

**SUKATAN PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN  
GRED 29 DAN KE ATAS**



**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 PERKHIDMATAN**  
**GREd 29 DAN KE ATAS**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia** : 1 Januari 2017
2. **Matlamat Sukatan** : Membolehkan pegawai-pegawai mengetahui, memahami serta menggunakan undang-undang dan peraturan umum yang berkuat kuasa berkaitan dengan pentadbiran, kerja harian dan tanggungjawab pegawai.
3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai-pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 29 hingga Gred 40 yang dilantik:
  - i. Secara terus; atau
  - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).
4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Pengesahan dalam perkhidmatan bagi pegawai dalam Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 dan ke atas dan Kumpulan Pelaksana Gred 29 hingga Gred 40 yang masih **BELUM DISAHKAN DALAM PERKHIDMATAN** seperti mana yang disyaratkan dalam skim perkhidmatan bagi pegawai yang dilantik:
  - i. Secara terus; atau
  - ii. Melalui Peningkatan Secara Lantikan (PSL).

Senarai pegawai yang layak adalah seperti di **Lampiran 1**.

5. **Sukatan Peperiksaan:**

**BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM**

**1. Perintah-Perintah Am dan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**

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

**2. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]**

**3. Arahan Perbendaharaan**

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

**4. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)**

1Pekeliling Perbendaharaan – Bidang AM (Pengurusan Aset) Topik 6: Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan.

- a. 6.1 – Pendahuluan
- b. 6.2 – Penerimaan
- c. 6.3 – Merekod Stok
- d. 6.4 – Penyimpanan
- e. 6.5 – Pengeluaran
- f. 6.6 – Pemeriksaan
- g. 6.7 – Keselamatan dan Kebersihan
- h. 6.8 – Pelupusan
- i. 6.9 – Kehilangan dan Hapus Kira

**5. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 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
- x. Bahagian X - Inventori dan Bekalan Pejabat

**6. Arahan Keselamatan**

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

**7. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)**

- i. PKPA Bilangan 2 Tahun 1991 – Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-Jawatankuasa Kerajaan
- ii. PKPA Bilangan 4 Tahun 1991 – Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam
- iii. PKPA Bilangan 6 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam
- iv. PKPA Bilangan 8 Tahun 1991 – Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja
- v. PKPA Bilangan 1 Tahun 1992 – Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam
- vi. PKPA Bilangan 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan
- vii. PKPA Bilangan 2 Tahun 2005 – Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk-Petunjuk Prestasi Utama Atau *Key Performance Indicators* (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan

- vii. PKPA Bilangan 1 Tahun 2006 – Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam
- ix. PKPA Bilangan 1 Tahun 2008 – Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan
- x. PKPA Bilangan 1 Tahun 2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam

**8. Perhubungan Awam/Keterampilan Diri**

- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
- iii. Penyeliaan Berkesan, Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd., Kuala Lumpur, Chek Mat (2000)

**9. Pengurusan Maklumat Melalui HRMIS**

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
- ii. Laman sesawang [www.eghrmis.gov.my](http://www.eghrmis.gov.my)

**10. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am/Pekeliling**

- i. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) – November 2009
- ii. Panduan Pelaksanaan MS ISO:2008 dalam Sektor Awam – 2010
- iii. Sistem Penggunaan Kad Perakam Waktu (*Punch Card*) di Pejabat-Pejabat Kerajaan – Surat Pekeliling Am Bilangan 11 Tahun 1981

Calon-calon dikehendaki menjawab **LIMA (5) SOALAN** daripada **Lapan (8)** soalan yang disediakan.

**Soalan** : **8 jawab 5 (Esei)**  
**Masa** : **3 jam**

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

## **BAHAGIAN B – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM**

1. **Perlembagaan Persekutuan**
  - i. Bahagian II – Kebebasan Asasi
  - ii. Bahagian IV – Persekutuan
  - iii. Bahagian V – Negeri-Negeri
  - iv. Bahagian VI – Perhubungan Antara Persekutuan Dengan Negeri-Negeri
  - v. Bahagian IX – Badan Kehakiman
  - vi. Bahagian X – Perkhidmatan Awam
2. **Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]**
3. **Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388] (Bahagian I)**
4. **Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]**
5. **Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]**
6. **Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]**
7. **Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]**
8. **Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]**
9. **Akta Pencen 1980 [Akta 227]**
10. **Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]**
11. **Akta KWSP 1991 [452] dan Peraturan-Peraturan KWSP**

Calon-calon dikehendaki menjawab **LIMA (5) SOALAN** daripada **Lapan (8)** soalan yang disediakan.

**Soalan** : **8 jawab 5 (Esei)**  
**Masa** : **3 jam**

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

**BAHAGIAN C – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI TADBIR  
GRED N41**

1. **Kanun Tanah Negara 1965 [Akta 56]**
  - i. Penggal II - Pelupusan Tanah
  - ii. Bahagian IV - Pelupusan Secara Lain Daripada Pemilikan
  - iii. Bahagian V - Pelupusan Secara Pemberi Milikan
2. **Akta Pengambilan Tanah 1960**
3. **Akta Harta Pesaka Kecil (Pembahagian) 1955**
4. **Akta Pilihan Raya 1958**
5. **Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Pendaftaran Pemilih) 2002**
6. **Akta Kesalahan Pilihan Raya 1954**
7. **Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Perjalanan Pilihan raya) 1981**
8. **Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]**
9. **Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]**
  - i. Bahagian IV - Pengurusan Rekod
  - ii. Bahagian V - Pentadbiran Arkib
10. **Tatacara Perolehan Bekalan, Perkhidmatan dan Kerja**
11. **Tatacara Pengurusan Aset Kerajaan**

Calon-calon dikehendaki menjawab **LIMA (5) SOALAN** daripada **lapan (8) soalan** yang disediakan.

**Soalan** : **8 jawab 5 (Esei)**  
**Masa** : **3 jam**

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

## **BAHAGIAN D – SETIAUSAHA PEJABAT GRED N29**

- i. **Pengambilan Nota/Nota Rintas 50 p.s.m. (Bahasa Malaysia)**
- ii. **Kemahiran Asas Komputer (Ujian IT *Skills Assessment and Certification* - ISAC)**

- i. Calon-calon dikehendaki mengambil nota dengan kederasan **50 p.s.m.** daripada rencana Bahasa Malaysia yang diberikan dan menaip salinan trengkas itu dengan kederasan **20 p.s.m.** dan tidak membuat kesalahan melebihi **4%**.
- ii. Calon-calon juga dikehendaki lulus Ujian IT *Skills Assessment and Certification* (ISAC). Maklumat lanjut boleh diperolehi daripada laman sesawang [www.disac.intan.my/isac](http://www.disac.intan.my/isac)

## **BAHAGIAN E – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41 DAN PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S29**

1. **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
  
2. **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



### **3. Jenis/Bentuk Kaunseling**

- i. Kaunseling Individu
- ii. Kaunseling Kelompok
- iii. Kaunseling Komuniti
- iv. Kaunseling Keluarga

### **4. Pembangunan Modal Insan**

- i. Pembangunan dan Pemantapan Keluarga
- ii. Pengurusan *Stress*
- iii. Pengurusan Konflik
- iv. Pengurusan Kemarahan
- v. Pengurusan Masa
- vi. Motivasi

### **5. 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) 545/1999]
- 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

## **PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41 SAHAJA**

### **6. 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

## 7. 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

## 8. 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

Calon-calon dikehendaki menjawab **LIMA (5) SOALAN** daripada **Lapan (8)** soalan yang disediakan.

**Soalan** : **8 jawab 5 (Esei)**  
**Masa** : **3 jam**

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

## **BAHAGIAN F – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED DV41**

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

Analisis laporan-laporan dan statistik tenaga kerja, industri dan ekonomi bagi mengenal pasti keperluan latihan, penentuan kumpulan sasaran serta bidang kemahiran dan tahap teknologi yang digunakan

### 2. **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

### **3. 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. Menganalisa data dan penyediaan laporan penilaian latihan

### **4. Pengurusan Program Latihan Vokasional**

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

### **5. 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

### **6. Pengurusan Pengambilan Pelajar**

- i. Perancangan pengambilan pelajar mengikut keupayaan institut dan keperluan negara
- ii. Proses pengambilan pelajar iaitu meliputi pengiklanan hinggalah pendaftaran pelajar

### **7. Pengurusan Hal Ehwal Pelajar**

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

### **8. Promosi Latihan Vokasional**

- i. Penyediaan rancangan dan pelaksanaan aktiviti-aktiviti promosi latihan

- i. Kolaborasi industri dan agensi awam dan swasta yang berkaitan.

**9. Kreativiti, Inovasi dan Penyelidikan**

- i. Kajian yang berkaitan dengan program latihan vokasional
- i. Penerapan elemen kreativiti dan inovasi dalam latihan vokasional
- ii. Penerapan elemen keusahawanan

**10. Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan**

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

Calon-calon dikehendaki menjawab **LIMA (5) SOALAN** daripada **Lapan (8)** soalan yang disediakan.

**Soalan** : **8 jawab 5 (Esei)**  
**Masa** : **3 jam**

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

- 6. **Keputusan** : Lulus/Gagal.
- 7. **Markah Lulus** : **60%**.
- 8. **Pengecualian** : Pegawai-pegawai yang telah lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula bahagian tersebut.
- 9. **Pemeriksa Akan Dilantik Oleh** : 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)  
Ujian ISAC – Secara dalam talian di laman sesawang [www.disac.intan.my/isac](http://www.disac.intan.my/isac)
12. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.  
Ujian ISAC – Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN).  
Ujian Pengambilan Nota/Nota Rintas – Urus Setia Peperiksaan, Kementerian/Jabatan berkenaan.
13. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali setahun kecuali Bahagian D (ii) (Bahagian D (ii) rujuk laman sesawang)
14. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Seperti yang ditetapkan dalam Jadual Peperiksaan Perkhidmatan Awam pada tahun permohonan.

## **BAHAN-BAHAN RUJUKAN:**

### **BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM**

- 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 : Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
  - Bab C : Cuti
  - Bab E : Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
  - Bab F : Perubatan
  - Bab G : Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- iv. Arahan Perbendaharaan
- v. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
- vi. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (1Pekeliling Perbendaharaan – Bidang AM (Pengurusan Aset) Topik 6
- vii. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)
  - a) Bidang PB – Pengurusan Belanjawan
  - b) Bidang WP – Pengurusan Wang Awam
  - c) Bidang PS – Tadbir Urus Kewangan
  - d) Bidang AM – Pengurusan Aset
- viii. Arahan Keselamatan 1985
- ix. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- x. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) dan Panduan Berkaitan
- xi. Garis Panduan/Surat Pekeliling Am MAMPU
- xii. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
- xiii. Perolehan Kerajaan – 1Pekeliling Perbendaharaan Bidang PK (Perolehan Kerajaan) Topik PK1, PK2 dan PK7
- xiv. Laman sesawang <http://www.eghrmis.gov.my>

- xv. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
- xvi. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
- xvii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
- xviii. Penyeliaan Berkesan, Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd., Kuala Lumpur, Chek Mat (2000)
- xix. Pekeliling Perkhidmatan/Surat Pekeliling Perkhidmatan/Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

## **BAHAGIAN B – PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM**

- i. Perlembagaan Persekutuan
- ii. Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]
- iii. Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388]
- iv. Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]
- v. Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]
- vi. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
- vii. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
- viii. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- ix. Akta Pencen 1980 dan Peraturan-Peraturan Pencen 1980
- x. Akta KWSP 1991 [452] dan Peraturan-peraturan KWSP

### **BAHAGIAN C – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI TADBIR GRED N41**

- i. Kanun Tanah Negara 1965 [Akta 56]
- ii. Akta Pengambilan Tanah 1960
- iii. Akta Harta Pesaka Kecil (Pembahagian) 1955
- iv. Akta Pilihan Raya 1958
- v. Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Pendaftaran Pemilih) 2002
- vi. Akta Kesalahan Pilihan Raya 1954
- vii. Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Perjalanan Pilihan raya) 1981
- viii. Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]
- ix. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

### **BAHAGIAN E – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41 DAN PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S29**

- 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*. Sapora Sipon. (2003). McGraw-Hill (Malaysia) Sdn. Bhd. Malaysia
- xii. *Kaunseling Individu*. Maznah Baba & Zainal Madon. (2003). PTS Publication & Distribution Sdn. Bhd. Kuala Lumpur

**BAHAGIAN F – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED DV41**

- i. Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652]
- ii. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
- iii. Akta Kilang dan Jentera 1967
- iv. Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK)/*National Occupational Skills Standard* (NOSS) dalam bidang berkaitan
- v. Metodologi Latihan
- vi. Panduan Aspek Penyelenggaraan Peralatan dan Fizikal Bangunan
- vii. Prosedur dan panduan yang berkaitan
- viii. Bahan-bahan rujukan lain yang berkaitan

**SKIM-SKIM PERKHIDMATAN YANG MENSYARATKAN  
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN GRED 29 DAN KE ATAS**

**KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL**

<b>BIL.</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>GRED</b>	<b>BAHAGIAN</b>
1.	Penerbit Rancangan	<b>B 41,43,47,51,53</b>	<b>A dan B</b>
2.	Pereka	<b>B 41,43,47,51,53</b>	<b>A dan B</b>
3.	Pegawai Kebudayaan	<b>B 41,43,47,51,53</b>	<b>A dan B</b>
4.	Pegawai Kawalan Alam Sekitar	<b>C41</b>	<b>A</b>
5.	Pengawai Penyediaan Makanan	<b>C41</b>	<b>A dan B</b>
6.	Pegawai Latihan Vokasional	<b>DV41</b>	<b>F</b>
7.	Pegawai Ehwat Ekonomi	<b>E41</b>	<b>A dan B</b>
8.	Pegawai Latihan	<b>E41</b>	<b>A dan B</b>
9.	Pegawai Teknologi Maklumat	<b>F41</b>	<b>A</b>
10.	Pemelihara Hutan	<b>G41</b>	<b>A dan B</b>
11.	Pegawai Hidupan Liar	<b>G41</b>	<b>A dan B</b>
12.	Pegawai Perikanan	<b>G41</b>	<b>A dan B</b>
13.	Pegawai Rancangan Tanah	<b>G41</b>	<b>A dan B</b>
14.	Pengurus Taman/Ladang	<b>G41</b>	<b>A dan B</b>
15.	Penguasa Bomba	<b>KB41</b>	<b>A dan B</b>
16.	Pegawai Keselamatan	<b>KP41</b>	<b>A dan B</b>
17.	Pegawai Pertahanan Awam	<b>KP41</b>	<b>A dan B</b>
18.	Penguasa Penjara	<b>KA41</b>	<b>A dan B</b>
19.	Pegawai Pendaftaran	<b>KP41</b>	<b>A dan B</b>
20.	Penguasa Imigresen	<b>KP41</b>	<b>A dan B</b>
21.	Pegawai Penguatkuasa	<b>KP41</b>	<b>A dan B</b>
22.	Pegawai Tadbir	<b>N41</b>	<b>A, B dan C</b>
23.	Pegawai Penerbitan	<b>N41</b>	<b>A dan B</b>
24.	Pegawai Siasatan	<b>P41</b>	<b>A</b>
25.	Pengurus Asrama	<b>N41</b>	<b>A dan B</b>
26.	Pegawai Hal Ehwat Islam	<b>S41</b>	<b>A dan B</b>
27.	Pegawai Arkib	<b>S41</b>	<b>A dan B</b>
28.	Kurator	<b>S41</b>	<b>A dan B</b>

29.	Pegawai Pembangunan Masyarakat	<b>S41</b>	<b>A dan B</b>
30.	Pegawai Belia dan Sukan	<b>S41</b>	<b>A dan B</b>
31.	Pegawai Berita	<b>S41</b>	<b>A dan B</b>
32.	Pegawai Perhubungan Perusahaan	<b>S41</b>	<b>A dan B</b>
33.	Pegawai Penerangan	<b>S41</b>	<b>A dan B</b>
34.	Pegawai Kesatria	<b>S41</b>	<b>A dan B</b>
35.	Pegawai Perancang Bahasa	<b>S41</b>	<b>A dan B</b>
36.	Pegawai Antidadah	<b>S41</b>	<b>A dan B</b>
37.	Pegawai Komunikasi Strategi	<b>S 41,43,47,51,53</b>	<b>A dan B</b>
38.	Pegawai Psikologi	<b>S41</b>	<b>A, B dan E (i)</b>
39.	Juruaudit	<b>W41</b>	<b>A</b>
40.	Penguasa Kastam	<b>WK41</b>	<b>A dan B</b>
41.	Pegawai Kewangan	<b>W41</b>	<b>A dan B</b>
42.	Pegawai Aktuari	<b>W41</b>	<b>A dan B</b>

**SKIM-SKIM PERKHIDMATAN YANG MENSYARATKAN  
PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN GRED 29 DAN KE ATAS**

**KUMPULAN PELAKSANA**

<b>BIL.</b>	<b>JAWATAN</b>	<b>GRED</b>	<b>BAHAGIAN</b>
1.	Penolong Pemeriksa Kapal Terbang	<b>A29</b>	<b>A</b>
2.	Penolong Pegawai Laut	<b>A29</b>	<b>A</b>
3.	Pemeriksa Kereta Motor	<b>AB29</b>	<b>A</b>
4.	Penerbit Rancangan	<b>B 29,31,37</b>	<b>A dan B</b>
5.	Pereka	<b>B 29,31,37</b>	<b>A dan B</b>
6.	Pegawai Kebudayaan	<b>B 29,31,37</b>	<b>A dan B</b>
7.	Artis Budaya	<b>B 29,31,37,39</b>	<b>A dan B</b>
8.	Jurufotografi	<b>B 29,31,37,39</b>	<b>A dan B</b>
9.	Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar	<b>C29</b>	<b>A</b>
10.	Penolong Pegawai Sains	<b>C29</b>	<b>A dan B</b>
11.	Penolong Pegawai Geosains	<b>C29</b>	<b>A dan B</b>
12.	Penolong Pegawai Makmal Filem	<b>C29</b>	<b>A dan B</b>
13.	Penolong Pegawai Teknologi Makanan	<b>C29</b>	<b>A dan B</b>
14.	Penolong Pegawai Meteorologi	<b>C29</b>	<b>A dan B</b>
15.	Penolong Pegawai Penyediaan Makanan	<b>C29</b>	<b>A dan B</b>
16.	Penolong Pegawai Latihan Vokasional	<b>DV29</b>	<b>A</b>
17.	Penolong Pegawai Ehwat Ekonomi	<b>E29</b>	<b>A dan B</b>
18.	Penolong Pegawai Latihan	<b>E29</b>	<b>A dan B</b>
19.	Penolong Pegawai Perangkaan	<b>E29</b>	<b>A dan B</b>
20.	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat	<b>FA29</b>	<b>A</b>
21.	Penolong Pegawai Pertanian	<b>G29</b>	<b>A dan B</b>
22.	Penolong Pegawai Veterinar	<b>G29</b>	<b>A dan B</b>
23.	Penolong Pemelihara Hutan	<b>G29</b>	<b>A dan B</b>
24.	Penolong Pegawai Hidupan Liar	<b>G29</b>	<b>A dan B</b>
25.	Penolong Pegawai Perikanan	<b>G29</b>	<b>A dan B</b>
26.	Penolong Pegawai Rancangan Tanah	<b>G29</b>	<b>A dan B</b>
27.	Penolong Pengurus Taman/Ladang	<b>G29</b>	<b>A dan B</b>
28.	Penolong Pegawai Seni Bina	<b>JA29</b>	<b>A</b>

29.	Penolong Arkitek landskap	<b>JA29</b>	<b>A</b>
30.	Pelukis Pelan/Penolong Jurutera	<b>JA29</b>	<b>A</b>
31.	Penolong Juruukur Bahan	<b>JA29</b>	<b>A</b>
32.	Penolong Juruukur	<b>JA29</b>	<b>A</b>
33.	Penolong Juruukur Bangunan	<b>J29</b>	<b>A</b>
34.	Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa	<b>JA29</b>	<b>A</b>
35.	Penolong Pemerisa Kilang dan Jentera	<b>JA29</b>	<b>A</b>
36.	Penolong Penguasa Bomba	<b>KB29</b>	<b>A dan B</b>
37.	Penolong Pegawai Keselamatan	<b>KP29</b>	<b>A dan B</b>
38.	Penolong Pegawai Pertahanan Awam	<b>KP29</b>	<b>A dan B</b>
39.	Penolong Pegawai Pendaftaran	<b>KP29</b>	<b>A dan B</b>
40.	Penolong Penguasa Imigresen	<b>KP29</b>	<b>A dan B</b>
41.	Penolong Penguasa Penjara	<b>KA29</b>	<b>A dan B</b>
42.	Penolong Pegawai Penguatkuasa	<b>KP29</b>	<b>A dan B</b>
43.	Penolong Pegawai Undang-Undang	<b>L29</b>	<b>A dan B</b>
44.	Jurubahasa	<b>LA29</b>	<b>A dan B</b>
45.	Penolong Pegawai Syariah	<b>LS29</b>	<b>A dan B</b>
46.	Penolong Pegawai Tadbir	<b>N29</b>	<b>A dan B</b>
47.	Bentara Mesyuarat	<b>N29</b>	<b>A dan B</b>
48.	Penolong Pegawai Penerbitan	<b>N29</b>	<b>A dan B</b>
49.	Penolong Pengurus Asrama	<b>N29</b>	<b>A dan B</b>
50.	Penolong Pegawai Penyelidik Sosial	<b>N29</b>	<b>A dan B</b>
51.	Setiausaha Pejabat	<b>N29</b>	<b>A, B dan D</b>
52.	Penolong Pegawai Tanah	<b>NT29</b>	<b>A dan B</b>
53.	Penolong Pentadbir Tanah	<b>NT29</b>	<b>A dan B</b>
54.	Penghulu	<b>NP29</b>	<b>A dan B</b>
55.	Penolong Pegawai Siasatan	<b>P29</b>	<b>A</b>
56.	Penolong Pegawai Penyelidik	<b>Q29</b>	<b>A dan B</b>
57.	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>
58.	Penolong Pegawai Arkib	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>
59.	Penolong Kurator	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>
60.	Penolong Pustakawan	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>
61.	Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>

62.	Penolong Pegawai Belia dan Sukan	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>
63.	Penolong Pegawai Perhubungan Perusahaan	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>
64.	Penolong Pegawai Penerangan	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>
65.	Penolong Pegawai Antidadah	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>
66.	Penolong Pegawai Kesatria	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>
67.	Penolong Perancang Bahasa	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>
68.	Wartawan	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>
69.	Penolong Pegawai Psikologi	<b>S29</b>	<b>A, B dan E (ii)</b>
70.	Penolong Akauntan	<b>W29</b>	<b>A dan B</b>
71.	Penolong Pegawai Penilaian	<b>W29</b>	<b>A dan B</b>
72.	Penolong Juruaudit	<b>W29</b>	<b>A</b>
73.	Penolong Penguasa Kastam	<b>WK29</b>	<b>A dan B</b>