

LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA

SUKATAN PEPERIKSAAN KHAS PENINGKATAN SECARA LANTIKAN (PSL) KE SKIM KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DI LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA

Tarikh kuatkuasa sukatan ini pada JULAI 2014

1. Matlamat Peperiksaan

1.1 Matlamat Peperiksaan Khas ini adalah seperti berikut :

- ☞ Untuk mengukur kesesuaian seseorang pegawai dari segi potensinya untuk menjawat jawatan dalam Skim Kumpulan Pengurusan Dan Profesional.
- ☞ Untuk menguji kemahiran seseorang pegawai berdasarkan kepada pengalaman dan tugas-tugas hariannya.

2. Tujuan Peperiksaan

Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke Skim Perkhidmatan Kumpulan Pengurusan & Profesional melalui urusan Kenaikan Pangkat.

3. Pegawai Yang Layak Mengambil Peperiksaan

Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi (E32) dan (E38), Penolong Akauntan (W32) dan (W36), Penolong Juruaudit (W32) dan Penolong Pegawai Tadbir (N32) dan (N36) yang telah disahkan jawatan.

4. Sukatan Peperiksaan

4.1. Calon-calon akan diuji berdasarkan kepada undang-undang dan peraturan-peraturan yang disenaraikan di bawah :

Soalan-soalan yang dikemukakan akan lebih menitikberatkan kepada :

- i. Menguji kemahiran calon menggunakan undang-undang dan peraturan-peraturan dalam melaksanakan tugas-tugas harian.
- ii. Meneliti, menilai dan menyelesaikan masalah melalui pengkajian kes sebenar atau kes yang direka.
- iii. Memberi pendapat serta mengemukakan hujah-hujah menyokong sesuatu pendirian berhubung dengan undang-undang berkaitan.

- 4.2 Semua soalan yang dikemukakan akan menguji kemahiran dan pengalaman kerja seseorang di dalam jawatan sekarang.
- 4.3 Kertas peperiksaan Ujian Kemahiran ini adalah terbahagi kepada tiga (3) bahagian. Tiap-tiap bahagian mengandungi tujuh (7) soalan.

Bahagian I - Perintah Am, Arahan Perbendaharaan Dan Tatacara Pengurusan Stor

A. Perintah Am

- i. Bab A : Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005
- ii. Bab B : Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- iii. Bab C : Cuti
- iv. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000, (Akta 605).
- v. Bab F : Perubatan
- vi. Bab G : Waktu Bekerja dan Lebih Masa

B. Arahan Perbendaharaan

- i. Bab A : Acara Kewangan
- ii. Bab B : Acara Perakaunan
- iii. Bab C : Audit, Kehilangan dan Acara Hapuskira

C. Manual Kewangan Dan Perakaunan Am LKIM Versi Ke-2.

D. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan

- Bab A - Penerimaan
- Bab B - Merekod Stok
- Bab C - Penyimpanan
- Bab D - Pengeluaran
- Bab E - Pemeriksaan
- Bab F - Keselamatan Dan Kebersihan
- Bab G - Pelupusan
- Bab H - Kehilangan Dan Hapuskira

- E. Polisi Aset Tetap LKIM 1988
- F. Pekeliling Perkhidmatan / Surat Pekeliling Perkhidmatan
- G. Pekeliling Perbendaharaan / Surat Pekeliling Perbendaharaan

Soalan : 7 soalan jawab 5 soalan (Esei)
Masa : 3 jam

Calon dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan berkaitan semasa peperiksaan.

Bahagian II - Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan Dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

A. Panduan Pengurusan Pejabat

- i. Pengurusan Pejabat.
- ii. Pentadbiran Sumber Manusia.
- iii. Keperibadian dan Keterampilan.
- iv. Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- v. Sistem Penyampaian Perkhidmatan.
- vi. Urusan Surat Kerajaan.
- vii. Pengurusan Fail.
- viii. Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam.
- ix. Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat.
- x. Inventori Dan Bekalan Pejabat.

B. Arahan Keselamatan

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

C. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

- i. PKPA Bil. 1/2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- 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.
- v. PKPA Bil. 6/91 –
Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam.
- vi. MAMPU 1 NOV 2009 –
Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)
- vii. PKPA Bil. 8/91 –
Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja.
- viii. PKPA Bil. 9/91 –
Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia.
- ix. PKPA Bil. 11/91 –
Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Borang Tindakan Kerja.
- x. PKPA Bil. 1/92 –
Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Dalam Perkhidmatan Awam.
- xi. PKPA Bil. 2/92 –
Garis Panduan Perancangan Dan Penyediaan Projek Pembangunan.
- xii. PKPA Bil. 4/92 –
Pengendalian Pengaduan Awam.
- xiii. Pelan Integriti Nasional

Soalan : 7 soalan jawab 5 soalan (Esei)
Masa : 3 jam

Calon dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan berkaitan semasa peperiksaan.

Bahagian III - Undang-undang Umum Dan Akta-akta Berkaitan LKIM

- i. Perlembagaan Malaysia Bahagian III, IV dan VI.
- ii. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, 1991.
- iii. Peraturan-peraturan Dan kaedah-kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, 1991.
- iv. Akta Pencen (1980) Dan Peraturan-peraturan Pencen 1980.
- v. Kanun Tanah Negara, 1965 Akta No. 56/1965.
- vi. Akta Pengambilan Balik Tanah, 1960 Akta No. 34/1960.
- vii. Akta 49, Akta Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia 1971.
- viii. Kaedah-Kaedah Pemasaran Ikan (Pindaan) 2013.
- ix. Kaedah-kaedah Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Kompleks Perikanan Dan Jeti Pendaratan Ikan) 2010.
- x. Akta 44, Akta Persatuan Nelayan 1971.
- xi. Peraturan-peraturan Persatuan Nelayan 1972.
- xii. Peraturan-Peraturan Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Pengiktirafan Tempat Pendaratan Ikan Untuk Eksport Ikan ke Kesatuan Eropah 2010)

***Nota – Semua Akta-Akta Di Atas Termasuk Pindaan Terkini**

Soalan : 7 soalan jawab 5 soalan (Esei)
Masa : 3 jam

Calon dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan berkaitan semasa peperiksaan.

- 5. Pengecualian** - Seseorang calon yang lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula bahagian tersebut.
- 6. Keputusan** - Lulus / Kandas

- | | | |
|---|---|--|
| 7. Pemeriksa Dilantik Oleh | - | Panel Peperiksaan
Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia |
| 8. Permohonan Dikemukakan Kepada | - | Urusetia Peperiksaan
Seksyen Latihan Dan Kompetensi,
Bahagian Khidmat Pengurusan |
| 9. Bahasa (Soalan Dan Jawapan) | - | Bahasa Melayu |
| 10. Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh | - | Urusetia Peperiksaan,
Seksyen Latihan Dan Kompetensi
Bahagian Khidmat Pengurusan |
| 11. Kekerapan Peperiksaan | - | Satu kali setahun |
| 12. Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan | - | 1 bulan sebelum tarikh peperiksaan. |

BAHAN RUJUKAN

Bahagian I

1. Perintah Am.
2. Arahan Perbendaharaan.
3. Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000, Akta 605.
4. Manual Kewangan Dan Perakaunan Am LKIM Versi Ke-2.
5. Tatacara Pengurusan Stor.
6. Polisi Aset Tetap LKIM 1988.
7. Nota Kursus Pengurusan Aset Dan Inventori LKIM Tahun 2006.
8. Pekeliling Perkhidmatan / Surat Pekeliling Perkhidmatan.
9. Pekeliling Perbendaharaan / Surat Pekeliling Perbendaharaan.

Bahagian II

1. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bil.5/2008).
2. Arahan Keselamatan.
3. Pekeliling-pekelling Kemajuan Pentadbiran Awam.
4. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2013
5. Akta 605, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000
6. Panduan Mengurus Pegawai Tidak Hadir Bertugas – JPA
7. Pelan Integriti Nasional

Bahagian III

1. Perlembagaan Malaysia Bahagian III, IV dan VI.
2. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, 1991.
3. Peraturan-peraturan Dan kaedah-kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja, 1991.
4. Kanun Tanah Negara, 1965 Akta No. 56/1965.
5. Akta Pengambilan Balik Tanah, 1960 Akta No. 34/1960.
6. Akta 49, Akta Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia 1971.
7. Kaedah-Kaedah Pemasaran Ikan (Pindaan) 2013.
8. Kaedah-kaedah Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Kompleks Perikanan Dan Jeti Pendaratan Ikan) 2010.
9. Akta 44, Akta Persatuan Nelayan 1971.
10. Peraturan-peraturan Persatuan Nelayan 1972.
11. Peraturan-Peraturan Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Pengiktirafan Tempat Pendaratan Ikan Untuk Eksport Ikan ke Kesatuan Eropah 2010)

***Nota – Semua Akta-Akta Di Atas Termasuk Pindaan Terkini**