

# 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 September 2022 (Pindaan)*

### 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), (E38) dan (E40), Penolong Juruaudit (W32) dan (W36) 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 Aset (Esei)**

**A. Perintah Am**

- i. Bab A : Lantikan dan Kenaikan Pangkat
- ii. Bab B : Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
- iii. Bab C : Cuti
- iv. Akta 605, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000
- 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. Pengurusan Aset Kerajaan dan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan**

**E. Polisi Memodalkan dan Susutnilai Aset Tetap LKIM 1988**

**F. Pekeliling Perkhidmatan / Surat Pekeliling Perkhidmatan**

**G. Portal Pekeliling Perbendaharaan (PPP)**

**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. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 4 Tahun 1991 – Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- ii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 6 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam

- iii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 9 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia
- iv. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1992 – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Dalam Perkhidmatan Awam
- v. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 1992 – Garis Panduan Perancangan Dan Penyediaan Projek Pembangunan
- vi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 3 Tahun 1992 – Garis Panduan Mengenai Sistem Perakaunan Mikro (SPM)
- vii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 1996 – Panduan Pelaksanaan MS ISO 9000 Dalam Perkhidmatan Awam
- viii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1999 – Garis Panduan Pelaksanaan Penandaarasan Dalam Perkhidmatan Awam
- ix. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2002 – Garis Panduan Pelaksanaan Semula Prosedur dan Proses Kerja di Agensi Kerajaan
- x. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2002 – Garis Panduan Pemberian Anugerah Perkhidmatan Cemerlang Anggota Perkhidmatan Awam Malaysia
- xi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik
- xii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2005 – Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-petunjuk Prestasi Utama atau *Key Performance Indicators* (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi Di Agensi Kerajaan
- xiii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- xiv. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam

- xv. Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 2 Tahun 2018 – MyMesyuarat : Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital
- xvi. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 4 Tahun 2018 – Pengenalan myPortfolio - Panduan Kerja Sektor Awam
- xvii. Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2018 – Panduan Penetapan Tempoh Masa Dalam Carta Alir Bagi myPortfolio : Panduan Kerja Sektor Awam
- xiii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2020 – MyGovEA : Pelaksanaan Pendekatan Reka Bentuk Berstruktur Ekosistem Organisasi Perkhidmatan Awam
- xix. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 – Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awam Sektor Awam
- xx. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2021 – Dasar Perkongsian Data Sektor Awam
- xxi. Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 – Pelaksanaan Modul Data Perjawatan – Submodul muPortfolio Dalam Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)

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

**\*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 Pemeriksaan Yang Ditetapkan Oleh** - Urusetia Peperiksaan,  
Seksyen Latihan Dan Kompetensi  
Bahagian Khidmat Pengurusan
11. **Kekerapan Peperiksaan** - Satu kali setahun
12. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** - Mengikut tarikh seperti yang ditetapkan dalam jadual

## **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. Pengurusan Aset Kerajaan dan Tatacara Pengurusan Aset Alih
6. Polisi Memodalkan dan Susutnilai Aset Tetap LKIM 1988
7. Pekeliling Kewangan LKIM/ Surat Pekeliling Kewangan LKIM
8. Portal Pekeliling Perbendaharaan (PPP)

### **Bahagian II**

1. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2008)
2. Arahan Keselamatan
3. Pekeliling-pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam

### **Bahagian III**

1. Perlembagaan Malaysia Bahagian III, IV dan VI
2. Kanun Tanah Negara, 1965 Akta No. 56/1965
3. Akta Pengambilan Balik Tanah, 1960 Akta No. 34/1960
4. Akta 49, Akta Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia 1971
5. Kaedah-Kaedah Pemasaran Ikan (Pindaan) 2013
6. Kaedah-Kaedah Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Kompleks Perikanan Dan Jeti Pendaratan Ikan) 2010
7. Akta 44, Akta Persatuan Nelayan 1971
8. Peraturan-Peraturan Persatuan Nelayan 1972
9. Peraturan-Peraturan Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Pengiktirafan Tempat Pendaratan Ikan Untuk Eksport Ikan Ke Kesatuan Eropah 2010)
10. Akta Pencen (1980) Dan Peraturan-Peraturan Pencen 1980

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