bahagian B – 4 soalan

Jawab 5 soalan, 2 soalan dari kedua-dua bahagian, 1 soalan dari mana-mana bahagian

5. Calon dibenarkan merujuk kepada mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan

6. Seseorang calon yang lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama

7. Keputusan : Lulus / Gagal

8. Pemeriksa : Akan dilantik oleh Panel Peperiksaan

9. Bahawa (soalan dan jawapan) : Bahasa Malaysia

11. Kekerapan Peperiksaan : 2 kali setahun

12. Permohonan menduduki peperiksaan : Unit Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar
13. Tarikh akhir permohonan : sebulan sebelum tarikh peperiksaan
14. Pusat peperiksaan : Akan ditentukan oleh Pejabat Pendaftar
15. Bahan rujukan :

Kertas II – Pengetahuan Am Universiti

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- iii. Perlembagaan Kolej Universiti Kejuruteraan dan Teknologi Malaysia
- iv. Buku Panduan Khidmat Cemerlang
- v. Mental Model dan TQO Road Map

Kertas III – Bahagian A (Syarat Perkhidmatan)

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- iii. Perlembagaan Kolej Universiti Kejuruteraan dan Teknologi Malaysia
- iv. Etika Kerja dan Rukun Negara
- v. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

Bahagian B (Peraturan Kewangan)

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

SUKATAN PEPERIKSAAN UMUM

KUMPULAN SOKONGAN I – SELAIN PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN DAN OPERASI), (KESETIAUSAHAAN) DAN PEMBANTU PERPUSTAKAAN

1. Objektif

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan pentadbiran Universiti dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan perkhidmatan serta peraturan-peraturan kewangan.

2. Kandungan sukatan peperiksaan

Kertas I – Bahagian A (Syarat Perkhidmatan)

- i. Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G
- ii. Pekeliling-pekelling Perkhidmatan
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan
- iv. Pekeliling Pentadbiran Universiti

Bahagian B (Peraturan Kewangan)

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

Masa : 2 ½ jam

Markah : 100

Markah lulus : 50

Bilangan soalan : Bahagian A – 4 Soalan
Bahagian B – 4 soalan

Jawab 5 soalan, 2 soalan dari kedua-dua bahagian, 1 soalan dari mana-mana bahagian

5. Calon dibenarkan merujuk kepada mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan
6. Seseorang calon yang lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama
7. Keputusan : Lulus / Gagal
8. Pemeriksa : Akan dilantik oleh Panel Peperiksaan
9. Bahawa (soalan dan jawapan) : Bahasa Malaysia
11. Kekerapan Peperiksaan : 2 kali setahun
12. Permohonan menduduki peperiksaan : Unit Perkhidmatan, Pejabat Pendaftar
13. Tarikh akhir permohonan : sebulan sebelum tarikh peperiksaan
14. Pusat peperiksaan : Akan ditentukan oleh Pejabat Pendaftar
15. Bahan rujukan :

Kertas I – Bahagian A (Syarat Perkhidmatan)

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- iii. Perlembagaan Kolej Universiti Kejuruteraan dan Teknologi Malaysia
- iv. Etika Kerja dan Rukun Negara
- v. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

Bahagian B (Peraturan Kewangan)

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

**CARTA ALIRAN PERMOHONAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
KUKTEM
(PANDUAN CALON)**

