

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
DARI GRED 1 HINGGA GRED 4
DAN SETARAF

- 1 **Tarikh Sukatan Peperiksaan dikuatkuasakan Oleh Universiti Tun Hussein Onn Malaysia** : 1 Januari 2020
(Kemaskini pada 1 Disember 2024)
- 2 **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Gred 1 hingga Gred 4 dan setaraf mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan Kerajaan/Badan Berkanun serta hal ehwal pengurusan universiti
- 3 **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai Gred 1 hingga Gred 4 dan setaraf yang dilantik:
 - i. Secara terus; atau
 - ii. melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL)
- 4 **Pegawai yang Layak Mengambil peperiksaan** : Pegawai-pegawai Gred 1 hingga Gred 4 dan setaraf 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)

Senarai pegawai yang layak adalah seperti di **Lampiran 2**

5. **Sukatan peperiksaan :**

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM (SOALAN OBJEKTIF)

- I. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]
 - a. Kenaikan Pangkat:
 - i. Asas
 - ii. Syarat
 - iii. Penentuan & Tarikh Gaji
 - b. Kenaikan Pangkat:
 - i. Kekananan
 - ii. Tempoh Perkhidmatan Layak/ Tidak Layak
 - iii. Tatatertib
 - c. Oopen KWSP Dan Pemberian Taraf Berpencen

- d. Tempoh Perkhidmatan Yang Diambil / Tidak Diambil Dikira
 - e. Panduan Pelaksanaan Sistem Penilaian Prestasi Pegawai Perkhidmatan Awam Malaysia
- II. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- a. Surcaj
 - b. Tatakelakuan
 - c. Mengambil Bahagian Dalam Politik
 - d. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- III. Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
- a. Prinsip-Prinsip Elaun
 - b. Bayaran Imbuhan Tetap
 - c. Elaun Pertukaran Wilayah
 - d. Elaun Kerja Lebih Masa
 - e. Bayaran Tambang Perjalanan Lantikan Pertama
 - f. Elaun Pemangkuan
 - g. Elaun Penanggungan Kerja
 - h. Elaun/ Kemudahan/ Bayaran Semasa Berkursus
- IV. Perintah Am Bab C – Cuti
- a. Cuti Kerana Perkhidmatan
 - b. Cuti Atas Sebab Perubatan
 - c. Kesan Cuti Kepada Perkhidmatan
 - d. Gantian Cuti Rehat
 - e. Cuti Tanpa Rekod
 - f. Cuti Dalam Perkhidmatan
- V. Perintah Am Bab E – Rumah Dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- a. Rumah-Rumah Kediaman
 - b. Tanggungjawab Pegawai Yang Mendiami Rumah Kerajaan
 - c. Kadar Sewa, Pembayaran Dan Lain-Lain Bayaran
 - d. Bangunan-Bangunan Pejabat

VI. Perintah Am Bab F – Perubatan

- a. Kemudahan Perubatan Di Hospital
- b. Kemudahan Rawatan Di Klinik Panel
- c. Kemudahan Rawatan Pusat Kesihatan Universiti
- d. Bayaran Perubatan
- e. Bayaran Pelbagai
- f. Liputan Skim Ex Gratia
- g. Panel Ex Gratia
- h. Kuasa Menimbang Dan Meluluskan Permohonan
- i. Penubuhan Lembaga Perubatan Rayuan
- j. Kadar Formula Dan Syarat Bayaran

VII. Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja Dan Lebih Masa

- a. Jenis Kerja Yang Boleh Dibayar Elaun Lebih Masa
- b. Pelepasan Oleh Ketua Jabatan Berdasarkan Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja
- c. Hari Kelepasan Am Dan Hari Kelepasan Mingguan Bagi Negeri Johor
- d. Justifikasi Pindaan Peraturan Pengimbasan Kehadiran Staf Akademik Daripada Sekali Sehari Kepada Dua Kali Sehari
- e. Penambahan WP4 Di Dalam Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB)
- f. Perbezaan Pelaksanaan WBB Dan WBF

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

- a. Kepentingan Pengurusan Fail
- b. Prosedur Pengurusan
- c. Penggunaan Perkhidmatan Internet
- d. Penggunaan Perkhidmatan Email
- e. Penggunaan Perkhidmatan Perisian
- f. Kemudahan Komunikasi
- g. Kebersihan Pejabat
- h. Keperibadian
- i. Tatakelakuan
- j. Pakaian

- IX. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
 - a. Tindakan Urus Setia Sebelum Dan Selepas Mesyuarat
 - b. Keperluan Penyediaan Jadual Perkara Berbangkit Dan Minit Mesyuarat Serta Edaran Minit Kepada Ahli
 - c. Tatacara Penyediaan Minit Mesyuarat : Contoh Penulisan Kehadiran Di Dalam Minit Mesyuarat
 - d. Aplikasi E-Office Di UTHM
 - e. Perbezaan Di Antara MPKFM Dan Myportfolio

- X. Arahan Keselamatan
 - a. Ancaman Kepada Keselamatan
 - b. Keselamatan Fizikal
 - c. Keselamatan Dokumen
 - d. Keselamatan Peribadi
 - i. Tapisan Keselamatan
 - ii. Prinsip Perlu Mengetahui
 - iii. Pelanggaran

- XI. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling
 - a. Pengurusan Kehilangan Kad Matrik
 - b. Tatacara Pemakaian Bagi Staf UTHM Mengikut Hari
 - c. Aktiviti Yang Boleh Dijalankan Dalam Memastikan Suasana Kerja Adalah Berada Dalam Keadaan Positif Dan Kondusif
 - d. Penerapan Amalan EKSA Di Agensi

- XII. Kod Etika Dan Nilai Teras
 - a. Usaha-Usaha Kerajaan Dalam Penerapan Nilai Dan Etika
 - b. Pengurusan Masa Yang Berkesan
 - c. Tatakelakuan Yang Boleh Menimbulkan Percanggahan Kepentingan
 - d. Tatakelakuan Yang Menyalahguna Kedudukan
 - e. Tatakelakuan Dengan Pelanggan
 - f. Taraf Prestasi Kerja

XIII. Arahan Perbendaharaan

- a. Penyenggaraan Buku Vot Manual Dan Elektronik
- b. Resit Rasmi Kerajaan Dan Tanggungjawab Pemungut
- c. Pengendalian Panjar di PTJ

XIV. Perhubungan Awam/Keterampilan Diri

- a. Etika Berpakaian Dan Penampilan Ke Majlis Rasmi
- b. Pakaian Yang Tidak Dibenarkan Ke Pejabat
- c. Peranan Penyambut Tetamu
- d. Susunan Keutamaan Universiti
- e. Panggilan Hormat
- f. Jemputan
- g. Kategori Majlis

Calon-calun dikehendaki menjawab semua **EMPAT PULUH (40) SOALAN** (Aneka pilihan)dalam tempoh masa **SATU (1) jam**.

Soalan : 40 (Aneka Pilihan)

Masa : 1 jam

Calon-calun hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahajasemasa peperiksaan

BAHAGIAN B – HAL EHWAL PENGURUSAN UNIVERSITI (SOALAN OBJEKTIF)

I. Pengetahuan Mengenai UTHM

- a. Pelaksanaan Majlis Konvokesyen Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
- b. Pihak Berkuasa Universiti
- c. Lembaga Pengarah Universiti
- d. Pemberian Taraf Autonomi Kepada Universiti
- e. Pengetahuan Am Mengenai UTHM

II. Hal Ehwal Akademik

- a. Bahagian I – Pengenalan
- b. Bahagian II – Tahun Akademik
- c. Bahagian III - Program
- d. Bahagian IV – Pendaftaran Kursus
- e. Bahagian V – Sistem Kredit

- f. Bahagian VI – Tangguh, Gantung Dan Berhenti Pengajian
- g. Bahagian VII – Perkuliahan Dan Penilaian
- h. Bahagian VIII – Peperiksaan Dan Penilaian
- i. Bahagian IX – Semakan Gred Dan Rayuan
- j. Bahagian X – Penggantungan Dan Pengumuman Keputusan Peperiksaan
- k. Bahagian XI – Penggredan Dan Pencapaian Akademik
- l. Bahagian XIII – Penganugerahan
- m. Bahagian XIV – Peruntukan Am

III. Hal Ehwal Pelajar

- a. Produk Kebajikan Pelajar
- b. Penubuhan Badan Pelajar Lain
- c. Majlis Perwakilan Pelajar
- d. Jawatankuasa Kebajikan Pelajar
- e. Pelantikan Penasihat Kelab
- f. Pungutan Sumbangan/ Penajaan Dan Pungutan Derma
- g. Mesyuarat Agung Kelab
- h. Elaun Sara Diri Pelajar
- i. Aktiviti Pelajar Ke Luar Negara
- j. *Gap Year*
- k. Badan-Badan Uniform
- l. Peraturan Asas Penganjuran Aktiviti Pelajar

IV. Hal Ehwal Kewangan

- a. Pengenalan Sistem Perakaunan Universiti
- b. Pengenalan Belanjawan Universiti
- c. Perolehan Secara Sebutharga Dan Tender Untuk Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja
- d. Pengenalan Aset Dan Inventori Universiti
- e. Pengurusan Pinjaman Kenderaan, Komputer Dan Telefon Pintar
- f. Pengurusan Pembayaran Elaun Lebih Masa
- g. Pembayaran Bagi Pendahuluan Diri, Aktiviti Pelajar Dan Pelbagai.
- h. Pembayaran Tuntutan Staf
- i. Pengurusan Pengeluaran Invois UTHM
- j. Pengurusan Terimaan Wang
- k. Caj Yuran Pengajian Pelajar
- l. Peraturan Pembayaran Yuran Pengajian Pelajar

V. Hal Ehwal Penyelidikan

- a. Tadbir Urus Geran Penyelidikan
- b. Sistem Sokongan Aktiviti Penyelidikan
- c. Skim Pasca Doktorat UTHM
- d. Etika Penyelidikan UTHM – Umum/ Haiwan/ Manusia
- e. MyRA

VI. Perlembagaan UTHM

- a. Pengenalan Dan Latar Belakang Perlembagaan UTHM
- b. Senarai Kuasa-Kuasa Universiti
- c. Senarai Kuasa Tambahan Universiti
- d. Senarai Pegawai Universiti
- e. Senarai Pihak Berkuasa Universiti
- f. Keahlian Senat Universiti Dan Keahlian Jawatankuasa Pengurusan Universiti

VII. ICT (Polisi, Infrastruktur dan Infostruktur)

- a. Objektif
- b. Prinsip Asas
- c. Skop Dan Tanggungjawab

Calon-calun dikehendaki menjawab semua **EMPAT PULUH (40) SOALAN** (Aneka pilihan) dalam tempoh masa **SATU (1) jam**.

Soalan : 40 (Aneka Pilihan)

Masa : 1 jam

Calon-calun hanya dibenarkan merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahajasemasa peperiksaan.

BAHAGIAN C – PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT GRED N1, PEMBANTU TADBIR PERKERANIAN/OPERASI GRED N1, PEMBANTU PUSTAKAWAN GRED S1, PEMBANTU HAL EHWAL ISLAM GRED S1, PEMBANTU BELIA DAN SUKAN GRED S1 DAN PEMBANTU AKAUNTAN GRED W1

I. Pengambilan Nota/Nota Rintas 30 p.s.m (Bahasa Melayu)

(Pembantu Setiausaha Pejabat Gred N1 sahaja)

Calon-calon dikehendaki mengambil nota dengan kederasan **30 p.s.m** daripada rencana Bahasa Melayu yang diberikan dan menaip salinan trengkas itu dengan kederasan **20 p.s.m** dan tidak membuat kesalahan melebihi **4%**.

II. Kemahiran Asas Komputer (Ujian *ICT Skills Assessment and Certification* – ISAC)

Calon-calon juga dikehendaki lulus Ujian *ICT Skills Assessment and Certification* (ISAC). Maklumat lanjut boleh diperolehi daripada laman sesawang www.disac.intan.my/isac

6. **Keputusan** : Lulus/Gagal
7. **Markah lulus** : I. **60%** untuk setiap Bahagian (kecuali Bahagian C)

II. Bahagian C
 - a. Markah lulus untuk ujian pengambilan nota/ nota rintas adalah seperti yang dinyatakan dalam Bahagian C
 - b. Bagi Kemahiran Asas Komputer (Ujian *ICT Skills Assessment and Certification*) (ISAC), markah lulus ditetapkan oleh pihak INTAN/JPA.
8. **Pengecualian** : Calon yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan dari Gred 19 hingga Gred 28 (lulus kesemua bahagian) adalah layak diberi pengecualian menduduki peperiksaan ini.
9. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu
10. **Kaedah Permohonan** :
 - i. Apabila iklan dibuka, pemohon perlu melengkapkan borang permohonan yang dimuat turun melalui Pejabat Pendaftar dan dihantar melalui Ketua Bahagian Pentadbiran PTJ kepada urus setia Unit Kemajuan Kompetensi, Pejabat Pendaftar
 - ii. Ujian ISAC – Secara dalam talian di laman sesawang http://isac.intan.my/isac/main_page.php

11. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan oleh** :
 - i. Urus setia Unit Kemajuan Kompetensi, Pejabat Pendaftar
 - ii. Ujian ISAC – Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
12. **Kekerapan Peperiksaan** : Satu (1) kali setahun kecuali Ujian ISAC
Ujian ISAC rujuk laman sesawang
http://isac.intan.my/isac/main_page.php
13. **Tarikh akhir Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang dinyatakan dalam iklan kecuali Ujian ISAC Ujian ISAC rujuk laman sesawang http://isac.intan.my/isac/main_page.php
14. **Pertanyaan** : Unit Pelantikan dan Intervensi
Pejabat Sumber Manusia
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
86400 Parit Raja
Batu Pahat
Johor Darul Ta'zim

BAHAN-BAHAN RUJUKAN

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

BIL	SUB TOPIK	BAHAN RUJUKAN
1.	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]	a. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012] b. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2010 Panduan Pengurusan Pemangku dan Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam c. Laman Sesawang Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA): i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 19 Tahun 2008 Tawaran Opsyen Semula Kepada Anggota Yang Telah Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2017 Kenaikan Pangkat Secara Time-Based Berasaskan Kecemerlangan Bagi Pegawai Kumpulan Pelaksana iii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan
2.	Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605)	a. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605): i. Seksyen 14 – Surcaj ii. Peraturan 3, Jadual Kedua - Tatakelakuan iii. Peraturan 20, Jadual Kedua - Mengambil Bahagian Dalam Politik iv. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
3.	Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan	a. Pekeliling Pengurusan UTHM b. Buku Panduan Elaun c. Perintah Am Bab B
4.	Perintah Am Bab C - Cuti	a. Pekeliling Pengurusan UTHM b. Buku Panduan Cuti UTHM c. Laman Sesawang Pejabat Pendaftar: i. Perintah Am Bab C
5.	Perintah Am Bab E – Rumah Dan Bangunan Pejabat Kerajaan	a. Perintah Am Bab E b. Garis Panduan Rumah Kediaman Universiti
6.	Perintah Am Bab F-	a. Pekeliling Pengurusan UTHM

	Perubatan	b. Laman Sesawang Pejabat Pendaftar: Buku Panduan Kemudahan Perubatan Staf UTHM c. Skim Ex Gratia Bencana Kerja Bagi Staf UTHM d. Laman Sesawang UTHM: i. Pekeliling Pengurusan Bil 1/2017 : Skim Ex Gratia UTHM
7.	Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja Dan Lebih Masa	a. Perintah Am Bab G – Waktu Kerja Dan Lebih Masa b. Pekeliling Pengurusan Bil. 31/2010 : Pelaksanaan Dasar Cuti Gantian c. Pekeliling Am Bil. 27 Tahun 2019 : Hari Bekerja Rasmi Bagi Petugas Sempena Istiadat Konvokesyen Ke-19 Tahun 2019 Universiti Tun Hussein Onn Malaysia d. Surat Edaran JPA No. Rujukan JPA(SARAAN)(S)1619KLT 16(7) Berkaitan Garis Panduan Mengenai Kebenaran Untuk Meninggalkan Pejabat Dalam Waktu Bekerja DiBawah Perintah Am 5 Bab G – Mematuhi Waktu Bekerja e. Pekeliling Am Kerajaan Johor Bilangan 3 Tahun 2013 : Cuti Mingguan Negeri Johor f. Pekeliling Pengurusan Bil. 1 Tahun 2016 : Penambahbaikan Peraturan Mengenai Pengimbasan KadPekerja g. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2017 Berkaitan Penambahbaikan Waktu Bekerja Berperingkat (WBB) h. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2019 : Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi Di Agensi Kerajaan Persekutuan
8.	Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007	a. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
9.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)	a. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991 : Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan b. Arahan Pentadbiran Ketua Pengarah Mampu Bilangan 6 Tahun 2014 : Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Penulisan Minit Mesyuarat c. Pekeliling Transformasi Perkhidmatan Awam Bil. 2 Tahun 2018 : Mymesyuarat: Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital

		d. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bil. 4 Tahun 2018- Myportfolio: Panduan Kerja Sektor Awam
10.	Arahan Keselamatan	a. Arahan Keselamatan Kerajaan
11.	Garis Panduan / Surat Pekeliling Am / Pekeliling	a. Pekeliling Pengurusan Bil.9 Tahun 2018 : Kadar Bayaran Bagi Pengeluaran Dan Penggantian Kad Matrik b. Pekeliling Pengurusan Bil.10 Tahun 2018 : Pakaian Seragam Dan Cara Berpakaian Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Johor c. Pekeliling Perkhidmatan 5 Tahun 2007 : Panduan Pengurusan Pejabat d. Panduan Pelaksanaan EKSA oleh MAMPU
12.	Kod Etika Dan Nilai Teras	a. Nilai Dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) ,1991 ISBN9789679933116, Perpustakaan Tunku Tun Aminah, UTHM , <i>Call Number</i> : JQ716.Z1.N57 1993 rw b. Laman Sesawang Pejabat Pendaftar: i. Kod Etika UTHM
13.	Arahan Perbendaharaan	a. Arahan Perbendaharaan 95 Bab B (iii) b. Arahan Perbendaharaan 60-65 Bab B (ii) c. Arahan Perbendaharaan 113
14.	Perhubungan Awam / Keterampilan Diri	a. Kod Etika Berpakaian Dan Penampilan Staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia b. Manual Sambutan Dan Protokol Majlis-Majlis Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn c. Pekeliling Am Bil.1 2017: Susunan Kekananan Mengikut Keutamaan Pegawai Kanan Dan Ketua Pusat Tanggungjawab UTHM

BAHAGIAN B – HAL EHWAL PENGURUSAN UNIVERSITI

BIL	SUB TOPIK	BAHAN RUJUKAN
1.	Pengetahuan Mengenai UTHM	a. Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia b. Laman Sesawang Rasmi UTHM
2.	Hal Ehwal Akademik	a. Laman Sesawang Pejabat Pengurusan Akademik: i. Buku Peraturan Akademik (Program Sarjana Muda Dan Diploma) Edisi Ke-7 Jun 2018
3.	Hal Ehwal Pelajar	a. Laman Sesawang Pejabat Hal Ehwal Pelajar: i. Skim Wang Ehsan ii. Skim Insuran Pelajar Berkelompok iii. Skim Khairat Pelajar iv. Skim Pelajar Bekerja v. Skim Jaminan Hospital vi. Skim Zakat Pelajar vii. Skim Pinjaman Pelajar viii. Skim Sabil Al-Hikmah ix. Garis Panduan Pelantikan Penasihat Kelab x. Garis Panduan Prosedur Permohonan Sumbangan/ Penajaan Dan Pungutan Derma xi. Garis Panduan Mengadakan Mesyuarat Agung xii. Prosedur Aktiviti Ke Luar Negara xiii. Garis Panduan <i>Gap Year</i> b. Laman Sesawang Pusat Islam Universiti: i. Skim Zakat Pelajar c. Laman Sesawang Pejabat Hal Ehwal Pelajar i. Senarai Kelab/Persatuan Berdaftar d. Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia 2010 (Seksyen 58) e. Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia 2010 (Subseksyen 57) f. Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia 2010 (Seksyen 28) g. Garis Panduan Kewangan Bagi Melaksanakan Program / Aktiviti Pelajar (Pekeliling Bendahari Bil. 14/2008) h. Syarat-Syarat Dan Peraturan Asas Menganjurkan Kegiatan Pelajar
4.	Hal Ehwal Kewangan	a. Laman Web Pejabat Bendahari b. Arahan Perbendaharaan 31-35 c. Pekeliling Bendahari 5/2009 (Pengenalan) d. Pekeliling Bendahari 2/2009 (Pengenalan)

		e. Pekeliling Bendahari 2/2018 f. Pekeliling Bendahari 2/2012 g. Pekeliling Bendahari 1/2016, 4/2016 h. Pekeliling Bendahari 3/2016 i. Borang Unit Terimaan Di Laman Web Pejabat Bendahari j. Arahan Perbendaharaan 60-65 k. Senarai Yuran Pelajar Di Laman Web Pejabat Bendahari l. Pekeliling Bendahari 10/2008
5.	Hal Ehwal Penyelidikan	a. Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Januari 2019 b. Laman Sesawang Pejabat Pengurusan Penyelidikan: i. Garis Panduan Pacsu Doktorat UTHM ii. Garis Panduan Etika Penyelidikan UTHM iii. Glosari MyRA KPM
6.	Perlembagaan UTHM	a. Laman Sesawang UTHM: i. Perlembagaan UTHM b. Seksyen 4(1) : Senarai Kuasa-Kuasa Universiti c. Seksyen 5 (1) : Senarai Kuasa Tambahan Universiti d. Bahagian II : Senarai Pegawai Universiti e. Bahagian III : Senarai Pihak Berkuasa Universiti f. Seksyen 22 (1) dan Seksyen 23 (1) : Keahlian Senat Universiti Dan Keahlian Jawatankuasa Pengurusan Universiti
7.	ICT (Polisi, Infrastruktur dan Infostruktur)	a. Buku Polisi ICT, UTHM

**SKIM PERKHIDMATAN DI UTHM YANG DISYARATKAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN
PERKHIDMATAN DARI GRED 1 HINGGA GRED 4 DAN SETARAF**

BIL	JAWATAN	GRED	BAHAGIAN
1.	Artis Budaya	B1	A dan B
2.	Pembantu Pereka	B1	A dan B
3.	Jurufotografi	B1	A dan B
4.	Pembantu Makmal	C1	A dan B
5.	Juruteknik Komputer	FT1	A dan B
5.	Pembantu Khidmat Am	H1	A dan B
6.	Pelukis Pelan	JA1	A dan B
7.	Pembantu Keselamatan	KP1	A dan B
8.	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)	N1	A, B dan C (ISAC sahaja)
12.	Pembantu Penyediaan Makanan	N1	A dan B
13.	Pembantu Setiausaha Pejabat	N1	A, B dan C
14.	Pembantu Pustakawan	S1	A, B dan C (ISAC sahaja)
15.	Pembantu Hal Ehwal Islam	S1	A, B dan C (ISAC sahaja)
16.	Pembantu Belia dan Sukan	S1	A, B dan C (ISAC sahaja)
17.	Pembantu Akauntan	W1	A, B dan C (ISAC sahaja)

SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
DARI GRED 5 DAN KE ATAS
DAN SETARAF

- 1 **Tarikh Sukatan Peperiksaan dikuatkuasakan Oleh Universiti Tun Hussein Onn Malaysia** : 1 Januari 2020
(Kemaskini pada 1 Disember 2024)
- 2 **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan umum yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian, tanggungjawab pegawai dan hal ehwal pengurusan universiti
- 3 **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 9 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 5 hingga Gred 8 dan setaraf yang dilantik:
 - i. Secara terus; dan
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL)
- 4 **Pegawai yang Layak Mengambil peperiksaan** : Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional gred 9 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 5 hingga Gred 8 dan setaraf 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)

Senarai pegawai yang layak adalah seperti di **Lampiran 3**
5. **Sukatan peperiksaan :**

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM (SOALAN ESEI)

- I. Perintah-Perintah Am Dan Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U (A) 1/2012]
 - a. Pelantikan
 - b. Pengambilan
 - c. Tarikh Pelantikan, Gaji Permulaan Dan Pergerakan Gaji Tahunan
 - d. Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
 - e. Kenaikan Pangkat, Pemangkuan Dan Penangguhan Kerja
 - f. Penamatan Perkhidmatan Dan Peletakan Jawatan

- g. Pelantikan Pegawai Kontrak
- h. Umur

II. Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan

- a. Prinsip-Prinsip Elaun
- b. Bayaran Imbuhan Tetap
- c. Elaun Pertukaran Wilayah
- d. Elaun Kerja Lebih Masa
- e. Bayaran Tambang Perjalanan Lantikan Pertama
- f. Elaun Pemangkuan
- g. Elaun Penanggungan Kerja
- h. Elaun/ Kemudahan/ Bayaran Semasa Berkursus

III. Perintah Am Bab C – Cuti

- a. Cuti Kerana Perkhidmatan
- b. Cuti Atas Sebab Perubatan
- c. Kesan Cuti Kepada Perkhidmatan
- d. Gantian Cuti Rehat
- e. Cuti Tanpa Rekod
- f. Cuti Dalam Perkhidmatan

IV. Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan

- a. Rumah-Rumah Kediaman
- b. Tanggungjawab Pegawai Yang Mendiami Rumah Kerajaan
- c. Kadar Sewa, Pembayaran Dan Lain-lain Bayaran
- d. Bangunan- Bangunan Pejabat

V. Perintah Am Bab F – Perubatan

- a. Kemudahan Perubatan Di Hospital
- b. Kemudahan Rawatan Di Klinik Panel
- c. Kemudahan Rawatan Pusat Kesihatan Universiti
- d. Bayaran Perubatan
- e. Bayaran Pelbagai
- f. Liputan Skim Ex Gratia
- g. Panel Ex Gratia
- h. Kuasa Menimbang Dan Meluluskan Permohonan

- i. Penubuhan Lembaga Perubatan Rayuan
 - j. Kadar Formula Dan Syarat Bayaran

- VI. Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
 - a. Tanggungjawab Ketua Jabatan Dalam Penetapan Waktu Bekerja Dan Pemantauan Kehadiran Staf Di Bawah Seliaan
 - b. Dasar Cuti Ganti Dan Peraturan Tuntutan Kerja Lebih Masa

- VII. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)
 - a. Undang-Undang Dan Peraturan
 - b. Senarai Tugas
 - c. Kemudahan Komunikasi
 - d. Ruang Pejabat
 - e. Kebersihan Pejabat
 - f. Pencegahan Kebakaran
 - g. Program Kebajikan
 - h. Sistem Dan Prosedur Kerja
 - i. Myportfolio
 - j. Penyediaan
 - k. Pendaftaran Dan Pengedaran
 - l. Pengurusan Surat Terperingkat

- VIII. Arahan Perbendaharaan
 - a. Penyenggaraan Buku Vot Manual Dan Elektronik
 - b. Resit rasmi Kerajaan Dan Tanggungjawab Pemungut
 - c. Pengendalian Panjar Di PTJ

- IX. Arahan Keselamatan
 - a. Ancaman Kepada Keselamatan
 - b. Keselamatan Fizikal
 - c. Keselamatan Dokumen

- X. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)
 - a. Tatacara Pengurusan Mesyuarat Dan Pelaksanaan Mesyuarat Melalui Sistem E-Office UTHM : Keperluan Maklumat Terperingkat Yang Dimuatnaik Ke Dalam Sistem

- b. Elemen Keselamatan Dokumen Rasmi Universiti
- c. Rasional Pelaksanaan Kumpulan Inovatif Dan Kreatif Di UTHM Dan Masalah Yang Dihadapi Dalam Seperti Kekurangan Penyertaan

XI. Perhubungan Awam/Keterampilan Diri

- a. Kesesuaian Pakaian Dalam Majlis
- b. Kad Jemputan
- c. Lampiran 10 – Kriteria Penyambut Tetamu Yang Baik
- d. Susunan Tempat Duduk
- e. Panggilan Hormat
- f. Pakaian Semasa Menghadiri Upacara Rasmi Kerajaan Negeri Johor
- g. Pakaian Yang Tidak Dibenarkan Ke Pejabat
- h. Etika Berpakaian Dan Penampilan Ke Pejabat
- i. Penyediaan Aturcara Pentadbiran
- j. Susunan Keutamaan Persekutuan Masa Kini
- k. Bendera Malaysia Dan Negeri-Negeri Dalam Malaysia Serta Susunan Pengibarannya
- l. Pengurusan Majlis
- m. Protokol/Jemputan/Sambutan
- n. Publisiti Dan Media
- o. Pemasangan Bendera Johor, Bendera Jalur Gemilang Dan Bendera Daerah Di Bangunan
- p. Susunan Keutamaan UTHM

XII. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling

- a. Rasional Untuk Merekod Kehadiran Masuk Dan Keluar Staf
- b. KPI Universiti : Kebolehpasaran Graduan Dan Tatacara Penetapan KPI Yang Berkaitan

XIII. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)

- a. Surcaj
- b. Tatakelakuan
- c. Mengambil Bahagian Dalam Politik
- d. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- e. Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah
- f. Hukuman Tatatertib

- XIV. Perlembagaan Malaysia
- a. Bahagian II : Kebebasan Asasi Seorang Warganegara Malaysia Yang Dijamin Oleh Perlembagaan Persekutuan
 - b. Perkara 10 : Kaedah Parlimen Mengurus Kebebasan Asasi Untuk Bercakap, Berpersatuan Dan Berhimpun
 - c. Perkara 152 : Bahasa Kebangsaan Dan Kedudukan Bahasa-Bahasa Lain Menurut Perlembagaan
 - d. Tindakan Bagi Memperkasa Bahasa Melayu Dalam Sistem Pendidikan Di Universiti
- XV. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
- a. Tafsiran 'Saudara' Dan 'Suapan' Menurut Akta SPRM 2009
 - b. Kesalahan Menerima Suapan
 - c. Hukuman Bagi Kesalahan Rasuah
- XVI. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- a. Keselamatan Peribadi
 - i. Tapisan Keselamatan
 - ii. Prinsip Perlu Mengetahui
 - iii. Pelanggaran
- XVII. Akta Universiti & Kolej Universiti 1971 (Akta 30)
- a. Prosedur Melaksanakan Pungutan Wang Dalam Atau Luar Kampus
 - b. Pengurusan Pelajar Yang Dipertuduh Atas Kesalahan Boleh Daftar Dan Perkara Yang Berhubung Dengan Penahanan
- XVIII. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]
- a. Pemindahan Rekod Awam Daripada UTHM Ke Arkib Negara Dan Rasional Bagi Proses Pemindahan Rekod Dilaksanakan
 - b. Tindakan Yang Dibuat Oleh UTHM Dalam Pengurusan Pelupusan Rekod Kerajaan : Tatacara Pelupusan
- XIX. Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja
- a. Pengenalan, Takrifan, Objektif, Dasar Dan Kaedah-Kaedah Perolehan
 - b. Dasar-Dasar Perolehan Kerajaan
 - c. Tatacara Perolehan Secara Pembelian Terus
 - d. Tatacara Perolehan Secara Sebut Harga

- e. Tatacara Perolehan Secara Tender
- f. Tatacara Perolehan Secara Rundingan Terus
- g. Tatacara Perolehan Perkhidmatan Perunding
- h. Tatacara Perolehan Kaedah-Kaedah Lain
 - i. Kontrak Pusat
 - ii. Perolehan Darurat
 - iii. *Requisition*

XX. Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan

- a. Tujuan Pengurusan Aset Alih, Maksud Aset Alih Dan Kumpulan Aset Alih
- b. Objektif Penerimaan, Pelantikan Pegawai Penerima Dan Peraturan Penerimaan Aset
- c. Pendaftaran, Penyenggaraan Dan Pelupusan Aset
- d. Pemeriksaan Dan Pergerakan Aset
- e. Definisi Stor Dan Stok Dan Pengurusan Stor
- f. Objektif Penerimaan, Pelantikan Pegawai Penerima Dan Peraturan Penerimaan Stor
- g. Perekodan, Penyimpanan Dan Pengeluaran Stok
- h. Pemeriksaan Dan Pelupusan Stok

XXI. Kod Etika Dan Nilai Teras

- a. Pendahuluan : Definisi Nilai Dan Etika
- b. Rasional Nilai Dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam
- c. Usaha-usaha Ke Arah Penerapan Nilai Dan Etika Penjawat Awam Oleh Kerajaan Malaysia
- d. Nilai Teras Dalam Perkhidmatan Awam
- e. Konsep Neutraliti Dan Akauntabiliti
- f. Tatacara Membuat Keputusan Yang Berkesan

Calon-calun dikehendaki menjawab semua **LIMA (5) SOALAN** daripada **Lapan (8) soalan** yang disediakan

Soalan : 8 jawab 5 (Esei)

Masa : 3 jam

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

BAHAGIAN B – HAL EHWAL PENGURUSAN UNIVERSITI

I. Pengetahuan Mengenai UTHM

- a. Pelantikan Pegawai Bagi Menjalankan Tugas Oleh Naib Canselor : Perwakilan Kuasa
- b. Tatacara Penubuhan Fakulti / Pusat Baharu : Kuasa Universiti
- c. Kuasa Autonomi Yang Diberikan Kepada UTHM : Kekangan Yang Dihadapi Dan Kebaikan Daripadanya

II. Hal Ehwal Akademik

- a. Bahagian I – Pengenalan
- b. Bahagian II – Tahun Akademik
- c. Bahagian III - Program
- d. Bahagian IV – Pendaftaran Kursus
- e. Bahagian V – Sistem Kredit
- f. Bahagian VI – Tangguh, Gantung Dan Berhenti Pengajian
- g. Bahagian VII – Perkuliahan Dan Penilaian
- h. Bahagian VIII – Peperiksaan Dan Penilaian
- i. Bahagian IX – Semakan Gred Dan Rayuan
- j. Bahagian X – Penggantungan Dan Pengumuman Keputusan Peperiksaan
- k. Bahagian XI – Penggredan Dan Pencapaian Akademik
- l. Bahagian XIII – Penganugerahan
- m. Bahagian XIV – Peruntukan Am

III. Hal Ehwal Pelajar

- a. Produk Kebajikan Pelajar
- b. Penubuhan Badan Pelajar Lain
- c. Majlis Perwakilan Pelajar
- d. Jawatankuasa Kebajikan Pelajar
- e. Pelantikan Penasihat Kelab
- f. Pungutan Sumbangan/ Penajaan Dan Pungutan Derma
- g. Mesyuarat Agung Kelab
- h. Elaun Sara Diri Pelajar
- i. Aktiviti Pelajar Ke Luar Negara
- j. *Gap Year*
- k. Badan-Badan Uniform
- l. Peraturan Asas Penganjuran Aktiviti Pelajar

IV. Hal Ehwal Kewangan

- a. Tatacara Penggunaan Peti Besi Bagi Menyimpan Wang Tunai, Cek Dan Dokumen-Dokumen Berharga Universiti
- b. Tatacara Pengurusan Kehilangan Dan Hapuskira Wang Universiti
- c. Perbelanjaan Secara Berhemat Bagi Mengurangkan Perbelanjaan Awam Di Universiti
- d. Pengenalan Belanjawan Universiti
- e. Perolehan Secara Sebutharga Dan Tender Untuk Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja
- f. Pengenalan Aset Dan Inventori Universiti
- g. Pengurusan Pinjaman Kenderaan, Komputer Dan Telefon Pintar
- h. Pengurusan Pembayaran Elaun Lebih Masa
- i. Pembayaran Bagi Pendahuluan Diri, Aktiviti Pelajar Dan Pelbagai
- j. Pembayaran Tuntutan Staf
- k. Pengurusan Terimaan Wang
- l. Peraturan Pembayaran Yuran Pengajian Pelajar

V. Hal Ehwal Penyelidikan

- a. Tadbir Urus Geran Penyelidikan
- b. Etika Penyelidikan UTHM
- c. Skim Pasca Doktorat
- d. Felo Penyelidik UTHM
- e. MyRA

VI. Perlembagaan UTHM

- a. Keahlian dan Fungsi Jawatankuasa Pengurusan Universiti
- b. Fungsi dan Kuasa Senat Universiti

VII. ICT (Polisi, Infrastruktur dan Infostruktur)

- a. Matlamat
- b. Prinsip Asas
- c. Pemusatan Alatan ICT
- d. Skop Dan Tanggungjawab
- e. Perolehan
- f. Garis Panduan Keselamatan Dan Etika Penggunaan ICT

Calon-calun dikehendaki menjawab semua **LIMA (5) SOALAN** daripada **Lapan (8) soalan** yang disediakan

Soalan : 8 jawab 5 (Esei)

Masa : 3 jam

Calon-calun hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahajasemasa peperiksaan.

BAHAGIAN C – (SETIAUSAHA PEJABAT GRED N5 SAHAJA)

I. Pengambilan Nota/Nota Rintas 50 p.s.m. (Bahasa Melayu)

Calon-calun dikehendaki mengambil nota dengan kederasan **50 p.s.m.** daripada rencana Bahasa Melayu yang diberikan dan menaip salinan trengkas itu dengan kederasan **20 p.s.m.** dan tidak membuat kesalahan melebihi **4%**.

II. Kemahiran Asas Komputer (Ujian *ICT Skills Assessment and Certification* - ISAC)

Calon-calun juga dikehendaki lulus Ujian *ICT Skills Assessment and Certification* (ISAC). Maklumat lanjut boleh diperolehi daripada laman sesawang http://isac.intan.my/isac/main_page.php

- | | | | |
|----|------------------------------------|---|---|
| 6 | Keputusan | : | Lulus/Gagal |
| 7 | Markah lulus | : | I. 60% untuk setiap Bahagian (kecuali Bahagian C)

II. Bahagian C
a. Markah lulus untuk ujian pengambilan nota/ nota lintas adalah seperti yang dinyatakan dalam Bahagian C

b. Bagi Kemahiran Asas Komputer (Ujian <i>ICT Skills Assessment and Certification</i>) (ISAC), markah lulus ditetapkan oleh pihak INTAN/JPA. |
| 8 | Pengecualian | : | Pegawai-pegawai yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula bahagian tersebut. |
| 9 | Bahasa (Soalan dan Jawapan) | : | Bahasa Melayu |
| 10 | Kaedah Permohonan | : | i. Apabila iklan dibuka, pemohon perlu melengkapkan borang permohonan yang dimuat turun melalui Pejabat Pendaftar dan dihantar melalui Ketua Bahagian Pentadbiran PTj kepada urus setia Unit Kemajuan Kompetensi, Pejabat Pendaftar
ii. Ujian ISAC – Secara dalam talian di laman sesawang http://isac.intan.my/isac/main_page.php |

- 11 **Pusat Peperiksaan Ditetapkan oleh** :
 - i. Urus setia Unit Kemajuan Kompetensi, Pejabat Pendaftar
 - ii. Ujian ISAC – Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
 - iii. Ujian Pengambilan Nota/Nota Rintas – Urus setia Unit Kemajuan Kompetensi Pejabat Pendaftar
- 12 **Kekerapan Peperiksaan** : Sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun kecuali Ujian ISAC (Ujian ISAC rujuk laman sesawang) http://isac.intan.my/isac/main_page.php
- 13 **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang dinyatakan dalam iklan kecuali Ujian ISAC (UjianISAC rujuk laman sesawang) http://isac.intan.my/isac/main_page.php
- 14 **Pertanyaan** : Unit Pelantikan dan Intervensi
Pejabat Sumber Manusia
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
86400 Parit Raja
Batu Pahat
Johor Darul Ta'zim

BAHAN-BAHAN RUJUKAN

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

BIL	SUB TOPIK	BAHAN RUJUKAN
1.	Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]	a. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012] b. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17/2007 – Peraturan Penangguhan Kerja Perkhidmatan Awam c. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015 - Dasar Dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan d. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2/2008 – Dasar Dan Prosedur Pelantikan Secara Kontrak
2.	Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan	a. Pekeliling Pengurusan UTHM b. Buku Panduan Elaun c. Perintah Am Bab B
3.	Perintah Am Bab C - Cuti	a. Pekeliling Pengurusan UTHM b. Buku Panduan Cuti UTHM c. Laman Sesawang Pejabat Pendaftar: i. Perintah Am Bab C
4.	Perintah Am Bab E – Rumah Dan Bangunan Pejabat Kerajaan	a. Perintah Am Bab E b. Garis Panduan Rumah Kediaman Universiti
5.	Perintah Am Bab F - Perubatan	a. Pekeliling Pengurusan UTHM b. Laman Sesawang Pejabat Pendaftar: Buku Panduan Kemudahan Perubatan Staf UTHM c. Skim Ex Gratia Bencana Kerja Bagi Staf UTHM d. Laman Sesawang UTHM: i. Pekeliling Pengurusan Bil 1/2017 : Skim Ex Gratia UTHM
6.	Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja Dan Lebih Masa	a. Pekeliling Perkhidmatan 5 Tahun 2007 : Panduan Pengurusan Pejabat b. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2019 : Pelaksanaan Waktu Bekerja Fleksi Di Agensi Kerajaan Persekutuan c. Pekeliling Pengurusan Bil. 31/2010 : Pelaksanaan Dasar

		Cuti Gantian d. Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja Dan Lebih Masa
7.	Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007	a. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
8.	Arahan Perbendaharaan	a. Arahan Perbendaharaan 95 Bab B (iii) b. Arahan Perbendaharaan 60-65 Bab B (ii) c. Arahan Perbendaharaan 113
9.	Arahan Keselamatan	a. Arahan Keselamatan Kerajaan
10.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)	a. Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 2018 : MyMESYUARAT : Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital b. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 1991 : Panduan Pengurusan Mesyuarat Dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan c. Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2016 : Panduan Pembudayaan Dan Pemerkasaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baru Kumpulan Inovatif Dan Kreatif d. Pekeliling Pengurusan Bil. 3 Tahun 2020 : Garis Panduan Geran Inovasi Pentadbir Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
11.	Perhubungan Awam / Keterampilan Diri	a. Manual Sambutan Dan Protokol Majlis-Majlis Kolej Universiti Teknologi Tun Hussein Onn b. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan Dan Menghadiri Majlis Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) c. Kod Etika Berpakaian Dan Penampilan Staf Universiti Tun Hussein Onn Malaysia d. Panduan Pengurusan Majlis Dan Acara Jabatan Perdana Menteri e. Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2018 Protokol Bendera Johor Dan Bendera Daerah-Daerah Johor f. Pekeliling Am Bil 1/2017 : Susunan Kekananan Mengikut Keutamaan Pegawai Kanan Dan Ketua Pusat Tanggungjawab Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
12.	Garis Panduan / Surat	a. Pekeliling Perkhidmatan 5 Tahun 2007 : Panduan

	Pekeliling Am / Pekeliling	Pengurusan Pejabat b. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 2 Tahun 2005 : Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau <i>Key Performance Indicators</i> (KPI) Dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi Di Agensi Kerajaan
13.	Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000 (Akta 605)	a. Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000(Akta 605): i. Seksyen 14 – Surcaj ii. Peraturan 3, Jadual Kedua - Tatakelakuan iii. Peraturan 20, Jadual Kedua - Mengambil Bahagian Dalam Politik iv. Peraturan 22 Hingga 26 - Ketidakhadiran Tanpa Cuti v. Peraturan 27 Hingga 30 - Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah vi. Peraturan 40 - Hukuman Tatatertib
14.	Perlembagaan Malaysia	a. Perlembagaan Persekutuan b. Dasar Memartabat Bahasa Melayu Dan Memperkukuh Bahasa Inggeris
15.	Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]	a. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009[Akta 694]: i. Seksyen 3 : Tafsiran ‘Saudara’ Dan ‘Suapan’ Menurut Akta SPRM 2009 ii. Seksyen 16 : Kesalahan Menerima Suapan iii. Seksyen 24 : Hukuman Bagi Kesalahan Rasuah
16.	Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]	a. Arahan Keselamatan Kerajaan - Akta Rahsia Rasmi 1972[Akta 88]
17.	Akta Universiti & Kolej Universiti 1971 (Akta 30)	a. Akta Universiti Dan Kolej Universiti 1971 (Akta 30): i. Seksyen 15A : Prosedur Melaksanakan Pungutan Wang Dalam Atau Luar Kampus ii. Seksyen 15D : Pengurusan Pelajar Yang Dipertuduh Atas Kesalahan Boleh Daftar Dan Perkara Yang Berhubung Dengan Penahanan
18.	Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]	a. Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) b. Arahan Pentadbiran Pengurusan Rekod Jabatan Perkhidmatan Awam Bil. 1 Tahun 2018 : Panduan Peranan Ketua Jabatan, Pegawai Pengelas Dan Pendaftar Rahsia Dalam Menguruskan Dokumen Rahsia Rasmi Kerajaan c. Panduan Pelupusan Rekod Awam : Siri Pengurusan Rekod Kerajaan d. Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan

19.	Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan Dan Kerja	a. Pekeliling Bendahari Bil 5/2009 b. Surat Pekeliling Bendahari Bil 9/2014
20.	Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan	a. Pekeliling Bendahari Bil. 2/2009: Tatacara Pengurusan Aset Universiti b. Pekeliling Bendahari Bil. 2/2017: Tatacara Pengurusan Stor Universiti
21.	Kod Etika Dan Nilai Teras	a. Nilai Dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN) ,1991 ISBN9789679933116, Perpustakaan Tunku Tun Aminah, UTHM , <i>Call Number</i> : JQ716.Z1.N57 1993 rw

BAHAGIAN B – HAL EHWAL PENGURUSAN UNIVERSITI

BIL	SUB TOPIK	BAHAN RUJUKAN
1.	Pengetahuan Mengenai UTHM	a. Perlembagaan UTHM 2010 b. <i>Enhancing University Board Governance and Effectiveness : Greenbook</i> KPT
2.	Hal Ehwal Akademik	a. Laman Sesawang Pejabat Pengurusan Akademik: i. Buku Peraturan Akademik (Program Sarjana Muda Dan Diploma) Edisi Ke-7 Jun 2018
3.	Hal Ehwal Pelajar	a. Laman Sesawang Pejabat Hal Ehwal Pelajar: i. Skim Wang Ehsan ii. Skim Insuran Pelajar Berkelompok iii. Skim Khairat Pelajar iv. Skim Pelajar Bekerja v. Skim Jaminan Hospital vi. Skim Zakat Pelajar vii. Skim Pinjaman Pelajar viii. Skim Sabil Al-Hikmah ix. Garis Panduan Pelantikan Penasihat Kelab x. Garis Panduan Prosedur Permohonan Sumbangan/ Penajaan Dan Pungutan Derma xi. Garis Panduan Mengadakan Mesyuarat Agung xii. Prosedur Aktiviti ke Luar Negara xiii. Garis Panduan <i>Gap Year</i> b. Laman Sesawang Pusat Islam Universiti: i. Skim Zakat Pelajar c. Laman Sesawang Pejabat Hal Ehwal Pelajar: ii. Senarai Kelab/Persatuan Berdaftar d. Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia 2010 (Seksyen 58) e. Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

		2010 (Subseksyen 57) f. Perlembagaan Universiti Tun Hussein Onn Malaysia 2010 (Seksyen 28) g. Garis Panduan Kewangan Bagi Melaksanakan Program / Aktiviti Pelajar (Pekeliling Bendahari Bil. 14/2008) h. Syarat-syarat Dan Peraturan Asas Menganjurkan Kegiatan Pelajar
4.	Hal Ehwal Kewangan	a. Pekeliling Bendahari 7/2008 b. Pekeliling Bendahari 2/2013 c. Pekeliling Bendahari 8/2008, 1/2010 d. Arahan Perbendaharaan 31-35 e. Pekeliling Bendahari 5/2009 (Pengenalan) f. Pekeliling Bendahari 2/2009 (Pengenalan) g. Pekeliling Bendahari 2/2018 h. Pekeliling Bendahari 2/2012 i. Pekeliling Bendahari 1/2016, 4/2016 j. Pekeliling Bendahari 3/2016 k. Arahan Perbendaharaan 60-65 l. Pekeliling Bendahari 10/2008
5.	Hal Ehwal Penyelidikan	a. Tadbir Urus Dana Penyelidikan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) Januari 2019 b. Laman Sesawang Pejabat Pengurusan Penyelidikan: - Garis Panduan Padsa Doktorat UTHM - Garis Panduan Etika Penyelidikan UTHM c. Garis Panduan Pelantikan Felo Penyelidik UTHM d. Glosari MyRA KPM
6.	Perlembagaan UTHM	a. Laman Sesawang UTHM: Perlembagaan UTHM b. Seksyen 23 : Keahlian Dan Fungsi Jawatankuasa Pengurusan Universiti c. Seksyen 22 (6) : Fungsi Dan Kuasa Senat Universiti
7.	ICT (Polisi, Infrastruktur dan Infostruktur)	a. Buku Polisi ICT, UTHM

LAMPIRAN 3**SKIM PERKHIDMATAN DI UTHM YANG DISYARATKAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN
PERKHIDMATAN GRED 5 DAN KE ATAS DAN SETARAF****KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (GRED 9 KE ATAS)**

BIL	JAWATAN	GRED	BAHAGIAN
1.	Pegawai Latihan Vokasional	DV9/DV10/ DV13	A dan B
2.	Pegawai Kebudayaan	B9	A dan B
3.	Pegawai Senireka	B9	A dan B
4.	Pegawai Teknologi Maklumat	F8	A dan B
5.	Pegawai Latihan Vokasional	J9	A dan B
6.	Pegawai Keselamatan	KP9	A dan B
7.	Pegawai Tadbir	N9	A dan B
8.	Pegawai Hal Ehwal Islam	S9	A dan B
9.	Pegawai Belia dan Sukan	S9	A dan B
10.	Pegawai Psikologi	S9	A dan B
11.	Juruaudit	W1	A dan B

**SKIM PERKHIDMATAN DI UTHM YANG DISYARATKAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN
PERKHIDMATAN GRED 5 DAN KE ATAS DAN SETARAF****KUMPULAN PELAKSANA (GRED 5 - 8)**

BIL	JAWATAN	GRED	BAHAGIAN
1.	Penolong Pegawai Senireka	B5	A dan B
2.	Penolong Artis Budaya	B5	A dan B
3.	Penolong Pegawai Sains	C5	A dan B
4.	Penolong Pegawai Penyediaan Makanan	C5	A dan B
5.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	F5	A dan B
6.	Penolong Pegawai Pertanian	G5	A dan B
7.	Penolong Pegawai Latihan Vokasional	DV5	A dan B
8.	Penolong Pemeriksa Kilang dan Jentera	J5	A dan B
9.	Penolong Juruukur Bahan	JA5	A dan B
10.	Penolong Jurutera	JA5	A dan B
11.	Penolong Pegawai Seni Bina	JA5	A dan B
12.	Penolong Arkitek Landskap	JA5	A dan B
13.	Penolong Pegawai Keselamatan	KP5	A dan B
14.	Penolong Pegawai Tadbir	N5	A dan B
15.	Setiausaha Pejabat	N5	A, B dan C
16.	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	S5	A dan B
17.	Penolong Pegawai Belia dan Sukan	S5	A dan B
18.	Penolong Akauntan	W5	A dan B
19.	Penolong Juruaudit	W5	A dan B