



**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN LPP  
BAGI PENGESAHAN JAWATAN SKIM PERKHIDMATAN  
PENOLONG PEGAWAI EHWAL EKONOMI GRED E27,  
PENOLONG AKAUNTAN GRED W27,  
PENOLONG PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED F29,  
PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N27  
DAN PENOLONG JURUTERA GRED J29**

**1. MATLAMAT SUKATAN PEPERIKSAAN**

Untuk menguji pengetahuan, kefahaman dan kebolehan calon mengenai organisasi, akta, undang-undang, peraturan serta arahan-arahan dan boleh menyelesaikan masalah dan membuat keputusan berhubung perkara yang berkaitan dengan tugas rasminya.

**2. TUJUAN PEPERIKSAAN**

2.1. Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi Penolong Pegawai Ehwai Ekonomi Gred E27, Penolong Akauntan Gred W27, Penolong Pegawai Sistem Maklumat Gred F29, Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 dan Penolong Jurutera Gred J29 yang dilantik.

2.2. Untuk layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi bagi Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi Gred E27, Penolong Akauntan Gred W27, Penolong Pegawai Sistem Maklumat Gred F29, Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 dan Penolong Jurutera Gred J29 yang memasuki perkhidmatan melalui kenaikan pangkat secara lantikan (KPSL).

### **3. PEGAWAI YANG LAYAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN**

3.1. Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi Gred E27, Penolong Akauntan Gred W27, Penolong Pegawai Sistem Maklumat Gred F29, Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 dan Penolong Jurutera Gred J29 yang dilantik, dalam tempoh percubaan dan yang masih belum lulus peperiksaan ini.

3.2. Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi Gred E27, Penolong Akauntan Gred W27, Penolong Pegawai Sistem Maklumat Gred F29, Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 dan Penolong Jurutera Gred J29 yang memasuki perkhidmatan melalui kenaikan pangkat secara lantikan (KPSL) dan masih belum lulus peperiksaan ini.

### **4. SUKATAN PEPERIKSAAN DAN BAHAN RUJUKAN**

Sukatan peperiksaan ini mengandungi tiga (3) bahagian seperti berikut:

## **4.1 BAHAGIAN I : ASPEK ORGANISASI & PENGURUSAN**

Bahagian ini terbahagi kepada dua (2) Seksyen seperti berikut :

### **SEKSYEN A : ASPEK ORGANISASI**

4.1.1 Sejarah Penubuhan LPP & PP

4.1.2 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan 2005)

(a) Bahagian II :

- i. Pelantikan Mengikut Skim Perkhidmatan
- ii. Pelantikan Untuk Warganegara Sahaja
- iii. Pelantikan Semula Pegawai Tetap Yang Telah Meletakkan Jawatan
- iv. Pelantikan Semula Pegawai Yang Telah Dibersarakan Atas Sebab Kesihatan
- v. Pelantikan Semula Pegawai Yang Telah Ditamatkan Perkhidmatan Atau Dibuang Kerja
- vi. Pelantikan Pegawai Yang Sedang Berkhidmat
- vii. Kembali Ke Dalam Skim Perkhidmatan Terdahulu

(b) Bahagian V :

- i. Tempoh Percubaan
- ii. Pengesahan Dan Pelanjutan Tempoh Percubaan

- (c) Bahagian VI :
  - i. Kaedah Penetapan Kekananan
  - ii. Kekananan Pegawai Yang Kembali Ke Dalam Skim Perkhidmatan Terdahulunya
  - iii. Kekananan Pegawai Yang Diberikan Cuti Tanpa Gaji
  
- (d) Bahagian VIII :
  - i. Kenaikan Pangkat
  - ii. Pemangkuan Dan Penanggungungan Kerja
  
- (e) Bahagian IX :
  - i. Penamatan Perkhidmatan Pegawai Yang Belum Disahkan
  - ii. Penamatan Perkhidmatan Pegawai Yang Gagal Disahkan

#### 4.1.3

Perintah Am Kerajaan

Bab B : Elaun-Elaun Dan Kemudahan Dalam Perkhidmatan

- i. Elaun-elaun kerana bertugas
- ii. Kemudahan-kemudahan perjalanan
- iii. Elaun-elaun pelbagai

### Bab C : Cuti

- i. Cuti yang diberi kerana perkhidmatan
- ii. Cuti yang diberi atas sebab perubatan
- iii. Cuti haji
- iv. Cuti tidak berekod

### Bab F . Perubatan

- i. Rawatan, perubatan untuk pegawai-pegawai
- ii. Lembaga Perubatan

### Bab G . Waktu Bekerja dan Lebih Masa

- i. Waktu kerja pejabat
- ii. Waktu kerja bukan pejabat
- iii. Lebih masa

#### 4. 1.4

#### Panduan Pengurusan Pejabat

- i. Bahagian I : Pengurusan Am Pejabat
- ii. Bahagian II : Pentadbiran Sumber Manusia
- iii. Bahagian III : Keperibadian Dan Ketrampilan
- iv. Bahagian IV : Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- v. Bahagian V : Sistem Penyampaian Perkhidmatan
- vi. Bahagian VI : Urusan Surat Kerajaan
- vii. Bahagian VII : Pengurusan Fail
- viii. Bahagian VIII : Penyelenggaraan, Pemeliharaan Dan Pelupusan Rekod Awam

- 4.1.5 Tatakelakuan Dan Tatatertib (Akta 605)  
Jadual Kedua . Peraturan Tatatertib Badan Berkanun
  - i. Bahagian II : Tatakelakuan
  - ii. Bahagian III : Ketidakhadiran Tanpa Cuti
  - iii. Bahagian VI : Hukuman Tatatertib
  
- 4.1.6 Arahan Keselamatan
  - i. Tafsiran
  - ii. Tanggungjawab
  - iii. Keselamatan dokumen
  - iv. Keselamatan fizikal

## **SEKSYEN B : ASPEK PENGURUSAN**

- 4.1.7 Pelan Korporat LPP ( 2011 . 2015 )
  
- 4.1.8 Pengurusan Organisasi
  - i. Prinsip Pengurusan Organisasi
  - ii. Kepimpinan Dalam Organisasi
  
- 4.1.9 Komunikasi Berkesan
  - i. Elemen dalam komunikasi
  - ii. Kemahiran dalam komunikasi berkesan
  - iii. Mendengar secara aktif
  - iv. Perhubungan interpersonal
  - v. Masalah-masalah dalam perhubungan interpersonal

4.1.10 Budaya Korporat LPP

4.1.11 Pengurusan Sumber Manusia

Bab I :

- i. Konsep pengurusan sumber manusia
- ii. Ciri-ciri pengurusan sumber manusia
- iii. Kepentingan pengurusan sumber manusia

Bab II :

- i. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengurusan sumber manusia
  - Faktor Dalaman
  - Faktor Luaran

Masa : 3 jam

Soalan : Jawab **5 dari 8 soalan** yang di beri

**(Calon di wajibkan menjawab dua (2) soalan daripada setiap Seksyen dan satu (1) soalan daripada mana-mana Seksyen. Calon tidak di benarkan merujuk kepada sebarang bahan rujukan)**

Markah : 100% (20 markah bagi satu soalan)

## **BAHAN RUJUKAN – (BAHAGIAN I)**

- (i) Nota Ceramah %Sejarah LPP & PP+ - Haji Mohd. Salim bin Haji Taha
- (ii) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan 2005) (Bhg. II, V, VI, VIII & IX)
- (iii) Perintah Am
  - Bab B . Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan 1974
  - Bab C . Cuti 1974
  - Bab F . Perubatan 1974
  - Bab G . Waktu Bekerja dan Lebih Masa 1974
- (iv) Panduan Pengurusan Pejabat - Pekeliling Perkhidmatan Bil 5/2007
- (v) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605)
- (vi) Arahan Keselamatan, Jabatan Perdana Menteri
- (vii) Pelan Korporat LPP ( 2011 . 2015 )
- (viii) Management 6<sup>th</sup> Edition, James AF Stoner R. Edward
- (ix) Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal . Maimunah Osman (INTAN)
- (x) Budaya P.E.L.A.D.A.N.G, Tahun 2006, Lembaga Pertubuhan Peladang
- (xi) Pengurusan Sumber Manusia (Konsep, Isu dan Pelaksanaan) Ab. Aziz Yusof, Tahun 2004 & 2006



## 4.2

### **BAHAGIAN II : ASPEK UNDANG-UNDANG**

#### 4.2.1 AKTA 110

- i. Bahagian I : Permulaan
- ii. Bahagian II : Lembaga
- iii. Bahagian IV : Kewangan
- iv. Bahagian V : Lain-lain kuasa Lembaga

#### 4.2.2 AKTA 109

- i. Bahagian I : Permulaan
- ii. Bahagian II : Pembentukan Pertubuhan  
Peladang
- iii. Bahagian III : Pendaftaran
- iv. Bahagian IV : Hak dan Tanggungan
- v. Bahagian V : Pemeriksaan, Penggantungan  
dan Pembubaran
- vi. Bahagian VI : Pelbagai

#### 4.2.3 PERATURAN-PERATURAN PERTUBUHAN PELADANG, 1983

- i. Bahagian II : Pembentukan Pertubuhan  
Peladang  
Kawasan
- ii. Bahagian III : Pembentukan Pertubuhan  
Peladang  
Negeri
- iii. Bahagian IV : Pembentukan Pertubuhan  
Peladang Kebangsaan

#### 4.2.4

#### ARAHAN-ARAHAN PENDAFTAR

- i. AP Bil 2/2000 : Dasar Pelaburan Ekuiti Dan Anak Syarikat PP
- ii. AP Bil 3/2001 : Perwakilan Kuasa Pendaftar PP
- iii. AP Bil 4/2001 : Perwakilan Kuasa Pendaftar Bagi Menyelia Mesyuarat PP
- iv. AP Bil 3/2006 : Penggunaan Pendahuluan Tunai PP
- v. AP Bil 4/2006 : Pemakaian Manual Perakaunan PP
- vi. AP Bil 1/2008 : Peraturan-Peraturan PP (Pindaan 2008)
- vii. AP Bil 1/2011 : Kriteria Yang Membolehkan Pendaftar Tidak Meluluskan Laporan Kewangan Beraudit PP

#### 4.2.5

#### PEKELILING-PEKELILING PENDAFTAR

- i. PP Bil 1/1983 : Panduan Mentadbir Unit Peladang
- ii. PP Bil 1/2002 : Kaedah Pemeriksaan Oleh Juruaudit Dalam PP
- iii. PP Bil 2/2004 : Garis Panduan Keperluan Pelaksanaan Sistem Primari PP
- iv. PP Bil 1/2005 : Pelaksanaan Manual Perakaunan PP

#### 4.2.6 PERLEMBAGAAN PP

- i. Perlembagaan PP Dengan Pindaan 2008  
( AP Bil 2/2008 . Pindaan Perlembagaan PPK )

Masa : 3 jam

Soalan : Jawab **5 dari 8 soalan** yang di beri

**(Calon di benarkan merujuk kepada bahan rujukan seperti yang ditetapkan dalam sukatan. Calon diwajibkan menjawab soalan Akta 109)**

Markah : 100% (20 markah bagi satu soalan)

#### **BAHAN RUJUKAN (BAHAGIAN II)**

- (i) Akta Lembaga Pertubuhan Peladang 1973 (Akta 110), Kerajaan Malaysia, Tahun 1994
- (ii) Akta Pertubuhan Peladang 1973 (Akta 109), Tahun 2001
- (iii) Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang, 1983
- (iv) Arahan-Arahan Pendaftar, Lembaga Pertubuhan Peladang
- (v) Pekeliling-Pekeliling Pendaftar, Lembaga Pertubuhan Peladang
- (vi) Perlembagaan Pertubuhan Peladang, Lembaga Pertubuhan Peladang

**4.3.1**            **BAHAGIAN III : KERTAS KHAS BAGI PENOLONG**  
**PEGAWAI EHWAL EKONOMI GRED E27**

4.3.1.1            **DASAR-DASAR**

- i.     *National Key Economic Area (NKEA)*  
         (Sektor Pertanian)
- ii.    Dasar Agro Makanan Negara (2011 .  
         2020)

4.3.1.2            **PERANCANGAN PROJEK**

- i.     Penyediaan Kertas Kerja Projek
  - Perancangan
  - Pelaksanaan
  - Kawalan
  - Penilaian
  - Carta Perbatuan.
- ii.    Pengurusan Mesyuarat Pertubuhan  
         Peladang

4.3.1.3            **TEKNIK PENILAIAN PROJEK DAN ANALISIS**  
**KEWANGAN**

- i.     Kaedah Bayaran Balik Pelaburan (*Pay*  
         *Back Method*)
- ii.    Analisis Pulang Modal (*Break Even*  
         *Analysis*)
- iii.   Analisis Aliran Tunai

#### 4.3.1.4

### PENGURUSAN DAN PENGESANAN PROJEK

- i. Pengurusan Pemasaran
  - Definisi
  - Konsep
  - Campuran Pemasaran
  
- ii. Pengurusan Ladang (*Farm Management*)
  - Konsep
  - Belanjawan
  - Rekod Ladang

#### 4.3.1.5

### ASAS PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

- i. Prinsip Asas Perakaunan
  - Definisi
  - Prinsip Perakaunan
  - Pengenalan Kepada Perakaunan
    - Perakaunan dan Simpan Kira
    - Prinsip-Prinsip Perakaunan Di Terima Umum
  
- ii. Dokumen, Rekod dan Buku-Buku Akaun
  - Penjenisan
  - Penggunaan
  - Bab 1 . Pengenalan Kepada Perakaunan
  - Bab 3 . Kitaran Perakaunan

- iii. Penyata Kewangan
  - Definisi
  - Jenis Penyata Kewangan
  - Analisis Kewangan
    - 3.1 Nisbah Kecairan
    - 3.2 Nisbah Keberuntungan

Masa : 3 jam

Soalan : Jawab **5 dari 8 soalan** yang di beri

**(Calon tidak di benarkan merujuk kepada sebarang bahan rujukan)**

Markah : 100% (20 markah bagi satu soalan)

**BAHAN RUJUKAN – (BAHAGIAN III GRED E27)**

- (i) Dasar Agro Makanan Negara (2011 . 2020), Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani , Tahun 2011
- (ii) Perancangan dan Penilaian Projek Pembangunan, Ahmad Mahzan Ayob, Tahun 1989, Dewan Bahasa dan Pustaka
- (iii) Garis Panduan Perancangan dan Penyediaan Projek Pembangunan . Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 2/92
- (iv) Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang 1983 (Bahagian IV)
- (v) Asas Pengurusan Kewangan (Bab 1, 3, 13 & 17), James C. Van Horne -Terjemahan Ismail Ibrahim dan Yusuf Muhammad, Tahun 2000, Dewan Bahasa dan Pustaka
- (vi) Kaedah Penilaian Projek Satu Pengenalan, Abu Hassan Md Isa, Tahun 1985, Dewan Bahasa dan Pustaka

- (vii) Asas Pemasaran - Zaharah Bakar, Tahun 2003, Fajar Bakti
- (viii) Pengurusan Ladang : Teori dan Amalan (Bab 1. 13) - Ahmad Mahzan Ayob, Tahun 1976, Dewan Bahasa dan Pustaka
- (ix) Standard Operating Procedure (SOP) Tanaman dan Ternakan LPP
- (x) Perakaunan Awalan Edisi Ke 2, Khalid Ismail dan Mahadzir Hamid Tahun 2005, Pearson Malaysia Sdn. Bhd
  - Bab 1 . Pengenalan Kepada Perakaunan
  - Bab 3 . Kitaran Perakaunan
- (xi) Economic Transformation Programme (Agriculture Sector), PEMANDU

## **4.3.2            BAHAGIAN III : KERTAS KHAS BAGI PENOLONG**

### **AKAUNTAN GRED W27**

#### **4.3.2.1            PERAKAUNAN KEWANGAN**

- i.        Definisi Dan Prinsip Perakaunan
- ii.       Penyediaan Penyata Kewangan
  - Pelarasan Akaun
  - Imbangan Duga
  - Penyata Untung Rugi
  - Kunci Kira-Kira
  - Penyata Penyesuaian Bank
- iii.      Sistem Primari

#### **4.3.2.2            ANALISA KEWANGAN**

- i.        Nisbah Kecairan
- ii.       Nisbah Keberuntungan
- iii.      Nisbah Kecekapan

#### 4.3.2.3 PENGAUDITAN

- i. Definisi Dan Tujuan Pengauditan
- ii. Tanggungjawab Juruaudit
- iii. Prinsip Pengauditan
- iv. Jenis-Jenis Laporan Audit
- v. Proses Pelaksanaan Kerja-Kerja Pengauditan

Masa : 3 jam

Soalan : Jawab **5 dari 8 soalan** yang di beri

**(Calon tidak di benarkan merujuk kepada sebarang bahan rujukan)**

Markah : 100% (20 markah bagi satu soalan)

#### **BAHAN RUJUKAN – (BAHAGIAN III GRED W27)**

- (i) Manual Perakaunan Pertubuhan Peladang Tahun 2006, Lembaga Pertubuhan Peladang
- (ii) Perakaunan Awalan, Khalid Ismail dan Mahadzir Hamid Edisi Ke 2, Tahun 2005, Pearson Malaysia Sdn. Bhd
  - Bab 1 . Pengenalan Kepada Perakaunan
- (iii) Pengenalan Pengurusan Kewangan, Samsudin Ismail, Tahun 2001 Dewan Bahasa dan Pustaka
  - Bab 1 - Pengenalan Kepada Perakaunan
    - Perakaunan dan Simpan Kira
    - Prinsip-Prinsip Perakaunan di Terima Umum
  - Bab 3 - Kitaran Perakaunan
  - Bab 9 - Penyata Penyesuaian Bank



- (iv) Asas Pengurusan Kewangan Buku (Bab 3) - James C. Van Horne Terjemahan Ismail Ibrahim dan Yusuf Muhammad, Tahun 2000 Dewan Bahasa dan Pustaka
- (v) Prinsip Pengauditan, Shaari Isa, Tahun 1992, Dewan Bahasa dan Pustaka
  - Bab 1 . Pengenalan
  - Bab 3 . Kuasa, Tugas dan Tanggungjawab Juruaudit Bebas
  - Bab 20 . Audit Akhir Tahun
- (vi) Manual Prosedur Kerja, Bahagian Audit Pertubuhan dan Penguatkuasaan, Lembaga Pertubuhan Peladang

### **4.3.3**

## **BAHAGIAN III : KERTAS KHAS BAGI PENOLONG**

### **PEGAWAI SISTEM MAKLUMAT GRED**

#### **F29**

#### **4.3.3.1 SISTEM KOMPUTER DAN PERISIAN**

- i. Sistem Komputer
  - Komponen Dan Asas Sistem Komputer
  - Jenis-Jenis Komputer
- ii. Sistem Pengoperasian Dan Sistem Aplikasi
  - Sistem Operasi
  - Sistem Aplikasi
- iii. Penggunaan Perisian Automasi Pejabat
- iv. Sistem Primari

- 4.3.3.2 KOMUNIKASI DAN RANGKAIAN
  - i. Konsep Rangkaian Komputer
  - ii. Infrastruktur Rangkaian Komputer
  - iii. Perkakasan Komunikasi Dan Rangkaian
  - iv. LAN/WAN
  
- 4.3.3.3 PEMBANGUNAN SISTEM APLIKASI
  - i. Konsep Pembangunan Sistem Maklumat
  - ii. Konsep Pembangunan Aplikasi Multimedia
    - Pembangunan Multimedia
    - Pembangunan Laman Sesawang / Portal
  
- 4.3.3.4 PANGKALAN DATA DAN KESELAMATAN DATA
  - i. Konsep Asas Pangkalan Data
  - ii. Ciri-Ciri Pangkalan Data
  - iii. Fungsi-Fungsi Pangkalan Data
  
- 4.3.3.5 KESELAMATAN ICT
  - i. Keselamatan Peralatan / Perkakasan, Rangkaian, Data, Maklumat
  - ii. Dasar Keselamatan ICT
  
- 4.3.3.6 PENGURUSAN HARTA DAN STOR
  - i. Penerimaan Aset
  - ii. Pendaftaran Aset
  - iii. Penggunaan, Penyimpanan Dan Pemeriksaan Aset

- iv. Penyelenggaraan Aset
- v. Pelupusan
- vi. Kehilangan Dan Hapuskira
- vii. Pengurusan Stor

Masa : 3 jam

Soalan : Jawab **5 dari 8 soalan** yang di beri

**(Calon tidak di benarkan merujuk kepada sebarang bahan rujukan)**

Markah : 100% (20 markah bagi satu soalan)

### **BAHAN RUJUKAN – (BAHAGIAN III GRED F29)**

- (i) Teknologi Maklumat Siri I : Sistem Komputer dan Perisian. - Mohd. Aizaini bin Maarof, Tahun 2004, Universiti Teknologi Mara
- (ii) Teknologi Maklumat Siri II : Internet, Sistem Maklumat dan Bahasa Pengaturcaraan, Mohd. Aizaini bin Maarof, Tahun 2004, Universiti Teknologi Mara
- (iii) Teknologi Maklumat Siri III : Multimedia, Keselamatan Data dan Koridor Raya Multimedia, Mohd. Aizaini bin Maarof, Tahun 2004, Universiti Teknologi Mara
- (iv) Komunikasi Data, Universiti Teknologi Malaysia, Mohd Aizani bin Maarof dan Abdul Hanan Abdullah, Tahun 2003
- (v) Modem System Analysis and Design (4<sup>th</sup> Edition) - Jeffry A. Hoffer, Joey F. George, Joseph S. Valacich.
- (vi) Asas Rekabentuk Laman Web - Jamaludin Harun, Tahun 2008
- (vii) Databases A. Beginner's Guide 2009, Andy Oppell, McGraw Hill
- (viii) Mekanisme Pelaporan Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi ICT - Pekeliling Am Bil 1 Tahun 2001,

- (ix) Langkah-Langkah Keselamatan Perlindungan Untuk Larangan Penggunaan Telefon Bimbit Atau Lain-Lain Peralatan Komunikasi ICT Tanpa Kebenaran Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara (31 Januari 2007)
- (x) Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan Teknologi Maklumat (ICT) Sektor Awam - Surat Pekeliling Am Bil 4 Tahun 2006
- (xi) Rangka Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi Kerajaan - Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2000
- (xii) Bab A hingga F - Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007

#### 4.3.4

### **BAHAGIAN III : KERTAS KHAS BAGI PENOLONG PEGAWAI TADBIR GRED N27**

#### 4.3.4.1 ASPEK PERKHIDMATAN

##### i. Perintah Am Kerajaan (Bab B, C, E, F, G)

###### ➤ Bab B :

- Elaun-elaun kerana bertugas
- Kemudahan-kemudahan perjalanan
- Belanja pelbagai

###### ➤ Bab C :

- Cuti yang diberi kerana perkhidmatan
- Cuti atas sebab perubatan
- Cuti tidak berekod

- Bab E :
  - Tanggungjawab pegawai mendiami rumah kerajaan
  - Kadar sewa, pembayaran dan lain-lain Bayaran
- Bab F :
  - Rawatan-rawatan untuk pegawai-pegawai
  - Bayaran dan peraturan wad
- Bab G :
  - Waktu bekerja pejabat
  - Waktu bekerja bukan pejabat

ii. Panduan Pengurusan Pejabat

- Pengurusan am pejabat
- Sistem penyampaian perkhidmatan
- Urusan surat kerajaan
- Pengurusan fail
- Penyelenggaraan, pemeliharaan dan pelupusan rekod awam
- Inventori dan bekalan pejabat

iii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan) 2005

- Pengambilan
- Tempoh percubaan, pengesahan dan pelanjutan tempoh percubaan

- kenaikan pangkat, pemangkuan dan penanggung kerja
  - Penamatan perkhidmatan dan perletakkan jawatan
- iv. Akta 605 . Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib Dan Surcaj) 2000
- Seksyen 5:
    - Bahagian II : Tatakelakuan
    - Bahagian III : Ketidakhadiran Tanpa Cuti
    - Bahagian VI : Hukuman Tatatertib
- v. Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Tempatan, 1980 (Akta 239) Dan Peraturan-Peraturan Pencen, 1980
- Seksyen 6 : Pemberian taraf berpencen
  - Seksyen 8 : Caruman
  - Seksyen 22 : Pencen, terhenti apabila bangkrap
- vi. Akta 452 . Akta Kumpulanwang Simpanan Pekerja 1991, Kaedah-Kaedah Kumpulanwang Simpanan Pekerja 1991 dan Peraturan-Peraturan Kumpulanwang Simpanan Pekerja 2001
- Bahagian V - Seksyen 41, 42, 43 dan 47
    - Seksyen 41 : Pendaftaran sebagai ahli
    - Seksyen 42 : Tugas majikan

- Seksyen 43 : Caruman
- Seksyen 47 : Caruman majikan

#### 4.3.4.2 ASPEK PENGURUSAN KEWANGAN LPP

##### i. Arahan Perbendaharaan.

###### ➤ Bab A :

- Prosedur kewangan . kuasa dan kawalan perbelanjaan - AP 8, 9, 10, 11, 29 dan 34

###### ➤ Bab B :

- Prosedur perakaunan mengawal terimaan dan bayaran dan simpanan wang awam - AP 53, 54, 56, 57, 59, 60, 62, 95, 99 dan 103

- Pembelian, tender dan kontrak - AP 168 hingga 202, SPP Bil 10/2010, SPP Bil 5/2009, Bil 8/2009 dan SPP Bil 9/2009

###### ➤ Bab C :

- Audit, kehilangan dan prosedur hapuskira
- Pertanyaan Audit - AP 306, 307, 308
- Pemeriksaan mengejut peti wang tunai dan lain-lain - AP 309
- Kehilangan dan hapuskira . AP 314, 315, 316

- ii. Penyediaan Belanjawan (Mengurus dan Pembangunan)
  - Perbelanjaan mengurus
  - Perbelanjaan pembangunan
  
- iii. Kanun Tanah Negara
  - Bahagian 5: Pelupusan Tanah Bawah Tanah
  - Bahagian 6 : cukai sewa - seksyen 93 hingga 95
  - Bahagian 7, Bab 3, Seksyen 114 : Syarat-Syarat Tersirat Yang Menyentuh Semua Tanah Bermilik
  - Bahagian 15 : pajakan dan sewaan . Seksyen 221, 222 dan 223

Masa : 3 jam

Soalan : Jawab **5 dari 8 soalan** yang di beri

**(Calon tidak dibenarkan merujuk kepada sebarang bahan rujukan)**

Markah : 100% (20 markah) bagi satu soalan

**BAHAN RUJUKAN – (BAHAGIAN III GRED N27)**

- (i) Perintah Am Kerajaan
  - Bab B . Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan 1974
  - Bab C . Cuti 1974
  - Bab F . Perubatan 1974
  - Bab G . Waktu Bekerja dan Lebih Masa 1974



- (ii) Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (tidak termasuk anggota tentera dan anggota polis) - Pekeliling Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2003
- (iii) Pelaksanaan Waktu Bekerja Berperingkat Di Semua Agensi Kerajaan Persekutuan - Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 2007
- (iv) Panduan Pengurusan Pejabat - Pekeliling Perkhidmatan Bil 5 Tahun 2007
- (v) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
- (vi) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 - Akta 605
- (vii) Panduan Urusan Persaraan Dan Pencen - Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2004
- (viii) Akta Kumpulanwang Simpanan Pekerja 1991 (Seksyen 2, 4, 8, 11, 54), Kaedah-kaedah Kumpulanwang Simpanan Pekerja 1991 dan Peraturan-Peraturan, Peraturan Kumpulanwang Simpanan Pekerja 2001 (Seksyen 2, 3, 24, 34, 37, 36, 59) - Akta 452
- (ix) Arahan Perbendaharaan
  - Bab A . Prosedur Kewangan
  - Bab B . Prosedur Perakaunan
  - Bab C . Audit, Kehilangan dan Prosedur Hapus Kira
- (x) Penyediaan Belanjawan (Mengurus Dan Pembangunan) . Nota Ceramah Kursus Induksi Khusus Oleh Bahagian Kewangan
- (xi) Kanun Tanah Negara 1965 (Akta 56/1965) by International Law Book Servies

- (xii) Akta Pencen (Akta 239) (Seksyen 2, 3, 4, 7, 8, 12, 16, 21, 23A, 27), Peraturan Pencen 1980 (Seksyen 5, 15, 17, 20)

#### **4.3.5 BAHAGIAN III : KERTAS KHAS BAGI PENOLONG**

##### **JURUTERA GRED J29**

###### **4.3.5.1 KEJENTERAAN LADANG**

- i. Aspek Pengurusan Jentera Pertanian
- ii. Mengenai Komponen Jentera Dan Fungsinya
- iii. Sistem-Sistem Di Dalam Enjin
- iv. Mengenalpasti Punca Kerosakan
- v. Penyelenggaraan Jentera
- vi. Alat-Alat Kelengkapan Ladang
- vii. Keselamatan Jentera
- viii. Anggaran Kos Penggunaan Jentera
- x. Menjadual Dan Merancang Perjalanan Jentera
- ix. Operasi Traktor 4 Roda / Jentuai

###### **4.3.5.2 BENGGEL**

- i. Keselamatan Am
- ii. Pengelolaan Bengkel
- iii. Peralatan Bengkel Dan Fungsinya
- iv. Asas Memateri
- v. Asas Kimpalan
- vi. Kimpalan Arka

- 4.3.5.3      INFRASTRUKTUR
- i.      Penyenggaraan Bangunan
  - ii.     Prinsip Am Bangunan
  - iii.    Punca-punca kecacatan bahan dan komponen
  - iv.     Komponen-komponen Bangunan
- 4.3.5.4      SISTEM PENGAIRAN
- i.      Sumber Air
  - ii.     Pengairan Mikro Dan Sistem Pengairan Sprinkler
  - iii.    Sistem Pengairan Titis
- 4.3.5.5      PENGURUSAN HARTA DAN STOR
- i.      Penerimaan Aset
  - ii.     Pendaftaran Aset
  - iii.    Penggunaan, Penyimpanan dan Pemeriksaan Aset
  - iv.     Penyelenggaraan Aset
  - v.      Pelupusan
  - vi.     Kehilangan dan Hapuskira
  - vii.    Pengurusan Stor

Masa            : 3 jam

Soalan          : Jawab **5 dari 8 soalan** yang di beri  
**(Calon tidak di benarkan merujuk kepada sebarang bahan rujukan)**

Markah         : 100% (20 markah) bagi satu soalan

### **BAHAN RUJUKAN – (BAHAGIAN III GRED J29)**

- (i) Asas Jentera Ladang, J.M. Shippen, C.R. Ellin, C.H. Clover, 1993, Penterjemah Abdul Gaqfar Abdul Rahman, Dewan Bahasa dan Pustaka
- (ii) Kejenteraan Ladang, Mohd. Din Yusof, Tahun 1995, Dewan Bahasa dan Pustaka
- (iii) Teknologi Bengkel Mesin, Ibrahim Che Muda, N. Ramudaram . Dewan Bahasa dan Pustaka
- (iv) Teknologi Penyenggaraan Bangunan, Abdul Hakim Mohammed, Wan Min Wan Mat, Tahun 2002, Dewan Bahasa Dan Pustaka
- (v) Tatacara Pengurusan Stor
- (vi) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan - Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007
- (vii) Tatacara Melaksanakan Urusan Pelupusan Harta-Harta Lembaga Pertubuhan Peladang (LPP) - Pekeliling-Pekeliling Ketua Pengarah Bil 4/1989
- (viii) Tatacara Penerimaan, Penamatan Projek Dan Pelupusan Aset Projek Di Pertubuhan Peladang Yang Mendapat Bantuan / Geran Kerajaan -Pekeliling-Pekeliling Ketua Pengarah Bil 1/2006
- (ix) Rekabentuk, Pembinaan, Operasi Dan Penjagaan Sistem Pengairan Mikro Untuk Pengeluaran Buah-Buahan Secara Komersial  
(Kertas Kerja Wan Hassan Haji Wan Dollah . Bengkel Perancangan, Perlaksanaan Dan Masalah Sistem Pengairan Untuk Buah-Buahan ILPP Serdang, 4-7 Mei 1992, Anjuran Kementerian Pertanian Malaysia)
- (x) Farm Machinery . An Approach S.C Jain And Grace Philip (Standard Publishers Distributors)

5. **TAHAP KESUKARAN SOALAN**

Pengetahuan dan Kefahaman

6. **PENGGUNAAN BAHAN RUJUKAN**

Calon-calun tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan / rujukan semasa peperiksaan dijalankan **kecuali** bagi **Kertas Bahagian II – Aspek Undang-Undang**

7. **PENGECUALIAN**

Calon yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian berkenaan.

8. **KEPUTUSAN**

Lulus/Kandas

9. **PEMERIKSA**

Dilantik oleh Pengerusi Jawatankuasa Peperiksaan LPP.

10. **BAHASA**

Bahasa Melayu

11. **PERMOHONAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN**

Cawangan Peperiksaan dan Kompetensi, Bahagian Khidmat Pengurusan Lembaga Pertubuhan Peladang.

12. **PUSAT PEPERIKSAAN**

Akan ditentukan dan dimaklumkan kepada calon oleh Cawangan Peperiksaan dan Kompetensi, Bahagian Khidmat Pengurusan, LPP.

**13. KEKERAPAN PEPERIKSAAN**

Dua (2) kali setahun.

**14. TARIKH AKHIR MENGEMUKAKAN PERMOHONAN**

Sebulan sebelum tarikh peperiksaan.

**15. PINDAAN SUKATAN PEPERIKSAAN**

Lembaga Peperiksaan Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani berhak meminda sukatan peperiksaan.

**16. BAHAN RUJUKAN**

Seperti yang ditetapkan di dalam sukatan peperiksaan.