



Ruj. Kami : JANM.500-6/1/17(6)  
Tarikh : 11 Disember 2024

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 W1  
GUNASAMA DI BAWAH JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA (JANM)  
SIRI 1 TAHUN 2025: 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 W1 Siri 1 Tahun 2025, Bahagian B – Hal Ehwai Perakaunan dan Kewangan pada **23 April 2025 (Rabu)**. Sehubungan itu, kerjasama YBhg. Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan dapat memaklumkan perkara ini kepada semua anggota perkhidmatan Pembantu Akauntan di bawah seliaan masing-masing 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. Syarat permohonan dan cara memohon menduduki peperiksaan tersebut seperti yang berikut:

**i. Pegawai yang layak memohon**

Pembantu Akauntan Gred W1 yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

**ii. Cara Memohon**

a. Permohonan untuk menduduki peperiksaan ini hendaklah dibuat secara atas talian dengan melayari portal iSPK-AG di <https://ispk.anm.gov.my>. Panduan Pengguna bagi permohonan ini boleh dirujuk melalui pautan portal tersebut;

- 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;
- d. Calon yang menghadapi masalah permohonan untuk menduduki peperiksaan secara atas talian dikehendaki mengisi maklumat yang diperlukan melalui pautan <https://forms.gle/vcHyUovQuM2j1bFy9> bagi tindakan Urus Setia Peperiksaan; dan
- e. Permohonan yang dibuat selepas tarikh tutup tidak akan dilayan khususnya jika didapati calon tidak mengisi maklumat yang diperlukan di para 3(ii)(d).

### 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 **6 Januari 2025 (Isnin)** dan akan ditutup pada **6 Februari 2025 (Khamis)** pada pukul 5.00 petang.

4. Slip arahan calon yang mengandungi maklumat pusat, tarikh dan masa peperiksaan boleh dicetak melalui portal iSPK-AG **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 e-mel di alamat [urus\\_peg@anm.gov.my](mailto:urus_peg@anm.gov.my).

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

***“Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan”***

Saya yang menjalankan amanah,



**(ZAINANI BINTI JUSOH 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 W1  
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 W1 yang dilantik terus.
  
- 4. Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan ini :** Pembantu Akauntan Gred W1 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 Kesyinambungan 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](http://www.eghrmis.gov.my)

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

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

**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.**

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).

## LAMPIRAN A

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** : **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 W.P Putrajaya**
- Tel: 03-8882 1183/ 1197/ 1185  
E-mel: [urus\\_peg@anm.gov.my](mailto: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