



SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 19 HINGGA GRED 28

1. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Gred 19 Hingga Gred 28 mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan.
2. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai dari Gred 19 hingga Gred 28 yang dilantik secara terus.
3. **Pegawai Yang Layak:** Pegawai-pegawai dari Gred 19 hingga Gred 28 yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN** seperti mana yang disyaratkan bagi pegawai yang dilantik secara terus.
4. **Sukatan Peperiksaan:**

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

A.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012] dan Pekeliling Sumber Manusia - Urusan Pemangkuan dan Kenaikan Pangkat dalam Perkhidmatan Awam (Versi 1.0 (2022))

- i. Permulaan
- ii. Pelantikan
- iii. Pengambilan
- iv. Tarikh Pelantikan, Gaji Permulaan dan Pergerakan Gaji Tahunan
- v. Tempoh Percubaan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Pelanjutan Tempoh Percubaan
- vi. Kekananan
- vii. Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pemberian Taraf Berpencen
- viii. Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja
- ix. Statut Universiti Putra Malaysia [Jawatankuasa Pemilih dan Pihak Berkuasa Melantik] 2020 - muat turun pada laman web Pejabat Penasihat Undang-Undang
- x. Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan
- xi. Pelantikan Pegawai Kontrak
- xii. Umur
- xiii. Pelbagai

A.2 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993] Akta 605 - Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000

- i. Permulaan
- ii. Tatakelakuan
- iii. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- iv. Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah, DSB
- v. Prosedur Tatatertib
- vi. Hukuman Tatatertib
- vii. Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja
- viii. Penamatan Demi Kepentingan Awam
- ix. Pelbagai

A.3 Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan

- i. Bertugas Rasmi di Dalam Negeri
 - a) Elaun Makan
 - b) Elaun Harian
 - c) Bayaran Sewa Hotel
 - d) Elaun Gantian Tetap
 - e) Elaun Perjalanan Kenderaan
 - f) Tambang Gantian
 - g) Tambang Pengangkutan Awam
 - h) Belanja Pelbagai
- ii. Bertugas Rasmi di Luar Negeri
 - a) Elaun Makan
 - b) Elaun Harian
 - c) Bayaran Sewa Hotel
 - d) Elaun Gantian Tetap
 - e) Belanja Pelbagai
 - f) Belanja Keraian
 - g) Elaun Pakaian Panas
 - h) Belanja Perubatan
- iii. Pendahuluan Diri
- iv. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama
- v. Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang

A.4 Perintah Am Bab C – Cuti

- i. Cuti Yang Diberikan Kerana Perkhidmatan
 - a) Cuti Rehat
 - b) Cuti Separuh Gaji
 - c) Cuti Tanpa Gaji

- ii. Cuti-Cuti Atas Sebab Perubatan
 - a) Cuti Sakit
 - b) Cuti Sakit Lanjutan
 - c) Cuti Pemulihan dan Cuti Kuarantin
 - d) Cuti Bersalin
 - e) Cuti Kecederaan
 - f) Cuti Tibi, Kusta dan Barah
- iii. Cuti Haji
- iv. Cuti Kerana Berkursus
- v. Cuti Tidak Berekod

A.5 Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan

- i. Rumah-Rumah Kediaman
- ii. Tanggungjawab Pegawai yang Mendiami Rumah Kerajaan
- iii. Kadar Sewa, Pembayaran dan Lain-lain Bayaran
- iv. Surat Perjanjian Menduduki Kuarters Universiti Putra Malaysia

A.6 Perintah Am Bab F – Perubatan

- i. Rawatan Perubatan untuk Pegawai-Pegawai
- ii. Tanggungjawab Pegawai Perubatan
- iii. Lembaga Perubatan
- iv. Bayaran dan Peraturan Wad
- v. Pelbagai
- vi. Slide Program Transformasi Minda (Seksyen Perubatan dan Perhubungan Pekerja) – muat turun pada laman web Pejabat Pendaftar
- vii. Skim Kemudahan Perubatan Pegawai dan Pesara UPM - muat turun pada laman web Pejabat Pendaftar

A.7 Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

- i. Waktu Bekerja Pejabat
- ii. Waktu Bekerja Bukan Pejabat
- iii. Lebih Masa
- iv. Slide Taklimat Waktu Bekerja dan Lebih Masa – muat turun pada laman web Pejabat Bursar

A.8 Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)

Bahagian I	Pengurusan Am Pejabat
Bahagian II	Pentadbiran Sumber Manusia
Bahagian III	Keperibadian dan Keterampilan
Bahagian IV	Pengurusan Perhubungan Pelanggan
Bahagian V	Sistem Penyampaian Perkhidmatan
Bahagian VI	Urusan Surat Kerajaan
Bahagian VII	Pengurusan Fail
Bahagian VIII	Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
Bahagian IX	Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat
Bahagian X	Inventori dan Bekalan Pejabat

A.9 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)

PKPA Bilangan 4 Tahun 1991	Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bilangan 6 Tahun 1991	Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bilangan 1 Tahun 2003	Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan
PKPA Bilangan 2 Tahun 2005	Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau Key Performance Indicators (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
PKPA Bilangan 1 Tahun 2006	Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
PKPA Bilangan 1 Tahun 2008	Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
PKPA Bilangan 1 Tahun 2009	Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
PTPA Bilangan 2 Tahun 2018	MyMesyuarat – Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital
PKPA Bilangan 4 Tahun 2018	MyPortfolio – Panduan Kerja Sektor Awam

A.10 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)

- i. Tafsiran
- ii. Dasar Keselamatan Perlindungan
- iii. Keselamatan Fizikal
- iv. Keselamatan Rasmi
- v. Keselamatan Rahsia Rasmi Dalam Persekitaran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)
- vi. Keselamatan Peribadi
- vii. Pengurusan Kesyinambungan Perkhidmatan

A.11 Arahan Perbendaharaan/ Akta Tatacara Kewangan 1957 (Financial Procedure Act, 1957)

- i. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Financial Procedure Act, 1957)
- ii. Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira 7

A.12 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

- i. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
- ii. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- iii. Perolehan Kerajaan

A.13 Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)/ Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling Perkhidmatan

PTPA Bil. 1/2016	Panduan Pembudayaan dan Pemeriksaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif
PTPA Bil. 1/2018	Panduan Pelaksanaan SPK Berasaskan MS ISO 9001 : 2015 Bagi Agensi Sektor Awam
Surat Pekeliling Am Bil. 11/1981	Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

A.14 Perhubungan Awam/ Keterampilan Diri

- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
- iii. Penyeliaan Berkesan

Rujukan:

- a) Pekeliling Am Bil. 3 Tahun 1994 - Pengibaran Bendera Malaysia di Bangunan-Bangunan. Persekutuan di Seluruh Negara
- b) Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2014 - Panggilan Hormat dan Kaedah Penggunaannya
- c) Buku/Artikel Komunikasi (Abdul Mua'ti@Zamri Ahmad) Communication Skills McGraw-Hill
- d) Buku Amalan Protokol Dan Etiket (Mokhtar Tohar)
- e) Buku/Artikel Penyelian (Prof. Dr. Rosnah Ahmad Zain)

A.15 Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran Berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

Calon – calon dikehendaki menjawab semua daripada **EMPAT PULUH (40) SOALAN** yang disediakan.

Soalan : **40 (Aneka Pilihan)**
Masa : **1 jam**

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

5. **Keputusan** : Lulus/Gagal
6. **Markah Lulus** : 60%
7. **Pengecualian** : Pegawai-pegawai yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan dari Gred 19 hingga Gred 28 adalah layak diberi pengecualian daripada menduduki peperiksaan ini
8. **Bahasa** : Bahasa Melayu (Soalan dan Jawapan)