SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (GRED 9) DAN KUMPULAN PELAKSANA (GRED 5) LEMBAGA KEMAJUAN IKAN MALAYSIA (LKIM)

Tarikh kuat kuasa sukatan ini pada Januari 2026 (Pindaan)

1. Matlamat Peperiksaan

1.1. Membolehkan pegawai-pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan prinsip-prinsip asas pengurusan organisasi, pengurusan kewangan dan audit, peraturan dan undang-undang serta pekeliling-pekeliling yang berkaitan dengan kerja-kerja harian.

2. Tujuan Peperiksaan

2.1. Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai LKIM mengikut gred dan jawatan yang berkaitan.

3. Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan

3.1. Pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Gred 9) dan Kumpulan Pelaksana (Gred 5) yang **masih belum disahkan dalam perkhidmatan** mengikut kertas peperiksaan seperti berikut:

3.1.1. **Bahagian II (Undang-Undang Berkaitan LKIM) (Objektif)**

i. Pegawai Ehwal Ekonomi (E9)
ii. Pegawai Teknologi Maklumat (F9)
iii. Jurutera (J9)
iv. Juruaudit (W9)
v. Akauntan (WA9)
vi. Pegawai Kewangan (W9)
vii. Pegawai Undang-Undang (L9)
viii. Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi (E5)
ix. Penolong Akauntan (W5)
x. Penolong Juruaudit (W5)
xi. Pelukis Pelan/Penolong Jurutera (JA5)
xii. Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (FA5)
xiii. Penolong Pegawai Tadbir (N5)
xiv. Setiausaha Pejabat (N5)

3.1.2. **Bahagian III (Pengurusan Kewangan dan Audit) (Objektif)**

i. Pegawai Ehwal Ekonomi (E9)
ii. Pegawai Teknologi Maklumat (F9)
iii. Jurutera (J9)
iv. Juruaudit (W9)
v. Akauntan (WA9)
vi. Pegawai Kewangan (W9)
vii. Pegawai Undang-Undang (L9)
viii. Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi (E5)
ix. Penolong Akauntan (W5)
x. Penolong Juruaudit (W5)
xi. Pelukis Pelan/Penolong Jurutera (JA5)
xii. Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (FA5)
xiii. Penolong Pegawai Tadbir (N5)
xiv. Setiausaha Pejabat (N5)

3.1.3. **Bahagian IV (Undang-undang dan Pengurusan Am Berkaitan LKIM) (Esei)**

i. Pegawai Ehwal Ekonomi (E9)
ii. Pegawai Teknologi Maklumat (F9)
iii. Jurutera (J9)
iv. Juruaudit (W9)
v. Akauntan (WA9)
vi. Pegawai Kewangan (W9)
vii. Pegawai Undang-Undang (L9)
viii. Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi (E5)
ix. Penolong Akauntan (W5)
x. Penolong Juruaudit (W5)
xi. Pelukis Pelan/Penolong Jurutera (JA5)
xii. Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (FA5)
xiii. Penolong Pegawai Tadbir (N5)
xiv. Setiausaha Pejabat (N5)

3.1.4. **Bahagian II (Kewangan, Akaun dan Audit LKIM) (Esei)**

i. Juruaudit (W9)
ii. Akauntan (WA9)
iii. Pegawai Kewangan (W9)
iv. Penolong Akauntan (W5)
v. Penolong Juruaudit (W5)

4. Kertas dan Sukatan Peperiksaan

4.1. **Bahagian II (Undang-Undang Berkaitan LKM)**

Kaedah Peperiksaan	:	*Open-Book Test*
Bentuk soalan dan jawapan	:	Objektif
Jumlah soalan	:	40 soalan sahaja
Masa menjawab	:	Satu (1) jam sahaja

4.1.1. Akta 49, Akta Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia 1971

4.1.2. Akta 44, Akta Persatuan Nelayan 1971

4.1.3. Peraturan-Peraturan Persatuan Nelayan 1972

4.1.4. Kaedah-Kaedah Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Kompleks Perikanan dan Jeti Pendaratan Ikan) 2010

4.1.5. Peraturan-Peraturan Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Pengiktirafan Tempat Pendaratan Ikan Untuk Eksport Ikan Ke Negara Eropah) 2010

4.1.6. Kaedah-Kaedah Pemasaran Ikan (Pindaan) 2013

4.1.7. Akta 605, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000

4.1.8. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991

4.1.9. Peraturan-Peraturan dan Kaedah-Kedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991

4.2. **Bahagian III (Pengurusan Kewangan dan Audit)**

Kaedah Peperiksaan	:	*Open-Book Test*
Bentuk soalan dan jawapan	:	Objektif
Jumlah soalan	:	40 soalan sahaja
Masa menjawab	:	Satu (1) jam sahaja

4.2.1. Arahan Perbendaharaan

i. Bab A - Tatacara Kewangan
ii. Bab B - Tatacara Perakauanan
iii. Bab C - Audit, Kehilangan dan Tatatacara Hapus Kira

4.2.2. Portal Pekeliling Perbendaharaan (PPP)

i. Pengurusan Belanjawan (PB)

a) Anggaran Perbelanjaan
b) Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pengawai Pengawal
c) Pengurusan Perbelanjaan Awam

ii. Perolehan Kerajaan (PK)

a) Punca Kuasa, Prinsip dan Kategori Perolehan Kerajaan
b) Kaedah Perolehan Kerajaan
c) Perolehan Perunding
d) Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan
e) Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan
f) Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
g) Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan

iii. Pengurusan Wang Awam (WP)

a) Elaun dan Bayaran Anggota Perkhidmatan Awam
b) Kelengkapan dan Kemudahan Anggota Perkhidmatan Awam
c) Kemudahan Pendahuluan Diri & Pendahuluan Pelbagai
d) Pengurusan Kenderaan Kerajaan
e) Majlis Rasmi Kerajaan
f) Keselamatan Sosial
g) Badan Berkanun & Ahli Sektor Swasta
h) Aktiviti Sosial
i) Kemudahan Pinjaman/Pembiayaan Kepada Anggota Perkhidmatan Awam
j) Pengurusan Wang Awam

iv. Pengurusan Aset (AM)

a) Pengurusan Aset Kerajaan
b) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
c) Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
d) Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

v. Tadbir Urus Kewangan (PS)

a) Perakauan
b) Audit Dalam
c) Borang-Borang Kerajaan
d) Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
e) Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab

4.2.3. Akta Audit 1957 (Akta 62)

4.2.4. Surat Pekeliling Am Bilangan 5 Tahun 2024 – Garis Panduan Mengenai Pengurusan dan Tatakelola Badan Berkanun Persekutuan

4.3. **Bahagian IV (Undang-Undang dan Pengurusan Am Berkaitan LKM)**

Kaedah Peperiksaan	:	*Open-Book Test*
Bentuk soalan dan jawapan	:	Esei
Jumlah soalan	:	Lapan (8) soalan sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	:	Lima (5) soalan sahaja
Masa menjawab	:	Dua (2) jam 30 minit sahaja

Seksyen I – Undang-Undang Berkaitan LKIM

(3 soalan, jawab 2 soalan)

4.3.1. Akta 49, Akta Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia 1971

4.3.2. Akta 44, Akta Persatuan Nelayan 1971

4.3.3. Peraturan- Peraturan Persatuan Nelayan 1972

4.3.4. Kaedah-Kaedah Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Kompleks Perikanan dan Jeti Pendaratan Ikan) 2010

4.3.5. Peraturan-Peraturan Lembaga Kemajuan Ikan Malaysia (Pengiktirafan Tempat Pendaratan Ikan Untuk Eksport Ikan Ke Negara Eropah) 2010

4.3.6. Kaedah-Kaedah Pemasaran Ikan (Pindaan) 2013

4.3.7. Akta 605, Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000

4.3.8. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991

4.3.9. Peraturan-Peraturan dan Kaedah-Kedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991

Seksyen II – Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi

(3 soalan, jawab 2 soalan)

4.3.10. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 6 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam

4.3.11. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1992 – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam

4.3.12. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 1999 – Garis Panduan Pelaksanaan Penandaarasan Dalam Perkhidmatan Awam

4.3.13. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan

4.3.14. Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA) Bilangan 2 Tahun 2018 – MyMesyuarat : Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital

4.3.15. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 4 Tahun 2018 – Pengenalan myPortfolio - Panduan Kerja Sektor Awam

4.3.16. Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (SPKPA) Bilangan 1 Tahun 2018 – Panduan Penetapan Tempoh Masa Dalam Carta Alir Bagi myPortfolio : Panduan Kerja Sektor Awam

4.3.17. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2020 – MyGovEA : Pelaksanaan Pendekatan Reka Bentuk Berstruktur Ekosistem Organisasi Perkhidmatan Awam

4.3.18. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 – Dasar Perkhidmatan Pengkomputeran Awan Sektor Awam

4.3.19. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 2021 – Dasar Perkongsian Data Sektor Awam

4.3.20. Surat Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (SPKPA) Bilangan 1 Tahun 2021 – Pelaksanaan Modul Data Perjawatan – Submodul myPortfolio Dalam Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)

4.3.21. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 2 Tahun 2021 – Panduan Pembangunan Pelan Strategik Organisasi Sektor Awam

4.3.22. Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU Bilangan 2 Tahun 2022 – Panduan Pengurusan Perubahan Sektor Awam (CMsa)

4.3.23. Pekeliling Am Bilangan 2 Tahun 2022 – Penambahbaikan Pengurusan Aduan Awam

4.3.24. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2022 – Ekosistem Kondusif Sektor Awam (EKSA) – Garis Panduan Mekanisme Pelaksanaan EKSA dan EKSA Kendiri

4.3.25. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2023 – Garis Panduan Mekanisme Pelaksanaan Program Anugerah Inovasi Perdana Sektor Awam (AIPSA)

4.3.26. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2025 – Pemantapan Pengurusan Perhubungan Pelanggan Sektor Awam

4.3.27. Pekeliling Iltizam Kecekapan Perkhidmatan Kerajaan Bilangan 1 Tahun 2025

4.3.28. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) Bilangan 1 Tahun 2026 – Mekanisme Penyampaian Perkhidmatan Alternatif (Alternative Service Delivery – ASD) Sektor Awam

Seksyen III - Pengurusan Kewangan/Akaun dan Audit

(2 soalan, jawab 1 soalan)

4.3.29. Arahan Perbendaharaan

i. Bab A - Tatacara Kewangan
ii. Bab B - Tatacara Perakauanan
iii. Bab C - Audit, Kehilangan dan Tatatacara Hapus Kira

4.3.30. Portal Pekeliling Perbendaharaan (PPP)

i. Pengurusan Belanjawan (PB)

a) Anggaran Perbelanjaan
b) Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pengawai Pengawal
c) Pengurusan Perbelanjaan Awam

ii. Perolehan Kerajaan (PK)

a) Punca Kuasa, Prinsip dan Kategori Perolehan Kerajaan
b) Kaedah Perolehan Kerajaan
c) Perolehan Perunding
d) Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan
e) Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan
f) Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
g) Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan

iii. Pengurusan Wang Awam (WP)

a) Elaun dan Bayaran Anggota Perkhidmatan Awam
b) Kelengkapan dan Kemudahan Anggota Perkhidmatan Awam
c) Kemudahan Pendahuluan Diri & Pendahuluan Pelbagai
d) Pengurusan Kenderaan Kerajaan
e) Majlis Rasmi Kerajaan
f) Keselamatan Sosial
g) Badan Berkanun & Ahli Sektor Swasta
h) Aktiviti Sosial
i) Kemudahan Pinjaman/Pembiayaan Kepada Anggota Perkhidmatan Awam
j) Pengurusan Wang Awam

iv. Pengurusan Aset (AM)

a) Pengurusan Aset Kerajaan
b) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
c) Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
d) Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

v. Tadbir Urus Kewangan (PS)

a) Perakauan
b) Audit Dalam
c) Borang-Borang Kerajaan
d) Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
e) Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab

4.3.31. Akta Audit 1957 (Akta 62)

4.3.32. Surat Pekeliling Am Bilangan 5 Tahun 2024 – Garis Panduan Mengenai Pengurusan dan Tatakelola Badan Berkanun Persekutuan

4.4. **Bahagian II (Kewangan, Akaun dan Audit LKIM)**

Kaedah Peperiksaan	:	*Open-Book Test*
Bentuk soalan dan jawapan	:	Esei
Jumlah soalan	:	Lapan (8) soalan sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	:	Lima (5) soalan sahaja
Masa menjawab	:	Dua (2) jam 30 minit sahaja

Seksyen I – Kewangan dan Akaun

(4 soalan, jawab 2 soalan)

4.4.1. Arahan Perbendaharaan

i. Bab A - Tatacara Kewangan
ii. Bab B - Tatacara Perakauanan
iii. Bab C - Audit, Kehilangan dan Tatatacara Hapus Kira

4.4.2. Portal Pekeliling Perbendaharaan (PPP)

i. Pengurusan Belanjawan (PB)

a) Anggaran Perbelanjaan
b) Penurunan Kuasa Perbendaharaan Kepada Pengawai Pengawal
c) Pengurusan Perbelanjaan Awam

ii. Perolehan Kerajaan (PK)

a) Punca Kuasa, Prinsip dan Kategori Perolehan Kerajaan
b) Kaedah Perolehan Kerajaan
c) Perolehan Perunding
d) Pentadbiran Kontrak Dalam Perolehan Kerajaan
e) Kemudahan Pembiayaan Dalam Perolehan Kerajaan
f) Pengecualian Daripada Tatacara Perolehan Kerajaan
g) Tindakan Tatatertib Ke Atas Syarikat Dalam Perolehan Kerajaan

iii. Pengurusan Wang Awam (WP)

a) Elaun dan Bayaran Anggota Perkhidmatan Awam
b) Kelengkapan dan Kemudahan Anggota Perkhidmatan Awam
c) Kemudahan Pendahuluan Diri & Pendahuluan Pelbagai
d) Pengurusan Kenderaan Kerajaan
e) Majlis Rasmi Kerajaan
f) Keselamatan Sosial
g) Badan Berkanun & Ahli Sektor Swasta
h) Aktiviti Sosial
i) Kemudahan Pinjaman/Pembiayaan Kepada Anggota Perkhidmatan Awam
j) Pengurusan Wang Awam

iv. Pengurusan Aset (AM)

a) Pengurusan Aset Kerajaan
b) Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
c) Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
d) Tatacara Pengurusan Aset Tak Ketara Kerajaan

Seksyen II – Pengurusan Kewangan/Akaun dan Audit

(4 soalan, jawab 2 soalan)

4.4.3. Portal Pekeliling Perbendaharaan (PPP)

i. Tadbir Urus Kewangan (PS)

a) Perakauan
b) Audit Dalam
c) Borang-Borang Kerajaan
d) Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
e) Garis Panduan Pemantapan Penubuhan Pusat Tanggungjawab

4.4.4. Akta Audit 1957 (Akta 62)

4.4.5. Surat Pekeliling Am Bilangan 5 Tahun 2024 – Garis Panduan Mengenai Pengurusan dan Tatakelola Badan Berkanun Persekutuan

(1 soalan dipilih dari Seksyen I dan Seksyen II)

5. Bahasa

5.1. Kesemua soalan dan jawapan adalah menggunakan **Bahasa Melayu sahaja**.

6. Rujukan

6.1. Calon hanya dibenarkan merujuk bahan-bahan rujukan yang berkaitan sahaja sepanjang tempoh peperiksaan.

6.2. Calon tidak dibenarkan menggunakan peranti pintar dan membuat carian di Internet.

7. Markah Lulus

7.1. Markah lulus bagi Peperiksaan Perkhidmatan LKIM adalah 60%.

8. Keputusan

8.1. Lulus/Kandas

9. Pengecualian

9.1. Pegawai yang telah lulus mana-mana Kertas Peperiksaan adalah dikecualikan daripada mengambil semula Kertas Peperiksaan tersebut.

9.2. Pengecualian bagi pegawai yang dilantik ke jawatan baharu adalah tertakluk kepada Jawatankuasa Panel Induk Peperiksaan LKIM.

10. Pemeriksa Kertas Peperiksaan

10.1. Pemeriksa Kertas Peperiksaan akan dilantik oleh Jawatankuasa Panel Induk Peperiksaan LKIM.

11. Pusat Peperiksaan

11.1. Pusat Peperiksaan akan ditentukan oleh Urus setia Peperiksaan, Seksyen Latihan dan Kompetensi, Bahagian Khidmat Pengurusan LKIM.

12. Kekerapan Peperiksaan

12.1. Dua (2) kali setahun

13. Kaedah Permohonan

13.1. Permohonan mestilah melalui Borang Permohonan Peperiksaan Perkhidmatan LKIM dan dikemukakan kepada Urus setia Peperiksaan, Seksyen Latihan dan Kompetensi, Bahagian Khidmat Pengurusan LKIM.

14. Tarikh Akhir Permohonan

14.1. Tarikh akhir permohonan adalah seperti yang ditetapkan dalam Jadual Peperiksaan Perkhidmatan LKIM pada tahun permohonan.