

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN
BAGI PENOLONG AKAUNTAN GRED W29
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan** : 15 Mei 1996
Diluluskan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam

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 terus.

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

5. Sukatan Peperiksaan (termasuk masa dan soalan)**5.1 BAHAGIAN I – PERINTAH AM, ARAHAN PENTADBIRAN DAN PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM**

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

SEKSYEN I**A. Perintah Am**

- i. Bab A – Lantikan dan Kenaikan Pangkat
- ii. Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- iii. Bab C – Cuti
- iv. Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat
- v. Bab F – Perubatan
- vi. Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- vii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.

B. Arahan Perbendaharaan

- i. Bab A – Acara Kewangan
- II. Bab B – Acara Pengakaunan
- III. Bab C – Audit, Kehilangan dan Acara Hapus Kira
- IV. Financial Procedure Act 1957 (disemak 1972) – Act No. 61

C. Tatacara Pengurusan Stor

- i. Bab 1 – Am
- ii. Bab 2 – Dokumentasi untuk Pemesanan dan Pengeluaran Barang-barang
- iii. Bab 3 – Membungkus dan Menghantar Barang-barang Stor
- iv. Bab 4 – Tanda Pengenalan Bungkusan
- v. Bab 5 – Penerimaan Barang-barang
- vi. Bab 6 – Tuntutan
- vii. Bab 7 – Sistem Merekod Barang-barang
- viii. Bab 8 – Kawalan Stok
- ix. Bab 9 – Sistem Penyimpanan Stok
- x. Bab 10 – Barang-barang Terhadap Tempoh Penggunaan

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Akauntan

- xi. Bab 11 – Penstoran Bahan-bahan Kimia dan Barang-barang Mudah Terbakar
- xii. Bab 12 – Verifikasi Stok
- xiii. Bab 13 – Pengiraan Stok
- xiv. Bab 14 – Pelupusan Barang-barang
- xv. Bab 15 – Kawalan Barang-barang Takluak
- xvi. Bab 16 – Sistem Perakaunan

D. Pekeliling Perkhidmatan / Surat Pekeliling Perkhidmatan**E. Pekeliling Perbendaharaan / Surat Pekeliling Perbendaharaan****SEKSYEN II****A. Arahan Perkhidmatan**

- Bab 1 - Jabatan dan Organisasi
- Bab 2 - Perkara-perkara perkhidmatan
- Bab 3 - Surat Menyurat
- Bab 4 - Fail Memail
- Bab 5 - Memelihara dan Menyimpan Rekod-Rekod Kerajaan
- Bab 6 - Kemudahan-kemudahan Perhubungan
- Bab 7 - Kelengkapan Pejabat
- Bab 8 - Lain-lain Perkara Jabatan

B. Arahan Keselamatan

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

C. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

- i. **PKPA Bil. 1/91** – Panduan Meningkatkan Kualiti Layanan Melalui Urusan Telefon.
- ii. **PKPA Bil. 2/91** – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan
- iii. **PKPA Bil. 3/91** – Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- iv. **PKPA Bil. 4/91** – Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam.

Sukatan Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Akauntan

- v. **PKPA Bil. 5/91** – Panduan Mengenai Sistem Penjadualan Yang Bersepadu (SIAP)
- vi. **PKPA Bil. 6/91** – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- vii. **PKPA Bil. 7/91** – Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- viii. **PKPA Bil. 8/91** – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja.
- ix. **PKPA Bil. 9/91** – Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Pensyarikatan Malaysia
- x. **PKPA Bil. 10/91** – Panduan Mengenai Peningkatan Kualiti Perkhidmatan Kaunter.
- xi. **PKPA Bil. 11/91** – Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja
- xii. **PKPA Bil. 1/92** – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Dalam Perkhidmatan Awam.
- xiii. **PKPA Bil. 2/92** – Garis Panduan Perancangan Dan Penyediaan Projek Pembangunan
- xiv. **PKPA Bil. 3/92** – Garis Panduan Sistem Perakaunan Mikro
- xv. **PKPA Bil. 4/92** – Pengendalian Pengaduan Awam
- xvi. **PKPA Bil. 1/93** – Panduan Mengenai Mesyuarat Pagi
- xvii. **PKPA Bil. 2/93** – Garis Panduan mengenai pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Perkhidmatan Awam
- xviii. **PKPA Bil. 3/93** – Panduan Mengenai Piagam Pelanggan
- xix. **PKPA Bil. 1/94** – Panduan Pelaksanaan Sistem Pemulihan Perkhidmatan
- xx. Lain-lain Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

5.1.2 Calon-calon adalah dibenarkan merujuk kepada Perintah Am, Arahan Perkhidmatan, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-pekelling Kemajuan Pentadbiran Awam Yang Berkenaan semasa peperiksaan.

**5.2 BAHAGIAN II – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM
(BAHAGIAN II – PEPERIKSAAN UNDANG-UNDANG
KERAJAAN)**

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

- A. Perlembagaan Malaysia
- B. Delegation of Power Ordinance (1956) (cetakan semula 1965)
- C. Interpretation Act, 1967 (cetakan semula 1981)
- D. Interpretation and General Clauses Ordinance 1948 (cetakan semula 1979)
- E. Government Contract Act 1949 (disemak 1973) – Act No. 120
- F. Contract Act 1950 (disemak 1974) – Act No. 136
- G. Prevention Of Corruption Act 1961 (disemak 1971) – Act No. 57
- H. Kanun Tanah Negara 1965 – Act 56/1965
 - Penggal II - Pelupusan Tanah
 - Bhg. IV - Perlupusan secara lain daripada pemilikan
 - Bhg. V - Perlupusan secara pemberi milikan

5.2.2 Calon-calun hanya dibenarkan merujuk kepada Perlembagaan dan Undang-undang di atas sahaja.

5.3 BAHAGIAN III – 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.

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 I & II** –
Panel Subjek,
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Malaysia.

Bahagian III –
Panel Subjek,
Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
8. **Bahasa** : Bahasa Malaysia
(Soalan dan Jawapan)
9. **Permohonan Dikemukakan Kepada** : **Bahagian I & II** –
(secara dalam talian) **Urus Setia Peperiksaan**
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia

Bahagian III –
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 1087/ 1197/ 1185
Emel: urus_peg@anm.gov.my
10. **Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh** : **Bahagian I & II** –
Urus Setia Peperiksaan
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia

Bahagian III –
Urus Setia Peperiksaan JANM
11. **Keseringan Peperiksaan** : 2 kali setahun

12. BAHAN RUJUKAN

12.1 BAHAGIAN I

- i. Perintah Am
- ii. Arahan Perkhidmatan
- iii. Arahan Perbendaharaan
- iv. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

12.2 BAHAGIAN II

- i. Perlembagaan Malaysia Bahagian III, IV dan VI
- ii. Kanun Tanah Negara, 1965 Akta No. 56/1965
- iii. Akta Kontrak 1950 Akta No. 136/1950
- iv. Akta Pencegahan Rasuah 1961 Akta No. 57/1961
- v. Delegation Of Power Ordinance 1956 (Cetakan Semula 1965)
- vi. Interpretation Act, 1967 (Cetakan Semula 1981)
- vii. Interpretation and General Clauses Ordinance 1948 (Cetakan semula 1979)

12.3 BAHAGIAN III

- 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