

**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** : 1 Januari 2016  
**Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam**
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

#### **L 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 formulæ*
- 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](http://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** : Seperti yang ditetapkan dalam Jadual Peperiksaan Perkhidmatan Awam pada tahun permohonan.

## **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.*