



Ruj : JANM.BPPP.500-5/1/10(f)
Tarikh : 10 Januari 2019

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua-Ketua Jabatan

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

**PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PENOLONG AKAUNTAN GRED W29
GUNASAMA DI BAWAH JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)
SIRI 1 TAHUN 2019: BAHAGIAN C - HAL EHWAL PERAKAUNAN DAN
KEWANGAN UNTUK TUJUAN PENGESAHAN DALAM PERKHIDMATAN**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa JANM akan mengadakan Peperiksaan Perkhidmatan Subjek Jabatan Penolong Akauntan Gred W29 Siri 1 Tahun 2019, Bahagian C – Hal Ehwat Perakaunan dan Kewangan pada **24 April 2019 (Rabu)**. Kerjasama YBhg. Tan Sri/ Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan, amatlah diharapkan agar dapat memaklumkan perkara ini kepada semua anggota perkhidmatan Penolong 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-syarat permohonan dan cara memohon menduduki peperiksaan berkenaan:

i. Pegawai yang layak memohon

- a. Penolong Akauntan Gred W29 yang belum disahkan dalam perkhidmatan, atau
- b. Penolong Akauntan Gred W29 yang dilantik melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

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 *submit* diklik.
- d. Permohonan melalui borang OMR 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 15 Januari 2019 (Selasa) dan akan ditutup pada 15 Februari 2019 (Jumaat) pukul 5.00 petang.

4. Slip arahan calon yang mengandungi maklumat pusat peperiksaan, 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.**

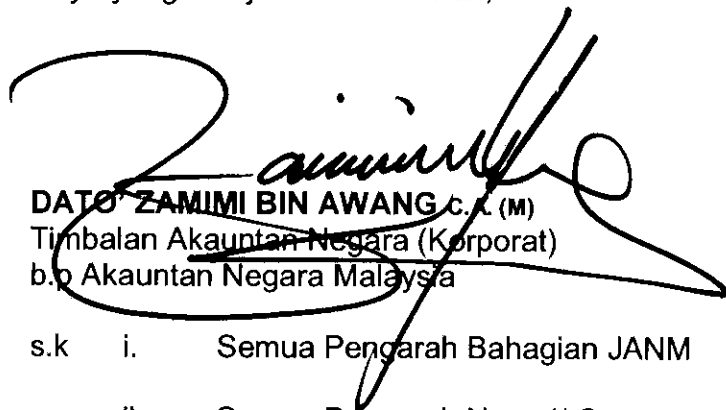
6. Sebarang pertanyaan berhubung dengan perkara ini boleh diajukan kepada Urus Setia Peperiksaan JANM di talian 03-8882 1183/1197/1185 atau melalui emel di alamat urus_peg@anm.gov.my.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi"

Saya yang menjalankan amanah,



DATO ZAMIMI BIN AWANG c. l. (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 PENOLONG AKAUNTAN GRED W29
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 Penolong Akauntan Gred W29 yang dilantik:
 - i. secara terus; atau
 - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL)

4. **Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan ini** : Penolong Akauntan Gred W29 yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Akauntan

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. Perintah-Perintah Am dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam

- 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. Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
- iv. Bab C – Cuti
- v. Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- vi. Bab F – Perubatan
- vii. Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

2. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]

3. Arahan Perbendaharaan

- i. Bab A – Tatacara Kewangan
- ii. Bab B – Tatacara Perakaunan
- iii. Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira
- iv. Akta Tatacara Kewangan 1957

4. Pekeliling Perbendaharaan (PP)

Pekeliling Perbendaharaan – Bidang AM (Pengurusan Aset)
Topik 6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.

- a. 6.1 – Pendahuluan
- b. 6.2 – Penerimaan
- c. 6.3 – Merekod Stok
- d. 6.4 – Penyimpanan
- e. 6.5 – Pengeluaran
- f. 6.6 – Pemeriksaan
- g. 6.7 – Keselamatan dan Kebersihan
- h. 6.8 – Pelupusan
- i. 6.9 – Kehilangan dan Hapus Kira

5. 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

6. Arahan Keselamatan

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

7. 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
- iv. PKPA Bilangan 8 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- v. PKPA Bilangan 1 Tahun 1992 – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
- vi. PKPA Bilangan 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan
- vii. 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 Penolong Akauntan

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

8. 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)
- iii. Penyeliaan Berkesan, Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd., Kuala Lumpur, Chek Mat (2000)

9. Pengurusan Maklumat Melalui HRMIS

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

10. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am/Pekeliling

- i. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) – November 2009
- ii. Panduan Pelaksanaan MS ISO:2008 dalam Sektor Awam – 2010
- iii. Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) di Pejabat-Pejabat Kerajaan – Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981

5.1.2 Calon-calon dikehendaki menjawab **lima (5) soalan** daripada **lapan (8)** soalan yang disediakan.

Soalan : 8 jawab 5 (Esei)

Masa : 3 jam

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

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Akauntan

5.2 BAHAGIAN B – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

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

1. Perlembagaan Persekutuan

- i. Bahagian II –Kebebasan Asasi
- ii. Bahagian IV–Persekutuan
- iii. Bahagian V–Negeri-Negeri
- iv. Bahagian VI–Perhubungan Antara Persekutuan Dengan Negeri- Negeri
- v. Bahagian IX–Badan Kehakiman
- vi. Bahagian X–Perkhidmatan Awam

- 2. Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]**
- 3. Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388](Bahagian I)**
- 4. Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]**
- 5. Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]**
- 6. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]**
- 7. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]**
- 8. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]**
- 9. Akta Pencen 1980 [Akta 227]**
- 10. Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]**
- 11. Akta KWSP 1991 [452] dan Peraturan-Peraturan KWSP**

5.2.2 Calon-calun dikehendaki menjawab **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.

5.3 BAHAGIAN C – HAL EHWAL PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

5.3.1 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.

5.3.2 Soalan-soalan akan disediakan seperti berikut:

- a. **SEKSYEN I**
 - Bentuk Soalan : Soalan Esei
 - Masa : 2 jam
 - Bilangan Soalan : 8 jawab 4 (40 markah)
- b. **SEKSYEN II**
 - Bentuk Soalan : Soalan Kajian Kes
 - Masa : 1 jam 30 minit
 - Bilangan Soalan : 4 jawab 2 (60 markah)

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

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Akauntan

6. **Keputusan** : LULUS / GAGAL
7. **Pemeriksa Dilantik Oleh** : **Bahagian A & B –**
Panel Subjek,
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Malaysia.
- Bahagian C –**
Panel Subjek,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
8. **Bahasa** : Bahasa Malaysia
(Soalan dan Jawapan)
9. **Permohonan**
Dikemukakan Kepada : **Bahagian A & B –**
(secara dalam talian) **Urus Setia Peperiksaan**
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
- Bahagian C –**
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_pep@anm.gov.my
10. **Pusat Peperiksaan Akan**
Ditetapkan Oleh : **Bahagian A & B –**
Urus Setia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
- Bahagian C –**
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. Arahan Perbendaharaan
- v. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
- vi. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (1Pekeliling Perbendaharaan Bidang AM (Pengurusan Aset) Topik 6
- vii. Pekeliling Perbendaharaan (PP)
 - a) Bidang PB – Pengurusan Belanjawan
 - b) Bidang WP – Pengurusan Wang Awam
 - c) Bidang PS – Tadbir Urus Kewangan
 - d) Bidang AM – Pengurusan Aset
- viii. Arahan Keselamatan 1985
- ix. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- x. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) dan Panduan Berkaitan
- xi. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am MAMPU
- xii. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
- xiii. Perolehan Kerajaan – 1Pekeliling Perbendaharaan Bidang PK (Perolehan Kerajaan) Topik PK1, PK2 dan PK7

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Akauntan

- xiv. Laman sesawang <http://www.eghrmis.gov.my>
- xv. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
- xvi. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- xvii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
- xviii. Penyeliaan Berkesan, Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd., Kuala Lumpur, Chek Mat (2000)
- xix. Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan/Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

12.2 BAHAGIAN B

- i. Perlembagaan Persekutuan
- ii. Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]
- iii. Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388]
- iv. Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]
- v. Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974)[Akta 136]
- vi. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
- vii. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
- viii. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- ix. Akta Pencen 1980 dan Peraturan-Peraturan Pencen 1980
- x. Akta KWSP 1991 [452] dan Peraturan-peraturan KWSP

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Akauntan

12.3 BAHAGIAN C

- 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)