



Ruj : JANM.BPPP.500-5/1/11(6)

Tarikh : 6 Januari 2021

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua-Ketua Jabatan

YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

**PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEMBANTU AKAUNTAN GRED W19
GUNASAMA DI BAWAH JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)
SIRI 1 TAHUN 2021: BAHAGIAN B - HAL EHWAL PERAKAUNAN DAN
KEWANGAN UNTUK TUJUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa JANM akan mengadakan Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Jabatan Pembantu Akauntan Gred W19 Siri 1 Tahun 2021, Bahagian B – Hal Ehwal Perakaunan dan Kewangan pada **10 Mac 2021 (Rabu)**. Kerjasama YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, amatlah diharapkan agar dapat memaklumkan perkara ini kepada semua anggota perkhidmatan Pembantu Akauntan di bawah seliaan YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, yang layak mendudukinya termasuk anggota yang berkhidmat di agensi dan badan berkanun seliaan kementerian atau jabatan YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.

3. Berikut adalah syarat permohonan dan cara memohon menduduki peperiksaan berkenaan:

i. Pegawai yang layak memohon

Pembantu Akauntan Gred W19 yang belum disahkan dalam perkhidmatan

ii. Cara Memohon

a. Permohonan untuk menduduki peperiksaan ini hendaklah dibuat secara online dengan melayari laman sesawang JANM di www.anm.gov.my

- b. Semua calon hendaklah memastikan maklumat yang dikemukakan adalah benar. **Sekiranya maklumat yang diberikan didapati tidak benar, keputusan peperiksaan berkenaan akan terbatal.**
- c. **Nombor kad pengenalan, kod peperiksaan dan kod pusat peperiksaan dan alamat surat menyurat** diisi dengan **lengkap dan betul** sebelum butang hantar diklik.
- d. Permohonan yang dibuat selepas tarikh tutup tidak akan dilayan.

iii. Sukatan Peperiksaan

Sukatan peperiksaan yang telah diluluskan oleh Lembaga Peperiksaan Kementerian Kewangan adalah seperti di **Lampiran A**.

iv. Tarikh buka dan tutup permohonan

Tarikh buka permohonan adalah pada 11 Januari 2021 (Isnin) dan akan ditutup pada 11 Februari 2021 (Khamis) pukul 5.00 petang.

4. Slip arahan calon yang mengandungi maklumat pusat, tarikh dan masa peperiksaan boleh dicetak melalui laman sesawang JANM **dua (2) minggu sebelum tarikh peperiksaan**. Slip ini hendaklah dibawa bersama-sama semasa menghadiri peperiksaan berkenaan. **Sebarang permohonan pertukaran pusat peperiksaan tidak akan dilayan.**

5. Pegawai yang telah membuat permohonan untuk menduduki peperiksaan tetapi **tidak hadir tanpa mengemukakan alasan bertulis yang munasabah, akan digantung satu (1) sesi peperiksaan.**

6. Sebarang pertanyaan berhubung dengan perkara ini boleh diajukan kepada Urus Setia Peperiksaan JANM di talian 03-8882 1183/1197/1185 atau melalui emel di alamat urus_peg@anm.gov.my.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“Inovasi Digital Pemacu Prestasi Unggul”

Saya yang menjalankan amanah,



SADIKIN BIN ATON C.A. (M)
Timbalan Akauntan Negara (Korporat)
b.p Akauntan Negara Malaysia

- s.k
- i. Semua Pengarah Bahagian JANM
 - ii. Semua Pengarah Negeri/Cawangan JANM
 - iii. Fail Timbul

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

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

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)**5.1 BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM**

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

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

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

2. 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. Pendahuluan Diri
- iii. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama

3. Perintah Am Bab C – Cuti

- i. Cuti yang diberi Kerana Perkhidmatan
- ii. Cuti Rehat
- iii. Cuti Separuh Gaji
- iv. Cuti Tanpa Gaji
- v. Cuti Atas Sebab Perubatan
- vi. Cuti Sakit

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Akauntan

- vii. Cuti Bersalin
- viii. Cuti Haji
- ix. Cuti Kerana Berkursus
- x. Cuti Tidak Berekod

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

- i. Tatakelakuan
- ii. Ketidakhadiran Tanpa Cuti
- iii. Hukuman Tatatertib
- iv. Pegawai yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah, dsb
- v. Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja
- vi. Penamatan Demi Kepentingan Awam
- vii. Pelbagai

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

6. Perintah Am Bab F – Perubatan

- i. Rawatan Perubatan untuk Pegawai-pegawai
- ii. Bayaran dan Peraturan Wad
- iii. Lembaga Perubatan
- iv. Pelbagai

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

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

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

- i. Bahagian I - Pengurusan Am Pejabat
- ii. Bahagian II - Pentadbiran Sumber Manusia
- iii. Bahagian III - Keperibadian dan Keterampilan
- iv. Bahagian IV - Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- v. Bahagian V- Sistem Penyampaian Perkhidmatan
- vi. Bahagian VI - Urusan Surat Kerajaan
- vii. Bahagian VII - Pengurusan Fail
- viii. Bahagian VIII - Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- ix. Bahagian IX - Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat
- x. Bahagian X - Inventori Dan Bekalan Pejabat

9. Arahan Perbendaharaan/Pekeliling Perbendaharaan (PP)

- i. Akta Acara Kewangan 1957
- ii. Arahan Perbendaharaan
 - Bab A – Tatacara Kewangan
 - Kumpulan Wang Disatukan
 - Anggaran Hasil Perbelanjaan
 - Pindah Peruntukan dan Anggaran Tambahan
 - Bab B – Tatacara Perakaunan
 - Mengawal Terimaan, Bayaran dan Menyimpan Wang Awam (Am, Terimaan, Bayaran, Panjar, Kebangkarapan, Cek, Draf, Pindahan Dana Elektronik, Peti Besi atau Bilik Kebal)
 - Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja (Am, Perolehan dan Kontrak, Perkakasan dan Perisian ICT/Peralatan Pejabat)
 - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira
- iii. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (Pekeliling Perbendaharaan – Bidang AM (Pengurusan Aset):
 - Topik 6.1 - Pendahuluan
 - Topik 6.2 - Penerimaan
 - Topik 6.4 - Penyimpanan
 - Topik 6.8 - Pelupusan

10. Arahan Keselamatan

- i. Pendahuluan, Ancaman dan Tanggungjawab
- ii. Keselamatan Fizikal
- iii. Keselamatan Dokumen
- iv. Keselamatan Peribadi

11. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)

- i. PKPA Bilangan 2 Tahun 1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- ii. PKPA Bilangan 4 Tahun 1991 – Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. PKPA Bilangan 6 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam 6
- iv. PKPA Bilangan 8 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- v. PKPA Bilangan 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan
- vi. PKPA Bilangan 2 Tahun 2005 – Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau Key Performance Indicators (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Akauntan

- vii. PKPA Bilangan 1 Tahun 2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- viii. PKPA Bilangan 1 Tahun 2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- ix. PKPA Bilangan 1 Tahun 2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam

12. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am/Pekeliling

- i. Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif Dan Kreatif (KIK)
- ii. Panduan Pelaksanaan MS ISO:2008 Dalam Sektor Awam
- iii. Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (Punch Card) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan

13. Perhubungan Awam/ Keterampilan Diri

- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)

14. Pengurusan Maklumat Melalui HRMIS

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
- ii. Laman sesawang www.eghrmis.gov.my

5.1.2 Calon-calon dikehendaki menjawab semua **empat puluh (40) soalan** yang disediakan.

Soalan : 40 (Aneka Pilihan)

Masa : 1 jam

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

5.2 BAHAGIAN B – HAL EHWAL PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

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

- A. Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 1972)
- B. Arahan Perbendaharaan
- C. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perbendaharaan terkini (yang berkaitan dengan kewangan)
- D. Pekeliling dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berkaitan dengan Gaji dan Elaun.
- E. Surat Pekeliling Jabatan Akauntan Negara Malaysia terkini.
- F. Perintah Am Bab B (elaun-elaun) dan Bab G (waktu bekerja dan lebih masa).
- G. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang berkaitan dengan Sistem Perakaunan Mikro.
- H. Perakaunan Akruan.

5.2.2 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)

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Akauntan

5.2.3 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. **Keputusan** : LULUS / GAGAL
7. **Pemeriksa Dilantik Oleh** : **Bahagian A –**
Panel Subjek,
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Malaysia.
- Bahagian B –**
Panel Subjek,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
8. **Bahasa** : Bahasa Malaysia
(Soalan dan Jawapan)
9. **Permohonan**
Dikemukakan Kepada : **Bahagian A –**
(secara dalam talian) 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
Emel: urus_peg@anm.gov.my

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Pembantu Akauntan

10. Pusat Peperiksaan Akan : **Bahagian A –**
Ditetapkan Oleh **Urus Setia Peperiksaan**
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia

Bahagian B –
Urus Setia Peperiksaan JANM

11. Kekerapan Peperiksaan : 2 kali setahun

12. BAHAN RUJUKAN

12.1 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. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- v. Arahan Perbendaharaan/ Pekeliling Perbendaharaan (PP)
 - 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 (1Pekeliling Perbendaharaan – Bidang AM (Pengurusan Aset)
 Topik 6.1 – Pendahuluan
 Topik 6.2 – Penerimaan
 Topik 6.4 – Penyimpanan
 Topik 6.8 – Pelupusan
- vi. Arahan Keselamatan
- 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, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
- xii. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am MAMPU
- xiii. Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan/Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

12.2 BAHAGIAN B

- i. Akta Acara Kewangan 1957 (Pindaan 1972)
- ii. Arahan Perbendaharaan
- 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. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang berkaitan dengan Sistem Perakaunan Mikro
- viii. Ruangan/ tab sumber rujukan di “Portal Perakaunan Akruan” (Portal tersebut boleh dilayari melalui Portal Rasmi JANM).