

## SUKATAN PEPERIKSAAN PENGESAHAN BAGI GRED 27/29

- 1 Tujuan peperiksaan:
  - (i) Untuk memenuhi sebahagian syarat Pengesahan dalam Perkhidmatan.
  
- 2 Pegawai yang layak mengambil peperiksaan:

Pegawai yang masih belum disahkan dalam jawatan yang dilantik secara terus dan yang dilantik melalui Kenaikan Pangkat Secara Lantikan yang berada di jawatan :

  - Pereka, Gred B27
  - Penolong Pegawai Teknologi Maklumat, Gred F29
  - Pembantu Teknik, Gred J29
  - Penolong Pegawai Keselamatan, Gred KP27
  - Penolong Pegawai Penguatkuasa, Gred N27
  - Penolong Pegawai Tadbir, Gred N27
  - Penolong Pegawai Penerbitan, Gred N27
  - Penolong Pegawai Penerangan, Gred S27
  - Penolong Pegawai Penyelidik, Gred Q27
  - Penolong Akauntan, Gred W27
  
- 3 Soalan-soalan yang ditanya kepada calon-calon adalah berbentuk **ESEI** berdasarkan kepada perkara dalam Lampiran A:
  
- 4 Soalan-soalan akan disediakan seperti berikut:
  - (i) Bahagian I
    - Seksyen A - Dua (2) soalan
    - Seksyen B - Dua (2) soalanJawab **dua** soalan. Satu soalan dari tiap-tiap seksyen
  
  - (ii) Bahagian II
    - Seksyen A - Dua (2) soalan
    - Seksyen B - Dua (2) soalan
    - Seksyen C - Dua (2) soalanJawab **tiga** soalan. Satu soalan dari tiap-tiap seksyen
  
  - (iii) Bahagian III
    - Tujuh (7) soalanJawab **empat** soalan sahaja
  
- 5 Masa yang diberikan adalah:
  - 2 ½ jam - bahagian I dan II
  - 2 jam - bahagian III

6 Bahan-bahan rujukan

1. Akta Lembaga Getah Malaysia (Perbadanan 1996 [Akta 551])
2. Dasar-dasar Kerajaan
3. Perintah Am – Bab B, C, F dan G
4. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj) 2000 (Akta 605)
5. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
6. Arahan Perbendaharaan
7. Tatacara Pengurusan Stor
8. Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan
9. Pekeliling Perbendaharaan/Surat Pekeliling Perbendaharaan
10. Panduan Pengurusan Pejabat  
(*sila rujuk pekeling perkhidmatan Bil 5 Tahun 2007*)
11. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan dan Peraturan-Peraturan (Akta 514)
12. Pekeliling-pekeling Kemajuan Pentadbiran Awam
13. Malaysia Kita – INTAN (Bab 37 – Sistem Dan Dasar Belanjawan Negara Malaysia)
14. Peraturan Kewangan LGM
15. Manual Harta
16. Manual Perolehan
17. Pekeliling Kewangan (sila lawati portal UKA : <http://lgmsps/myportal/> )
18. Bahan Bacaan Perakaunan seperti Frank Wood (untuk W27 sahaja)

**LAMPIRAN A**

**BAHAGIAN I : Organisasi dan Dasar-Dasar Kerajaan**

**Seksyen A : Organisasi LGM**

Akta Lembaga Getah Malaysia (Perbadanan 1996 [Akta 551])

- Bahagian II
- Bahagian IV
- Bahagian V
- Bahagian VII

Sejarah Penubuhan LGM

**Seksyen B : Dasar-Dasar Kerajaan**

Pelan Induk Perindustrian

Dasar Pertanian Negara

Pelan Integriti Nasional

**BAHAGIAN II : Perkhidmatan, Pentadbiran & Kewangan**

**Seksyen A : Perkhidmatan**

Lantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan

Elaun-Elaun dan Kemudahan Dalam Perkhidmatan

Cuti

Perubatan

Waktu Bekerja dan Lebih Masa

Tatatertib dan Surcaj

- Bahagian III (Penamatan Demi Kepentingan Awam)
- Bahagian IV (Surcaj)
- Bahagian VII (Keterhentian Pemakaian, Kecualian dan Peralihan)
  - Jadual Pertama – Bahagian II (Tatakelakuan)
    - Bahagian III (Ketidakhadiran Tanpa Cuti)
    - Bahagian VI (Hukuman Tatatertib)

Pekeliling Berkaitan Yang Dikeluarkan Dari Masa ke Semasa

**Seksyen B : Pentadbiran**

Panduan Pengurusan Pejabat

- 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)

Peraturan-Peraturan Keselamatan Dan Kesihatan Pekerjaan (Jawatankuasa Keselamatan Dan Kesihatan) 1996, Akta Keselamatan Dan Pekerjaan 1994.

Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 2 Tahun 1991
- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 7 Tahun 1991
- Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 8 Tahun 1991

**Seksyen C : Kewangan LGM**

Pengurusan dan Kawalan Kewangan

Belanjawan

Terimaan

Bayaran

Perolehan Barang dan Perkhidmatan

Aset dan Inventori

Pemusnahan Buku/Dokumen Kewangan dan Akaun

**BAHAGIAN III : Pengetahuan Berkenaan Bidang Tugas Pegawai**