

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEGAWAI PSIKOLOGI
GRED S41**



**Disediakan oleh Sektor Penilaian Kompetensi
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 4, Blok 1,
Menara Seri Wilayah, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 W.P Putrajaya
MALAYSIA**

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41**

1. Pengenalan:

Peperiksaan Perkhidmatan Pegawai Psikologi Gred S41 adalah berkaitan dengan peraturan-peraturan asas yang relevan dengan kerja-kerja harian dalam pengurusan dan pentadbiran yang perlu diketahui oleh semua pegawai yang berkenaan.

2. Tujuan Peperiksaan:

Memenuhi sebahagian syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pegawai Psikologi Gred S41.

3. Komponen Peperiksaan:

Bahagian I (5105A) : Peraturan-peraturan Pegawai Awam, Perintah Am, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Arahan Keselamatan, Perlembagaan dan Undang-undang Am.

Seksyen I :

A. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam.

- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 – P.U. (A) 395; dan
- ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 – P.U. (A) 1.

B. Perintah Am.

- i. Bab B – Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan;
- ii. Bab C – Cuti;
- iii. Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan;
- iv. Bab F – Perubatan; dan
- v. Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa.

C. Arahan Perbendaharaan.

- i. Bab A – Tatacara Kewangan;
- ii. Bab B – Tatacara Perakaunan;
- iii. Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira; dan
- iv. Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

D. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2009).

- i. Pendahuluan;
- ii. Bab A – Penerimaan;
- iii. Bab B – Merekod Stok;
- iv. Bab C – Penyimpanan;
- v. Bab D – Pengeluaran;
- vi. Bab E – Pemeriksaan;
- vii. Bab F – Keselamatan dan Kebersihan;
- viii. Bab G – Pelupusan; dan
- ix. Bab H – Kehilangan dan Hapus Kira.

Seksyen II :

E. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007).

- i. Bahagian I – Pengurusan Am Pejabat;
- ii. Bahagian II – Pentadbiran Sumber Manusia;
- iii. Bahagian III – Keperibadian dan Keterampilan;
- 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;
- ix. Bahagian IX – Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat; dan
- x. Bahagian X – Inventori dan Bekalan Pejabat.

F. Arahan Keselamatan.

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

G. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam dan panduan berkaitan.

- i. PKPA Bil. 2/1991
 - Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan;
- ii. PKPA Bil. 4/1991
 - Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam;

- iii. PKPA Bil. 6/1991
 - Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam;
- iv. PKPA Bil. 8/1991
 - Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja Dan Fail Meja;
- v. PKPA Bil. 9/1991
 - Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia;
- vi. PKPA Bil. 1/1992
 - Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam;
- vii. PKPA Bil. 1/2006
 - Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam;
- viii. PKPA Bil. 1/2008
 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan;
- ix. PKPA Bil. 1/2009
 - Peenambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam;
- x. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) (November 2009), dan
- xi. **Pekeliling / Surat Pekeliling / Surat Edaran / Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.**

Seksyen III :

H. Perlembagaan dan Undang-Undang Am.

- i. Perlembagaan Persekutuan Bahagian III, IV dan VI;
- ii. Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358];
- iii. Akta Tafsiran 1948 dan 1967 [Akta 388];
- iv. Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120];
- v. Akta Kontrak 1950 [Akta 136]; dan
- vi. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].

Panduan Calon : Bahagian ini mengandungi **15** soalan esei (subjektif) daripada **3** seksyen seperti berikut:

Seksyen I: **5** soalan (Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Perintah Am, Arahan Perbendaharaan dan

Tatacara Pengurusan Stor).

Seksyen II: **5** soalan (Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan dan Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam).

Seksyen III: **5** soalan (Perlembagaan dan Undang-Undang Am).

Bilangan Soalan : Jawab **10** soalan iaitu **3** soalan daripada setiap seksyen dan yang perlu **1** soalan daripada mana-mana seksyen.
dijawab Calon dibenarkan merujuk kepada bahan rujukan yang berkaitan semasa peperiksaan.

Masa : 3 jam.

Bahagian II (5105B) : Perkhidmatan Kaunseling dan Psikologi
--

Seksyen I : Kaunseling.

A. Pengetahuan Tentang Teori dan Proses Kaunseling

- i. Teori Pemusatan Insan (*Person Centered Therapy*) – Carl Rogers
- ii. *Rational Emotive Behavior Therapy* – Albert Ellis
- iii. *Transactional Analysis* – Eric Berne
- iv. Teori Psikoanalisis (*Psychoanalytic Therapy*)- Sigmund Freud
- v. Teori Gestalt (*Gestalt Therapy*)_ Friedrich Salomon Perls
- vi. Model Egan – Gerald Egan

B. Kemahiran Kaunseling

- i. Kemahiran Mendengar
- ii. Kemahiran Merumus
- iii. Kemahiran Membuat Parafrasa
- iv. Kemahiran Membuat Refleksi
- v. Kemahiran Membuat Konfrantasi
- vi. Kemahiran Empati
- vii. Kemahiran Menyoal
- viii. Kemahiran Menentukan Arah (*Focusing*)
- ix. Dorongan Minima
- x. Kemahiran Memerhati

C. Jenis/bentuk Kaunseling

- i. Kaunseling Individu
- ii. Kaunseling Kelompok

- iii. Kaunseling Komuniti
- iv. Kaunseling Keluarga

D. Konsultasi

- i. Perhubungan Mentor dan Mentee
- ii. Pembentukan dan Perkembangan Pembimbing Rakan Sekerja
- iii. Model-model Konsultasi
 - a. Konsultasi Organisasi
 - b. Konsultasi Kesihatan Mental
 - c. Konsultasi Tingkah Laku
- iv. Proses/Tahap Konsultasi

Seksyen II : Psikologi.

A. Ujian Psikologi

- i. Pengenalan kepada Ujian Psikologi
- ii. Pentadbiran dan Penggunaan Ujian Psikologi
- iii. Penggubalan Ujian Psikologi
- iv. Pemarkahan dan Penganalisaan Ujian Psikologi
- v. Aplikasi dan Pelaksanaan Hasil Ujian

B. Pembangunan Modal Insan

- i. Pembangunan dan Pemantapan Keluarga
- ii. Pengurusan *Stress*
- iii. Pengurusan Konflik
- iv. Pengurusan Kemarahan

Seksyen III : Undang-Undang, Kod Etika dan Peraturan-Peraturan Jabatan.

- i. Akta Kanak-Kanak 2001 [Akta 611]
- ii. Akta Keganasan Rumah Tangga 1994 [Akta 521]
- iii. Akta Kaunselor 1998 [Akta 580]
- iv. Kod Etika Kaunselor Lembaga Kaunselor
- v. Peraturan-peraturan Kaunselor Kelakuan dan Tatatertib Pendaftaran dan Perakuan Amalan 1999 – P.U.(A) 545/99
- vi. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1999
- vii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2005
- viii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2005
- ix. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2006
- x. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2007
- xi. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2007
- xii. Piawaian Amalan Kaunseling – Bahagian Perkhidmatan Psikologi

Seksyen IV : Bengkel Interaktif Akta Kanak-Kanak 2001 [Akta 611]

Prinsip dan amalan Bengkel Interaktif sebagai perkhidmatan kaunseling selaras dengan kehendak Akta Kanak-kanak 2001 [Akta 611] yang mengandungi:

- i. Matlamat, objektif dan strategi pelaksanaan program.
- ii. Prosedur pelaksanaan program.
- iii. Aktiviti penilaian dan intervensi.
- iv. Peranan dan tanggungjawab pegawai-pegawai yang terlibat

Panduan Calon: Bahagian ini mengandungi **14** soalan esei (subjektif) daripada **4** seksyen seperti berikut:

Seksyen I: **4** soalan (Kaunseling – Pengetahuan Tentang Teori dan Proses Kaunseling, Kemahiran Kaunseling, Jenis/Bentuk Kaunseling dan Konsultasi).

Seksyen II: **4** soalan (Psikologi – Ujian Psikologi dan Pembangunan Modal Insan).

Seksyen III: **4** soalan (Undang-Undang, Kod Etika dan Peraturan-Peraturan Jabatan).

Seksyen IV: **2** soalan (Bengkel Interaktif Akta Kanak-Kanak 2001 [Akta 611]).

Bilangan Soalan : Jawab **10** soalan iaitu **3** soalan daripada setiap seksyen I, II dan III dan **1** soalan daripada seksyen IV.

dijawab Calon dibenarkan merujuk kepada bahan rujukan yang berkaitan semasa peperiksaan.

Masa : 3 jam.

Bahan Rujukan lain bagi Bahagian II:

- i. Kaunseling Organisasi: Modul 1, 2 dan 3 (Siri Peningkatan Kemahiran Kaunseling). W.P. Putrajaya: Kelab Kebajikan Perkhidmatan Psikologi (KEPSI);
- ii. Teori dan Amalan Psikoterapi. Amir Awang. (1987). Universiti Sains Malaysia, Pulau Pinang;
- iii. Kaunseling: Teori, Proses dan Kaedah. Muhd Mansur Abdullah. (2000). (Siri Kemasyarakatan Fajar Bakti) (Edisi Kedua). Selangor;
- iv. *Psychological Consultation and Collaboration in School and Community Setting*. Michael Dougherty, A. (2000). Brooks/Cole Publication. USA;
- v. *Psychological Testing: Principle, Application and Issues (5th Edition)*. Caplan, R.M & Saccuzo, D.P. (2001). Brooks/Cole Publication. USA;
- vi. *Community Counseling: Empowerment Strategies for A Society*. Lewis, J.A, Lewis, M.D, Daniel, J.A & D'Andrea, M.J. (1998). Brooks/Cole Publication. USA;
- vii. *Theory and Practice of Group Counseling*. Corey, G. (1990). Brooks/Cole,

- California;
- viii. *Family Therapy: History, Theory and Practice (3rd Edition)*. Gladding St. (2000). Prentice Hall, New Jersey;
 - ix. Asas Kaunseling Keluarga. Lily Mastura Harun dan Ramlan Hamzah. (2006). Pusat Penerbitan Universiti (UPENA), UiTM Shah Alam;
 - x. *Groups Process and Practice (6th Edition)*. M.C & Corey, G. (2002). Brooks/Cole Publication. USA;
 - xi. Pengenalan Kaunseling Berkelompok. Sapura Sipon. (2003). McGraw-Hill (Malaysia) Sdn. Bhd., Malaysia; dan
 - xii. Kaunseling Individu. Maznah Baba & Zainal Madon. (2003). PTS Publication & Distribution Sdn. Bhd., Kuala Lumpur.

4. Keputusan:

- i. Lulus / Kandas. (Pengeluaran keputusan adalah dalam tempoh 3 bulan dari tarikh peperiksaan).
- ii. Semakan keputusan peperiksaan adalah secara atas talian melalui laman sesawang kompetensi (www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan);
- iii. Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan untuk direkodkan dalam buku perkhidmatan pegawai; dan
- iv. Keputusan seseorang pegawai adalah **TERBATAL** secara automatik sekiranya didapati pegawai tidak layak menduduki peperiksaan tersebut.

5. Pengecualian:

Calon yang lulus mana-mana Bahagian dikecualikan daripada mengambil semula Bahagian tersebut.

Calon yang telah lulus Peperiksaan Undang-undang Kerajaan **sebelum 1 April 2009** Bahagian I, atau Bahagian II, atau Bahagian I dan II, boleh dikecualikan daripada menduduki peperiksaan ini Bahagian I. Manakala calon yang telah lulus Peperiksaan Subjek Jabatan **sebelum 1 April 2009** boleh dikecualikan daripada menduduki peperiksaan ini Bahagian II.

(Calon perlu mengemukakan permohonan pengecualian peperiksaan kepada urus setia peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam melalui Ketua Jabatan masing-masing).

6. Bahasa (Soalan dan Jawapan): Bahasa Malaysia.

7. Kaedah Permohonan:

Secara atas talian melalui laman sesawang berikut:
www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan

8. **Tarikh Tutup Permohonan** : 1½ bulan sebelum tarikh peperiksaan.

9. **Pusat Peperiksaan:**

- i. Ditetapkan oleh urus setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia;
- ii. Pertukaran pusat peperiksaan adalah **TIDAK DIBENARKAN** kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada urus setia peperiksaan di Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam;
- iii. Sebarang pertukaran pusat hanya dibenarkan atas sebab-sebab berikut :
 - a. Pertukaran tempat bertugas (Surat Arahan Pertukaran hendaklah disertakan); dan
 - b. Masalah kesihatan (Surat Laporan Kesihatan daripada Pegawai Perubatan hendaklah disertakan).

10. **Kekerapan Peperiksaan:**

2 kali setahun.(Rujuk jadual peperiksaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia).

11. **Tanggungjawab calon semasa menduduki peperiksaan :**

Calon hendaklah mematuhi peraturan seperti yang ditetapkan dalam **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil.13 Tahun 1982 – Peraturan Tatatertib dalam Peperiksaan Perkhidmatan** antaranya:

- i. Calon perlu **mencetak dan membawa SLIP ARAHAN CALON, KAD PENGENALAN dan ALAT TULIS;**
- ii. Calon wajib berpakaian pejabat dan kemas;
- iii. Bahan rujukan yang berkaitan dibenarkan untuk dibawa masuk ke dalam dewan peperiksaan kecuali nota tangan dan nota slaid; dan
- iv. Sekiranya calon tidak mengikut peraturan, Ketua Pengawas boleh menghalang calon daripada menduduki peperiksaan.