



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

**PANDUAN
MENDUDUKI PEPERIKSAAN
PERKHIDMATAN STAF
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA
JABATAN PENDAFTAR
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

1. Pengenalan.
2. Tujuan Peperiksaan.
3. Peperiksaan yang Dikendalikan oleh UMK dan Agensi Luar.
4. Format peperiksaan yang Dikendalikan oleh UMK.
5. Sukatan Peperiksaan.
6. Cara Menohon Peperiksaan.
7. Pertanyaan.
8. Carta Aliran Permohonan Peperiksaan Perkhidmatan UMK.
9. Skim Perkhidmatan yang memerlukan Peperiksaan Perkhidmatan dan Kursus Induksi bagi Tujuan Pengesahan dalam Jawatan.
10. Proses Kerja Urusetia Peperiksaan Perkhidmatan UMK.
11. Carta Aliran Kerja bagi Aktiviti Urusan Peperiksaan Perkhidmatan Staf.
12. Borang Permohonan.

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

1. PENGENALAN

- 1.1. Peperiksaan adalah salah satu kaedah bagi mengukur tahap pengetahuan, kefahaman dan kemahiran calon dalam sesuatu perkara bagi membolehkan penilaian dibuat terhadap seseorang staf UMK dengan tetap.

2 TUJUAN PEPERIKSAAN

- 2.1 Dalam perkhidmatan awam, syarat menduduki peperiksaan terkandung dalam skim-skim perkhidmatan berkenaan.

- 2.2 Tujuan peperiksaan dalam perkhidmatan kerajaan adalah seperti berikut:

3.1.1. Pengesahan dalam perkhidmatan

Anggota perkhidmatan awam yang baru dilantik disyaratkan lulus peperiksaan perkhidmatan sebagai keperluan pengesahan dan jawatan.

3.1.2. Kenaikan pangkat secara lantikan

Peperiksaan ini adalah bagi menggantikan kelulusan akademik yang diperlukan bagi menjawat jawatan yang lebih tinggi grednya.

2.2.3 Mendapat ganjaran/elaun

Peperiksaan ini diadakan bagi menguji tahap kecekapan seseorang pegawai bagi tujuan pemberian elaun tertentu. Misalnya Pegawai Tadbir Rendah (Jurutaip) boleh mengambil Ujian kederasan bagi tujuan mendapatkan 2 atau 4 pergerakan gaji.

3 PEPERIKSAAN YANG DIKENDALIKAN OLEH UMK DAN AGENSI LUAR (JPA, JKR DAN LAIN-LAIN)

3.1. Jenis-jenis peperiksaan yang dikendalikan oleh UMK adalah seperti berikut:

3.1.1 Peperiksaan Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Sokongan I yang Setarafnya.

3.1.2 Peperiksaan Perkhidmatan Pegawai Latihan Vokasional Gred J41

3.1.3 Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N17

3.1.4 Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan Gred N17)

3.1.5 Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Utama Bagi Kumpulan Sokongan Yang Setaraf dengan Gred 17 Hingga Gred 26.

3.1.6 Peperiksaan Subjek Utama Bagi Kumpulan Sokongan yang Setaraf Dengan Gred 1 Hingga gred 16.

3.1.7 Ujian Trengkas Bagi Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) Gred N22/N17.

3.1.8 Peperiksaan Kederasaan Menaip (Untuk hadiah kenaikan) Bagi Pembantu Tadbir Rendah (Jurutaip).

3.1.9 Peperiksaan Perkhidmatan Bagi Pembantu Perpustakaan Gred S17

3.1.10 Peperiksaan Perkhidmatan Bagi Pembantu Penerbitan gred N17.

3.2. Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (JPA)

3.2.1. Pep. Khas memasuki Skim Perkhidmatan Pegawai tadbir N41.

3.2.2. Pep. Khas memasuki Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Tadbir Gred N27.

3.2.3. Pep. Khas memasuki Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (P/O) Gred N17.

- 3.2.4. Pep. Khas memasuki Skim Perkhidmatan Pembantu Tadbir (K) Gred N17.
- 3.2.5. Pep. Khas (untuk KPSL ke gred gaji N11, N3, KB11, A11, S11, G11 dan KX11).
- 3.2.6. Pep. Khas memasuki Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Latihan Vokasional Gred J29.
- 3.2.7. Pep. Khas memasuki Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Latihan Volasional Gred J41.
- 3.2.8. Pep. Khas untuk menduduki Skim Perkhidmatan penolong Pegawai Sistem Maklumat Gred F29.

- 8.3. Ganjaran / Elaun (JPA) & Jabatan Akauntan Negara
- 8.3.1. Ujian trengkas bagi pembantu Tadbir (kesetiausahaan) gred N22/N17
- 8.3.2. Peperiksaan kederasaan Menaip (untuk hadiah kenaikan bagi Pembantu Tadbir Rendah. (Jurutaip).
- 8.3.3. Peperiksaan bagi Bayaran Insentif Tugas Pengurusan Stor (BIPTS).
- 8.3.4. Peperiksaan bagi Bayaran Insentif Tugas Pembantu Tadbir Kewangan (BITK) (Jabatan Akauntan Negara).

4. FORMAT PEPERIKSAAN YANG DIKENDALIKAN OLEH UMK

- 1. Peperiksaan bertulis/esei.
- 2. Peperiksaan jenis aneka pilihan
- 3. Ujian-ujian amali.

**5. SUKATAN PEPERIKSAAN
PANEL PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN KUMPULAN PERKHIDMATAN
PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN KUMPULAN SOKONGAN YANG
SETARAF**

1.0 MATLAMAT SUKATAN

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Universiti, Perlembagaan Malaysia, Syarat-syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan.

2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN.

Untuk pengesahan dalam jawatan.

3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPRIKSAAN

Pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan sokongan yang setaraf.

4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN.

KERTAS I -Pentadbiran Universiti Dan Perlembagaan Malaysia.

KERTAS II -Sistem Pentadbiran Dan Syarat Perkhidmatan.

KERTAS III -Peraturan Kewangan.

4.1 KERTAS 1 - BAHAGIAN A (Pentadbiran Universiti)

i) Akta Universiti dan kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan.

ii) Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975).

iii) Perlembagaan UMK

MASA : 1 jam

JUMLAH SOALAN : 40 soalan objektif.

- BAHAGIAN B (Perlembagaan Malaysia)

i. Perlembagaan dan Undang-undang Am

ii. Perlembagaan Malaysia.

iii. Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam.

iv. Arahan Keselamatan.

MASA : 1½ jam.

BILANGAN SOALAN : 4 soalan .Jawab 2 (esei)

Bagi Kertas 1- Bahagian A (objektif) calon-calon tidak dibenarkan merujuk mana-mana bahan rujukan atau nota semasa Peperiksaan manakala Kertas II- Bahagian B calon-calon adalah dibenarkan.

MARKAH : 100 markah
MARKAH LULUS : 50 markah.

4.2 KERTAS II - Sistem Pentadbiran dan Syarat Perkhidmatan

- i.) Perintah Am bab A,B,C, E, F dan G
- ii.) Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan /Surat Pekeliling Perkhidmatan
- iii.) Pekeliling Pengurusan Universiti
- iv.) AktaBadan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.

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

4.3 KERTAS III - Peraturan Kewangan

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

MASA : 2½ jam.
MARKAH : 100 markah.
MARKAH LULUS : 60 markah.
BIL SOALAN : Lapan (8). Jawab lima (5).

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

- 5.0 PENGEQUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK.
- 8.0 BAHASA (Soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia.
- 9.0 Ke kerap an Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Pembangunan Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN.

11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.

12.0 Pusat Peperiksaan : Akan ditetapkan oleh Jabatan Pendaftar

Bahan-bahan Rujukan:

Kertas 1- Bahagian A

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- Perlembagaan UMK

- Bahagian B

- 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.
- Mohammed Suffian Hashim, Tun Lee, HP Trindale FAJAR Perlembagaan Malaysia FAJAR BAKTI 1983.
- Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam.
- Arahan Keselamatan.

Kertas II

- Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G.
- Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- Pekeliling Pengurusan Universiti.
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605.

Kertas III

- Arahan Perbendaharaan.
- Pekeliling Perbendaharaan.
- Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- Pekeliling/Surat Pekeliling Perkhidmatan.

**PANEL PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEMBANTU TADBIR
(PERKERANIAN/OPERASI)**

1.0 MATLAMAT SUKATAN

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Universiti, dan Peraturan Kewangan.

2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN.

Untuk pengesahan dalam jawatan

3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPRIKSAAN

Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) dalam tempoh percubaan.

4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN.

KERTAS I -Ujian Menaip (Kederasan 18 p.s.m)*

KERTAS II -Pentadbiran Am Universiti.

Kertas III -Syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan.

4.1 KERTAS 1 - **Ujian Menaip(Kederasan 18 p.s.m.)**
Kederasan hendaklah tidak kurang dari 18 p.s.m dan daripada kesalahan yang dibuat mestilah tidak lebih 4%. Ujian ini akan dijalankan selama 10 minit.

4.2 KERTAS II - **Pentadbiran Am Universiti**
i.) Akta Universiti dan kolej Universiti
ii.) Perlembagaan Universiti.
iii.) Kod Etika Staf UMK

MASA : 1½ jam
MARKAH : 100 markah.
MARKAH LULUS : 50markah.
BIL SOALAN : 60 soalan (Objektif)

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

4.3 KERTAS III - **Syarat Perkhidmatan Dan Peraturan Kewangan.**
- **Bahagian A - Syarat Perkhidmatan**
i.) Perintah Am Bab A, B, C, E, F, dan G.
ii.) Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan /Surat Pekeliling Perkhidmatan.
iii.) Pekeliling Pengurusan Universiti.
iv.) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) AKTA 605.

- Bahagian B Peraturan Kewangan

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

MASA	:	1½ jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50markah.
BIL SOALAN	:	Bahagian A- 30 soalan (objektif) Bahagian B- 30 soalan (objektif)

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

- 5.0 PENGECEUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK
- 8.0 BAHASA (Soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia.
- 9.0 Ke kerap an Peperiksaan** : Dua(2) kali setahun,
- 10.0 Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Pembangunan Sumber Manusia Jabatan Pendaftar UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN.
- 11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Jabatan Pendaftar

Bahan-bahan Rujukan:

Kertas 1- Pentadbiran Am Universiti

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- Perlembagaan UMK.
- Buku kod Etika Staf UMK.

Kertas III- Syarat perkhidmatan dan Peraturan Kewangan

Bahagian A- Syarat Perkhidmatan

- Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G.
- Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- Pekeliling Pengurusan Universiti
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605

Bahagian B- Peraturan Kewangan

- Arahan Perbendaharaan
- Pekeliling Perbendaharaan
- Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- Pekeliling/Surat Pekeliling Pejabat Bendahari.

**PANEL PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
PEMBANTU TADBIR (KESETIAUSAHAAN)**

1.0 MATLAMAT SUKATAN

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Am Universiti, dan Peraturan Kerja Pejabat.

2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN.

Untuk pengesahan dalam jawatan

3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPRIKSAAN

Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan) dalam tempoh percubaan.
Pembantu Tadbir Rendah yang telah disahkan dalam jawatan.

4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN.

KERTAS I -Ujian Trengkas (Kederasan 80 p.s.m)*

KERTAS II -Pentadbiran Am Universiti.

Kertas III -Syarat Perkhidmatan danArahan Perkhidmatan.

4.1 KERTAS 1 - Ujian Trengkas (Kederasan 80 p.s.m.)

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 mestilah tidak lebih daripada 4%

4.2 KERTAS II - Pentadbiran Am Universiti

i.) Akta Universiti dan kolej Universiti

ii.) Perlembagaan Universiti.

iii.) Kod Etika Staf UMK

MASA	:	1½ jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50markah.
BIL SOALAN	:	60 soalan (Objektif)

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

4.3 KERTAS III - Syarat Perkhidmatan Dan Arahan Perkhidmatan

- Bahagian A - Syarat Perkhidmatan

- i.) Perintah Am Bab A, B, C, E, F, dan G.
- ii.) Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- iii.) Pekeliling Pengurusan Universiti.
- iv.) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) AKTA 605.

- Bahagian B Arahan Perkhidmatan

MASA	:	1½ jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50markah.
BIL SOALAN	:	Bahagian A- 30 soalan (objektif) Bahagian B- 30 soalan (objektif)

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

- 5.0 PENGECUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK.
- 8.0 BAHASA (Soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia.
- 9.0 Ke kerap an Peperiksaan** : Dua(2) kali setahun,
- 10.0 Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Pembangunan Sumber Manusia Jabatan Pendaftar UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN.
- 11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Jabatan Pendaftar.

Bahan-bahan Rujukan:

Kertas 1- Pentadbiran Am Universiti

- Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 dan pindaan-pindaan
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- Perlembagaan UMK
- Buku kod Etika Staf UMK.

Kertas III- Syarat perkhidmatan dan Peraturan Kewangan

Bahagian A- Syarat Perkhidmatan

- Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G.
- Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- Pekeliling Pengurusan Universiti
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605

Bahagian B- Arahan Perkhidmatan

Arahan Perkhidmatan - Undang-Undang Malaysia, International Law Book Services

PANEL PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN KUMPULAN SOKONGAN
YANG SETARAF DENGAN KUMPULAN C SELAIN DARIPADA
PEMBANTU TADBIR (PEKERANIAN/OPERASI) DAN
(KESETIAUSAHAAN)

1.0 MATLAMAT SUKATAN

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Am Universiti, dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan perkhidmatan serta peraturan-peraturan Kewangan.

2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN.

Untuk pengesahan dalam jawatan.

3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPRIKSAAN

Juruteknik (J17), Pembantu Makmal (C17), Pelukis Pelan (J17), Pembantu Keselamatan (KP17), Pembantu Hal Ehwal Islam (S17), Pembantu Belia dan Sukan (S17), Pembantu Akauntan (W17), dan kumpulan yang setaraf dengannya dalam tempoh percubaan.

4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN.

KERTAS I Pengetahuan Am Universiti

KERTAS II Kertas Jabatan (Amali/Teori).

4.1 KERTAS 1

- Bahagian A-

- Perkhidmatan Am Universiti dan Syarat Perkhidmatan.

iv.) Organisasi UMK.

v.) Arahan Perkhidmatan.

- Hubungan dengan orang ramai.
- Kemudahan Perhubungan.
- Kelengkapan Pejabat.

iii.) Akta Badan-Badan Berkanuan

(Tatatertib dan Surcaj 2000) AKTA 605.

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

v.) Kod Etika Staf UMK

- Bahagian B

- Peraturan Kewangan

i.) Acara Mengenai barang-Barang dan Kerja-Kerja

- Menjaga dan menyimpan barang barang.
- Perabut dan kelengkapan Pejabat.
- Percetakan dan alatulis.

MASA	:	1½ jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50markah.
BIL SOALAN	:	Bahagian A-30 soalan (objektif) Bahagian B-30 soalan (objektif.)

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

- 4.2 Kertas II - Kertas Jabatan(Amali/Teori).**
*** *Tertakluk kepada Jabatan.*
- 5.0 PENGECUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK.
- 8.0 BAHASA (Soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia.
- 9.0 Kekерapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Pembangunan Sumber Manusia Jabatan Pendaftar UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN.
- 11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Jabatan Pendaftar

Bahan-bahan Rujukan:

Kertas 1-

Bahagian A- Pentadbiran Am Universiti dan Syarat perkhidmatan

- Perlembagaan UMK.
- Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G.
- Arahan Perkhidmatan.
- Pekeliling Pengurusan Universiti
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605
- Buku Kod Etika Staf UMK.

Bahagian B- Peraturan Kewangan

- Arahan Perbendaharaan

PANEL PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN KUMPULAN SOKONGAN
II YANG SETARAF DENGAN GRED 1 HINGGA GRED 16

1.0 MATLAMAT SUKATAN

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Am Universiti, dan Peraturan Kewangan.

2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN.

Untuk pengesahan dalam jawatan

3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPRIKSAAN

Operator Mesin Prosesan Data (F11), Pengawal Keselamatan (KP11), Telefonis (N11) dan Kumpulan yang Setaraf dengannya dalam tempoh percubaan.

4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN.

KERTAS I - Pentadbiran Am Universiti

**4.1 KERTAS 1 - Bahagian A-
- Perkhidmatan Am Universiti dan Syarat**

Perkhidmatan.

- i.) Organisasi UMK.
- ii.) Akta badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) AKTA 605.
- iii.) Perintah Am
 - Bab A - Lantikan dan Kenaikan Pangkat.
 - Bab C - Cuti
 - Bab F - Perubahan.
- iv.) Menjaga stor dan alat Pejabat.
- v.) Kod Etika Staf UMK

MASA	:	1½ jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50markah.
BIL SOALAN	:	60 soalan (objektif)

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

- 5.0 PENGECUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.

- 6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf
UMK.
- 8.0 BAHASA** : Bahasa Malaysia.
(Soalan dan jawapan)
- 9.0 Ke kerap an Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 Permohonan Menduduki** : Pembangunan Sumber Manusia
Peperiksaan Jabatan Pendaftar
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN.
- 11.0 Tarikh Akhir** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
Mengemukakan
Permohonan
- 12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Jabatan Pendaftar.

Bahan-bahan Rujukan:

Kertas 1-

Bahagian A- Pentadbiran Am Universiti dan Syarat perkhidmatan

- Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G.
- Arahan Perbendaharaan.
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) Akta 605
- Buku kod Etika Staf UMK.

**PANEL PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
PEMBANTU PERPUSTAKAAN GRED S17**

1.0 MATLAMAT SUKATAN

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Am Universiti, Peraturan Kewangan dan pengetahuan am perpustakaan

2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN.

Untuk pengesahan dalam jawatan

3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPRIKSAAN

Pembantu Perpustakaan gred S17 dalam tempoh percubaan

4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN.

KERTAS I -Pentadbiran Am Universiti dan Pengetahuan Am Perpustakaan.

KERTAS II -Syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan.

4.1 KERTAS 1

- Bahagian A-

- Pentadbiran Am Universiti

- i.) Akta Universiti dan Kolej Universiti
- ii.) Perlembagaan universiti
- iii.) Kod Etika Staf UMK
- iv.) Perintah Am

- Bahagian B- Pengetahuan Am Perpustakaan.

MASA	:	1½ jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	Bahagian A-30 soalan (objektif) Bahagian B-30 soalan (objektif)

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

4.2 KERTAS II

**Syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan.
Bahagian A- Syarat Perkhidmatan**

- i.) Perintah Am Bab A, B, C,E, F & G
- ii.) Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- iii.) Pekeliling Pengurusan Universiti.

iv.) Akta Badan-Badan Berkanun
(Tatatertib dan Surcaj 2000)
AKTA 605

Bahagian B- Peraturn Kewangan

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

MASA	:	1½ jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	Bahagian A-30 soalan (objektif) Bahagian B-30 soalan (objektif)

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

- 5.0 PENGECUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK.
- 8.0 BAHASA (Soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia.
- 9.0 Kekерapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Pembangunan Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN.
- 11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Jabatan Pendaftar

Bahan-bahan Rujukan:

Kertas 1I-

Bahagian A- Pentadbiran Am Universiti

- Akta Universiti dan Kolej 1971 dan pindaan-pindaan.
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- Perlembagaan UMK.
- Buku Kod Etika Staf UMK

Kertas III- Syarat Perkhidmatan Dan Peraturan Kewangan

Bahagian A- Syarat Perkhidmatan

- Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G.
- Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan /Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- Pekeliling Pengurusan Universiti.
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) AKTA 605.

Bahagian B- Peraturan Kewangan

- Arahan Perbendaharaan.
- Pekeliling Perbendaharaan.
- Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- Pekeliling/Surat Pekeliling Pejabat Bendahari.

**PANEL PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
PEMBANTU PENERBITAN GRED N17**

1.0 MATLAMAT SUKATAN

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Am Universiti dan Peraturan Kewangan

2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN.

Untuk pengesahan dalam jawatan

3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPRIKSAAN

Pembantu Penerbitan dalam tempoh percubaan.

4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN.

KERTAS I -Pentadbiran Am Universiti

KERTAS II -Syarat Perkhidmatan dan Peraturan Kewangan.

KERTAS III - Kertas Jabatan (Amali/Teori).

4.1 KERTAS I - Pentadbiran Am Universiti

i.) Akta Universiti dan Kolej Universiti

ii.) Perlembagaan universiti

iii.) Kod Etika Staf UMK

MASA	:	1½ jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	60 soalan (objektif)

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

4.2 KERTAS II - Bahagian A - Syarat Perkhidmatan

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

ii.) Pekeliling-pekeliling Perkhidmatan/
Surat Pekeliling Perkhidmatan.

iii.) Pekeliling Pengurusan Universiti.

iv.) Akta Badam-Badan Berkanun (tatatertib
dan Surcaj 2000 AKTA 605.

- Bahagian B- Peraturan Kewangan

i.) Arahan Perbendaharaan.

ii.) Pekeliling Perbendaharaan.

iii.) Surat Pekeliling Perbendaharaan.

iv.) Pekeliling /Surat Pekeliling Pejabat
Bendahari.

MASA	:	1½ jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	Bahagian A-30 soalan (objektif) Bahagian B-30 soalan (objektif)

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

- 5.0 PENGEQUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 PEMERIKSA UMK.** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf
- 8.0 BAHASA (Soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia.
- 9.0 Keperapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Pembangunan Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN.
- 11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Jabatan Pendaftar

Bahan-bahan Rujukan:

Kertas 1-

Pentadbiran Am Universiti

- Akta Universiti dan Kolej 1971 dan pindaan-pindaan.
- Akta Universiti dan Kolej Universiti (Pindaan 1975)
- Perlembagaan UMK.
- Buku Kod Etika Staf UMK

Kertas II- Syarat Perkhidmatan Dan Peraturan Kewangan

• Bahagian A- Syarat Perkhidmatan

- Perintah Am Bab A, B, C, E, F dan G.
- Pekeliling-Pekeliling Perkhidmatan /Surat Pekeliling Perkhidmatan.
- Pekeliling Pengurusan Universiti.
- Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj 2000) AKTA 605.

Bahagian B- Peraturan Kewangan

- Arahan Perbendaharaan.
- Pekeliling perbendaharaan.
- Surat Pekeliling Perbendaharaan.
- Pekeliling/Surat Pekeliling Pejabat Bendahari.

**PANEL PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
PEGAWAI KHIDMAT PELANGGAN (PKP) GRED N17**

1.0 MATLAMAT SUKATAN

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Am Universiti, Pengetahuan am pentadbiran.

2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN.

Untuk pengesahan dalam jawatan

3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPRIKSAAN

Pegawai Khidmat Pelanggan dalam tempoh percubaan.

4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN.

KERTAS I -Kemahiran Asas Komputer.

KERTAS II -Arahan Perkhidmatan , Arahan Keselamatan Dan Pekeliling

KERTAS III -Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Dan Keterampilan Diri

4.1 KERTAS I - Kemahiran Asas Komputer

- Calon- calon adalah dikehendaki lulus ujian *IT Skill Assesment and Certification (ISAC)*

4.2 KERTAS II - Bahagian A - Arahan Perkhidmatan

- Arahan Perkhidmatan Bab 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

- Bahagian B - Arahan Keselamatan

- Pendahuluan, Ancaman, dan Tanggungjawab
- Keselamatan Fizikal.
- Keselamatan Dokumen.
- Keselamatan Peribadi

- Bahagian C- Pekeliling kemajuan Pentadbiran Awam

- Peningkatan Kualiti layanan urusan melalui telefon.
- Pengurusan mesyuarat dan urusan Jawatankuasa Kerajaan.
- Strategi-strategi peningkatan kualiti dalam Perkhidmata Awam.
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja

- Pengendalian pengaduan awam.
- Piagam pelanggan.
- Pengwujudan pejabat perkhidmatan pelanggan di agensi kerajaan.
- Penggunaan internet dan elektronik mel di agnsi kerajaan.

- Bahagian D- Ketrampilan Diri/Kecemerlangan Diri

- Protokol, nilai dan etika.

MASA	:	1 jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	40 soalan (objektif)

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

4.3. KERTAS III

- Bahagian A- Perintah Am

- Perintah Am bab B, C, E, F dan G

- Bahagian B

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1983.

- Bahagian C

- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005

MASA	:	1 jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	40 soalan (objektif)

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

- 5.0 PENGECUALIAN** : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum ini adalah dikecualikan daripada mengambil Kertas peperiksaan yang sama.
- 6.0 KEPUTUSAN** : Lulus/Kandas
- 7.0 PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK.
- 8.0 BAHASA (Soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia.

- 9.0 Keperluan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Pembangunan Sumber Manusia
Jabatan Pendaftar
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN.
- 11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Jabatan Pendaftar

Bahan-bahan Rujukan:

Kertas II-

Arahan Perkhidmatan, Arahan Keselamatan Dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Dan Keterampilan Diri

- Arahan Perkhidmatan.
- Arahan Keselamatan.
- PKPA Bil 1/91, PKPA Bil 2/91, PKPA Bil 4/91, PKPA Bil 8/91, PKPA Bil 10/91, PKPA Bil 4/92, PKPA Bil 3/93, PKPA Bil 1/2005, PKPA Bil 1/2003
- Protokol dan Etiket dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis- INTAN.

Kertas III-

Perintah-Perintah Am Dan Peraturan-peraturan Pegawai Am

- Perintah Am Bab B, C, E, F, dan G.
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan (Perkhidmatan) 2005.

**PANEL PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN STAF
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
PEMBANTU TADBIR (KEWANGAN) GRED W17**

1.0 MATLAMAT SUKATAN

Menguji pengetahuan dan kefahaman calon berhubung dengan Pentadbiran Am Universiti, Pentadbiran. Kewangan.

2.0 TUJUAN PEPERIKSAAN.

Untuk pengesahan dalam jawatan

3.0 PEGAWAI YANG LAYAK MENGAMBIL PEPRIKSAAN

Pembantu Tadbir (Kewangan) Gred W17 dalam tempoh percubaan. .

4.0 KANDUNGAN SUKATAN PEPERIKSAAN.

KERTAS I -Ujian Menaip

KERTAS II -Perintah Am, Arahan Perkhidmatan, Arahan Keselamatan, dan Pekeliling kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA).

KERTAS III -Akta Acara Kewangan 1957, Perbendaharaan, dan Panduan Perbendaharaan, tatacara Pengurusan Stor.

4.1 KERTAS I - Ujian Menaip

Calon-calon adalah dikehendaki menaip dengan kederasan 18 p.s.m daripada rencana yang diberi dengan tidak membuat kesalahan melebihi 4%

4.2 KERTAS II - Bahagian A-Perintah Am

- Perintah Am bab B, C, E, F, G
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.

- Bahagian B-Arahan Perkhidmatan

- Arahan Perkhidmatan Bab 1, Bab2, Bab3, Bab 4, Bab Bab 5, Bab6, Bab7, Bab8.

- Bahagian C- Arahan Keselamatan

- Pendahuluan, ancaman, dan tanggungjawab.
- Keselamatan dokumen.
- Keselamatan fizikal.
- Keselamatan peribadi.

- Bahagian D- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)

- Peningkatan kualiti layanan urusan melalui telefon.
- Pengurusan mesyuarat dan urusan jawatankuasa kerajaan.
- Strategi-strategi peningkatan kualiti dalam Perkhidmatan Awam.
- Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.

MASA	:	1 jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	40 soalan (objektif)

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

4.3. KERTAS III - Bahagian A- Akta Acara kewangan 1957

- Bahagian B- Arahan Perbendaharaan

- Arahan Perbendaharaan Bab A, Bab B, (Bahagian 1&2) dan Bab C

- Bahagian C- Panduan Perbendaharaan, tatacara Pengurusan Stor.

- Penerimaan barang-barang.
- Tuntutan.
- Sistem Penyimpanan stok.
- Pelupusan barang-barang.
- Kawalan barang-barang tak luak.

MASA	:	1 jam
MARKAH	:	100 markah.
MARKAH LULUS	:	50 markah.
BIL SOALAN	:	40 soalan (objektif)

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

5.0 PENGEQUALIAN : Seorang calon yang telah lulus mana-mana kertas peperiksaan berkenaan sebelum in adalah dikecualikan daripada mengambil kertas peperiksaan yang sama.

6.0 KEPUTUSAN : Lulus/Kandas

- 7.0 PEMERIKSA** : Dilantik oleh Panel Peperiksaan Staf UMK.
- 8.0 BAHASA (Soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia.
- 9.0 Ke kerap an Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun,
- 10.0 Permohonan Menduduki Peperiksaan** : Pembangunan Sumber Manusia Jabatan Pendaftar UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN.
- 11.0 Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Rujuk pada Jadual Peperiksaan.
- 12.0 Pusat Peperiksaan** : Akan ditetapkan oleh Jabatan Pendaftar

Bahan-bahan Rujukan:

Kertas II-

Perintah Am, Arahan Perkhidmatan, Arahan Keselamatan, dan pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)

- Perintah Am.
- Arahan Perkhidmatan.
- Arahan Keselamatan.
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan (Perkhidmatan) 2005.
- PKPA Bil 1/91, PKPA Bil 2/91, PKPA Bil 4/91. PKPA Bil 8/91.

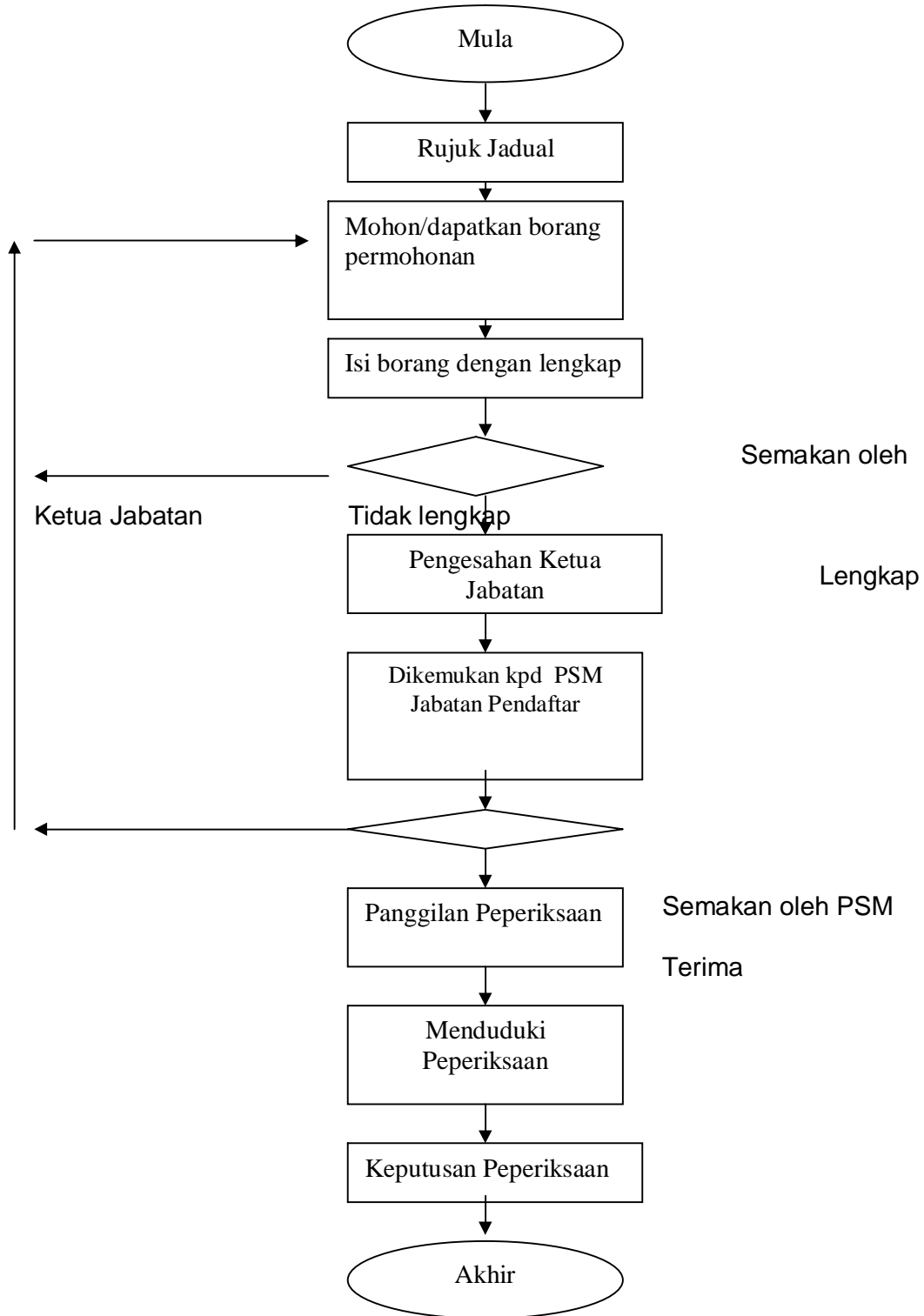
Kertas III-

Akta Acara Kewangan 1957, Perbendaharaan, dan Panduan Perbendaharaan, tatacara Pengurusan Stor.

- Akta Acara Kewangan 1957.
- Arahan Perbendaharaan.
- Panduan Perbendaharaan Tatacara Pengurusan Stor.
- Pekeliling Perbendaharaan (PP) dan Surat Pekeliling Perbendaharaan (SPP).

8.

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



**SKIM PERKHIDMATAN YANG MEMERLUKAN PEPERIKSAAN
PERKHIDMATAN DAN KURSUS INDUKSI BAGI TUJUAN
PENGESAHAN PERKHIDMATAN**

BIL	KLASIFIKASI	KUMPULAN PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	PEPERIKSAAN	INDUKSI
1.	Perkhidmatan Bakat dan Seni	Pengurusan dan Profesional Sokongan	Pereka	B41	/	/
			Penolong Pegawai Senireka	B27	/	/
			Ahli Fotografi	B17		/
2.	Perkhidmatan Sains	Sokongan	Pembantu Makmal	C17	/	/
3.	Perkhidmatan Pendidikan	Pengurusan dan Profesional	Profesor Madya	DS54		/
			Profesor Madya	DS53		/
			Pensyarah Universiti	DS51		/
			Pensyarah Universiti	DS45		/
			Guru Bahasa	DG41		/
			Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah	DG41		/
			Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lepas Diploma	DG29		/

BIL	KLAFIKASI	KUMPULAN PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	PEPERIKSAAN	INDUKSI
4.	Perkhidmatan Sistem Maklumat	Pengurusan dan Profesional	Pegawai Sistem Maklumat	F41	/	/
			Penolong Pegawai Sistem Maklumat	F29	/	/
			Juruteknik Komputer	FT11	/	/
			Operator Mesin Pemprosesan Data	F11	/	/

5.	Perkhidmatan Pertanian	Sokongan	Pembantu Taman Ladang	G17	/	/
6.	Perkhidmatan Kejuruteraan	Pengurusan Profesional	Pegawai Latihan Vokasional	J41	/	/
			Jurutera	J29	/	/
			Juruukur Bahan	J41	/	/
		Sokongan	Pembantu Teknik	J29	/	/
			Juru Teknik	J17	/	/
			Pelukis Pelan	J17	/	/
7.	Perkhidmatan Keselamatan & Pertahanan Awam	Pengurusan dan Profesional	Pegawai Keselamatan	KP41	/	/
			Penolong Pegawai Keselamatan	KP27	/	/
			Pembantu Keselamatan	KP17	/	/
			Pengawal keselamatan	KP11	/	/

BIL	KLAFIKASI	KUMPULAN PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	GRED	PEPERIKSAAN	INDUKSI
8.	Perkhidmatan Pentadbiran dan Sokongan	Pengurusan dan Profesional	Pegawai Tadbir	N41	/	/
			Penolong Pegawai Tadbir	N27	/	/
			Pembantu Tadbir/ Kesetiausahaan	N17	/	/
			Pembantu Tadbir (P/ O)	N117	/	/
			Pembantu Tadbir Rendah	N11	/	/
			Pembantu Penerbitan	N17	/	/
			Pembantu Am Rendah	N1	/	/
9.	Perkhidmatan Mahir/ Separuh Mahir/ Tidak Mahir	Sokongan	Pekerja Rendah Awam (PRA)	R1		/
			Pemandu Kenderaan Bermotor	R3		/
			Penjaga Jentera Elektrik	R17		/
			Tukang K2	R11		/
			Tukang K3	K9		/

BIL	KLAFIKASI	KUMPULAN PERKHIDMATAN	SKIM PERKHIDMATAN	GREDE	PEPERIKSAAN	INDUKSI
10.	Perkhidmatan sosial	Pengurusan dan Profesional Sokongan	Pegawai Hal Ehwal Islam	S41	/	/
			Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	S27	/	/
			Pembantu Hal Ehwal Islam	S17	/	/
			Pembantu Rendah Hal Ehwal Islam	S11	/	/
		Pengurusan dan Profesional Sokongan	Pustakawan	S41	/	/
			Pembantu Pustakawan	S17	/	/
		Pengurusan dan Profesional	Pembantu Belia dan Sukan	S17	/	/
			Kaunselor (Pegawai Rundingcara)	S41	/	/
11.	Perkhidmatan Perubatan dan Kesihatan	Pengurusan dan Profesional	Pembantu Perubatan	U41		/
			Jururawat	U29		/
12.	Perkhidmatan kewangan	Pengurusan dan Profesional Sokongan	Akauntan	W41	/	/
			Penolong Akauntan	W27	/	/
			Pembantu Akauntan	W17	/	/
		Pengurusan dan Profesional Sokongan	Juruaudit	W41	/	/
			Penolong Juruaudit	W27	/	/