

Ruj. Kami : UMPSA.100-1/3/1 ( 6 )  
Tarikh : 15 Mei 2024

**Senarai edaran seperti lampiran**

YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan

**EDARAN PEKELILING PENTADBIRAN UMPSA BIL. 5 TAHUN 2024 MENGENAI MENERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN CERAIAN-CERAIAN DALAM PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA: PENGURUSAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM VERSI 1.0 (2022)**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini dilampirkan Pekeliling Pentadbiran UMPSA Bil. 5 Tahun 2024 mengenai Menerima Pakai Dengan Pindaan Ceraian-Ceraian Dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2022) untuk makluman YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan.

3. Sebarang pertanyaan mengenai perkara ini, sila hubungi Bahagian Pembangunan Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar:

- i) Cik Nur Nazihah Binti Mohd Aripin  
Eksekutif  
Tel : 09-431 6953  
Emel : [nurnazihah@umpsa.edu.my](mailto:nurnazihah@umpsa.edu.my)

4. Kerjasama pihak YH. Dato'/ Datin/ Profesor/ Profesor Madya/ Dr./ Tuan/ Puan di dalam perkara ini sangatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
*"Teknologi Untuk Masyarakat"*

Saya yang menjalankan amanah,



**(HELMI BIN MOHAMED ISA)**  
Pengurus  
Bahagian Pengurusan Governan  
Jabatan Pendaftar  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah



**UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG  
AL-SULTAN ABDULLAH**

## **PEKELILING PENTADBIRAN UMPSA BIL. 5 TAHUN 2024**

### **MENERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN CERAIAN-CERAIAN DALAM PEKELILING PERKHIDMATAN SUMBER MANUSIA: PENGURUSAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM VERSI 1.0 (2022)**

#### **TUJUAN**

- 1.0 Pekeliling Pentadbiran ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Mesyuarat Ahli Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 1/2024 berkaitan pemakaian Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2022).

#### **LATAR BELAKANG**

- 2.0 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bil. 1/2024 telah bersetuju menerima pakai dengan pindaan cerai-ceraian dalam Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia: Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2022).
- 3.0 Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan Awam sebelum ini adalah mengguna pakai Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1998 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 1982.
- 4.0 Pada 8 Oktober 2021, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam telah mengeluarkan surat mengenai Pelaksanaan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) yang mana MyPPSM adalah satu portal pusat rujukan pekelling-pekelling Pengurusan Sumber Manusia. Sistem ini memberi akses kepada semua dasar yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dalam bentuk Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) serta lain-lain dokumen peraturan berkaitan pengurusan sumber manusia. MyPPSM menggantikan portal rujukan pekelling-pekelling

Pengurusan Sumber Manusia sedia ada iaitu Pekeliling Perkhidmatan & Surat Pekeliling Perkhidmatan (MyPPSPP).

- 5.0 Peperiksaan adalah salah satu kaedah pengukuran tahap kompetensi dan potensi pegawai yang masih relevan dan digunapakai oleh negara-negara maju seperti Korea Selatan, Jepun dan Jerman. Ianya berkesan di dalam mengukur tahap pengetahuan dan pemahaman seseorang pegawai terhadap sesuatu bidang seperti pengurusan pejabat, kewangan, hal-ehwal perkhidmatan dan sebagainya berdasarkan kepada latar belakang pegawai yang diuji.
- 6.0 Bagi maksud peperiksaan perkhidmatan, terdapat empat (4) jenis peperiksaan yang dikendalikan iaitu bagi tujuan:
  - 6.1 Pengesahan dalam perkhidmatan;
  - 6.2 Mendapatkan faedah kewangan;
  - 6.3 Kenaikan pangkat; dan
  - 6.4 Peningkatan Secara Lantikan (PSL)

## PELAKSANAAN

- 7.0 Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan Awam Versi 1.0 (2022) adalah berdasarkan pekeliling yang diperincikan seperti berikut:

Kod Ceraian	Tema	
UP.8.1	<b>Pengurusan Peperiksaan Perkhidmatan Awam</b>	
	Ceraian UP.8.1.1	Peraturan-Peraturan Mengenai Peperiksaan Perkhidmatan Awam
	Ceraian UP.8.1.2	Peraturan Tatatertib Dalam Perkhidmatan Awam

## TARIKH KUAT KUASA

- 8.0 Pekeliling Pentadbiran ini berkuat kuasa serta-merta.

## MAKLUMAT PERTANYAAN

9.0 Sebarang pertanyaan berkaitan pekelling ini, mohon dikemukakan kepada:

Bahagian Pembangunan Sumber Manusia  
Jabatan Pendaftar  
Emel Rasmi: hrd@umpsa.edu.my

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

*“Teknologi Untuk Masyarakat”*

Saya yang menjalankan amanah,



**(DATO' SAIFUL BAHRI BIN AHMAD BAKARIM)**

Pendaftar/ Ketua Pegawai Operasi  
Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah

Tarikh: 14 Mei 2024

## **UP.8.1 PENGURUSAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM**

### **CERAIAN UP.8.1.1 (DITERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN)**

#### **PERATURAN-PERATURAN MENGENAI PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

### **TUJUAN**

- 1.0 Ceraian ini bertujuan untuk memberi penjelasan mengenai peraturan-peraturan dan pengurusan peperiksaan perkhidmatan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

### **LATAR BELAKANG**

- 2.0 Bagi melicinkan urusan peperiksaan, Jawatankuasa Pengurusan Sumber Manusia (JPSM) adalah diberi kuasa untuk meluluskan sukatan-sukatan peperiksaan dan melaksanakan peperiksaan-peperiksaan bagi skim-skim perkhidmatan di dalam UMPSA.

### **PELAKSANAAN**

- 3.0 Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan (LPP) UMPSA  
LPP UMPSA adalah merujuk kepada keahlian Mesyuarat Jawatankuasa Sumber Manusia (JPSM). Ini adalah kerana segala agenda berkaitan Pembangunan Sumber Manusia akan dibentangkan di dalam Mesyuarat JPSM tersebut. Secara dasarnya lembaga ini bertanggungjawab terhadap peperiksaan-peperiksaan bagi Subjek-Subjek Umum dan Subjek Jabatan di UMPSA.
- 4.0 Kuasa-Kuasa LPP UMPSA  
Kuasa-kuasa dan tanggungjawab LPP UMPSA adalah seperti berikut:
  - 4.1 Menentu dan meluluskan sukatan peperiksaan bagi subjek umum yang diambil oleh pegawai-pegawai perkhidmatan awam;
  - 4.2 Melantik mana-mana pegawai kerajaan dan panel-panel peperiksaan dengan jumlah keanggotaan yang sesuai untuk menguruskan peperiksaan-peperiksaan berkenaan;

- 4.3 Menimbangkan rayuan-rayuan berhubung dengan sesuatu peperiksaan; dan
- 4.4 Mengesah dan meluluskan keputusan Peperiksaan Perkhidmatan di UMPSA.

#### 5.0 Penubuhan Panel Peperiksaan

Bagi membantu Lembaga Peperiksaan berkenaan, Panel-Panel Peperiksaan hendaklah ditubuhkan bagi mengurus dan mengendalikan peperiksaan-peperiksaan dalam bidang-bidang berkenaan mengikut sukatan peperiksaan sebagaimana yang ditentukan oleh Lembaga dari semasa ke semasa. Cadangan Panel Peperiksaan Perkhidmatan UMPSA adalah seperti berikut:

- Pengerusi : Pengurus Besar Jabatan Pendaftar atau setara
- Ahli : Pengurus Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
- : Eksekutif Kanan/Eksekutif Bahagian Pembangunan Sumber Manusia
- : Eksekutif Kanan/Eksekutif Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
- : Seorang wakil bagi setiap skim yang berkaitan

Bidang kuasa Panel Peperiksaan adalah meliputi perkara-perkara berikut:

- 5.1 Menentu taraf dan mutu soalan;
- 5.2 Melantik penggubal-penggubal soalan;
- 5.3 Menetapkan dan mengesahkan soalan peperiksaan yang disediakan oleh penggubal;
- 5.4 Mengesahkan contoh jawapan kepada soalan yang diluluskan bagi kertas peperiksaan;
- 5.5 Melantik pemeriksa-pemeriksa yang terdiri daripada seorang ketua pemeriksa dan dibantu oleh pemeriksa-pemeriksa;
- 5.6 Menentukan sistem pemarkahan peperiksaan; dan
- 5.7 Menyediakan laporan dan analisis bagi setiap peperiksaan kepada Lembaga peperiksaan berkenaan.

#### 6.0 Dasar Peperiksaan

Dasar-dasar peperiksaan yang berkaitan dengan urusan Peperiksaan Perkhidmatan UMPSA adalah di bawah bidang kuasa Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan UMPSA.

#### 7.0 Pengecualian Peperiksaan

Pengurus Besar Bahagian Pengurusan Sumber Manusia akan bertanggungjawab untuk menimbangkan pengecualian-pegecualian peperiksaan bagi Subjek Umum dan Subjek Jabatan bagi pegawai UMPSA.

#### 8.0 Peraturan Lembaga Dan Panel Peperiksaan

Lembaga dan Panel Peperiksaan hendaklah mengadakan peraturannya masing-masing. Mesyuarat Lembaga dan Panel Peperiksaan akan ditetapkan dari semasa ke semasa oleh Penegrusi Lembaga atau pun Panel Peperiksaan berkenaan.

#### 9.0 Penumpangan Untuk Menduduki Peperiksaan Di Kementerian Lain

Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan UMPSA boleh menggunakan budi bicaranya untuk membenarkan kakitangannya untuk menduduki sesuatu peperiksaan bagi subjek tertentu yang akan dikendalikan oleh Kementerian lain dengan syarat sukatan peperiksaannya adalah setaraf dengan keperluan skim perkhidmatan yang berkenaan dan sesuai dengan bidang tugas pegawai berkenaan.

## **CERAIAN UP.8.1.2 (DITERIMA PAKAI DENGAN PINDAAN)**

### **PERATURAN TATATERTIB DALAM PERKHIDMATAN UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG AL-SULTAN ABDULLAH**

#### **TUJUAN**

- 1.0 Ceraian ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pegawai-pegawai yang akan menduduki Peperiksaan Perkhidmatan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA).

#### **LATAR BELAKANG**

- 2.0 Peperiksaan Perkhidmatan Universiti Malaysia Pahang Al-Sultan Abdullah (UMPSA) ialah peperiksaan yang disyaratkan kepada pegawai-pegawai yang berkhidmat di UMPSA bagi tujuan untuk pengesahan dalam perkhidmatan, kenaikan pangkat, mendapatkan faedah kewangan dan juga peningkatan secara lantikan (PSL). Syarat-syarat peperiksaan yang dikenakan kepada pegawai-pegawai dalam perkhidmatan Kerajaan adalah sebagaimana yang disyaratkan dalam skim-skim perkhidmatan. Dengan adanya syarat-syarat ini, pegawai-pegawai yang dikehendaki mengambil peperiksaan mestilah mempunyai inisiatif masing-masing bagi melengkapkan diri mereka untuk menghadapi peperiksaan tersebut.

#### **TAFSIRAN**

- 3.0 Seseorang pegawai dalam Perkhidmatan UMPSA perlulah mengetahui apakah jenis-jenis peperiksaan perkhidmatan yang disyaratkan kepada mereka sebelum memutuskan sama ada untuk mengambil peperiksaan atau tidak. Syarat-syarat peperiksaan ini pada kebiasaannya adalah dinyatakan di dalam sesuatu skim perkhidmatan dan juga dalam surat tawaran pelantikan pegawai-pegawai.
- 4.0 Menduduki peperiksaan adalah merupakan satu tanggungjawab semua pegawai yang disyaratkan mengambil dan lulus peperiksaan perkhidmatan. Ini bermakna pegawai-pegawai yang terlibat adalah wajib menduduki peperiksaan yang

disyaratkan dan pengecualian daripada menduduki (syarat) peperiksaan adalah sama sekali tidak akan diberi. Pegawai-pegawai yang gagal memenuhi syarat-syarat peperiksaan ini adalah bermakna mereka gagal memenuhi syarat-syarat perkhidmatan dan tindakan akan diambil oleh pihak berkuasa berdasarkan kepada perbekalan-perbekalan yang terdapat dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]. Bagi pegawai yang menduduki sesuatu peperiksaan di mana peperiksaan tersebut tidak disyaratkan di dalam Skim Perkhidmatannya, maka peperiksaan tersebut tidak akan diiktiraf dan pegawai-pegawai yang mengambilnya dikira gagal dalam peperiksaan tersebut.

- 5.0 Menghadiri peperiksaan adalah dianggap sebagai menjalankan tugas-tugas rasmi pejabat dan pegawai yang terlibat bolehlah menuntut sebarang elaun yang biasa seseorang pegawai layak semasa menjalankan tugas-tugas luar pejabat jika peperiksaan tersebut diadakan di luar kawasan ibu pejabat. Walau bagaimanapun pegawai-pegawai perlulah memberitahu Ketua Jabatan masing-masing sebelum menghadiri sesuatu peperiksaan bagi mendapatkan kebenaran Ketua Jabatan masing-masing. Adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk memberi kebenaran kepada pegawai-pegawai mereka untuk menghadiri sesuatu peperiksaan perkhidmatan.

## **PELAKSANAAN**

### **6.0 Persediaan Menduduki Peperiksaan**

Pegawai-pegawai yang disyaratkan menduduki peperiksaan sama ada pegawai dalam tempoh percubaan mahupun pegawai yang hendak mendapatkan faedah kewangan, naik pangkat atau peningkatan secara lantikan perlulah mendapat perkara-perkara berikut daripada Ketua Jabatan masing-masing atau daripada Urus Setia Peperiksaan UMPSA:

#### **6.1 Sukatan Peperiksaan**

Adalah menjadi tanggungjawab setiap pegawai yang hendak menduduki sesuatu peperiksaan mendapatkan Sukatan Peperiksaan daripada Ketua Jabatan. Ini adalah mustahak untuk menentukan apakah subjek-subjek yang perlu diambil oleh seseorang pegawai dan juga untuk memudahkan

pegawai-pegawai yang terlibat membuat persediaan bagi menduduki peperiksaan.

## 6.2 Pengumuman Peperiksaan

Pegawai-pegawai hendaklah dari semasa ke semasa memeriksa laman sesawang/portal (e-comm) bagi mengetahui tarikh peperiksaan tersebut akan diadakan. Biasanya pegawai-pegawai boleh mendapat maklumat mengenai tarikh peperiksaan itu diadakan di dalam jadual peperiksaan yang dikeluarkan Urus Setia Peperiksaan.

## 6.3 Borang Permohonan Menduduki Peperiksaan

Pegawai-pegawai yang hendak menduduki peperiksaan hendaklah mengisi butir-butir di borang yang disediakan oleh Urus Setia Peperiksaan secara dalam talian (online).

## 7.0 Hari Peperiksaan

Setiap pegawai (kemudian ini disebut sebagai calon) yang hendak menduduki peperiksaan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berikut:

### 7.1 Dokumen Yang Perlu Dibawa di Hari Peperiksaan

Calon-calon hendaklah membawa bersama-sama mereka semasa di hari peperiksaan dokumen-dokumen tersebut:

7.1.1 Slip Kehadiran Calon yang mengandungi maklumat-maklumat penting mengenai peperiksaan seperti Angka Giliran, Pusat Peperiksaan dan Tarikh/Waktu Peperiksaan;

7.1.2 Kad Pengenalan atau lain-lain dokumen pengenalan diri yang sah; dan

7.1.3 Alat-alat bagi keperluan peperiksaan seperti pen, pensel, pemadam dan sebagainya.

### 7.2 Kedatangan

Calon-calon hendaklah berada di dalam Dewan Peperiksaan lebih awal daripada waktu peperiksaan dimulakan untuk tujuan-tujuan berikut:

7.2.1 Mendaftar kedatangan; dan

7.2.2 Mendapatkan penjelasan terakhir mengenai peraturan-peraturan peperiksaan/tatatertib di Dewan Peperiksaan.

### 7.3 Kedatangan Yang Lewat

Calon-calon yang datang lewat melebihi 30 minit selepas peperiksaan dimulakan mungkin tidak akan dibenarkan mengambil peperiksaan. Sekiranya alasan-alasan yang dikemukakan oleh calon-calon itu logik dan dapat diterima, Ketua Pengawas atas budi bicaranya boleh membenarkan calon-calon itu mengambil peperiksaan. Walau bagaimanapun masa tambahan atas kelewatan yang terjadi itu adalah terpulang atas budi bicara Ketua Pengawas. Ketua pengawas pula adalah bertanggungjawab melaporkan perkara ini kepada Urus Setia Peperiksaan.

### 7.4 Pakaian

Calon-calon yang mengambil peperiksaan adalah diwajibkan sentiasa memakai pakaian pejabat sebagaimana menjalankan tugas-tugas harian rasmi. Ini bermakna calon-calon tidak dibenarkan memakai selipar, baju T, seluar pendek/jeans atau pakaian-pakaian yang tidak sesuai dipakai ke pejabat. Ketua Pengawas boleh menyingkirkan calon-calon dari Dewan Peperiksaan sekiranya mereka melanggar peraturan ini.

### 7.5 Perkara-Perkara Yang Dilarang Dibawa Masuk ke Dewan Peperiksaan

7.5.1 Calon-calon hendaklah menyimpan barang-barang yang dilarang dibawa masuk ke dewan peperiksaan di tempat khas yang disediakan/di luar dewan peperiksaan;

7.5.2 Calon-calon hendaklah mempamerkan kad pengenalan atau lain-lain kad pengenalan diri dengan cara meletakkan di sudut sebelah kanan meja masing-masing;

7.5.3 Calon-calon akan diberi masa yang berpatutan bagi mencatatkan butir-butir yang perlu di atas kertas jawapan dan untuk mengisi borang kehadiran;

7.5.4 Semasa peperiksaan berjalan, suasana di dalam Dewan Peperiksaan mestilah di dalam keadaan aman dan senyap. Ini penting untuk membolehkan semua calon yang terlibat menumpukan fikiran dan tenaga bagi menjawab soalan-soalan peperiksaan. Setiap calon hendaklah berkelakuan baik dan ditegah sama sekali sama ada mengganggu calon-calon lain secara bercakap ataupun membuat bising;

- 7.5.5 Jika memerlukan sebarang penjelasan, kertas jawapan ataupun hendak keluar daripada dewan peperiksaan untuk sementara waktu atau terus, calon perlulah mengangkat tangan untuk menarik perhatian salah seorang pengawas yang bertugas bagi menyampaikan hasrat mereka. Calon-calun hanya boleh keluar setelah mendapat kebenaran daripada pengawas;
- 7.5.6 Calon-calun dinasihatkan tidak menulis selain daripada perkara-perkara yang ditanya oleh soalan. Perkara-perkara yang dianggap sebagai isu sensitif ataupun apa-apa perkara yang berkaitan dengan Akta Hasutan adalah dilarang ditulis di dalam kertas jawapan mereka. Calon-calun juga dilarang sama sekali menggunakan tempat peperiksaan sebagai tempat meluahkan perasaan dan mengkritik dasar-dasar Kerajaan;
- 7.5.7 Calon-calun tidak dibenarkan sama sekali untuk merokok dalam Dewan Peperiksaan terutamanya dewan yang berlantai "parquet" dan bilik berhawa dingin serta disekitar kawasan Dewan Peperiksaan;
- 7.5.8 Calon-calun hanya dibenarkan meninggalkan Dewan Peperiksaan selepas 30 minit peperiksaan dijalankan dan calon-calun tidak akan dibenarkan meninggalkan Dewan Peperiksaan dalam masa 15 minit sebelum tamat peperiksaan;
- 7.5.9 Sebelum meninggalkan dewan peperiksaan, calon-calun adalah dikehendaki menyerahkan kertas jawapan beserta buku soalan mereka kepada pengawas berdasarkan kepada arahan ketua pengawas dari semasa ke semasa;
- 7.5.10 Calon-calun adalah ditegah sama sekali daripada berhubung dengan Ketua Pengawas/Pengawas dengan tujuan selain daripada perkara-perkara yang berkait dengan peperiksaan sama ada di luar Dewan Peperiksaan atau selepas tamat peperiksaan; dan
- 7.5.11 Calon-calun tidak dibenarkan sama sekali untuk meniru atau berbincang di antara satu sama lain sama ada didalam mahu pun di luar Dewan Peperiksaan. Calon-calun yang melanggar mana-

mana peraturan di atas boleh dikenakan salah satu daripada hukuman berikut atau ketiga-tiganya sekali:

- i. disingkirkan daripada menduduki sesuatu peperiksaan; atau/dan
- ii. kertas jawapan calon-calon tersebut dianggap gagal; atau/dan
- iii. diambil tindakan tatatertib berdasarkan perbekalan-perbekalan dibawah Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993].

#### 7.6 Laporan Kepada Urus Setia Peperiksaan

Ketua Pengawas Peperiksaan hendaklah melaporkan kepada Urus Setia Peperiksaan sebarang tindakan tatatertib peperiksaan yang dikenakannya ke atas mana-mana calon. Urus Setia Peperiksaan akan menentukan sama ada perkara itu hendak dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Tatatertib atau pun tidak.

## SENARAI EDARAN

1. **YH. Profesor Dato' Ts. Dr. Yuserrie Bin Zainuddin**  
Naib Canselor / Ketua Pegawai Eksekutif
2. **YBhg. Profesor Ir. Ts. Dr. Ahmad Ziad Bin Sulaiman**  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4. **YBhg. Profesor Ts. Dr. Mohd Rusllim bin Mohamed**  
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5. **YH Dato' Saiful Bahri Bin Ahmad Bakarim**  
Pendaftar / Ketua Pegawai Operasi
6. **YH Dato' Zainudin Bin Othman**  
Bendahari / Ketua Pegawai Kewangan
7. **Cik Kamariah Binti Gono**  
Ketua Pustakawan
8. **Puan Marlina Binti Mamat**  
Penasihat Undang-Undang
9. **Semua Penolong Naib Canselor**
10. **Semua Dekan Fakulti/ Pusat/ Institut**
11. **Ketua Pegawai Maklumat**
12. **Ketua Pejabat Naib Canselor**
13. **Semua Pengurus Besar/ Pengurus Kanan**
14. **Semua Pengarah Kanan**
15. **Semua Pengarah Pusat/ Pusat Kecemerlangan/ Bahagian/ Unit**
16. **Semua Ketua Pusat Perkhidmatan/ Unit**
17. **Semua Ketua Pegawai Eksekutif/ Ketua Eksekutif Anak Syarikat UMPSA**