



SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 19 HINGGA GRED 28

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikemaskini** : 01 Julai 2021
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Gred 19 hingga Gred 28 mempunyai pengetahuan asas mengenai arahan dan peraturan yang berkuatkuasa serta memahami skop tugas jawatan yang disandang
3. **Tujuan Peperiksaan** : Pengesahan dalam perkhidmatan
4. **Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan** : Pegawai-pegawai Gred 19 hingga Gred 28 yang masih BELUM DISAHKAN dalam perkhidmatan
5. **Bentuk soalan dan Jawapan** : Aneka Pilihan (Objektif)
6. **Jumlah Soalan** :

Bahagian I:	-	20 soalan
Bahagian II:	-	60 soalan
Bahagian III	-	40 soalan

Jawab semua soalan
7. **Masa menjawab** :

2 jam	-	bahagian I dan II
1 jam	-	bahagian III
8. **Keputusan** : Lulus / Gagal
9. **Markah Lulus** : 60%
10. **Pengecualian** : Calon yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan Bagi Kumpulan Sokongan yang Setaraf Dengan Kumpulan C dari Gred 19 hingga Gred 28 adalah layak diberi pengecualian menduduki peperiksaan untuk Bahagian I dan Bahagian II sahaja.
11. **Bahasa (soalan dan jawapan)** : Bahasa Malaysia

12. Sukatan :

BAHAGIAN I - PENGETAHUAN AM ORGANISASI

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

- i. Bahagian I : Permulaan
- ii. Bahagian II : Penubuhan Lembaga

B. Organisasi LGM

- i. Visi
- ii. Misi
- iii. Piagam Pelanggan
- iv. Carta Organisasi
- v. Objektif dan Fungsi Bahagian/Unit

BAHAGIAN II - PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH- PERINTAH AM, PANDUAN PENGURUSAN PEJABAT, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, ARAHAN KESELAMATAN, SURAT PEKELILING DAN GARIS PANDUAN BERKAITAN

A. 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

B. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 [Akta 605]

- i. Permulaan
- ii. Tatatertib
- iii. Penamatan Demi Kepentingan Awam
- iv. Surcaj
- v. Kuasa Perdana Menteri dan Menteri
- vi. Am

JADUAL KEDUA : PERATURAN-PERATURAN TATATERTIB BADAN BERKANUN

- i. Permulaan
- ii. Tatakelakuan
- iii. Ketidakhadiran Tanpa Cuti

- iv. Pegawai Yang Tertakluk Kepada Prosiding Jenayah, dsb.
- v. Tatacara Tatatertib
- vi. Hukuman Tatatertib
- vii. Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja
- viii. Pelbagai

**JADUAL KETIGA : KEANGGOTAAN DAN BIDANG KUASA JAWATANKUASA
TATATERTIB DAN JAWATANUASA RAYUAN TATATERTIB
BADAN BERKANUN**

- i. Jawatankuasa Tatatertib
- ii. Jawatankuasa Rayuan Tatatertib

C. 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. Kemudahan Perjalanan Dengan Kapal Terbang
- iv. Pendahuluan Diri
- v. Tambang Perjalanan Bagi Penempatan Selepas Lantikan Pertama

D. 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

E. Perintah Am Bab F – Perubatan

- i. Rawatan Perubatan Untuk Pegawai-Pegawai
- ii. Lembaga Perubatan
- iii. Bayaran dan Peraturan Wad
- iv. Pelbagai

F. Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa

- i. Waktu Bekerja Pejabat
- ii. Waktu Bekerja Bukan Pejabat
- iii. Lebih Masa
- iv. Pelbagai

G. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)

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

H. Kaedah Perolehan LGM

- Bab 1 - Tatacara Perolehan
- Bab 5 - Pembelian Terus Bagi Perolehan Bekalan / Perkhidmatan Dan Kerja-Kerja *Requisition*
- Bab 6 - Lantikan Terus
- Bab 7 - Sebut Harga
- Bab 8 - Tender
- Bab 9 - Tender Terbuka Pra Kelayakan
- Bab 13 - Tatacara Perolehan Perkhidmatan Pengendalian Kursus Dan Latihan

I. Prosedur Kewangan Lembaga Getah Malaysia

- Bab 2 – Peruntukan Am Kewangan

Bab 3 – Tugas dan Tanggungjawab Lembaga dan Pegawai Utama dalam Hal Ehwal Kewangan
Bab 4 – Prosedur Pengawalan Penerimaan, Pembayaran dan Penyimpanan Wang Lembaga
Appendiks 1 – Tempoh Minimum Bagi Menyimpan Buku dan Rekod Kewangan Serta Perakaunan

J. Dasar Keselamatan ICT Lembaga Getah Malaysia

Bidang 3 – Pengurusan Aset ICT
Bidang 4 – Keselamatan Sumber Manusia
Bidang 6 – Pengurusan Operasi dan Komunikasi
Bidang 7 – Kawalam Capaian
Bidang 9 – Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan

K. Prosedur / Garis Panduan / Pekeliling Perkhidmatan / Surat Pekeliling Perkhidmatan / Surat Edaran berkaitan

- i. Surat Pekeliling Am Bil. 11/1981 - Sistem Penggunaan Kad perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 - Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)
- iii. Garis Panduan Keselamatan Dokumen Terperingkat
- iv. Pengurusan Aset LGM
- v. Lain-lain 1PP LGM / Pekeliling Perkhidmatan / Surat PekelilingPerkhidmatan / Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

BAHAGIAN III – BIDANG TUGAS