

**SUKATAN PEPERIKSAAN
PEPERIKSAAN KHAS UNTUK KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN
PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED DV30**



**Disediakan oleh Sektor Penilaian Kompetensi
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 7, Blok 1
Menara Seri Wilayah, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 W.P. Putrajaya
MALAYSIA**

**SUKATAN PEPERIKSAAN
PEPERIKSAAN KHAS UNTUK KENAIKAN PANGKAT KE JAWATAN
PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED DV30**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam** : 1 Januari 2016
2. **Matlamat Sukatan** :
 - i. Untuk mengukur kesesuaian seseorang pegawai dari segi potensinya untuk menjawat jawatan dalam skim perkhidmatan Penolong Pegawai Latihan Vokasional Gred DV30; dan
 - ii. Untuk menguji pengetahuan, kemahiran dan aplikasi seseorang pegawai berdasarkan pengalaman dalam tugas-tugas harian Penolong Pegawai Latihan Vokasional.
3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke Skim Perkhidmatan Penolong Pegawai Latihan Vokasional Gred DV30 melalui urusan kenaikan pangkat.
4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Pembantu Pegawai Latihan Vokasional Gred **DV19** dan **DV21/DV22** yang telah **disahkan dalam perkhidmatan.**
5. **Sukatan Peperiksaan :**

**BAHAGIAN I – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM,
PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN,
PEKELILING PERBENDAHARAAN, PEKELILING KEMAJUAN
PENTADBIRAN AWAM DAN ARAHAN KESELAMATAN**

A. Peraturan-peraturan Pegawai Awam dan Perintah-perintah Am

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012]
- ii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A) 395/1993]

B. Perintah-perintah Am

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

C. Arahan Perbendaharaan dan 1Pekeliling Perbendaharaan

D. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Disemak 2971)

E. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)

- i. Pengurusan Am 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. Peyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
- ix. Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat
- x. Inventori dan Bekalan Pejabat

F. Arahan Keselamatan

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

G. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)

- i. PKPA Bil. 2/1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-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. 1/1992 – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam

- vi. PKPA Bil. 1/1999 – Garis Panduan Pelaksanaan Penandaarasan Dalam Perkhidmatan Awam
- vii. PKPA Bil. 1/2002 – Garis Panduan Semakan Semula Prosedur dan Proses Kerja di Agensi Kerajaan
- viii. PKPA Bil. 1/2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan
- ix. PKPA Bil. 2/2005 – Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicators* (KPI) dan Melaksanakan Pengurusan Prestasi di Agensi Kerajaan
- x. PKPA Bil. 1/2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- xi. PKPA Bil. 1/2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- xii. PKPA Bil. 2/2008 – Panduan Menambah Baik Penyampaian Perkhidmatan Menerusi Penggunaan Kios di Agensi-agensi Kerajaan
- xiii. PKPA Bil. 3/2008 – Panduan Penambahbaik Sistem Penyampaian Perkhidmatan Kerajaan Menerusi Perkhidmatan Pesanan Ringkas (SMS)
- xiv. PKPA Bil. 1/2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam

H. Garis Panduan

- i. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK)
- ii. Panduan Pelaksanaan MS ISO 9001:2008 dalam Sektor Awam

I. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan mengenai Perintah-Perintah Am dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam

J. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam/ Surat Pekeliling Am dan Garis Panduan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

Calon-calon dikehendaki menjawab **LIMA (5) soalan** daripada tujuh (7) soalan yang disediakan.

Soalan : **7 jawab 5 (Esei)**
Masa : **3 jam**

Calon-calon hanya **dibenarkan** merujuk kepada bahan-bahan rujukan yang berkenaan sahaja semasa peperiksaan.

BAHAGIAN II – PENGURUSAN LATIHAN VOKASIONAL

A. Pembangunan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK)/ *National Occupational Skills Standard (NOSS)*

Menggunakan maklumat analisis laporan-laporan dan statistik tenaga kerja, industri dan ekonomi bagi mengenalpasti keperluan latihan, penentuan kumpulan sasaran serta bidang kemahiran dan tahap teknologi yang digunakan.

B. Pembangunan Kurikulum Latihan

Proses-proses yang terlibat dalam pembangunan sesebuah kurikulum seperti kaedah pembangunan kurikulum, penyediaan pelan pelaksanaan latihan mengambil kira teknologi semasa dan penilaian keberkesanan kurikulum.

C. Pengajaran dan Pembelajaran

- i. Penyediaan bahan pengajaran bertulis (WIM), peralatan pengajaran, bahan guna habis serta alat bantuan mengajar (AVA).
- ii. Pelaksanaan penilaian latihan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia.
- iii. Menggunakan data dan penyediaan laporan penilaian.

D. Pengurusan Program Latihan Vokasional

- i. Menyedia dan melaksana penyampaian program latihan kemahiran:
 - a. Sepenuh masa.
 - b. Separuh masa
- ii. Pengendalian latihan industri.
- iii. Penilaian keberkesanan latihan kemahiran dan cadangan penambahbaikan.

E. Pengurusan Peralatan dan Kemudahan Latihan

- i. Pengendalian harta modal, inventori dan bahan guna habis.
- ii. Penyenggaraan peralatan latihan.
- iii. Penyenggaraan fizikal, bangunan dan kemudahan latihan.

F. Pengurusan Pengambilan Pelajar

Proses pengambilan pelajar iaitu meliputi pengiklanan hinggalah pendaftaran pelajar.

G. Pengurusan Hal Ehwal Pelajar

- i. Program pembangunan diri pelajar dan ko-kurikulum.
- ii. Peraturan, disiplin dan tata tertib pelajar.
- iii. Kemajuan kerjaya, kebolehan kerja, kaunseling dan kebajikan.

H. Promosi Latihan Vokasional

- i. Penyediaan dan melaksana aktiviti-aktiviti promosi latihan.
- ii. Kolaborasi industri dan agensi awam dan swasta yang berkaitan.

I. Kreativiti dan Inovasi

- i. Penerapan elemen kreativiti dan inovasi dalam latihan vokasional.
- ii. Penerapan elemen keusahawanan.

J. Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan

- i. Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan:-
 - a. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.
 - b. Akta Kilang dan Jentera 1967.
- ii. Amalan dan peraturan-peraturan berkaitan dengan keselamatan bengkel dan peralatan latihan.
- iii. Program pencegahan dan latihan kebakaran.
- iv. Prosedur dan peraturan pertolongan cemas.



Calon-calon dikehendaki menjawab **LIMA (5) soalan** daripada tujuh (7) soalan yang disediakan.

Soalan : 7 jawab 5 (Esei)
Masa : 3 jam

Calon-calon hanya **dibenarkan** merujuk kepada akta-akta yang berkaitan sahaja.

BAHAGIAN III – KEMAHIRAN TEKNIKAL (TERAS)

A. Seksyen A : MATEMATIK KEJURUTERAAN

i. *Coordinate Geometry*

- a) *Cartesian coordinates in a plane*
- b) *Straight lines*
- c) *Curves*

ii. *Function*

- a) *Function and graphs*
- b) *Composite functions*
- c) *Inverse functions*
- d) *Limit and continuity of a function*

iii. *Integration*

- a) *Integral of function*
- b) *Integration techniques*
- c) *Definite integrals*
- d) *Application of integration*

iv. *Trigonometry*

- a) *Solution of triangle*
- b) *Trigonometric formule*
- c) *Trigonometric equation*

v. *Differentiation*

- a) *Derivative of a function*
- b) *Rules for differentiation*
- c) *Derivative of a function defined implicitly or parametrically*

- d) *Application of differentiation*
- vi. **Sequences and series**
 - a) *Sequences*
 - b) *Series*
 - c) *Binomial expansions*
- vii. **Statistics**
 - a) *Discrete and continuous data*
 - b) *Grouped data; class boundaries and class interval*
 - c) *Frequency and relative frequency; histograms*
 - d) *Central tendency – mean, mode and median*
 - e) *Dispersion – range, variance and standard deviation*
 - f) *Frequency polygons and frequency curves*
 - g) *Normal distribution curve*
- viii. **Vectors**
 - a) *Introduction of vectors*
 - b) *Application of vectors*
- ix. **Matrices**
 - a) *Introduction of Matrices*
 - b) *Inverse matrices*
 - c) *System of linear equation*

B. Seksyen B : SAINS KEJURUTERAAN

- i. **Fundamental Mechanics**
 - a) *Motion, vectors*
 - b) *Newton's Laws*
 - c) *Universal gravitation*
 - d) *Momentum*
 - e) *Work, energy, power*
 - f) *Conservation laws*
 - g) *Motion of rigid bodies*
 - h) *Statics*
 - i) *Rotational motion*
 - j) *Thermodynamic*
 - k) *Heat*
 - l) *Elastic properties of matter*

ii. **Basic Electrical and Electronics**

- a) *Alternating Current (AC) and Direct Current (DC)*
- b) *Magnetism*
- c) *Electromagnetism*
- d) *Single Phase and Three Phase*
- e) *Low Voltage, High Voltage*
- f) *Digital and Analog Circuits*
- g) *Active and Passive Components*
- h) *Electric Motor*

Calon-calun dikehendaki menjawab **LIMA (5) soalan** daripada lapan (8) soalan yang disediakan. Jawab dua (2) soalan daripada seksyen A, dua (2) soalan di seksyen B dan satu (1) soalan daripada mana-mana seksyen.

Soalan : 8 jawab 5 (Esei)

Masa : 3 jam

Calon-calun **tidak dibenarkan** membawa bahan rujukan.

- 6. **Keputusan** : Lulus / Gagal
- 7. **Markah Lulus** : **80%**
- 8. **Pengecualian** : Calon-calun yang lulus mana-mana Bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula Bahagian tersebut.
- 9. **Pemeriksa Akan Dilantik Oleh** : Bahagian I, II dan III
Panel Peperiksaan,
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.
- 10. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
- 11. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang:
www.kompetensi.jpa.gov.my
- 12. **Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh** : Bahagian I, II dan III
Urus Setia Peperiksaan,
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.

13. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekali setahun.
14. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Bahagian I, II dan III Enam (6) minggu sebelum tarikh peperiksaan.

BAHAN-BAHAN RUJUKAN :

BAHAGIAN I – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN, 1PEKELILING PERBENDAHARAAN, PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM DAN ARAHAN KESELAMATAN

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A)1/2012].
- ii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A). 395/1993].
- iii. Perintah-perintah Am Bab B, C, E, F dan G.
- iv. Arahan Perbendaharaan dan 1Pekeliling Perbendaharaan.
- v. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Disemak 1972).
- vi. Arahan Keselamatan.
- vii. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007.
- viii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA), Surat Pekeliling Am dan Garis Panduan MAMPU.
- ix. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan.

BAHAGIAN II – PENGURUSAN LATIHAN VOKASIONAL

- i. Pengurusan Sekolah, Omardin Ashaari, Utusan Publications & Distributors Sdn. Bhd. 1997.
- ii. Kepimpinan dan Keberkesanan Sekolah, Hussein Mahmood, Dewan Bahasa dan Pustaka 1993.
- iii. Hubungan Manusia Dalam Organisasi, Mahmood Nazar Mohamed dan Sabitha Marican, Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd. 1996,
- iv. Proses Kaunseling, Mohd. Mansur Abdullah dan S. Nordinar Mohd. Tamin, Dewan Bahasa dan Pustaka 1987.
- v. Perhubungan Menolong Dalam Kaunseling dan Perundingan, De Wayne J. Kurpius, Universiti Sains Malaysia 1989.

- vi. Kaunseling Islam, Kamal Abd. Manaf, Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd. 1995.
- vii. Pengurusan Personel dan Perancangan Guna Tenaga, Rozhan Othman, Dewan Bahasa dan Pustaka 1991.
- viii. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994, Percetakan Nasional Berhad.
- ix. Akta Kilang dan Jentera 1967, Percetakan Nasional Berhad.
- x. Peranan Tugas dan Tanggungjawab Guru di Sekolah, Omardin Ashaari, Utusan *Publication & Distributors* Sdn. Bhd. 1998.
- xi. Manual Pertolongan Cemas, Persatuan Bulan Sabit Malaysia.
- xii. Nota Keselamatan Kebakaran Asas, Pusat Latihan Bomba Malaysia.

BAHAGIAN III – KEMAHIRAN TEKNIKAL (TERAS)

- i. Matematik Tambahan A (Tulen & Statitik), L. K. Man, Y. P. Kiang, Q. S. Goen, M. K. Fatt - Federal Publications 1991.
- ii. Fizik STPM (Jilid 1 & 2), P. L. Yong – Penerbit Pelangi 1996.
- iii. Bahan Kejuruteraan, V. B. John (Penterjemah Jasmi Hashim) - INTNMB & UTM 1995.
- iv. *Engineering Materials 1, (Introduction to Their Properties & Applications) - Pergamon Press 1986.*
- v. *Engineering Mathematics, Programmes & Problems, K. A. Stround - Macmillan.*
- vi. *Principles of Physics, F. J. Bueche - Mc Graw Hill.*
- vii. *Machine Tools and Machining Practices, W. J. White, et. Al. - John Wiley & Sons 1977.*
- viii. *Dictionary of Physics. Illingworth (ed) - The Penguin 1991.*