

**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
PEJABAT PENDAFTAR**

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
PEGAWAI KEWANGAN**

1. **Matlamat Sukatan** : (i) Untuk menentukan bahawa undang-undang am yang berkaitan dengan pentadbiran dan bersangkut-paut dengan kerja-kerja harian dalam pentadbiran dapat diketahui oleh pegawai yang berkenaan.

(ii) Menentukan supaya pegawai-pegawai memahami undang-undang yang berkenaan serta tahu menggunakannya dalam segala urusan harian mereka.

Untuk memastikan semua pegawai mengenali organisasi Universiti Putra Malaysia (UPM) tempat mereka bertugas serta mengetahui peranan dan tanggungjawab masing-masing selaras dengan fungsi dan matlamat UPM.
2. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam jawatan bagi Pegawai Kewangan lantikan terus.
3. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Pegawai Kewangan yang belum disahkan dalam jawatan.
4. **Sukatan Peperiksaan (termasuk Soalan dan Masa)** : Mengandungi satu (1) kertas iaitu: Bahagian C – Subjek Jabatan
5. **Pengecualian** : Calon-calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian berkenaan.
6. **Kelulusan** : Lulus/Gagal
skima pemarkahan:
0 – 59 = gagal
60 – 100 = lulus
7. **Pemeriksa** : Akan dilantik oleh Jawatankuasa Peperiksaan Jabatan Universiti Putra Malaysia.
8. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Malaysia

9. **Permohonan Mengambil Peperiksaan Hendaklah Dikemukakan Kepada** : Pejabat Pendaftar
Universiti Putra Malaysia
43400 UPM SERDANG
10. **Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Pejabat Pendaftar,
Universiti Putra Malaysia, Serdang.
11. **Keseringan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun
12. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang ditetapkan oleh Pejabat Pendaftar.

BAHAGIAN C

SUBJEK JABATAN

Soalan-soalan adalah berdasarkan kepada panduan-panduan dan arahan-arahan berikut :-

Seksyen I - Panduan Perkhidmatan Universiti

- Bab A - Syarat-syarat Am Perkhidmatan
- Bab B - Biasiswa dan cuti belajar
- Bab C - Cuti
- Bab D - Tatatertib
- Bab E - Elaun-elaun dan bayaran-bayaran dalam perkhidmatan
- Bab F - Faedah-faedah persaraan

Seksyen II - Arahan Perkhidmatan

- Bab 1 - Jabatan dan orang ramai
- Bab 2 - Perkara-perkara perkhidmatan
- Bab 3 - Surat menyurat
- Bab 4 - Fail memfail
- Bab 5 - Memelihara dan menyimpan rekod-rekod
- Bab 6 - Kemudahan-kemudahan perhubungan
- Bab 7 - Kelengkapan pejabat
- Bab 8 - Lain-lain perkara jabatan

Seksyen III – Arahan Perbendaharaan Bab B III (i-vii) (Acara mengenai barang-barang dan kerja-kerja)

- i) Am
- ii) Pembelian tender dan kontrak
- iii) Menjaga dan menyimpan barang-barang
- iv) Harta benda Kerajaan dikeluarkan untuk kegunaan
- v) Pelupusan barang-barang kondem dan surplus
- vi) Perabot dan kelengkapan pejabat
- vii) Percetakan dan alat tulis

- Kewangan

- i) Prinsip-prinsip Am Kewangan berdasarkan kepada Akta Kewangan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Pekeliling Bendahari.
- ii) Proses belanjawan
- iii) Kaedah pindah peruntukan
- iv) Penyelenggaraan vot
- v) Pengendalian panjar wang runcit
- vi) Proses terimaan
- vii) Proses pembelian
- viii) Proses pembayaraan
- ix) Pelupusan hapus kira
- x) Penyimpanan stok rekod

Calon-calon dikehendaki menjawab **LIMA (5) soalan** daripada **Tujuh (7) soalan**

Markah : **100%**

Masa : **3 jam**

Calon-calon dibenarkan merujuk kepada perintah-perintah dan arahan-arahan di atas.