



**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN LPP
BAGI PENGESAHAN JAWATAN SKIM PERKHIDMATAN
PEMBANTU EHWAL EKONOMI GRED E17,
PEREKA GRED B17, PEMBANTU AKAUNTAN GRED W17,
PEMBANTU JURUAUDIT GRED W17, JURUTEKNIK GRED J17
DAN JURUTEKNIK KOMPUTER GRED FT17**

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 Pembantu Ehwal Ekonomi Gred E17, Pereka Gred B17, Pembantu Akauntan Gred W17, Pembantu Juruaudit Gred W17, Juruteknik Gred J17 dan Juruteknik Komputer Gred FT17 yang dilantik.

2.2. Untuk layak dipertimbangkan bagi kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi bagi Pembantu Ehwal Ekonomi Gred E17, Pereka Gred B17, Pembantu Akauntan Gred W17, Pembantu Juruaudit Gred W17, Juruteknik Gred J17 dan Juruteknik Komputer Gred FT17 yang memasuki perkhidmatan melalui kenaikan pangkat secara lantikan (KPSL).

3. PEGAWAI YANG LAYAK MENDUDUKI PEPERIKSAAN

3.1. Pembantu Ehwai Ekonomi Gred E17, Pereka Gred B17, Pembantu Akauntan Gred W17, Pembantu Juruaudit Gred W17, Juruteknik Gred J17 dan Juruteknik Komputer Gred FT17 yang dilantik, dalam tempoh percubaan dan yang masih belum lulus peperiksaan ini.

3.2. Pembantu Ehwai Ekonomi Gred E17, Pereka Gred B17, Pembantu Akauntan Gred W17, Pembantu Juruaudit Gred W17, Juruteknik Gred J17 dan Juruteknik Komputer Gred FT17 yang memasuki perkhidmatan melalui kenaikan pangkat secara lantikan 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

4.1.1 ASPEK ORGANISASI

- i. Sejarah Penubuhan LPP & PP
- ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat Dan Penamatan Perkhidmatan 2005)
 - 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 di tamatkan perkhidmatan atau di buang kerja
- vi Pelantikan pegawai yang sedang berkhidmat
- vii. Kembali ke dalam skim perkhidmatan terdahulu

➤ Bahagian V :

- Tempoh percubaan
- Pengesahan dan perlanjutan tempoh percubaan

➤ Bahagian VI :

- Kaedah penetapan kekanan
- Kekananan pegawai yang kembali ke dalam skim perkhidmatan terdahulunya
- Kekananan pegawai yang di berikan cuti tanpa gaji

➤ Bahagian VIII :

- Kenaikan pangkat
- Pemangkuan dan penanggungan kerja

➤ Bahagian IX :

- Penamatan perkhidmatan pegawai yang belum disahkan
- Penamatan perkhidmatan pegawai yang gagal disahkan

- iii. Perintah Am Kerajaan
 - Bab B : Elaun-elaun dan kemudahan dalam perkhidmatan
 - Elaun-elaun kerana bertugas
 - Kemudahan-kemudahan perjalanan
 - Bab C : Cuti
 - Cuti yang diberi kerana perkhidmatan
 - Cuti yang diberi atas sebab perubahan
 - Bab F : Perubahan
 - Rawatan perubahan untuk pegawai-pegawai
 - Bab G : Waktu bekerja dan lebih masa
 - Waktu kerja pejabat
 - Waktu kerja bukan pejabat
 - Lebih masa
- iv. Panduan Pengurusan Pejabat
 - Bahagian I : Pengurusan Am Pejabat
 - Bahagian II : Pentadbiran Sumber Manusia
 - Bahagian III : Keperibadian Dan Ketrampilan
 - 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

- v. Tatakelakuan Dan Tatatertib (Akta 605)
Jadual Kedua . Peraturan Tatatertib Badan Berkanun
 - Bahagian II : Tatakelakuan
 - Bahagian III : Ketidakhadiran Tanpa Cuti
 - Bahagian VI : Hukuman Tatatertib

- vi. Arahan Keselamatan
 - Tafsiran
 - Tanggungjawab
 - Keselamatan dokumen

4.1.2 ASPEK PENGURUSAN

- i. Komunikasi Berkesan
 - Elemen dalam komunikasi
 - Kemahiran dalam komunikasi berkesan
 - Mendengar secara aktif

- ii. Pelan Korporat LPP (2011 . 2015)

- iii. Budaya Korporat LPP

Masa : 1 jam

Soalan : Jawab semua **40 soalan** (aneka pilihan)

(Calon tidak di benarkan merujuk kepada sebarang bahan rujukan)

Markah : 100% (2.5 markah bagi satu soalan)

BAHAN RUJUKAN – (BAHAGIAN I GRED 17)

- (i) Nota Ceramah Sejarah LPP & PP+ - Haji Mohd. Salim bin Haji Taha
- (ii) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan 2005 . Bahagian II, V, VI, VIII dan 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 Tahun 2007
- (v) Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 Akta 605
- (vi) Arahan Keselamatan, Jabatan Perdana Menteri
- (vii) Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal . Maimunah Osman (INTAN)
- (viii) Budaya Korporat LPP
- (ix) Pelan Korporat LPP (2011 . 2015)

4.2 BAHAGIAN II : ASPEK UNDANG-UNDANG

4.2.1 AKTA 110

- i. Akta Lembaga Pertubuhan Peladang 1973
 - Bahagian I : Permulaan
 - Bahagian II : Lembaga

4.2.2 AKTA 109

- i. Akta Pertubuhan Peladang 1973

4.2.3 PERATURAN-PERATURAN PERTUBUHAN PELADANG 1983

- i. Bahagian V : Ahli-Ahli, Unit Ahli, Wakil-Wakil Dan Pengarah-Pengarah
- ii. Bahagian VI : Mesyuarat Agung, Pemilihan, Pemegangan Jawatan dan Pembuangan

4.2.4 ARAHAN-ARAHAN PENDAFTAR

- i. AP Bil 3/2001 : Perwakilan Kuasa Pendaftar PP
- ii. AP Bil 4/2001 : Perwakilan Kuasa Pendaftar Bagi Menyelia Mesyuarat PP
- iii. AP Bil 3/2006 : Penggunaan Pendahuluan Tunai PP
- iv. AP Bil 1/2008 : Peraturan-Peraturan PP (Pindaan) 2008
- v. AP Bil 3/2009 : Panduan Pemberian Kredit dan Pinjaman PP
- vi. AP Bil 4/2009 : Tatacara Calon Dalam Pemilihan Jemaah Pengarah

4.2.5 PEKELILING-PEKELILING PENDAFTAR

- i. PP Bil 1/1983 : Panduan Mentadbir Unit Peladang
- ii. PP Bil 14/1984 : Panduan Bagi Secara Kredit PP
- iii. PP Bil 2/2004 : Garis Panduan Keperluan Pelaksanaan
Sistem Primari PP

4.2.6 PERLEMBAGAAN PP

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

Masa : 1 jam

Soalan : Jawab semua **40 soalan** (aneka pilihan)
**(Calon tidak di benarkan merujuk kepada
sebarang bahan rujukan)**

Markah : 100% (2.5 markah bagi satu soalan)

BAHAN RUJUKAN – (BAHAGIAN II GRED 17)

- (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 PEMBANTU EHWAL EKONOMI GRED E17

4.3.1.1 DASAR-DASAR

- i. Dasar Agro Makanan Negara (2011 . 2020)

4.3.1.2 PENGURUSAN DAN PENGESANAN PROJEK

- i. Pengurusan Pemasaran
- ii. Pengurusan Ladang (*Farm Management*)
- iii. Pengurusan Mesyuarat Pertubuhan Peladang
- iv. Pengurusan Rekod Ladang

4.3.1.3 ASAS PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

- i. Definisi Perakaunan
- ii. Dokumen, rekod dan buku-buku akaun :
 - Penjenisan
 - Penggunaan

Masa : 1 jam

Soalan : Jawab semua **40 soalan** (aneka pilihan)

(Calon tidak di benarkan merujuk kepada sebarang bahan rujukan)

Markah : 100% (2.5 markah bagi satu soalan)

BAHAN RUJUKAN – (BAHAGIAN III GRED E17)

- (i) Dasar Agro Makanan Negara (2011 - 2020), Kementerian Pertanian dan Industri Asas Tani, Tahun 2011
- (ii) Asas Pemasaran, Zahrah Bakar, Tahun 2003, Fajar Bakti
- (iii) Pengurusan Ladang : Teori dan Amalan (Bab 1 . 13), Ahmad Mahzan Ayob, Tahun 1976, Dewan Bahasa dan Pustaka
- (iv) Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang 1983 (Bahagian IV)
- (v) Manual Perakaunan Pertubuhan Peladang
- (vi) 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
- (vii) Standard Operating Procedure dan Pengurusan Rekod Ladang, Jabatan Pertanian Malaysia

4.3.2

BAHAGIAN III : KERTAS KHAS BAGI PEREKA

GRED B17

SEKSYEN A – LUKISAN OBJEK

4.3.2.1 Calon . calon dikehendaki melukis objek . objek yang telah disusun terlebih dahulu dengan menggunakan pensel hitam untuk menyiapkan lukisan tersebut. Penilaian berdasarkan kepada :

- a) Ketepatan imbasan objek (*realistic*)
30 markah
- b) Kreativiti
20 markah

Masa : 1 jam 30 minit

Soalan : 1 soalan wajib

Markah : 50 markah

4.3.2.2 Calon diberi tiga lakaran mengenai perkara .
perkara berikut :

- i) poster
- ii) kulit buku
- iii) slaid promosi

Calon dikehendaki memilih salah satu daripada lakaran .
lakaran itu untuk dijadikan lukisan yang lengkap. Calon .
calon dikehendaki menggunakan kreativiti sendiri untuk
menambahkan mutu lukisan .

Medium : poster colour atau water colour

Masa : 1 jam 30 minit

Soalan : Jawab satu (1) dari tiga (3) yang di beri
**(Calon tidak di benarkan merujuk
kepada sebarang bahan rujukan)**

Markah : 50 markah

BAHAN RUJUKAN – (BAHAGIAN III GRED B17)

- i) Drawing . A Creative process -Francis D.K Ching
- ii) Form ,space & vision
- iii) A beginner's guide to painting & drawing
- Thomas crabb
- iv) Art . the way it is - John Adkins richardson

Nota : Calon akan mendudukinya di Kementerian Penerangan,
Komunikasi dan Kebudayaan Malaysia.

4.3.3 **BAHAGIAN III : KERTAS KHAS BAGI PEMBANTU**
AKAUNTAN GRED W17 DAN
PEMBANTU JURUAUDIT GRED W17

4.3.3.1 **PERAKAUNAN**

- i. Definisi Perakaunan
- ii. Aliran Perakaunan
- iii. Rekod Dan Dokumen Perakaunan
- iv. Prinsip Dan Andaian Asas Perakaunan
- v. Pelarasan Akaun
- vi. Penyediaan Imbangan Duga
- vii. Penyediaan Penyata Kewangan
- viii. Objektif Sistem Kawalan Dalaman PP
- x. Prinsip Asas Pengauditan
- ix. Sistem Primari

Masa : 1 jam

Soalan : Jawab semua **40 soalan** (aneka pilihan)
(Calon tidak di benarkan merujuk kepada sebarang bahan rujukan)

Markah : 100% (2.5 markah bagi satu soalan)

BAHAN RUJUKAN – (BAHAGIAN III GRED W17)

- (i) Perakaunan Perniagaan (Bahagian I), Frank Wood, Tahun 2000
- (ii) Manual Perakaunan Pertubuhan Peladang, Tahun 2006, Lembaga Pertubuhan Peladang
- (iii) Prinsip Pengauditan (Bab 20), Shaari Isa Tahun 1992, Dewan Bahasa dan Pustaka

4.3.4 BAHAGIAN III : KERTAS KHAS BAGI JURUTEKNIK

GRED J17

4.3.4.1 KEJENTERAAN LADANG

- i. Aspek Penggunaan 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
- xi. Operasi Traktor 4 Roda / Jentuai

4.3.4.2 BENGKEL

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

4.3.4.3 INFRASTRUKTUR

- i. Penyelenggaraan Bangunan
- ii. Prinsip Am Bangunan
- iii. Punca-Punca Kecacatan Bahan Dan Komponen
- iv. Komponen-Komponen Bangunan

4.3.4.4 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

4.3.4.5 SISTEM PENGAIRAN

- i. Sumber Air
- ii. Pengairan Mikro dan Sistem Pengairan Sprinkler
- iii. Sistem Pengairan Titis

Masa : 1 jam

Soalan : Jawab semua **40 soalan** (aneka pilihan)

(Calon tidak di benarkan merujuk kepada sebarang bahan rujukan)

Markah : 100% (2.5 markah bagi satu soalan)

BAHAN RUJUKAN- (BAHAGIAN III GRED J17)

- (i) Asas Jentera Ladang, Penterjemahan Abdul Ghafar Abdul Rahman, Dewan Bahasa dan Pustaka - Kejenteraan Ladang, Mohd Din Yusof, Dewan Bahasa dan Pustaka
- (ii) Teknologi Bengkel Mesin - Ibrahim Che Muda, N. Ramudaram, Tahun 2000, Dewan Bahasa dan Pustaka
- (iii) Teknologi Penyenggaraan Bangunan - Abdul Hakim Mohammed, Wan Min Wan Mat, Tahun 2002, Dewan Bahasa dan Pustaka
- (iv) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan - Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 2007
- (v) Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan . Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2009
- (vi) Tatacara Melaksanakan Urusan Pelupusan Harta-Harta Lembaga Pertubuhan Peladang (LPP) - Pekeliling Ketua Pengarah Bil 4/1989
- (vii) Tatacara Penerimaan, Penamatan Projek Dan Pelupusan Aset Projek Di Pertubuhan Peladang Yang Mendapat Bantuan/Geran Kerajaan . Pekeliling-Pekeliling Ketua Pengarah Bil. 6/2001
- (viii) 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, Tahun 2003, Standard Publishers Distributors

4.3.5

BAHAGIAN III : KERTAS KHAS BAGI JURUTEKNIK KOMPUTER GRED FT 17

4.3.5.1 PENGENALAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

- i. Sistem Komputer Dan Perisian
- ii. Sistem Rangkaian Komputer
- iii. Internet Dan Email

4.3.5.2 KOMUNIKASI DAN RANGKAIAN

- i. Konsep Rangkaian Komputer
- ii. Infrastruktur Rangkaian Komputer
- iii. Perkakasan Komunikasi Dan Rangkaian

4.3.5.3 OFFICE PRODUCTIVITY TOOLS

- i. *Spreadsheet*
- ii. *Presentation Tools*
- iii. *Word Processing*

4.3.5.4 PENYELENGGARAAN KOMPUTER

- i. Peralatan-Peralatan Menguji (*tool kits and diagnostic*)
- ii. Pemasangan Dan Pengujian Perkakasan Dan Perisian Komputer (*diagnostic*)
- iii. Langkah Membaikpulih Perkakasan dan Perisian Komputer (*diagnostic*)
- iv. Sistem Primari

4.3.5.5 KESELAMATAN ICT

- i. Perkakasan
- ii. Perisian
- iii. Data/maklumat

Masa : 1 jam

Soalan : Jawab semua **40 soalan** (aneka pilihan)
(Calon tidak di benarkan merujuk kepada sebarang bahan rujukan)

Markah : 100% (2.5 markah bagi satu soalan)

BAHAN RUJUKAN – (BAHAGIAN III GRED FT17)

- (i) Teknologi Maklumat Siri I - Sistem Komputer dan Perisian, Mohd. Aizaini bin Maarof, Tahun 2004
- (ii) Teknologi Maklumat Siri II - Internet, Sistem Maklumat dan Bahasa Pengaturcaraan, Mohd. Aizaini bin Maarof, Tahun 2004
- (iii) Teknologi Maklumat Siri III - Multimedia, Keselamatan Data, Penggunaan IT dan Koridor Raya Multimedia, Mohd. Aizaini bin Maarof, Tahun 2004
- (iv) Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik Di Agensi. Agensi Kerajaan, - Pekeliling Kemajuan Perkhidmatan Awam Bil 1 Tahun 2003
- (v) Langkah-langkah Mengenai Penggunaan Mel Elektronik Di Agensi- Agensi Kerajaan - Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU (1 Jun 2007)

- (vi) Manual Asas Kerosakan Dan Baik Pulih Komputer Peribadi, Othman Shariff Tahun 2009, Venton Publishing
- (vii) Pengurusan Pengendalian Insiden Keselamatan ICT Sektor Awam - Pekeliling Am Bil 4 Tahun 2006
- (viii) Pengurusan Dasar Keselamatan Teknologi Maklumat Dan Komunikasi - Pekeliling Am Bil 3 Tahun 2000.

5. TAHAP KESUKARAN SOALAN

Pengetahuan dan Kefahaman

6. PENGGUNAAN BAHAN RUJUKAN

Calon-calun tidak dibenarkan merujuk bahan-bahan bacaan / rujukan semasa peperiksaan dijalankan.

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.

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.