



SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN DARI GRED 29 DAN KE ATAS

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikemaskini** : 01 Julai 2021
2. **Matlamat Sukatan** : Bagi membolehkan pegawai-pegawai dalam Gred 29 dan ke atas 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 dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 29 hingga 40 yang masih BELUM DISAHKAN dalam perkhidmatan
5. **Bentuk soalan dan Jawapan** : Esei (Subjektif)
6. **Jumlah Soalan** : **Bahagian I:**
Seksyen A – 2 soalan
Seksyen B – 2 soalan

Jawab 1 soalan sahaja daripada setiap seksyen

Bahagian II:
Seksyen A – 2 soalan
Seksyen B – 2 soalan
Seksyen C – 2 soalan

Jawab 1 soalan sahaja daripada setiap seksyen

Bahagian III – 7 soalan

Jawab 4 soalan sahaja
7. **Masa menjawab** : 2 jam 30 minit - bahagian I dan II
2 jam - bahagian III
8. **Keputusan** : Lulus / Gagal

9. **Markah Lulus** : 60%
10. **Pengecualian** : Calon yang telah lulus Peperiksaan Perkhidmatan Bagi Gred 29 dan Ke Atas 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 DAN DASAR KERAJAAN

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

C. Dasar kerajaan yang berkuatkuasa semasa

Sebagai contoh : -

- i. Pelan Antirasuah Nasional 2019 – 2023 (NACP)
- ii. Dasar Kebangsaan mengenai Industri 4.0 – Industry4WRD
- iii. Pelan Hala Tuju Teknologi Hijau Malaysia
- iv. Dasar Sains, Teknologi Dan Inovasi Negara (DSTIN)
- v. Tonggak 12

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. Tata tertib
- 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 Tata tertib
- vi. Hukuman Tata tertib
- vii. Penahanan Kerja dan Penggantungan Kerja
- viii. Pelbagai

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

- i. Jawatankuasa Tata tertib
- ii. Jawatankuasa Rayuan Tata tertib

C. Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239)

D. Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88)

E. 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

F. 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

G. Perintah Am Bab F – Perubatan

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

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

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

I. 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

J. 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

K. 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

L. 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

M. 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 Pekeliling Perkhidmatan / Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

BAHAGIAN III – BIDANG TUGAS

