



**PANDUAN MENDUDUKI
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF**
KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA



LB
2331.66
.K65
2002
a

PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN



PERPUSTAKAAN LAMAN HIKMAH
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

INGATAN TULUS IKHLAS



SUMBANGAN

BOOK DONATION CAMPAIGN 2023

UNTEL: 06-270 1000 FAKS 06-270 1022 MELAKA
<http://library.utm.edu.my>

PANDUAN MENDUDUKI
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF
KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN
MALAYSIA



KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN



LB2331.66 .K65 2002

UTeM



87516237

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

**KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN
MALAYSIA**

**KATA-KATA ALUAN
REKTOR
KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA**



Assalamualaikum w.b.t dan salam sejahtera.

Saya ingin mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia dan izinNya dapat Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia menerbitkan Buku Panduan ini.

Tujuan Buku Panduan ini diterbitkan adalah untuk menjelaskan kepada staf-staf KUTKM tentang syarat-syarat atau keperluan-keperluan yang wajar dipatuhi apabila mengemukakan permohonan peperiksaan.

Adalah menjadi matlamat KUTKM untuk merapatkan lagi hubungan dengan semua pihak sebagai usaha untuk memantapkan lagi Pengurusan Sumber Manusia di KUTKM ini. Oleh itu, kerjasama dan maklumbalas daripada semua yang terlibat di Pejabat, Fakulti dan Pusat dan Unit amatlah dialu-alukan. Hubungan ini diharapkan dapat memberi manfaat kepada Perkhidmatan Awam khususnya KUTKM dan Negara amnya.

Saya berharap agar dengan terbitnya Buku Panduan in akan memudahkan lagi semua pihak yang berurusan memperoleh keputusan yang menepati visi dan misi KUTKM.

"KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN"



Salam hormat,

اونیورسیتی تکنیکل ملیسیا ملاک
Mohd Ruddin Bin Ab. Ghani
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

DATUK PROFESOR DR. MOHD RUDDIN BIN AB. GHANI
Rektor.

BIBLIOTAKAN Universiti Teknikal Malaysia Melaka	
No. Pustaka 87516237	No. Panggilan LB 2331.66 K65 2002 a
Tarikh 02 OCT 2023	

n7b/121023

HALAMAN

BIL	PERKARA	M/S
1.	Pengenalan	1
2.	Tujuan Peperiksaan	1
3.	Peperiksaan yang Dikendalikan oleh KUTKM dan JPA	1
4.	Format Peperiksaan yang dikendalikan oleh KUTKM	2
5.	Sukatan Peperiksaan	3
6.	Sukatan Peperiksaan	14
7.	Peperiksaan untuk KPSL - Agensi Luar	16
8.	Cara Memohon Peperiksaan	22
9.	Pertanyaan	22
10.	Carta Aliran Permohonan	23
11.	Skim Perkhidmatan	24
12.	Proses Kerja Urusetia Peperiksaan KUTKM	30
13.	Borang Permohonan	36
14.	Borang Peperiksaan	38

- b. Pembantu Tadbir (P/O) dan Pembantu Perpustakaan.
- c. Kumpulan Sokongan II dan setaraf dengan Kumpulan C selain daripada Pembantu Tadbir (P/O) dan Setiausaha.
- d. Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan).
- e. Kumpulan Sokongan II yang setaraf dengan Kumpulan D.

3.1.2 Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (JPA)

- a. Pep. Khas memasuki Skim Perkhidmatan Pegawai Tadbir Gred N 41.
- b. Pep. Khas memasuki Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N 27.
- c. Pep. Khas memasuki Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (P/O) Gred N 17.
- d. Pep. Khas memasuki Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (K) Gred N 17.
- e. Pep. Khas (untuk KPSL ke gred gaji N 11, N 3, KB 11, U 11, A 11, S 11, G 11, dan KX 11).
- f. Pep. Khas memasuki Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Latihan Vokasional Gred J 29.
- g. Pep. Khas memasuki Skim Perkhidmatan Pegawai Latihan Vokasional Gred J 41.
- h. Pep. Khas untuk memasuki Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Sistem Maklumat Gred F 29.

3.1.3 Ganjaran / Elaun (JPA) & JABATAN AKAUNTAN NEGARA

- a. Ujian trengkas bagi Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N 22 / N 17.
- b. Peperiksaan Kederasan Menaip (untuk hadiah kenaikan) bagi Pembantu Tadbir Rendah.(JURUTAIP).
- c. Peperiksaan bagi Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor (BIPTS) Pembantu Tadbir (P/O). (JPA)
- d. Peperiksaan bagi Bayaran Insentif Tugas Pembantu Tadbir Kewangan (BITK) (Jabatan Akauntan Negara)

4. **FORMAT PEPERIKSAAN YANG DIKENDALIKAN OLEH KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA.**

- 4.1 Peperiksaan bertulis / esei
- 4.2 Peperiksaan jenis aneka pilihan
- 4.3 Ujian-ujian amali.

5 .SUKATAN PEPERIKSAAN

5.1 SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN KUMPULAN PERKHIDMATAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN KUMPULAN SOKONGAN YANG SETARAF DENGAN KUMPULAN SOKONGAN 1

- 5.1.1 Matlamat Sukatan : Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung degan Pentadbiran Universiti dan Perlembagaan Malaysia, Syarat-Syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan.
- 5.1.2 Tujuan Peperiksaan : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan
- 5.1.3 Staf Yang Layak : Staf di dalam Kumpulan Perkhidmatan Pengurusan dan Profesional dan Sokongan I dan yang setaraf
- 5.1.4 Kandungan : **KERTAS I** : **PENGURUSAN UNIVERSITI**
Peperiksaan

KERTAS II : **SISTEM PENTADBIRAN DAN SYARAT – SYARAT PERKHIDMATAN**

KERTAS III : **PERATURAN KEWANGAN (TERTAKLUK KEPADA SKIM PERKHIDMATAN)**

5.1.5 Kertas I

: **PENGURUSAN UNIVERSITI**

Bahagian A

PENGURUSAN UNIVERSITI

- I. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan.
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975).
- iii. Perlembagaan KUTKM
- iv. Kaedah-kaedah Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia.
- v. Pengurusan Universiti.

Bahagian B

PERLEMBAGAAN MALAYSIA

- i. Perlembagaan dan Undang-undang Am.
- ii. Perlembagaan Malaysia.
- iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam
- iv. Arahan Keselamatan.

Masa	:	2 ½ jam.
Markah	:	100
Markah lulus	:	50
Bilangan	:	8 soalan disediakan iaitu 4 soalan di setiap bahagian.

Jawab 5 soalan sekurang-kurangnya 2 soalan di setiap Bahagian.

Calon-calon dibenarkan merujuk ke mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan

5.1.6 Kertas II : SISTEM PENTADBIRAN DAN SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN

- i. Perintah Am Bab A, B, C, E, F & G.
- ii. Kaedah-kaedah Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia.
- iii. Pekeliling-pekeliing Perkhidmatan / Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- iv. Pekeliling Pentadbiran Universiti.
- v. Akta Badan-Badan Berkanun (Tataterib dan Surcaj) 2000(Akta 605)

Masa	:	2 ½ jam.
Markah	:	100
Markah lulus	:	50
Bilangan Soalan	:	8 jawab 5 soalan

Calon-calon dibenarkan merujuk kepada mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.

5.1.7 Kertas III : PERATURAN KEWANGAN

- i. Arahan Perbendaharaan.
- ii. Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- iii. Pekeliling Perbendaharaan.
- iv. Pekeliling/Surat Pekeliling Pejabat Bendahari

Masa	:	2 ½ jam.
Markah	:	100
Markah lulus	:	50
Bilangan Soalan	:	8 jawab 5 soalan

Calon-calon dibenarkan merujuk kepada mana-mana bahan rujukan atau nota semasa peperiksaan.

- 5.1.8 Keputusan : Lulus / Kandas
- 5.1.9 Pemeriksa : Akan dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf KUTKM
- 5.2.0 Bahasa (Soalan dan Jawapan) : Bahasa Malaysia
- 5.2.1 Kekerapan Peperiksaan : Dua Kali setahun
- 5.2.2 Permohonan Meduduki Peperiksaan : Unit Perkhidmatan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Pejabat Pendaftar Kolej Universiti teknikal Kebangsaan Malaysia
- 5.2.3 Tarikh akhir mengemukakan Permohonan menduduki Peperiksaan : Sebulan sebelum tarikh peperiksaan
- 5.2.4 Pusat Peperiksaan : Akan ditetapkan oleh Panel Peperiksaan

5.2.5 BAHAN-BAHAN RUJUKAN:

Kertas I - Bahagian A

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975).
- iii. Perlembagaan KUTKM.
- iv. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 : Kaedah-kaedah KUTKM.

Kertas I - Bahagian B

- i. Perlembagaan dan Undang-undang am mengandungi sukatan peperiksaan dan panduan kepada calon-calon peperiksaan Undang-undang Kerajaan, mengandungi pindaan hingga 22 September 1986, KL MDC 1986.
- ii. Mohammed Suffian Hashim, Tun Lee, HP Trindale, FAJAR Perlembagaan Malaysia Fajar Bakti 1983.
- iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam.
- iv. Arahan Keselamatan.

Kertas II

- i. Perintah Am Bab A, B, C, E, F & G
- ii. P.U. (A) 22 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 – Kaedah-kaedah KUTKM.
- iii. Pekeliling-pekeliling Perkhidmatan / Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- iv. Pekeliling Pentadbiran Universiti.

Kertas III

- i. Arahan Perbendaharaan
- ii. Pekeliling Perbendaharaan.
- iii. Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- iv. Pekeliling / Surat Pekeliling Pejabat Bendahari.

5.3 SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (AKADEMIK)

- 5.3.1 Matlamat Sukatan : Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pengurusan Universiti dan Perlembagaan Malaysia, Syarat-Syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan.
- 5.3.2 Tujuan Peperiksaan : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan
- 5.3.3 Sraf yang layak : Kumpulan Perkhidmatan Pengurusan dan Profesional (Akademik) dalam tempoh percubaan.
- 5.3.4 Kandungan Peperiksaan **KERTAS I : PENGURUSAN UNIVERSITI**

Bahagian A

KERTAS I : PENGURUSAN UNIVERSITI

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan.
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975).
- iii. Perlembagaan KUTKM
- iv. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 : Kaedah - kaedah KUTKM
- v. Malaysia Kita

- 5.3.5 Keputusan : Lulus / Kandas
- 5.3.6 Pemeriksa : Akan dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf KUTKM
- 5.3.7 Bahasa (Soalan dan Jawapan) : Bahasa Malaysia
- 5.3.8 Kekerapan Peperiksaan : Dua Kali setahun
- 5.3.9 Permohonan Meduduki Peperiksaan : Unit Perkhidmatan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Pejabat Pendaftar Kolej Universiti teknikal Kebangsaan Malaysia
- 5.4.0 Tarikh akhir mengemukakan Permohonan menduduki Peperiksaan : Sebulan sebelum tarikh peperiksaan
- 5.4.1 Pusat Peperiksaan : Akan ditetapkan oleh Panel Peperiksaan
- 5.4.2 Bahan Rujukan : Sama dengan Bahagian A

5.5 SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR PERKERANIAN DAN OPERASI (PT/PO)

5.5.1 Matlamat Sukatan : Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pengurusan Universiti dan peraturan kewangan.

5.5.2 Tujuan Peperiksaan : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan.

5.5.3 Staf Yang Layak : Pembantu Tadbir(Perkeranian/Operasi) dalam tempoh percubaan.

5.54 Kandungan Sukatan : **KERTAS I - UJIAN MENAIP**
Peperiksaan

KERTAS II - PENGURUSAN UNIVERSITI

**KERTAS III - SYARAT-SYARAT
PERKHIDMATAN**

5.5.5 **KERTAS I - Ujian Menaip**

Kederasan hendaklah tidak kurang dari 18 p.s.m. dan kesalahan yang dibuat mestilah tidak lebih daripada 4 %. Ujian ini akan dijalankan selama 10 minit.

5.5.6 **KERTAS II - PENGURUSAN UNIVERSITI**

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti.
Perlembagaan Universiti.
- ii. Etika Kerja dan Rukun Negara.

Masa : 2 ½ jam
Markah : 100
Markah lulus : 50
Bilangan Soalan : 8 jawab 5 soalan

5.5.7 **KERTAS III - SYARAT PERKHIDMATAN DAN PERATURAN
KEWANGAN**

BAHAGIAN A - SYARAT PERKHIDMATAN

- i. Perintah Am Bab A, B, C, E, F, dan G.
- ii. Peraturan Tatatertib Kakitangan.
- iii. Pekeliling Perkhidmatan dan Pentadbiran.
- iv. Akta Badan-Badan Berkanun (Tertakluk Akta dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

- i. Arahan Perbendaharaan.
- ii. Pekeliling Perbendaharaan.
- iii. Pekeliling /Surat Pekeliling Dari Pejabat Bendahari

- 5.5.8 Keputusan : Lulus / Kandas
- 5.5.9 Pemeriksa : Akan dilanti oleh Panel Peperiksaan Staf KUTKM
- 5.6.0 Bahasa (Soalan dan Jawapan) : Bahasa Malaysia
- 5.6.1 Kekerapan Peperiksaan : Dua Kali setahun
- 5.6.2 Permohonan Menduduki Peperiksaan : Unit Perkhidmatan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Pejabat Pendaftar Kolej Universiti teknikal Kebangsaan Malaysia
- 5.6.3 Tarikh akhir mengemukakan Permohonan menduduki Peperiksaan : Sebulan sebelum tarikh peperiksaan
- 5.6.4 Pusat Peperiksaan : Akan ditetapkan oleh Panel Peperiksaan

5.6.5 **BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

Kertas I

Bahagian A

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975).
- iii. Perlembagaan KUTKM.
- iv. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 : Kaedah-kaedah KUTKM.

Kertas I

Bahagian B

- i. Perlembagaan dan Undang-undang am mengandungi sukatan peperiksaan dan panduan kepada calon-calon peperiksaan Undang-undang Kerajaan, mengandungi pindaan hingga 22 September 1986, KL MDC 1986.
- ii. Mohammed Suffian Hashim, Tun Lee, HP Trindale, FAJAR Perlembagaan Malaysia Fajar Bakti 1983.
- iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam.
- iv. Arahan Keselamatan.

Kertas II

- i. Perintah Am Bab A, B, C, E, F & G
- ii. P.U. (A) 22 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 – Kaedah-kaedah KUTKM.
- iii. Pekeliling-pekeliling Perkhidmatan / Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- iv. Pekeliling Pentadbiran Universiti.

Kertas III

- i. Arahan Perbendaharaan
- ii. Pekeliling Perbendaharaan.
- iii. Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- iv. Pekeliling / Surat Pekeliling Pejabat Bendahari.

5.7 SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN KUMPULAN SOKONGAN II YANG SETARAF DENGAN KUMPULAN C SELAIN DARIPADA PEMBANTU TADBIR (PERKERANIAN/OPERASI) DAN KESETIAUSAHAAN

5.7.1 Matlamat Sukatan : Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pengurusan Universiti dan peratura peraturan yang berkaitan dengan perkhidmatan serta peraturan-peraturan kewangan.

5.7.2 Tujuan Peperiksaan : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan.

5.7.3 Staf Yang Layak : Juruteknik, Pembantu Makmal, Pengajar, Jurulatih Jasmani, Pereka, Penyelia Asrama, Pembantu Belia dan Sukan dan kumpulan yang setaraf dengannya dalam tempoh percubaan.

5.7.4 KERTAS I – PENGURUSAN UNIVERSITI اونيورسي تيكني

KERTAS II – KERTAS JABATAN (TEORI) MALAYSIA MELAKA

KERTAS III – KERTAS JABATAN (AMALI)

(KERTAS II & KERTAS III – TERTAKLUK KEPADA SKIM PERKHIDMATAN)

KERTAS I – PENGURUSAN UNIVERSITI

BAHAGIAN A – Pentadbiran Am dan Syarat Perkhidmatan

- 1.0 Organisasi KUTKM
- 2.0 Arahan Perkhidmatan.
- 3.0 Peraturan Tatatertib
- 4.0 Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G
- 5.0 Akta Badan-badan Berkanun (Tertakluk kepada Akta dan Surcaj 2000)(Akta605)
- 6.0 Etika Kerja dan Rukun Negara.

BAHAGIAN B – Peraturan Kewangan

- 1.0 Acara Mengenai Barang-barang dan Kerja-kerja.
- 1.1 Menjaga dan menyimpan barang-barang.
- 1.2 Perabot dan kelengkapan pejabat.
- 1.3 Percetakan dan Alatulis.

Masa : 2 1/2 jam اونيومر سي تي تيكنيكي

Markah : 100. UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Markah lulus : 50.

Bil. Soalan : Sebanyak 8 soalan akan disediakan iaitu 4 soalan di setiap bahagian dan calon dikehendaki menjawab 5 soalan, sekurang-kurangnya 2 soalan dari setiap bahagian.

5.7.6 Keputusan : Lulus / Kandas

5.7.7 Pemeriksa : Akan dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf KUTKM

5.7.8 Bahasa (Soalan dan Jawapan) : Bahasa Malaysia

- 5.7.9 Ke kerap an Pe periksaan : Dua Kali setahun
- 5.8.0 Permohonan Meduduki Pe periksaan : Unit Perkhidmatan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Pejabat Pendaftar Kolej Universiti teknikal Kebangsaan Malaysia
- 5.8.1 Tarikh akhir mengemukakan Permohonan menduduki Pe periksaan : Sebulan sebelum tarikh pe periksaan
- 5.8.2 Pusat Pe periksaan : Akan ditetapkan oleh Panel Pe periksaan

5.8.3 **Bahan Rujukan** : **KERTAS 1**

- 1.0 Perintah Am.
- 2.0 Kaedah-kaedah KUTKM.
- 3.0 Arahan Perkhidmatan.
- 4.0 Arahan Perbendaharaan.
- 5.0 Perlembagaan KUTKM.
- 6.0 Buku Panduan Perkhidmatan Cemerlang.
- 7.0 Rukun Negara.

اونیورسیتی تکنیکل ملیسیا ملاک

KERTAS 11- TEORI (Tertakluk Kepada Ketua Jabatan)

KERTAS 111-AMALI(Tertakluk Kepada Ketua Jabatan)

5.9 SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN)

5.9.1 Matlamat Sukatan : Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan peraturan kerja pejabat.

5.9.2 Tujuan Peperiksaan : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan.

5.9.3 Staf Yang Layak : a. Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)
b. Pembantu Tadbir Rendah yang telah Disahkan dalam Perkhidmatan.

5.9.4 Sukatan Peperiksaan : **KERTAS I - UJIAN TRENGKAS**
KERTAS II - PENGURUSAN UNIVERSITI
KERTAS III - SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN

5.9.5 KERTAS 1 – UJIAN TRENGKAS

Calon-calon dikehendaki menulis trengkas dengan kederasan 80 p.s.m daripada rencana yang diberi dan menaip salinan trengkas itu dengan kederasan 20 p.s.m dengan membuat kesilapan tidak lebih dari 4%.

5.9.6 KERTAS I - PENGURUSAN UNIVERSITI

- i. Akta Universiti dan Kolej Universiti
- ii. Perlembagaan KUTKM
- iii. Etika Kerja dan Rukun Negara

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Masa : 2 ½ jam.

Markah : 100

Markah lulus : 50

Bil. Soalan : 8 jawab 5 soalan

5.9.7 Kertas III - SYARAT-SYARAT PERKHIDMATAN

I. Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G

ii. P.U. (A) 22 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971.
Kaedah-kaedah Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia

iii. Pekeliling Perkhidmatan dan Pentadbiran.

Masa : 2 ½ jam.

Markah : 100.

Markah lulus : 50.

Bil. Soalan : 8 jawab 5 soalan.

5.9.8 Keputusan : Lulus / Kandas

5.9.9 Pemeriksa : Akan dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf KUTKM

6.0.0 Bahasa (Soalan dan Jawapan) : Bahasa Malaysia

6.0.1 Kekerapan Peperiksaan : Dua Kali setahun

6.0.2 Permohonan Meduduki Peperiksaan : Unit Perkhidmatan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar Kolej Universiti teknikal Kebangsaan Malaysia

6.0.3 Tarikh akhir mengemukakan peperiksaan : Sebulan sebelum tarikh Permohonan menduduki Peperiksaan

6.04 Pusat Peperiksaan : Akan ditetapkan oleh Panel Peperiksaan

6.05 Bahan Rujukan : KERTAS II - PENTADBIRAN AM UNIVERSITI

i. Perlembagaan Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malay

ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan) 1975

iii. Buku Panduan Khidmat Cemerlang

KERTAS III - SYARAT-SYARAT
PERKHIDMATAN

- i) Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G
- ii) Kaedah-kaedah Kolej Universiti Teknikal
Kebangsaan Malaysia
- iii) Pekeliling Perkhidmatan/Pentadbiran Universiti

**6.1 SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN KUMPULAN SOKONGAN II
SETARAF (KUMPULAN D)**

- 6.1.1 Matlamat Sukatan : Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pengurusan Universiti dan peraturan- peraturan yang berkaitan dengan perkhidmatan serta peraturan-peraturan kewangan.
- 6.1.2 Tujuan Peperiksaan : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan.
- 6.1.3 Staf Yang Layak : Pengawal Keselamatan , Penjilid, Telefonis, Operator Mesin Prosesan Data dan yang setaraf dalam tempoh percubaan.

6.1.4 Kandungan Sukatan : **KERTAS I - PENGURUSAN UNIVERSITI**
Peperiksaan

1. Pengetahuan Am Universiti
2. Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G
3. Akta Badan-Badan Berkanun (Teertakluk Akta dan Surcaj 2000) Akta 605
4. Etika Kerja dan Rukun Negara
5. Menjaga Stor dan Alat-alat Pejabat

- Masa : 2 ½ jam.
- Markah : 100.
- Markah lulus : 50.
- Bil. Soalan : 8 jawab 5 soalan.

- 6.1.5 Keputusan : Lulus / Kandas
- 6.1.6 Pemeriksa : Akan dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf KUTKM
- 6.1.7 Bahasa (Soalan dan Jawapan) : Bahasa Malaysia
- 6.1.8 Kekerapan Peperiksaan : Dua Kali setahun
- 6.1.9 Permohonan Meduduki Peperiksaan : Unit Perkhidmatan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia Pejabat Pendaftar Kolej Universiti teknikal Kebangsaan Malaysia
- 6.2.0 Tarikh akhir mengemukakan Permohonan menduduki Peperiksaan : Sebulan sebelum tarikh peperiksaan
- 6.2.1 Pusat Peperiksaan : Akan ditetapkan oleh Panel Peperiksaan
- 6.2.2 Bahan Rujukan : KERTAS I



- i. Perintah Am A, B, C, E, F dan G
- ii. Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 Kaedah-kaedah KUTKM
- iii. Pekeliling Perbendaharaan Yang Terkini

iv. Buku Panduan Perkhidmatan Cemerlang

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

- v. Akta Badan-badan Berkanun (tertakluk Surcaj (2000) (Akta 605)

7.0 PEPERIKSAAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT SECARA LANTIKAN - ANJURAN LUAR

7.1.1 Peperiksaan Khas untuk Memasuki Skim Perkhidmatan Pegawai Tadbir Gred N 41

Kertas I – Pentadbiran Am Universiti dan Perlembagaan

Kertas II – Sistem Pentadbiran dan Syarat-Syarat Perkhidmatan

Kertas III – Peraturan Kewangan

7.1.2 Peperiksaan Khas untuk Memasuki Perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N 27.

Kertas I – Pentadbiran Am Universiti dan Perlembagaan

Kertas II – Sistem Pentadbiran dan Syarat-Syarat Perkhidmatan

Kertas III- Peraturan Kewangan

7.1.3 Peperiksaan Khas untuk memasuki Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (P/O) Gred N 17

Kertas I - Perintah Am, Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Stor.

Kertas II -Arahan Perkhidmatan, Arahan Keselamatan dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam.

Kertas III - Peraturan Kewangan

7.1.4 Peperiksaan Khas untuk memasuki Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (K) Gred N 17.

Kertas I – Ujian Trengkas Kederasan 60 p.s.m.

Kertas II– Arahan Perkhidmatan, Arahan Keselamatan dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

7.1.5 Peperiksaan Khas (untuk KPSL ke gred gaji N 11, N 3, KB 11, U 11, S11, G 11, KP 11 dan KX 11).

Bahagian I – Perintah Am dan Arahan Perkhidmatan

Bahagian II – Kefahaman Karangan dan Surat Kiriman

Bahagian III – Matematik

7.1.6 Peperiksaan Khas untuk memasuki Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Sistem Maklumat Gred F 29—(Sekali setahun—JPA)

Bahagian I – Teori Komputer

Bahagian II – Amali

7.1.7 Peperiksaan Khas untuk Memasuki Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Latihan Vokasional Gred J 29—(Sekali setahun—J(A)

Bahagian I – Perintah Am dan Arahan Perkhidmatan

Bahagian II – Pengurusan Latihan Vokasional

Bahagian III – Kemahiran Penyeliaan

7.1.8 Peperiksaan Khas untuk memasuki Skim Perkhidmatan Pegawai Latihan Vokasional Gred J 41—(Sekali Setahun)

Bahagian I – Perintah Am, Arahan Pentadbiran dan Arahan Keselamatan

Bahagian II – Pengurusan Latihan Vokasional

- a. Pembangunan Ko-kurikulum Latihan
- b. Melaksana Tugas Mengajar
- c. Pengendalian Latihan Vokasional
- d. Pengurusan Kemudahan Latihan
- e. Pengambilan Pelatih
- f. Hal Ehwal Pelatih
- g. Panduan Keselamatan dan Kebersihan
- h. Promosi Aktiviti Latihan
- i. Penyelidikan dan Pembangunan

Bahagian III – Kemahiran Teknikal (Teras)

- a. Seksyen A : Matematik Kejuruteraan
- b. Seksyen B : Fizik Gunaan (Applied Physics)
- c. Seksyen C : Sains Bahan (Material Science)

Bahagian IV - Kemahiran Teknikal (Pengkhususan)

Bahagian IV (1) : Kemahiran Teknikal – Pengkhususan Bidang Awam

- a. Seksyen A
 - i. Project Management
 - ii. Construction Management & Site Supervision
- b. Seksyen B
 - i. Two – dimensional Inviscid Flow
 - ii. Viscous Flow
 - iii. Particle Mechanics
- c. Seksyen C
 - i. Structural Analysis
 - ii. Structural Design
 - iii. Other Materials
- d. Seksyen D
 - i. Fundamental Properties and Classification System
 - ii. Effective Stress
 - iii. Soil Stabilisation
 - iv. Settlement
 - v. Lateral Earth Pressure
 - vi. Stability of Slopes
 - vii. Foundations
- e. Seksyen E
 - i. Principles of Engineering Surveying
 - ii. Construction Surveying
- f. Seksyen F
 - i. Hydraulics
 - ii. Engineering Hydrology

Bahagian IV (2) : Kemahiran Teknikal – Pengkhususan Bidang Mekanikal

- a. Seksyen A : Industrial Management (Compulsory)
 - i. Workshop Layout
 - ii. Project Planning Techniques
 - iii. Inventory Control
 - iv. Quality Control

- b. Seksyen B : Mechanic of Machine (Compulsory)
- i. Gears & Gear Trains
 - ii. Cams
 - iii. Mechanical Vibration
 - ii. Balancing.
- c. Seksyen C : Metallurgy (Optional)
- i. Metals and their properties
 - ii. Heat Treatment Processes
 - iii. Material Testing
- d. Seksyen D : Production Technology
- i. Production Process
 - ii. Mechanical Element
- e. Seksyen E : Fluid Mechanics (optional)
- i. Fluids and their Properties
 - ii. Fluids and Equilibrium
 - iii. The Principles of Fluid in Motion
 - iv. Behaviour of Real Fluids
 - v. Power Transmission by Pipeline
 - vi. Rotordynamics Machines
- f. Seksyen F : Refrigeration & Air – Conditioning (optional)
- i. Thermal Principles
 - ii. Air Conditioning System
 - iii. Heating and Cooling Load Calculation
- g. Seksyen G : Modern Control Engineering (optional)
- h. Seksyen H : Internal Combustion Engine (optional)

Bahagian IV (3) : Bidang Elektrik dan Elektronik

- a. Seksyen A : Regulations / Safety and Industrial Management (Compulsory)
- i. General Safety Rules.
 - ii. Electrical Safety.
 - iii. Safety from fire.
 - iv. Safety pre-caution when using tools
 - v. First Aids.
 - vi. Industrial Management

- a. Seksyen B (i) : Electrical and Electronic Circuits and Devices (Compulsory)
 - i. Electrical Fundamental.
 - ii. Electronic Fundamental.
 - iii. Amplifier Principles and Coupling Effects.
 - iv. Operational Amplifier Principles.
 - v. Power Supplies.

- b. Seksyen C : Power System (Optional)
 - i. Electrical Energy Resources and Utilization
 - ii. Electrical Supply System
 - iii. Transmission System
 - iv. Elements of Machine Theory.
 - v. Transformers, Single and Three Phase.
 - vi. Protective Devices.
 - vii. Power Electronics

- c. Seksyen D : Automation System (Optional)
 - i. Introduction to Control System.
 - ii. Basic Pneumatic System
 - iii. Electro-Pneumatic System
 - iv. Hydraulic System.
 - v. Programmable Logic Control (PLC)
 - vi. Robotic.

- d. Seksyen E : Communication (Optional)
 - i. Am, Fm Modulated Circuit. اونيومر سيئي تيد
 - ii. Transmitting Principles.
 - iii. Transmitter Principles. UNIVERSITI TEKNIK MALAYSIA MELAKA
 - iv. Radio Receiving Principles.
 - v. Tune Radio Receiver Principles.
 - vi. Radio Receiver Principle FM
 - vii. Radiowave Propagation Principles.
 - viii. Color TV Principles.

7.1.9Peperiksaan Perkhidmatan Pegawai Latihan Vokasional Gred J 41

- a. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja.
- b. Akta Kilang dan Jentera 1967.
- c. Standard Kemahiran Kebangsaan MLVK dalam bidang berkaitan n.
- d. Bahan-bahan rujukan lain yang bersesuaian.

7.2.0 Peperiksaan Perkhidmatan Pegawai latihan Vokasional Gred J 41
(Sekali setahun - JPA)

i. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja

ii . Akta Kilang dan Jentera 1967

iii. Standard Kemahiran Kebangsaan MLVK dalam bidang berkaitan

iv. Bahan—bahan rujukan lain yang bersesuaian

7.2.1 Peperiksaan Bagi Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor (BITPS)
Pembantu Tadbir (P/O) - Sekali Setahun JPA)

i . Arahan Perbendaharaan

ii. Panduan Perbendaharaan

iii. Pekeliling/Surat Pekeliling /Kontrak Perbendaharaan yang berkaitan

7.2.2 Peperiksaan Bagi Bayaran Insentif Tugas Kewangan (BITK)
Pembantu Tadbir (Kewangan) Pembantu Akauntan (W8)
Sekali Setahun - Jabatan Akauntan Negara

i . Arahan Perbendaharaan

ii. Panduan Perbendaharaan

iii. Pekeliling/Surat Pekeliling /Kontrak Perbendaharaan yang berkaitan

7.2.3 Ujian Trengkas Bagi Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)Gred N17/N22-Elaun
(Dua Kali Setahun— JPA)

i. Bahasa Malaysia - 100 p.s.m

ii. Bahasa Inggeris - 80 p.s.m, 100p.s.m atau 120 p.s.m

8. CARA MEMOHON PEPERIKSAAN

- 8.1 Pastikan setiap calon merujuk Jadual Peperiksaan Perkhidmatan Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia yang dikeluarkan oleh Panel Peperiksaan Perkhidmatan Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia setiap awal tahun.
- 8.2 Permohonan peperiksaan dibuat melalui borang KUTKM 1/ LPPA. PIND 1/95.
- 8.3 Bagi calon-calon ujian menaip, permohonan adalah melalui Ketua Jabatan/ Fakulti /Pusat/Unit tidak perlu mengisi borang permohonan.
- 8.4 Borang permohonan KUTKM/LPPA 1 PIND. 1/95 boleh didapati daripada Unit Perkhidmatan, Bahagian Pengurusan Sumber Manusia ,Pejabat Pendaftaran
- 8.5 Permohonan hendaklah dialamatkan kepada :

Unit Perkhidmatan
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
Pejabat Pendaftaran
Kolej Universiti Teknikal Kebangsaan Malaysia
Karung Berkunci 12000,
75450, Ayer Keroh,
Melaka.



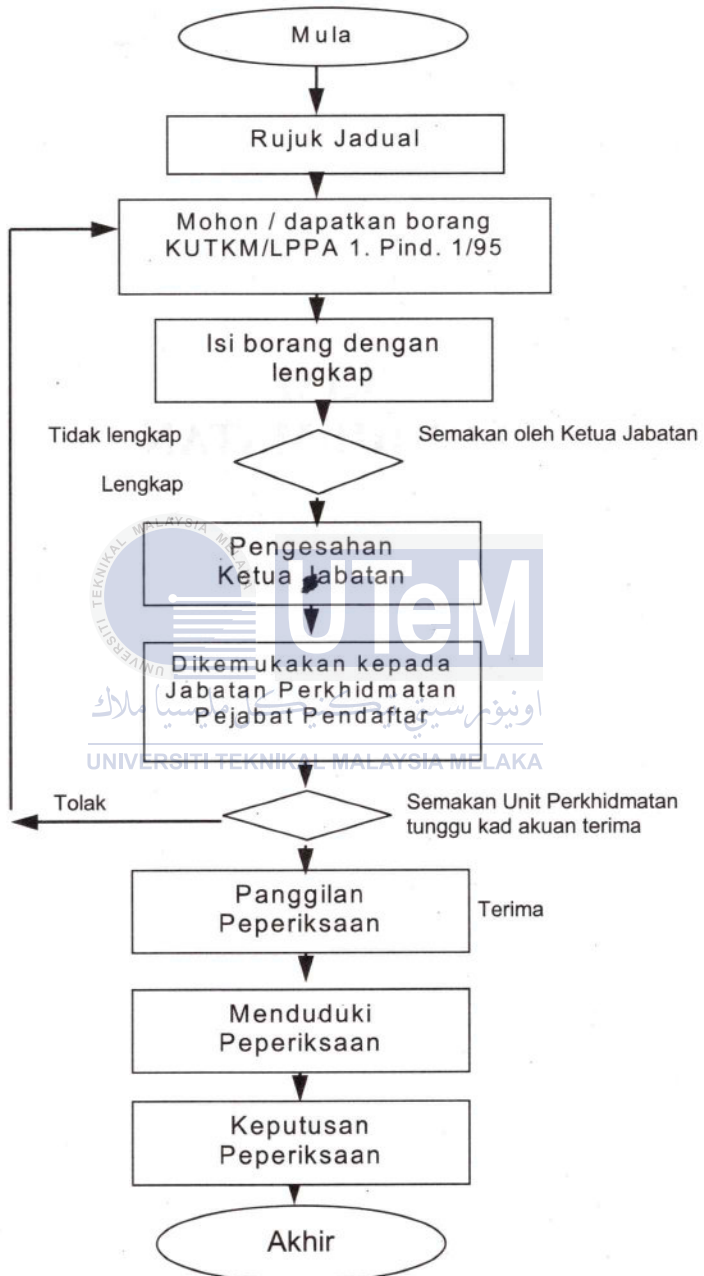
9.

PERTANYAAN

- 9.1 Sebarang masalah dan kemusykilan sila hubungi MELAKA

- 9.1.1. Puan Rahimah binti Senin
Penolong Pendaftar
Unit Perkhidmatan
Tel : 06 – 2332231
Fax : 06 – 2322828
E-mail : rahimah@kutkm.edu.my
- 9.1.2 En. Azhar bin Mohd Salleh
Penolong Pendaftar
Unit Perkhidmatan
Tel : 06 – 2332227
Fax : 06 – 2322828
E-mail : azhar@kutkm.edu.my
- 9.1.3 En. Masdzarif bin Mahat
Penolong Pendaftar
Unit Perkhidmatan
Tel : 06 – 2332228
Fax : 06 – 2322828
Email : masdzarif@kutkm.edu.my

**CARTA ALIRAN PERMOHONAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN KUTKM
(PANDUAN CALON)**



SKIM PERKHIDMATAN



**SKIM PERKHIDMATAN YANG MEMERLUKAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN,
KURSUS INDUKSI BAGI TUJUAN PENGESAHAN DALAM JAWATAN DAN SKIM
YANG ADA KEMUDAHAN KPSL**

KLASIFIKASI KPSL	KUMPULAN PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	PJ		KPSL
				PEP	INDU SI	
Perkhidmatan Keselamatan Dan	Pengurusan dan Profesional	- Pegawai Keselamatan	KP 41	/	/	
		- Penolong Pegawai Keselamatan	KP 27	/	/	@
		- Pembantu Keselamatan	KP 17	/	/	@
Perkhidmatan Awam	Sokongan	- Pengawal Keselamatan	KP 11	/	/	@
Perkhidmatan Pentadbiran Dan Sokongan	Pengurusan dan	- Pegawai Tadbir	N41	/		
		- Penolong Pegawai Tadbir	N27	/	/	@
	Sokongan	- Pembantu Tadbir (P/O)	N17	/	/	@
		- Pembantu Tadbir (K)	N 17	/	/	@
		- Pembantu Tadbir Rendah	N 11	/	/	@
		- Pembantu Am Rendah	N1	/	/	@
Pengurusan dan Profesional	- Pegawai Penerbitan	N41	/	/		
	- Pembantu Penerbitan	N17	/	/	@	
	- Pengurus Asrama	N41	/	/		
	- Penolong Pengurus Asrama	N27	/	/	@	
		- Penelia Asrama	N17	/	/	@
Penyelidikan dan Pembangunan	Pengurusan dan Profesional	- Pegawai Penyelidik	Q41	/		
		- Pembantu Penyelidik	Q17	/	/	@

PJ

= Pengesahan Jawatan

Pep

= Peperiksaan

KPSL

= Kenaikan Pangkat Secara Lantikan

/

= perlu mengikut dan lulus

@

= Ada kemudahan KPSL

**SKIM PERKHIDMATAN YANG MEMERLUKAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN,
KURSUS INDUKSI BAGI TUJUAN PENGESAHAN DALAM JAWATAN DAN SKIM YANG
ADA KEMUDAHAN KPSL**

KLASIFIKASI	KUMPULAN PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	PI		KPSL
				PEP	INDUKS	
Perkhidmatan Mahir, Separuh Mahir Dan Tidak Mahir	Pengurusan dan Profesional	- Pekerja Rendah Awam Khas (PRAK)	R1	/	/	
		- Pemandu Kenderaan Bermotor	R3	/	/	@
		- Pekerja Rendah Awam (PRA)	R3	/	/	
		- Pemandu/Operator Jentera Pemungkah	R3	/	/	
		- Penjaga Jentera Elektrik	R17	/	/	
		- Tukang K2	R12	/	/	@
		- Tukang K3	R9	/	/	@
Perkhidmatan Sosial	Pengurusan dan Profesional	- Pegawai Hal Ehwal Islam	S41	/	/	
		- Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	S27	/	/	@
	Sokongan	- Pegawai Hal Ehwal Islam	S17	/	/	@
		- Pembantu Rendah Hal Ehwal Islam	S11	/	/	@
	Pengurusan dan Profesional	- Pustakawan	S41	/	/	
		- Penolong Pegawai Perpustakaan	S27	/	/	
	Sokongan	- Pembantu Perpustakaan	S17	/	/	@
	Pengurusan dan Profesional	- Pegawai Belia dan Sukan	S41	/	/	
		- Penolong Pegawai Belia dan Sukan	S27	/	/	@
	Sokongan	- Pembantu belia dan Sukan	S17	/	/	@

- PJ = Pengesahan Jawatan
 Pep = Peperiksaan
 KPSL = Kenaikan Pangkat Secara Lantikan
 / = perlu mengikut dan lulus
 @ = Ada kemudahan KPSL

**SKIM PERKHIDMATAN YANG MEMERLUKAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN,
KURSUS INDUKSI BAGI TUJUAN PENGESAHAN DALAM JAWATAN DAN SKIM
YANG ADA KEMUDAHAN KPSL.**

KLASIFIKASI	KUMPULAN PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	PJ		KPSL KSI
				PEP	IND	
Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan	Pengurusan dan Profesional	- Pegawai Perubatan	U41	/	/	
		- Pegawai Pergigian	U41	/	/	
	Sokongan	- Juruteknologi Makmal Perubatan	U29	/	/	
		- Jururawat	U29	/	/	
		- Penolong Jururawat	U11	/	/	@
		- Atendan Kesihatan	U1	/	/	
		- Jururawat Pergigian	U29	/	/	
		- Pembantu Pembedahan Pergigian	U29	/	/	@
		- Pembantu Farmasi	U29	/	/	
		Perkhidmatan Kewangan	Pengurusan dan Profesional	- Akauntan	W41	/
- Pegawai Kewangan	W41			/	/	
- Penolong Akauntan	W27			/	/	@
- Pembantu Akauntan	W17			/	/	@
- Juru Audit	W41			/	/	
- Penolong Juruaudit	W27			/	/	

PJ
Pep
KPSL
/
@

= Pengesahan Jawatan
= Peperiksaan
= Kenaikan Pangkat Secara Lantikan
= perlu mengikut dan lulus
= Ada kemudahan KPSL

UTeM

اونيومر سي تي
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

**SKIM PERKHIDMATAN YANG MEMERLUKAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN,
KURSUS INDUKSI BAGI TUJUAN PENGESAHAN DALAM JAWATAN DAN SKIM
YANG ADA KEMUDAHAN KPSL**

KLASIFIKASI	KUMPULAN PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	PJ	PEP	INDUKSI	KPSL
Perkhidmatan Bakat dan Seni	Pengurusan dan Profesional, Sokongan	- Pereka - Pegawai kebudayaan - Ahli Fotografi	B11, B17, B27 B41, B48 B54—B11 B11, B27 B31, B37	/	/	/	
Perkhidmatan Sains	Sokongan	- Pembantu Makmal	C17	/	/		
Perkhidmatan Pendidikan	Pengurusan dan Profesional	- Pensyarah Universiti	DS45		/		
Perkhidmatan Sistem Maklumat	Pengurusan dan Profesional Sokongan	- Juruanalisa Sistem - Pengatur Program Komputer - Operator Mesin Prosesan Data	F41 F41 F11	/	/	/	@ @
Pertanian	Pengurusan dan Profesional	- Penolong Pengurus Ladang	G27	/	/		
Perkhidmatan Kejuruteraan	Pengurusan dan Profesional Sokongan	- Arkitek - Arkitek Lanskap - Jurutera - Jurukur Bahan - Pembantu Teknik - Juruteknik - Pelukis Pelan - Pengajar	J41 J41 J41 J41 J29 J17 J17 J17—J48	/	/	/	@ @

PJ = Pengesahan Jawatan
 Pep = Peperiksaan
 KPSL = Kenaikan Pangkat Secara Lantikan
 / = perlu mengikut dan lulus
 @ = Ada kemudahan KPSL

**PROSES KERJA
URUSETIA
PEPERIKSAAN
PERKHIDMATAN
KUTKM**

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

**PROSES KERJA BAGI AKTIVITI
URUSETIA PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF (ANJURAN KUTKM)**

STAF TERLIBAT	PROSES
PP (K1), PP (K2) PT/PO (K1) PT/PO (K2)	1.1 Urusetia menyemak skim perkhidmatan
	1.2 Menyediakan kertas Kerja untuk kelulusan Mesyuarat Panel Peperiksaan Perkhidmatan KUTKM (PPS).
	1.3 Mohon sukatan peperiksaan daripada Bahagian /Fakulti berkenaan dan seterusnya dibawa ke Mesyuarat Jawatankuasa Peperiksaan Perkhidmatan Staf (PPS) untuk kelulusan.
	1.4 Mengedarkan jadual peperiksaan perkhidmatan kepada semua Bahagian /Fakulti.
	1.5 Terima borang permohonan untuk mengambil peperiksaan dan permohonan untuk mengecualikan.
	1.6 Borang permohonan diterima sebelum/pada tarikh tutup akan diasingkan mengikut kod peperiksaan atau jawatan. Manakala permohonan untuk mengecualikan peperiksaan, akan dibawa ke Mesyuarat PPS untuk dipertimbangkan. Keputusan PPS dimaklumkan kepada pemohon berkenaan.
	1.7 Urusetia memohon soalan Peperiksaan daripada Bahagian / fakulti.
	1.8 Mengadakan Mesyuarat PPS untuk meneliti dan meluluskan soalan peperiksaan.
	1.9 Urusetia membuat pembetulan/pindaan pada kertas soalan (jika ada), dan seterusnya dihantar untuk mencetak mengikut keperluan.
	1.10 Soalan-soalan peperiksaan yang telah dicetak akan diedar ke cawangan KUTKM yang lain sebelum tarikh peperiksaan.
	1.11 Urusetia menyediakan slip peperiksaan kepada setiap staf yang mengambil peperiksaan. Slip peperiksaan ini mengandungi butir-butir seperti nam calon, angka giliran, tarikh, tempat dan masa peperiksaan.

- | | |
|------|--|
| 1.12 | Hantar kertas jawapan kepada pemeriksa |
| 1.13 | Uruse tia menyediakan laporan peperiksaan. |
| 1.14 | Mengadakan mesyuarat PPS untuk meneliti dan meluluskan laporan peperiksaan. |
| 1.15 | Keputusan peperiksaan dimaklumkan kepada calon. |
| 1.16 | Catatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan. |
| 1.17 | Me nguruskan bayaran /tuntutan kepada penyedia/pemeriksa. |
| 1.18 | Jika ada rayuan mengenai keputusan peperiksaan, urusetia memohon ulasan daripada pemeriksa kertas jawapan dan seterusnya membawa ke mesyuarat PPS. |
| 1.19 | Keputusan PPS mengenai rayuan akan dimaklumkan kepada calon berkenaan. |

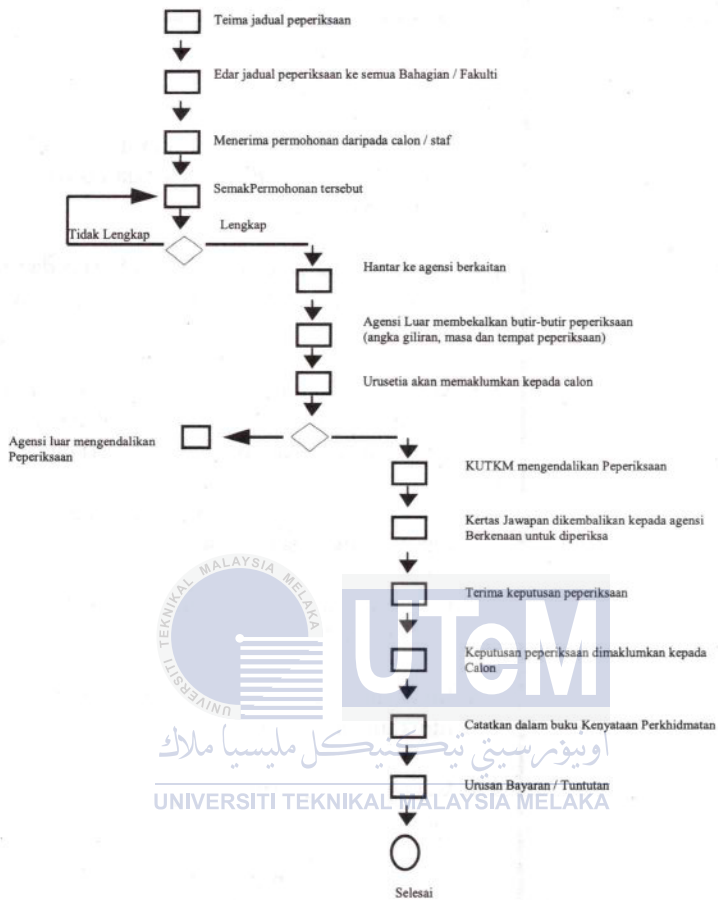


اونيورسي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

STAF TERLIBAT	PROSES
PP (K1), PP (K2) PT/PO(K1), PT/PO(K2)	<ol style="list-style-type: none"> 1.1 Menerima jadual peperiksaan daripada agensi luar (JPA, DBP, JPM, PNM) dan diedar ke semua Bahagian/Fakulti. 1.2 Menerima permohonan daripada staf dan permohonan tersebut dikemukakan kepada agensi berkaitan. 1.3 Memaklumkan butir-butir peperiksaan (angka giliran, tarikh, masa dan tempat kepada calon setelah dibekalkan oleh agensi berkenaan. 1.4 Mengendalikan peperiksaan, jika agensi luar membekalkan soalan peperiksaan. 1.5 Kertas jawapan dikembalikan kepada agensi berkenaan untuk diperiksa. 1.6 Menerima keputusan peperiksaan dan maklumkan kepada calon. 1.7 Catatkan dalam Buku Kenyataan Perkhidmatan. 1.8 Uruskan bayaran/tuntutan

**CARTA ALIRAN KERJA BAGI AKTIVITI
URUSETIA PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF (ANJURAN LUAR KUTKM)**



اويومر سبتي تيكنيكل مليسيا ملاك
 UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

BORANG PERMOHONAN



اونیورسیتی تکنیکل ملیسیا ملاک

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

**BORANG PERMOHONAN MENDUDUKI
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF
KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA**

A. BUTIR-BUTIR DIRI

1. NO. KAD PENGENALAN :	<input type="text"/>
2. NAMA :	<input type="text"/> <input type="text"/>
3. NO. PEKERJA :	<input type="text"/>
4. JABATAN / FAKULTI :	<input type="text"/> <input type="text"/>
5. NO. TELEFON PEJABAT :	<input type="text"/>

B. BUTIR-BUTIR PERKHIDMATAN

6. JAWATAN :							
7. TARIKH PERLANTIKAN :	<table border="1"><tr><td>HARI</td><td>BLN</td><td>THN</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	HARI	BLN	THN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
HARI	BLN	THN					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					
8. TARAF PERLANTIKAN DALAM JAWATAN :	<table border="1"><tr><td>DALAM PERCUBAAN</td><td>TELAH DISAHKAN</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	DALAM PERCUBAAN	TELAH DISAHKAN	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
DALAM PERCUBAAN	TELAH DISAHKAN						
<input type="text"/>	<input type="text"/>						
9. TARIKH PENGESAHAN JAWATAN :	<table border="1"><tr><td>HARI</td><td>BLN</td><td>THN</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	HARI	BLN	THN	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
HARI	BLN	THN					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					

C. BUTIR-BUTIR PEPERIKSAAN YANG DIPOHON

10. NAMA PEPERIKSAAN YANG DIPOHON :							
KOD PEPERIKSAAN YANG DIPOHON :	<input type="text"/>						
11. KERTAS PEPERIKSAAN TANDAKAN (/)	<table border="1"><tr><td>01</td><td>02</td><td>03</td></tr><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></table>	01	02	03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
01	02	03					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>					

SAYA AKUI :

1. Segala keterangan di atas adalah benar.
2. Mengikut skim perkhidmatan, saya layak memasuki peperiksaan yang saya pohon ini.
3. Saya sedar, jika borang permohonan saya tidak lengkap atau lewat diterima oleh Pejabat Pendaftar permohonan saya akan ditolak.
4. Saya sedar, jika saya tidak layak tetapi masih memasuki peperiksaan ini, keputusan saya adalah sendiri nya terbatal.

Tarikh : _____

(Tandatangan Pemohon)

Saya mengesahkan bahawa segala keterangan di atas benar.

Tarikh : _____

(Tandatangan Ketua Jabatan & Cop)

Permohonan untuk memasuki peperiksaan ini hendaklah di alamatkan kepada : -

**PEJABAT PENDAFTAR
UNIT PERKHIDMATAN
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA**

NOTA : Permohonan Secara On-Line

اونيورسي تيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

**PEPERIKSAAN JABATAN
KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA**

1. MAKLUMAT STAF

No. Kad Pengenalan Lama

ABCDEF GHIJKL MNOPQR STUVWXYZ
0123456789
0123456789
0123456789
0123456789
0123456789
0123456789
0123456789



اونیورسیتی تیکنیکل ملیسا ملاک
UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

No. Kad Pengenalan Baru

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

2. MAKLUMAT PEPERIKSAAN

Kod Kertas Peperiksaan

	0123456789
	0123456789

Kod Kertas Peperiksaan

	0123456789
	0123456789

3. TARIKH

Bulan / Tahun

0	0	0	0
1	2	2	2
	3	3	3
	4	4	4
	5	5	5
	6	6	6
	7	7	7
	8	8	8
	9	9	9



JAWAPAN OBJEKTIF

اونیورسیتی تکنیکل ملیسیا ملائ

1 A B C D E 26 A B C D E 50 A B C D E 75 A B C D E



25 BARIS

KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA

PANDUAN MENGISI BORANG OMR (PEPERIKSAAN JABATAN KUTKM)

1. Maklumat Staf

1a. No. Kad Pengenalan

- Tuliskan No. Kad Pengenalan baru/lama di dalam petak segiempat.
- Hitam bulatan di bawah petak segiempat mengikut nombor di atasnya.

2. Maklumat Peperiksaan

2a. Kod Peperiksaan

- Tuliskan Kod Peperiksaan di dalam petak segiempat dari kiri ke kanan
- Hitam bulatan dibawah petak segiempat mengikut nombor di atasnya.

2b. Kod Kertas Peperiksaan

- Tuliskan Kod Peperiksaan di dalam segiempat.
- Hitam bulatan di bawah petak segiempat mengikut nombor di atasnya,

3. Tarikh

- Tuliskan Bulan menggunakan singkatan nombor
- CTH : Bulan Januari = 01
- Tuliskan Tahun menggunakan singkatan nombor
- CTH : Tahun 2003 = 03

SENARAI KOD PEPERIKSAAN/KOD KERTAS PEPERIKSAAN

KOD 01 - Peperiksaan Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Akademik)

KOD KERTAS 01- Pengurusan Universiti dan Perlembagaan Malaysia

KOD 02- Peperiksaan Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Sokongan I dan yang Setaraf

- KOD KERTAS 01 Pengurusan Universiti dan Perlembagaan Malaysia
02 Syarat Pentadbiran & Syarat Perkhidmatan
03 Peraturan Kewangan

KOD 03- Peperiksaan Perkhidmatan Kumpulan Sokongan II yang Setaraf dengan Kumpulan C

- KOD KERTAS 01 Pengurusan Universiti
02 Kertas Jabatan - Teori
03 Kertas Jabatan - Amali

KOD 04 - Peperiksaan Perkhidmatan Kumpulan Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)

- KOD KERTAS 01 Ujian Menaip
02 Pengurusan Universiti
03 Syarat Perkhidmatan & Peraturan Kewangan

KOD 05- Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Perpustakaan

- KOD KERTAS 01 Ujian Menaip
02 Pengurusan Universiti
03 Syarat Perkhidmatan ,Peraturan Kewangan & Pengetahuan Am Perpustakaan

KOD 06 - Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan)

- KOD KERTAS 01 Ujian Terengkas - 80 psm, B.Malaysia
- 02 Pengurusan Universiti
- 03 Syarat Perkhidmatan

KOD 07 - Peperiksaan Perkhidmatan Kumpulan Sokongan II yang setaraf dengan Kumpulan D

- KOD KERTAS 01 Pengurusan Universiti







UTeM

اونيورسيٲى ٲيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



اونيورسيٲى ٲيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA



UTeM

اونيورسيٲى ٲيكنيكل مليسيا ملاك

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Perpustakaan Laman Hikmah
Universiti Teknikal Malaysia Melaka,
Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal,
Melaka, Malaysia.

اونيورسيٲى ٲيكنيكل مليسيا ملاك
Phone: +606-270 1200 Fax: +606-270 1039



UTeM

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Unit Perkhidmatan
BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA
PEJABAT PENDAFTAR
KOLEJ UNIVERSITI TEKNIKAL KEBANGSAAN MALAYSIA