

PP	KJ	KK	JUM
18	2	2	22

No. Kad Pengenalan: _____



PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN

**PEMBANTU LAUT A19 / PEMBANTU KESELAMATAN KP19 /
PEMBANTU PENYEDIAAN MAKANAN N19 / PEMBANTU SETIAUSAHA PEJABAT N19 /
PEMBANTU PUSTAKAWAN S19 / PEMBANTU AKAUNTAN W19**

**SUBJEK UTAMA (KUMPULAN C)
KERTAS I**

Tarikh : 30 Oktober 2019 (Rabu)

Masa : 9.00 pagi – 11.00 pagi (2 jam)

Tempat : Kampus Induk, Kampus Kejuruteraan & Kampus Kesihatan

ARAHAN KEPADA CALON

Kertas ini mengandungi **DUA (2)** bahagian seperti berikut:

Bahagian A : DUA PULUH (20) soalan berbentuk objektif disediakan. **Jawab SEMUA soalan.** Bahagian A bernilai 40 markah.

Bahagian B: ENAM (6) soalan berbentuk esei disediakan. **Jawab EMPAT (4) soalan.** Bahagian B bernilai 60 markah.

Calon **TIDAK DIBENARKAN** membawa keluar kertas soalan. Sila serahkan kertas soalan bersama-sama buku jawapan kepada Pengawas sebelum meninggalkan dewan.

Kertas soalan ini mengandungi 8 muka surat termasuk muka hadapan.

JANGAN BUKA KERTAS SOALAN SEBELUM DIARAHKAN

BAHAGIAN A

Jawab **SEMUA** soalan.

1. Mengikut Perlembagaan Universiti Sains Malaysia (USM), Penaung Universiti Sains Malaysia adalah:
 - A. Canselor
 - B. Pro – Canselor
 - C. Naib Canselor
 - D. Yang di Pertuan Agong

2. Mengikut Perintah-perintah Am & Arahan Pentadbiran, maksud “kenaikan pangkat” adalah:
 - A. Kenaikan pangkat kerana perpindahan tempat bertugas
 - B. Kenaikan pangkat secara KUP setelah perkhidmatan genap 13 tahun
 - C. Kenaikan pangkat ke mana-mana jawatan dalam kumpulan pengurusan tertinggi
 - D. Kenaikan pangkat ke mana-mana gred dalam kumpulan pengurusan dan profesional dan kumpulan pelaksana

3. Berapakah PNGK yang perlu diperolehi sebelum seseorang pelajar dianugerahkan ijazah Sarjana Muda?
 - A. PNGK 2.50
 - B. PNGK 3.00
 - C. PNGK 2.00 ke atas
 - D. PNGK 3.00 ke atas

4. Berikut adalah jenis cuti yang diberikan kerana perkhidmatan **KECUALI**
 - A. Cuti rehat
 - B. Cuti tanpa gaji
 - C. Cuti mingguan
 - D. Cuti separuh gaji

5. Ciri-ciri objektif kualiti yang baik dalam Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) ialah
 - A. Mempunyai wawasan, membangun, dinamis dan penjadualan yang teratur
 - B. Ringkas, padat, realistik dan mempunyai tempoh masa tertentu
 - C. Boleh diukur, realistik, mempunyai tempoh masa tertentu dan boleh dicapai
 - D. Spesifik, boleh diukur, boleh dicapai, realistik dan mempunyai tempoh tertentu

6. Cuti-cuti yang diklasifikasikan sebagai Cuti Tanpa Rekod termasuklah
- i. Cuti menghadiri latihan pasukan sukarelawan
 - ii. Kursus bercorak agama/dakwah
 - iii. Cuti pampasan
 - iv. Cuti menunaikan haji
- A. i sahaja
B. i dan ii
C. iii dan iv
D. ii, iii dan iv
7. Jawatankuasa Tetap Kewangan boleh mewakilkan Naib Canselor atau wakilnya untuk menghapuskira nilai barang-barang yang hilang, kurang, kondem atau yang tidak boleh digunakan kepunyaan universiti. Perwakilan kuasa untuk menghapuskira kepada Naib Canselor atau wakilnya tertakluk kepada syarat-syarat berikut:
- A. Harga belian asal barang-barang yang hendak dihapuskira itu tidak boleh melebihi RM20,000.00 jumlahnya
 - B. Harga belian asal barang-barang yang hendak dihapuskira itu tidak boleh melebihi RM35,000.00 jumlahnya
 - C. Harga belian asal barang-barang yang hendak dihapuskira itu tidak boleh melebihi RM50,000.00 jumlahnya
 - D. Harga belian asal barang-barang yang hendak dihapuskira itu tidak boleh melebihi RM60,000.00 jumlahnya
8. Pemindahan Kredit adalah peluang kepada pelajar IPTA mengikuti beberapa kursus serta memindahkan kredit (beserta gred) dari satu IPTA ke IPTA lain dengan memberi penekanan kepada program yang boleh memberi manfaat kepada pelajar. Pelajar USM yang ingin memohon pemindahan kredit perlu mengisi Borang Pemindahan Kredit dan menyerahkan borang tersebut kepada
- A. Unit Senat
 - B. Unit Rekod Pelajar
 - C. Unit Pengambilan Pelajar
 - D. Unit Peperiksaan & Pengijazahan

9. Seseorang Ketua Jabatan boleh mengkehendaki seseorang pegawai menjalankan kerja kecemasan seperti
- Merancang aktiviti kelab kebajikan staf
 - Memulihkan perhubungan internet yang terganggu
 - Menyiapkan laporan yang perlu dihantar pada bulan hadapan
 - Melengkapkan analisis kedatangan pekerja kontrak yang tertangguh
10. Jika seseorang pegawai didapati bersalah atas sesuatu kesalahan tatatertib, mana-mana satu atau apa-apa gabungan dua atau lebih, hukuman yang berikut boleh dikenakan ke atas pegawai berkenaan.
- Turun pergerakan gaji dan buang kerja
 - Amaran, denda dan lucut hak emolumen
 - Tangguh hak emolumen dan turun pangkat
 - Turun pergerakan gaji dan tangguh kenaikan pangkat
11. Seseorang yang tidak hadir bertugas tanpa cuti atau tanpa kebenaran boleh dikenakan tindakan berikut
- Surcaj
 - Tatatertib
 - Diberhentikan tugas
 - Digantung perkhidmatan
12. Apakah maksud panel doktor dalam peraturan yang terkandung dalam peraturan kemudahan perubatan?
- Pegawai perubatan swasta yang diluluskan oleh kerajaan untuk mengeluarkan sijil sakit
 - Pegawai perubatan kerajaan yang mempunyai kuasa menentukan tahap kesihatan seseorang pegawai
 - Sekumpulan pakar perubatan yang ditubuhkan bagi melakukan pemeriksaan kesihatan ke atas pegawai yang kerap sakit
 - Pakar perubatan swasta yang dilantik sebagai perunding bagi membuat pemeriksaan seseorang pegawai yang mengalami penyakit tertentu
13. Pemeriksaan aset dilakukan ke atas
- Fizikal
 - Fizikal dan rekod
 - Fizikal dan penempatan
 - Fizikal, rekod dan penempatan

14. Yang manakah antara berikut adalah aset tetap?
- A. Bangunan
 - B. Bangunan dan tanah
 - C. Bangunan dan infrastruktur
 - D. Bangunan, tanah dan infrastruktur
15. Berapakah jumlah nilai perolehan asal sesuatu aset yang tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual?
- A. Lebih daripada RM1,000.00
 - B. Lebih daripada RM1,500.00
 - C. Kurang daripada RM1,000.00
 - D. Kurang daripada RM1,500.00
16. Apakah yang dimaksudkan dengan slogan “mesra pelanggan”?
- A. Bertegas dengan pelanggan
 - B. Berbaik-baik dengan pelanggan
 - C. Memenuhi permintaan pelanggan
 - D. Melayan pelanggan dengan penuh berhemah
17. Penilaian yang dijalankan ke atas sesuatu output untuk menentukan sama ada output berkenaan telah menepati standard kualiti yang ditetapkan adalah merujuk kepada sistem
- A. Semakan Q
 - B. Penilaian Q
 - C. Proses Q
 - D. Pemeriksaan Q

18. Prinsip lantikan:

- Profesor dan staf akademik yang kompeten dan telah bersara
- Lantikan selama satu (1) tahun
- Pilihan trek
- Honorarium dibayar secara pukal
- Status professor dan ahli akademik yang dilantik adalah sama seperti staf akademik USM yang lain

Berikut adalah prinsip lantikan bagi jawatan:

- A. Post-Doctoral
- B. Fellow Pengajar
- C. Pensyarah Kontrak
- D. *Flexible Scheme for Retired Scholars (FSRS)*

19. Fungsi utama bahagian ini adalah untuk mengawal pelbagai bentuk data akademik dan data peribadi pelajar di dalam pangkalan data.

Berdasarkan kenyataan yang diberikan, apakah bahagian yang memainkan peranan tersebut?

- A. Seksyen Senat
- B. Seksyen Data dan Rekod Pelajar
- C. Seksyen Sistem Maklumat Pelajar
- D. Seksyen Peperiksaan dan Pengijazahan

20. Apakah Kod bagi pelajar yang mendaftar kursus Audit?

- A. A
- B. Y
- C. X
- D. D

BAHAGIAN B

Jawab **EMPAT (4)** soalan sahaja.

1. Jelaskan secara ringkas bidang kuasa Pegawai Universiti berikut seperti yang terkandung di dalam Perlembagaan Universiti Sains Malaysia.
 - i) Penaung
 - ii) Canselor
 - iii) Pro-Canselor
 - iv) Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor
 - v) Ketua Kampus Cawangan

(15 markah)

2. Staf Kunjungan/Kehormat dilantik dari kalangan warganegara dan bukan warganegara yang mempunyai kepakaran, pengalaman yang luas dan kemahiran yang terbukti dalam bidang berkaitan. Antara fungsi staf kunjungan adalah menjalankan penyelidikan, penerbitan, pengajaran, perundingan dan lain-lain. Tempoh perkhidmatan tidak melebihi dua belas (12) bulan.

Senaraikan seberapa banyak jenis pelantikan Staf Kunjungan yang anda ketahui.

(15 markah)

3. Senaraikan dan jelaskan **LIMA (5)** contoh cuti yang boleh dikategorikan sebagai Cuti Tanpa Rekod.

(15 markah)

4. Perolehan ialah aktiviti untuk mendapatkan, membeli atau memperolehi bekalan, perkhidmatan dan kerja bagi menjalankan operasi Universiti dengan cara yang menguntungkan Universiti sama ada melalui sebutharga, tender atau kaedah lain yang dibenarkan. Perolehan Universiti hendaklah diuruskan dengan cekap, berintegriti, teratur dan sempurna mengikut peraturan dan tatacara perolehan yang berkuatkuasa.

Nyatakan jenis-jenis perolehan yang terdapat dalam pengurusan kewangan USM.

(15 markah)

8

5. Apakah maksud Purata Nilai Gred (PNG) dan Purata Nilai Gred Kumulatif (PNGK)?
(15 markah)
6. Puan Salina adalah Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) dan membantu pegawainya Puan Rokiah menguruskan mesyuarat di jabatannya. Senaraikan tindakan yang perlu diambil oleh Puan Salina sebelum sesuatu mesyuarat itu dijalankan.
(15 markah)

oooo0oooo