



**UPM**  
UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA  
BERILMU BERBAKTI



**Universiti  
Putra  
Malaysia**

**#WeLoveUPM**

## **PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI TUJUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

Pn. Siti Nadirah binti Mat Na'ain  
Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia,  
Pejabat Pendaftar

 UniPutraMalaysia

 @uputramalaysia

 uniputramalaysia

 universitiputramalaysia

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI  
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

## **PUNCA KUASA**

- Berdasarkan kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A)1/2012];
- Peperiksaan Perkhidmatan adalah sesuatu peperiksaan yang ditetapkan mengikut keperluan skim perkhidmatan bagi tujuan pengesahan dalam jawatan berkenaan.

## TUJUAN

- Membolehkan pegawai-pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan umum yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab Pegawai;
- Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 11 hingga Gred 40 yang dilantik:
  - i. Secara terus; atau
  - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

## PEGAWAI YANG LAYAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN

- Pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 11 hingga Gred 40 yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN** seperti mana yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan bagi pegawai yang dilantik:
  - i. Secara terus; atau
  - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

## **BAHAGIAN A : SUBJEK UMUM**

**PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH  
AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN, PEKELING PERBENDAHARAAN  
MALAYSIA, PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, PEKELILING  
KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, ARAHAN KESELAMATAN,  
SURAT PEKELILING DAN GARIS PANDUAN BERKAITAN**

# PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI TUJUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

## SKIM PERKHIDMATAN YANG DISYARATKAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 11 HINGGA GRED 18

BIL.	SKIM PERKHIDMATAN	GRED
1.	Pengawas Hutan	G11
2.	Pembantu Hidupan Liar	G11
3.	Bentara Parlimen	N11
4.	Pengawal Keselamatan	KP11

**EMPAT PULUH (40) SOALAN** yang disediakan. Jawab semua soalan.

**Soalan** : **40 (Aneka Pilihan)**

**Masa** : **1 jam**

**Markah Lulus** : **50%**

**Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.**



## **BAHAGIAN A : SUBJEK UMUM**

**PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH  
AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN, PEKELING PERBENDAHARAAN  
MALAYSIA, PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, PEKELILING  
KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, ARAHAN KESELAMATAN,  
SURAT PEKELILING DAN GARIS PANDUAN BERKAITAN**

# PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI TUJUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

## PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 19 HINGGA GRED 28

GRED	SKIM PERKHIDMATAN
B19	Artis Budaya
B19	Jurufotografi
C19	Pembantu Makmal
FT19	Juruteknik Komputer
G19	Pembantu Veterinar
JA19	Pelukis Pelan (Kejuruteraan Awam)
JA19	Pelukis Pelan (Senibina)
KP19	Pembantu Keselamatan
N19	Pembantu Penerbitan
S19	Pembantu Hal Ehwal Islam
S19	Pembantu Pustakawan
S19	Pembantu Belia dan Sukan
U19	Juruteknik Perubatan
N19	Pembantu Setiausaha Pejabat
N19	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
W19	Pembantu Tadbir (Kewangan)





# PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI TUJUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

## PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 19 HINGGA GRED 28

**EMPAT PULUH (40) SOALAN** yang disediakan. Jawab semua soalan.

<b>Soalan</b>	<b>:</b>	<b>40 (Aneka Pilihan)</b>
<b>Masa</b>	<b>:</b>	<b>1 jam</b>
<b>Markah Lulus</b>	<b>:</b>	<b>60%</b>

**Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.**

- ❖ Sila rujuk laman web Pejabat Pendaftar untuk **SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN** mengikut gred.



**BAHAGIAN B :**

**PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT GRED N19,  
PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN GRED N19,  
PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN DAN OPERASI)  
GRED N19, DAN  
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN GRED W19)**

# PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI TUJUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN

- i. **Pengambilan Nota/Nota Rintas 30 p.s.m. (Bahasa Malaysia) (Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N19 sahaja)**
- ii. **Kemahiran Asas Komputer (Ujian IT *Skills Assessment and Certification* - ISAC)**

- i. Calon-calon dikehendaki mengambil nota dengan kederasan **30 p.s.m.** daripada rencana Bahasa Malaysia yang diberikan dan menaip salinan trengkas itu dengan kederasan **20 p.s.m.** dan tidak membuat kesalahan melebihi **4%**.
- ii. Calon-calon juga dikehendaki lulus Ujian IT *Skills Assessment and Certification* (ISAC). Maklumat lanjut boleh diperolehi daripada laman sesawang [www.disac.intan.my/isac](http://www.disac.intan.my/isac)





## Objektif

Objektif ISAC adalah untuk menilai **tahap kefahaman** dan **kemahiran** penggunaan teknologi maklumat di kalangan **sektor awam**. ISAC merupakan mekanisme di mana seseorang itu dapat dinilai sama ada **sudah bersedia** untuk menjalankan tugas-tugas dalam suasana **Kerajaan Elektronik** dari segi **pengetahuan** dan **kemahiran**.



## FORMAT PENILAIAN

- Bahagian 1 - Ujian pengetahuan yang mengandungi 40 soalan objektif yang perlu dijawab dalam masa 20 minit
- Bahagian 2 - Ujian kemahiran yang mengandungi 3 soalan dan calon-calon dikehendaki menjawab semua soalan tersebut dalam masa 40 minit.



## KURIKULUM

Bahagian 1 - Penilaian pengetahuan yang merangkumi :

- Software
- ICT Security
- Inisiatif ICT Sektor Awam
- Rangkaian dan Wifi
- Government Mobility
- Media Sosial

Bahagian 2 - Menilai kemahiran dalam :

- Mencari dan memperolehi maklumat menggunakan internet.
- Menyediakan dokumen pemprosesan atau dokumen persembahan berkaitan dengan pengendalian tugas-tugas asas.
- Berkomunikasi secara elektronik melalui emel.

**Keputusan Peperiksaan Perkhidmatan bagi  
ISAC dan juga Pengambilan Nota Rintas  
hendaklah diemelkan kepada Pejabat  
Pendaftar**

# PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 29 HINGGA GRED 41

## BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

## BAHAGIAN B – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

## BAHAGIAN C – SUBJEK JABATAN

Soalan	:	Essei
Masa	:	3 jam
Markah Lulus	:	60%

Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.



## **BAHAGIAN A : SUBJEK UMUM**

**PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH  
AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN, PEKELING PERBENDAHARAAN  
MALAYSIA, PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, PEKELILING  
KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, ARAHAN KESELAMATAN,  
SURAT PEKELILING DAN GARIS PANDUAN BERKAITAN**

# PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 29 HINGGA GRED 41

## BAHAGIAN B – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

### BAHAGIAN B – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

- B.1 Perlembagaan Persekutuan :
- i. Bahagian II – Kebebasan Asasi
  - ii. Bahagian III - Kewarganegaraan
  - iii. Bahagian IV – Persekutuan
  - iv. Bahagian V – Negeri-Negeri
  - v. Bahagian VI – Perhubungan Antara Persekutuan Dengan Negeri-Negeri
  - vi. Bahagian VIII – Pilihan Raya
  - vii. Bahagian IX – Badan Kehakiman
  - viii. Bahagian X – Perkhidmatan Awam
- B.2 Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]
- B.3 Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388] (Bahagian I)
- B.4 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]
- B.5 Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]
- B.6 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
- B.7 Akta Perlindungan Saksi 2009 [Akta 696]
- B.8 Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
- B.9 Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- B.10 Akta Pencen 1980 [Akta 227]
- B.11 Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]
- B.12 Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 [452]
- B.13 Peraturan-Peraturan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
- B.14 Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
- B.15 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)





# PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 29 HINGGA GRED 41

GRED	SKIM PERKHIDMATAN
B41A	Penerbit Rancangan
B41B	Penerbit Rancangan
B41A	Pereka
B41B	Pereka
B41A	Pegawai Kebudayaan
B41B	Pegawai Kebudayaan
F41A	Pegawai Teknologi Maklumat
G41A	Pemelihara Hutan
G41B	Pemelihara Hutan
KP41A	Pegawai Keselamatan
KP41B	Pegawai Keselamatan
N41A	Pegawai Tadbir
N41B	Pegawai Tadbir
N41C	Pegawai Tadbir
S41A	Pegawai Hal Ehwal Islam
S41B	Pegawai Hal Ehwal Islam
S41A	Pegawai Belia dan Sukan
S41B	Pegawai Belia dan Sukan
S41A	Pegawai Psikologi
S41B	Pegawai Psikologi
S41E(i)	Pegawai Psikologi
W41A	Pegawai Kewangan
W41B	Pegawai Kewangan
B29A	Artis Budaya
B29B	Artis Budaya

B29A	Jurufotografi
B29B	Jurufotografi
C29A	Penolong Pegawai Sains
C29B	Penolong Pegawai Sains
F29A	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
G29A	Penolong Pegawai Pertanian
G29B	Penolong Pegawai Pertanian
G29A	Penolong Pegawai Veterinar
G29B	Penolong Pegawai Veterinar
G29A	Penolong Pemelihara Hutan
G29B	Penolong Pemelihara Hutan
JA29A	Penolong Pegawai Seni Bina
JA29A	Pelukis Pelan/Penolong Jurutera
JA29A	Penolong Juruukur/Bahan
KP29A	Penolong Pegawai Keselamatan
KP29B	Penolong Pegawai Keselamatan
N29A	Penolong Pegawai Tadbir
N29B	Penolong Pegawai Tadbir
N29A	Penolong Pegawai Penerbitan
N29B	Penolong Pegawai Penerbitan
N29A	Setiausaha Pejabat
N29B	Setiausaha Pejabat
N29D	Setiausaha Pejabat
Q29A	Penolong Pegawai Penyelidik
Q29B	Penolong Pegawai Penyelidik
S29A	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam
S29B	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam
S29A	Penolong Pustakawan
S29B	Penolong Pustakawan
S29A	Penolong Pegawai Belia dan Sukan
S29B	Penolong Pegawai Belia dan Sukan
W29A	Penolong Akauntan
W29B	Penolong Akauntan



## PERATURAN DAN TATATERTIB DALAM PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM

- 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.
- 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.

## **PERATURAN DAN TATATERTIB DALAM PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM**


- Calon-calon hendaklah membawa bersama dokumen berikut semasa hari peperiksaan:
  - (i) Slip Arahan Calon (SAC) yang mengandungi maklumat-maklumat penting mengenai peperiksaan seperti Nama Peperiksaan dan Tarikh/Waktu Peperiksaan;
  - (ii) Kad Pengenalan atau kad staf; dan
  - (iii) alat-alat bagi keperluan peperiksaan seperti pen, pensel, pemadam dan sebagainya.


## **PERATURAN DAN TATATERTIB DALAM PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM**


- 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.
- 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.

## Laman Web Pejabat Pendaftar – Muat Turun Dokumen

### PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN

126 Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Bagi Tujuan Pengesahan Dalam Perkhidmatan Gred 29 dan ke atas 

127 Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Dari Gred 19 Hingga Gred 28 

128 Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Dari Gred 11 Hingga Gred 18 



**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**  
AGRICULTURE • INNOVATION • LIFE

## **Terima Kasih**

Pertanyaan lanjut sila hubungi:

Pn. Siti Nadirah binti Mat Na'ain - 03-97693317

Pn. Azzreen binti Abd. Latiff 03-97693326

Bahagian Perkhidmatan Sumber Manusia  
Pejabat Pendaftar