

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
BAGI PENOLONG AKAUNTAN GRED W5  
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 W5 yang dilantik:
  - i. secara terus; atau
  - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL)
  
- 4. Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan ini :** Penolong Akauntan Gred W5 yang belum disahkan dalam perkhidmatan.

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

**BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM**

- A.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]
- A.2 Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
- A.3 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
- A.4 Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U. (A) 396/1993]
- A.5 Perintah-Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
- A.6 Perintah-Perintah Am Bab C – Cuti
- A.7 Perintah-Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- A.8 Perintah-Perintah Am Bab F – Perubatan
- A.9 Perintah-Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- A.10 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.11 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. 1/1992	Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi 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.12 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 Maklumat dan Komunikasi (ICT)
- vi. Keselamatan Peribadi
- vii. Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan

### **A.13 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.14 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia**

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

**A.15 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 ISO9001 : 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.16 Perhubungan Awam/ Keterampilan Diri**

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

**A.17 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.18 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.**

Jumlah soalan	: <b>Lapan (8) soalan</b> sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	: <b>Lima (5) soalan</b> sahaja
Masa menjawab	: <b>Tiga (3) jam</b> sahaja
Bentuk soalan dan jawapan	: <b>Esei</b>

**BAHAGIAN B – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM****B.1 Perlembagaan Persekutuan**

Bahagian II	Kebebasan Asasi
Bahagian III	Kewarganegaraan
Bahagian IV	Persekutuan
Bahagian V	Negeri-Negeri
Bahagian VI	Perhubungan Antara Persekutuan Dengan Negeri-Negeri
Bahagian VIII	Pilihan Raya
Bahagian IX	Badan Kehakiman
Bahagian X	Perkhidmatan-Perkhidmatan Awam

**B.2 Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]**

**B.3 Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388] (Bahagian I)**

**B.4 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]**

**B.5 Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]**

**B.6 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]**

**B.7 Akta Perlindungan Saksi 2009 [Akta 696]**

**B.8 Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]**

**B.9 Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]**

**B.10 Akta Pencen 1980 [Akta 227]**

**B.11 Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]**

**B.12 Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 [452]**

**B.13 Peraturan-Peraturan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)**

**B.14 Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)**

Jumlah soalan	: <b>Lapan (8) soalan</b> sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	: <b>Lima (5) soalan</b> sahaja
Masa menjawab	: <b>Tiga (3) jam</b> sahaja
Bentuk soalan dan jawapan	: <b>Esei</b>

**BAHAGIAN C – HAL EHWAL PERAKAUNAN DAN KEWANGAN**

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

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

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)

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.

## 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 Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
- iii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
- iv. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 396/1993]
- v. 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
- vi. Arahan Perbendaharaan terkini
- vii. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
- viii. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
- ix. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
- x. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
  - a. Bidang PB – Pengurusan Belanjawan
  - b. Bidang WP – Pengurusan Wang Awam
  - c. Bidang PS – Tadbir Urus Kewangan
  - d. Bidang AM – Pengurusan Aset
  - e. Bidang PK - Perolehan Kerajaan
- xi. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
- xii. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM): Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat – Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat Lampiran PO.1.1.2(A)
- xiii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Perkhidmatan Awam (PTPA) dan Panduan Berkaitan

## LAMPIRAN A

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



**BAHAGIAN B**

- i. Buku Perlembagaan Persekutuan
- ii. Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]
- iii. Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388] (Bahagian I)
- 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 Saksi 2009 [Akta 696]
- viii. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
- ix. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- x. Akta Pencen 1980 [Akta 227]
- xi. Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]
- xii. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 [452]
- xiii. Peraturan-Peraturan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
- xiv. Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

**BAHAGIAN C**

- 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 & B**  
Panel Subjek  
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia.
- Bahagian C**  
Panel Subjek  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia.
9. Bahasa : Bahasa Malaysia  
(Soalan dan Jawapan)
10. Permohonan Dikemukakan Kepada (secara dalam talian) : **Bahagian A & B**  
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 W.P Putrajaya**
- Tel: 03-8882 1183/ 1197/ 1185  
Emel: [urus\\_peg@anm.gov.my](mailto:urus_peg@anm.gov.my)
11. Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh : **Bahagian A & B**  
Urus Setia Peperiksaan  
Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia
- Bahagian C**  
Urus Setia Peperiksaan JANM
12. Kekerapan Peperiksaan : 2 kali setahun