

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
BAGI PEMBANTU AKAUNTAN GRED W19
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

- 1. Tarikh Sukatan Peperiksaan :** 1 Januari 2017 (Jabatan Perkhidmatan Awam) 14 November 2018 (Kementerian Kewangan)
Diluluskan

- 2. Matlamat Sukatan :** Untuk menentukan bahawa undang-undang dan peraturan mengenai perakaunan dan kewangan yang berkaitan difahami dan diketahui penggunaannya dalam segala urusan harian.

- 3. Tujuan Peperiksaan :** Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pembantu Akauntan Gred W19 yang dilantik terus.

- 4. Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan ini :** Pembantu Akauntan Gred W19 yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

5. **Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan)**

BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM

Soalan yang akan ditanya kepada calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

A.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]

- i. Permulaan
- ii. Pelantikan
- iii. Pengambilan
- iv. Tarikh Pelantikan, Gaji Permulaan dan Pergerakan Gaji Tahunan
- v. Tempoh Percubaan, Pengesahan Dalam Perkhidmatan dan Pelanjutan Tempoh Percubaan
- vi. Kekananan
- vii. Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pemberian Taraf Berpencen
- viii. Kenaikan Pangkat, Pemangkuan dan Penanggungungan Kerja
- ix. Penamatan Perkhidmatan dan Peletakan Jawatan
- x. Pelantikan Pegawai Kontrak
- xi. Umur
- xii. Pelbagai

A.2 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]

- i. Permulaan
- ii. Tatakelakuan
- iii. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- iv. Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding
- v. Jenayah, DSB
- vi. Prosedur Tatatertib
- vii. Hukuman Tatatertib
- viii. Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja
- ix. Penamatan Demi Kepentingan Awam
- x. Pelbagai

A.3 Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan

- i. Bertugas Rasmi di Dalam Negeri
 - a) Elaun Makan
 - b) Elaun Harian
 - c) Bayaran Sewa Hotel
 - d) Elaun Gantian Tetap
 - e) Elaun Perjalanan Kenderaan
 - f) Tambang Gantian
 - g) Tambang Pengangkutan Awam
 - h) Belanja Pelbagai

- ii. Bertugas Rasmi di Luar Negeri
 - a) Elaun Makan
 - b) Elaun Harian
 - c) Bayaran Sewa Hotel
 - d) Elaun Gantian Tetap
 - e) Belanja Pelbagai
 - f) Belanja Keraian
 - g) Elaun Pakaian Panas
 - h) Belanja Perubatan
- iii. Pendahuluan Diri
- iv. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama
- v. Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang

A.4 Perintah Am Bab C – Cuti

- i. Cuti Yang Diberikan Kerana Perkhidmatan
 - a) Cuti Rehat
 - b) Cuti Separuh Gaji
 - c) Cuti Tanpa Gaji
- ii. Cuti-Cuti Atas Sebab Perubatan
 - a) Cuti Sakit
 - b) Cuti Sakit Lanjutan
 - c) Cuti Pemulihan dan Cuti Kuarantin
 - d) Cuti Bersalin
 - e) Cuti Kecederaan
 - f) Cuti Tibi, Kusta dan Barah
- iii. Cuti Haji
- iv. Cuti Kerana Berkursus
- v. Cuti Tidak Berekod

A.5 Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan

- i. Rumah-Rumah Kediaman
- ii. Tanggungjawab Pegawai yang Mendiami Rumah Kerajaan
- iii. Kadar Sewa, Pembayaran dan Lain-Lain Bayaran

A.6 Perintah Am Bab F – Perubatan

- i. Rawatan Perubatan Untuk Pegawai-Pegawai
- ii. Tanggungjawab Pegawai Perubatan
- iii. Lembaga Perubatan
- iv. Bayaran dan Peraturan Wad
- v. Pelbagai

A.7 Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

- i. Waktu Bekerja Pejabat
- ii. Waktu Bekerja Bukan Pejabat
- iii. Lebih Masa
- iv. Pelbagai

A.8 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat**Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat Lampiran PO.1.1.2(A):**

Bahagian I	Pengurusan Am Pejabat
Bahagian II	Pentadbiran Sumber Manusia
Bahagian III	Keperibadian dan Keterampilan
Bahagian IV	Pengurusan Perhubungan Pelanggan
Bahagian V	Sistem Penyampaian Perkhidmatan
Bahagian VI	Urusan Surat Kerajaan
Bahagian VII	Pengurusan Fail
Bahagian VIII	Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
Bahagian IX	Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat
Bahagian X	Inventori Dan Bekalan Pejabat

A.9 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)

PKPA Bil. 4/1991	Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bil. 6/1991	Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
PKPA Bil. 1/2003	Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan
PKPA Bil. 2/2005	Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk- Petunjuk Prestasi Utama Atau Key Performance Indicators (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan
PKPA Bil. 1/2006	Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
PKPA Bil.1/2008	Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
PKPA Bil. 1/2009	Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam
PTPA Bil. 2/2018	MyMesyuarat – Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital
PKPA Bil. 4/2018	MyPortfolio – Panduan Kerja Sektor Awam

A.10 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)

- i. Tafsiran
- ii. Dasar Keselamatan Perlindungan
- iii. Keselamatan Fizikal
- iv. Keselamatan Rasmi
- v. Keselamatan Rahsia Rasmi Dalam Persekitaran Teknologi
- vi. Maklumat dan Komunikasi (ICT)
- vii. Keselamatan Peribadi
- viii. Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan

A.11 Arahan Perbendaharaan/ Akta Tatacara Kewangan 1957 (*Financial Procedure Act, 1957*)

- i. Akta Tatacara Kewangan 1957 (*Financial Procedure Act, 1957*)
- ii. Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira

A.12 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

- i. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
- ii. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- iii. Perolehan Kerajaan

A.13 Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)/ Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM)

PTPA Bil. 1/2016	Panduan Pembudayaan dan Pemerkasaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif
PTPA Bil. 1/2018	Panduan Pelaksanaan SPK Berasaskan MS ISO 9001 : 2015 Bagi Agensi Sektor Awam
Surat Pekeliling Am Bil. 11/1981	Sistem Penggunaan Kad perakam Waktu (<i>Punch Card</i>) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

A.14 Perhubungan Awam/ Keterampilan Diri

- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
- iii. Penyeliaan Berkesan

A.15 Pengurusan Maklumat Melalui HRMIS

- i. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) – Pengurusan Maklumat Sumber Manusia: Lampiran PO.2.1.(A) Garis Panduan Pelaksanaan HRMIS
- ii. Laman sesawang www.eghrmis.gov.my

A.16 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

Jumlah soalan	: Empat Puluh (40) soalan sahaja
Masa menjawab	: Satu (1) jam sahaja
Bentuk soalan dan jawapan	: Aneka Pilihan

BAHAGIAN B – HAL EHWAL PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

Soalan yang akan ditanya kepada calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

- B.1 Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 1972)**
- B.2 Arahan Perbendaharaan terkini**
- B.3 Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan terkini (yang berkaitan dengan kewangan)**
- B.4 Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan dengan Gaji dan Elaun.**
- B.5 Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia terkini.**
- B.6 Perintah Am Bab B (elaun-elaun) dan Bab G (waktu bekerja dan lebih masa).**
- B.7 Perakaunan Akruan.**
- B.8 Soalan-soalan akan disediakan seperti berikut:**

a. SEKSYEN I

Bentuk Soalan : Objektif
Masa : 45 minit
Bilangan Soalan : 30 (30 markah)
(tidak dibenarkan merujuk buku)

b. SEKSYEN II

Bentuk Soalan : Esei
Masa : 2 jam
Bilangan Soalan : 8 jawab 4 (40 markah)
(dibenarkan merujuk buku)

c. SEKSYEN III

Bentuk Soalan : Kajian Kes
Masa : 1 jam 30 minit
Bilangan Soalan : 4 jawab 2 (30 markah)
(dibenarkan merujuk buku)

Calon-calon hanya dibenarkan merujuk kepada Akta, Arahan dan Pekeliling yang berkenaan dan berjilid sahaja semasa peperiksaan. Nota tulisan tangan dan slaid pembentangan tidak dibenarkan.

6. BAHAN RUJUKAN

BAHAGIAN A

- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]
- ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
- iii. Perintah-Perintah Am
 - Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
 - Bab C – Cuti
 - Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
 - Bab F – Perubatan
 - Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- iv. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM): Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat – Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat – Lampiran PO.1.1.2(A)
- v. Arahan Perbendaharaan/ Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
 - Akta Acara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
 - Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira
 - Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
 - Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- vi. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
- vii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) dan Panduan Berkaitan
- viii. Laman sesawang <http://eghrmis.gov.my>
- ix. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
- x. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- xi. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
- xii. Penyeliaan Berkesan
- xiii. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am MAMPU
- xiv. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

BAHAGIAN B

- i. Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 1972)
- ii. Arahan Perbendaharaan terkini
- iii. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan terkini.
(yang berkaitan dengan kewangan)
- iv. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan dengan Gaji dan Elaun
- v. Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia terkini
- vi. Perintah Am Bab B (elaun-elaun) dan Bab G (waktu bekerja dan lebih masa)
- vii. Ruangan/ tab sumber rujukan di “Portal Perakaunan Akruan” (Portal tersebut boleh dilayari melalui Portal Rasmi JANM).

7. **Keputusan** : LULUS / GAGAL
8. **Pemeriksa Dilantik Oleh** : **Bahagian A**
Panel Subjek,
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Malaysia.
- Bahagian B**
Panel Subjek,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
9. **Bahasa** : Bahasa Malaysia
(Soalan dan Jawapan)
10. **Permohonan Dikemukakan Kepada (secara dalam talian)** : **Bahagian A**
Urus Setia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
- Bahagian B**
Urus Setia Peperiksaan JANM
Bahagian Pembangunan Perakaunan
dan Pengurusan,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 7, Kompleks Kementerian Kewangan
No. 1, Persiaran Perdana, Presint 2
62594 Putrajaya
- Tel: 03-8882 1183/ 1197/ 1185
E-mel: urus_peg@anm.gov.my
11. **Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh** : **Bahagian A**
Urus Setia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
- Bahagian B**
Urus Setia Peperiksaan JANM
12. **Kekerapan Peperiksaan** : 2 kali setahun