|  |
| --- |
| **UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA** |
| **PEJABAT PENDAFTAR** |
|  |
| **SUKATAN PEPERIKSAAN KHAS/ KPSL** |
| **PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT** |
|  |
| 1. | Matlamat Sukatan |  | (i) | Untuk mengukur kesesuaian seseorang pegawai dari segi potensinya untuk menjawat jawatan dalam Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat. |
|  |  |  | (ii) | Untuk menguji kemahiran seseorang pegawai berdasarkan kepada pengalaman dan pengetahuan dalam tugas-tugas harian. |
|  |  |  |  |  |
| 2. | Tujuan Peperiksaan | : |  | Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Teknologi Maklumat melalui urusan Kenaikan Pangkat Secara Lantikan. |
|  |  |  |  |  |
| 3. | Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan | : |  | Juruteknik Komputer dan ke atas yang telah disahkan dalam jawatan. |
| 4. | Sukatan Peperiksaan(termasuk soalan dan masa) |  |  | Mengandungi dua (2) kertas iaitu :-Kertas I – Subjek Utama Kertas II – Subjek Jabatan  |
| 5. | Pengecualian |  |  | Calon-calon yang telah lulus dalam mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian berkenaan. |
| 6. | **Kelulusan** | : |  | Skema Pemarkahan :  |
|  |  |  |  | **Markah** | **Keputusan** |
| 0 - 49 | Gagal |
| 50 - 69 | Lulus |
| 70 - 79 | Baik |
| 80 - 100 | Cemerlang |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Kertas** | **Subjek** |
|  |  |  |  | I | Utama | Bahagian I |
|  |  |  |  | Bahagian II |
|  |  |  |  | II | Jabatan | Teori & Amali |
|  |  |  |  |  |  |
| 7. | **Pemeriksa** | : |  | Akan dilantik oleh Jawatankuasa Peperiksaan Universiti Putra Malaysia. |
|  |  |  |  |  |
| 8. | **Bahasa** | : |  | Bahasa Malaysia (Soalan dan Jawapan) |
|  |  |  |  |  |
| 9. | **Permohonan Mengambil Peperiksaan Hendaklah Dikemukakan Kepada** | : |  | Pejabat PendaftarUniversiti Putra Malaysia43400 UPM SERDANG |
|  |  |  |  |  |
| 10. | **Pusat Peperiksaan** | : |  | Akan ditetapkan oleh Pejabat Pendaftar, Universiti Putra Malaysia, Serdang. |
|  |  |  |  |  |
| 11. | **Kekerapan Peperiksaan** | : |  | Satu (1) kali setahun. |
|  |  |  |  |  |
| 12. | **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** | : |  | Seperti yang ditetapkan oleh Pejabat Pendaftar tetapi tidak kurang daripada sebulan sebelum tarikh peperiksaan. |

# BAHAGIAN I – HAL EHWAL UNIVERSITI, PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PENTADBIRAN DAN PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TAJUK SUKATAN** | **BIL. SOALAN** |
| A. | **Hal Ehwal Universiti**Misi/Visi/Pelan Strategi/Perlembagaan Universiti/AUKU  | 1 |
| B. | **Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2005**1. Pelantikan
2. Pengambilan
3. Tarikh Pelantikan, Gaji Permulaan dan Pergerakan Gaji Tahunan
4. Tempoh Percubaan, Pengesahan dan Pelanjutan Tempoh Percubaan
5. Kekananan
6. Opsyen bagi Skim KWSP dan Pemberian Taraf Berpencen
7. Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggungan Kerja
8. Penamatan Perkhidmtan dan Perletakan Jawatan
9. Pelantikan Pegawai Kontrak Umur
 | 1 |
| C. | **Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605)** | 1 |
| D. | **Perintah Am Bab B**1. Elaun-elaun kerana bertugas.
2. Elaun, Kemudahan dan Bayaran Semasa Bertukar atau berpindah Rumah Dalam Negeri.
3. Kemudajan-kemudahan Perjalanan
4. Elaun-elaun Bertugas Di Seberang Laut
5. Elaun-elaun Kerana Berkursus
6. Elaun-elaun Pelbagai
7. Elaun-elaun Bertugas/Bertukar Ke Sabah Atau Sarawak Dan Sebaliknya
8. Kemudahan-kemudahan Lain Yang Diperuntukkan Dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2/92 dan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9/91 (SSB)
 | 1 |
| **Perintah Am Bab C**1. Kelas Pegawai dan Kuasa Melulus Cuti
2. Cuti Yang Diberi Kerana Perkhidmatan
3. Cuti-cuti Atas sebab Perubatan
4. Cuti Haji
5. Cuti Kerana Berkursus
6. Cuti Tidak Berekod
 |
| **Perintah Am Bab F**1. Rawatan Perubatan untuk Pegawai-pegawai
2. Tanggungjawab Pegawai Perubatan
3. Lembaga Perubatan
4. Bayaran dan Peraturan Wad
5. Pelbagai
 |
| G. | **Panduan Pengurusan Pejabat**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bab 1 | - | Pengurusan Am pejabat |
| Bab 2 | - | Pentadbiran Sumber Manusia |
| Bab 3 | - | Keperibadian dan Ketrampilan |
| Bab 4 | - | Pengurusan dan Perhubungan Pelanggan |
| Bab 5 | - | Sistem Penyampaian Perkhidmatan |
| Bab 6 | - | Urusan Surat Kerajaan |
| Bab 7 | - | Pengurusan Fail |
| Bab 8 | - | Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Kerajaan |
| Bab 9  | - | Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat |
|  Bab 10 | - | Inventori dan Bekalan Pejabat |

 | 1 |
| H. | **Arahan Keselamatan** 1. Pendahuluan, Ancaman dan Tanggungjawab
2. Keselamatan Fizikal
3. Keselamatan Dokumen
4. Keselamatan Peribadi
 | 1 |
| I. | **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam**1. PKPA Bil. 2/91- Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan
2. PKPA Bil. 3/91- Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
3. PKPA Bil. 4/91 - Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
4. PKPA Bil. 5/91- Panduan Mengenai Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP)
5. PKPA Bil. 6/91- Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
6. PKPA Bil. 7/91- Panduan Mengenai Kumpulan Meningkat Mutu Kerja
7. PKPA Bil. 8/91- Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
8. PKPA Bil. 9/91- Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan
9. PKPA Bil. 10/91- Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter
10. PKPA Bil. 11/91- Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja
11. PKPA Bil. 1/92 - Panduan Pengurusan Kualiti (TQM) Menyeluruh Dalam Perkhidmatan Awam
12. PKPA Bil. 2/92- Garis Panduan Perancangan dan Penyediaan Projek Pembangunan
13. PKPA Bil. 3/92- Garis Panduan Sistem Perakaunan Mikro (SPM)
14. PKPA Bil. 4/92- Pengendalian Pengaduan Awam
15. Lain-lain Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari masa ke semasa.
 | 1 |
| **JUMLAH SOALAN** | **7** |

Soalan : 7 jawab 5 (esei)

Markah : 100%

Masa : 3 jam

Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada Arahan-arahan, Perintah-perintah dan Pekeliling-pekeliling yang berkaitan.

**BAHAGIAN II – TATACARA PENGURUSAN STOR**

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TAJUK SUKATAN** | **BIL.SOALAN** |
| A. | 1. Bab 1 - Am
2. Bab 2 - Dokumentasi Untuk Pemesanan dan

 Pengeluaran Barang-barang Stor1. Bab 3 - Membungkus dan Menghantar Barang-barang Stor
2. Bab 4 - Tanda Pengenalan Bungkusan
3. Bab 5 - Penerimaan Barang-barang
4. Bab 6 - Tuntutan
5. Bab 7 - Sistem Merekod Barang-barang Stok dan Aset
6. Bab 8 - Kawalan Stok dan Aset
7. Bab 9 - Sistem Penyimpanan Stok dan Aset
8. Bab 10- Barang-barang Terhad Tempoh Penggunaan
9. Bab 11- Penstoran Bahan-bahan Kimia dan Barang-barang

 Mudah Terbakar 1. Bab 12- Verifikasi Stok dan Aset
2. Bab 13 - Pengiraan Stor
3. Bab 14 - Pelupusan Barang-barang Stok
4. Bab 15 - Kawalan Barang-barang Terluak
5. Bab 16 - Sistem Perakaunan, Pelupusan dan Hapuskira
 | 4 |
| B. | **Arahan Perbendaharaan**1. Bab A - Prosedur Kewangan
* Pendahuluan dan Anggaran
1. Bab B - Prosedur Perakaunan
* Mengawal terimaan dan bayaran dan menyimpan wang awam
* Perakaunan
* Prosedur Perolehan Bekalan Perkhidmatan dan Kerja
1. Bab C - Audit, Kehilangan dan Prosedur Hapus Kira
* Audit
* Kehilangan dan Hapus Kira
 | 3 |
| **JUMLAH SOALAN** | 7 |

Soalan : 7 jawab 5 (Esei)

Markah : 100 %

Masa : 3 jam

Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada Arahan-arahan, Pekeliling-pekeliling dan Peraturan-peraturan yang berkaitan.

# KERTAS II – SUBJEK JABATAN

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut :-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TAJUK SUKATAN** | **BIL.SOALAN** |
| A. | Teori | Berkaitan bidang tugas calon |
| B. | Amali |

Soalan : 7 jawab 5 soalan (esei)

Markah : 100%

Masa : 3 jam

**BAHAN-BAHAN RUJUKAN :-**

1. Perlembagaan/ Akta/ Statut/ Kaedah-kaedah UPM
2. Pekeliling-pekeliling UPM
3. Panduan Perkhidmatan Universiti
4. Arahan Perbendaharaan
5. Panduan Pengurusan Pejabat
6. Arahan Keselamatan
7. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
8. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan
9. Pekeliling Perbendaharaan/ Surat Pekeliling Perbendaharaan