**UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA**

Pejabat Pendaftar

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN BAGI**

**PENOLONG PEGAWAI PERTANIAN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (UPM) tempat mereka bertugas serta mengetahui peranan dan tanggungjawab masing-masing selaras dengan fungsi dan matlamat Universiti Putra Malaysia. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. | Tujuan Peperiksaan | : |   | Untuk pengesahan dalam jawatan bagi Penolong Pegawai Pertanian lantikan terus. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** | : |   | Penolong Pegawai Pertanian yang belum disahkan dalam jawatan. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | **Sukatan Peperiksaan (termasuk Soalan dan Masa)** | : |   | Mengandungi tiga (3) kertas iaitu:Kertas I – Subjek Utama Kertas II – Pertanian AmKertas III − Prinsip dan Amalan Cawangan |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | Pengecualian | : |   | Calon-calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian berkenaan. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6. | Kelulusan | : |   | Lulus/Gagal |
|   |   |   |   | Skima pemarkahan: 0 - 49 = gagal  50 - 69 = lulus 70 - 79 = baik 80 -100 = cemerlang |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Pemeriksa | : |   | Akan dilantik oleh Jawatankuasa Peperiksaan Universiti Putra Malaysia. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Bahasa(Soalan dan Jawapan) | : |   | Bahasa Malaysia |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | Keseringan Peperiksaan | : |   | Dua (2) kali setahun |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12. | Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan | : |   | Seperti yang ditetapkan oleh Pejabat Pendaftar. |

**KERTAS I – SUBJEK UTAMA**

**BAHAGIAN I** : **Hal Ehwal Universiti, Perintah-perintah Am, Panduan Pengurusan**

 **Pejabat, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.**

SEKSYEN I

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TAJUK SUKATAN** | **BIL. SOALAN** |
| A. | **Hal Ehwal Universiti**Misi/Visi/Pelan Strategi/Perlembagaan Universiti/AUKU | 2 |
| 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
10. Umur
 | 1 |
| C. | **Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605)** | 1 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **BIL.** | **TAJUK SUKATAN** | **BIL. SOALAN** |
| 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 |
| E. | **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
 | 1 |
| F. | **Perintah Am Bab F**1. Rawatan Perubatan untuk Pegawai-pegawai
2. Tanggungjawab Pegawai Perubatan
3. Lembaga Perubatan
4. Bayaran dan Peraturan Wad
5. Pelbagai
 | 1 |
| **JUMLAH SOALAN** | 7  |

SEKSYEN II

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TAJUK SUKATAN** | **BIL.SOALAN** |
| A. | **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 |

 | 3 |
|  |  |  |
| **BIL.** | **TAJUK SUKATAN** | **BILANGAN SOALAN** |
| B. | **Arahan Perbendaharaan**Bab A -Prosedur Kewangan* Pendahuluan dan Anggaran

Bab B- Prosedur Perakaunan* Mengawal terimaan dan bayaran dan menyimpan wang awam
* Perakaunan
* Prosedur Perolehan Bekalan Perkhidmatan dan Kerja

Bab C-Audit, Kehilangan dan Prosedur Hapus Kira* Audit
* Kehilangan dan Hapus Kira
 | 2 |
|  |
| C. | **Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam** | 2 |
| (i) | PKPA Bil. 2/91 | - | Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan |
| (ii) | PKPA Bil. 3/91 | - | Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam |
| (iii) | PKPA Bil. 4/91 | - | Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam |
| (iv) | PKPA Bil. 5/91 | - | Panduan Mengenai Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP) |
| (v) | PKPA Bil. 6/91 | - | Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam |
| (vi) | PKPA Bil. 7/91 | - | Panduan Mengenai Kumpulan Meningkat Mutu Kerja |
| (vii) | PKPA Bil. 8/91 | - | Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja |
| (viii) | PKPA Bil 9/91 | - | Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan |
| (ix) | PKPA Bil 11/91 | - | Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja |
| (x) | PKPA Bil. 1/92 | - | Panduan Pengurusan Kualiti (TQM) Menyeluruh Dalam Perkhidmatan Awam |
| (xi) | PKPA Bil 2/92 | - | Garis Panduan Perancangan dan Penyediaan Projek Pembangunan |
| (xii) | PKPA Bil. 3/92 | - | Garis Panduan Sistem Perakaunan Mikro (SPM) |
| (xiii)(Xiv) | PKPA Bil 4/92PKPA Bil. 1/2008 | -- | Pengendalian Pengaduan AwamPanduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan |
| (xiiv) | Lain-lain Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari masa ke semasa. |
| **JUMLAH SOALAN** | 7 |

Calon-calon dikehendaki menjawab **lima (5) soalan dari Seksyen I** **dan lima (5) soalan dari Seksyen II.**

**Soalan** : Esei

 Seksyen I : 7 soalan jawab 5

 Seksyen II : 7 soalan jawab 5

**Markah** : 100% (1 soalan 10 markah)

**Tahap Kesukaran Soalan** : Pengetahuan dan Kefahaman

**Masa** : 3 jam

Calon-calon hanya **dibenarkan merujuk** kepada Arahan-arahan, Perintah-perintah dan Pekeliling-pekeliling di atas sahaja semasa peperiksaan.

**BAHAGIAN II : Perlembagaan Malaysia dan Undang-undang Am**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TAJUK SUKATAN** | **BIL.SOALAN** |
| 1. | Perlembagaan Malaysia Bahagian III, IV dan VI | 2 |
| 2. | Akta Kontrak 1950 (Akta 136) | 2 |
| 3. | Akta Kontrak Kerajaan, 1949 (Akta 120) | 2 |
| 4. | Akta Pencegahan Rasuah 1961 (Akta 57) | 2 |
| **JUMLAH SOALAN** | 8 |

Calon-calon dikehendaki menjawab **lima (5) soalan dari lapan (8) soalan yang dikemukakan.**

**Soalan**  : 8 jawab 5 (esei)

**Markah** : 100% ( 1soalan 20 markah)

**Tahap Kesukaran Soalan** : Pengetahuan dan Kefahaman

**Masa** : 2 ½ jam

Calon-calon hanya **dibenarkan merujuk** kepada Perlembagaan dan Undang-undang di atas sahaja.

**SUBJEK JABATAN (TEORI)**

##### Struktur pengurusan di ladang

* Cawangan dan unit
* Pegawai dan kakitangan

##### Pengeluaran dan pengurusan tanaman

* Tanaman Hortikultur
* Tanaman ladang
* Tanaman Estet
* Perlindungan tumbuhan

##### Pengeluaran dan pengurusan ternakan/ pastura

* Lembu pedaging
* Lembu tenusu
* Pastura
* Kambing dan biri-biri
* Ternakan ayam
* Ternakan ikan air tawar

###### Mekanisasi dan bengkel ladang

* Pengenalan jentera pertanian dan implemen Penyelenggaraan Jentera dan alat-alat pertanian
* Pengairan pertanian
* Jentera-jentera kecil pertanian

- Chainsaw, pemotong rumput, pam air dan lain-lain pemprosesan bahan-bahan pertanian.

###### Pendidikan pertanian

* Penyediaan alat bantu pengajar
* Teknik-teknik penyampaian dan demonstrasi
* Pengawasan pelajar
* Penilaian ladang

**Bahan Rujukan**

* Akta badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000, Akta 605
* Akta, Statut, Perlembagaan dan Peraturan Universiti
* Akta Rahsia Rasmi
* Akta Acara Kewangan
* Perlembagaan Universiti
* Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
* Perintah-perintah Am
* Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkaitan dengan pengurusan sumber manusia
* Pekeliling-Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
* Arahan Keselamatan
* Panduan Pengurusan Pejabat
* Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling Perbendaharaan
* Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam)
* Etika Kerja Kakitangan Pentadbiran dan Sokongan
* Etika dan Tatatertib Akademik
* Tatacara Pengurusan Stor
* Buku Panduan HEP
* Buku Peraturan Akademik
* Pelan Strategi UPM
* Dan buku-buku yang berkaitan.