



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

**Disediakan Oleh:-  
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia  
Bahagian Perkhidmatan  
Sektor Penilaian Kompetensi  
Aras 4, Blok C3, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 W. P. PUTRAJAYA**

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

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia** : 1 Januari 2017  
(Kemaskini pada 18 November 2020)
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 B**.

5. **Sukatan Peperiksaan:**

**BAHAGIAN A – SUBJEK UMUM**

- A.1 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]
- A.2 Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
- A.3 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
- A.4 Peraturan-Peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993 [P.U. (A) 396/1993]
- A.5 Perintah-Perintah Am Bab B – Elaun-Elaun Dalam Perkhidmatan
- A.6 Perintah-Perintah Am Bab C – Cuti
- A.7 Perintah-Perintah Am Bab E – Rumah dan Bangunan Pejabat Kerajaan
- A.8 Perintah-Perintah Am Bab F – Perubatan
- A.9 Perintah-Perintah Am Bab G – Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- A.10 Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007)

Bahagian I	Pengurusan Am Pejabat
Bahagian II	Pentadbiran Sumber Manusia
Bahagian III	Keperibadian dan Keterampilan
Bahagian IV	Pengurusan Perhubungan Pelanggan
Bahagian V	Sistem Penyampaian Perkhidmatan
Bahagian VI	Urusan Surat Kerajaan
Bahagian VII	Pengurusan Fail
Bahagian VIII	Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam
Bahagian IX	Pengurusan Komunikasi Dan Teknologi Maklumat
Bahagian X	Inventori Dan Bekalan Pejabat

- A.11 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)
- |                  |                                                                                                                                                                      |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PKPA Bil. 4/1991 | Garis Panduan Mengenai Strategi-Strategi Peningkatan Kualiti Dalam Perkhidmatan Awam                                                                                 |
| PKPA Bil. 6/1991 | Panduan Mengenai Peningkatan Produktiviti Dalam Perkhidmatan Awam                                                                                                    |
| PKPA Bil. 1/1992 | Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam                                                                                                   |
| PKPA Bil. 1/2003 | Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik Di Agensi-agensi Kerajaan                                                                     |
| PKPA Bil. 2/2005 | Garis Panduan Bagi Mewujudkan Petunjuk- Petunjuk Prestasi Utama Atau <i>Key Performance Indicators</i> (KPI) dan Melaksanakan Pengukuran Prestasi di Agensi Kerajaan |
| PKPA Bil. 1/2006 | Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam                                                                                                   |
| PKPA Bil.1/2008  | Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan                                                                                                                             |
| PKPA Bil. 1/2009 | Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam                                                                                                                          |
| PTPA Bil. 2/2018 | MyMesyuarat – Ekosistem Pengurusan Mesyuarat Era Digital                                                                                                             |
| PKPA Bil. 4/2018 | MyPortfolio – Panduan Kerja Sektor Awam                                                                                                                              |
- A.12 Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
- i. Tafsiran
  - ii. Dasar Keselamatan Perlindungan
  - iii. Keselamatan Fizikal
  - iv. Keselamatan Rasmi
  - v. Keselamatan Rahsia Rasmi Dalam Persekitaran Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT)
  - vi. Keselamatan Peribadi
  - vii. Pengurusan Kesenambungan Perkhidmatan
- A.13 Arahan Perbendaharaan/ Akta Tatacara Kewangan 1957 (*Financial Procedure Act, 1957*)
- i. Akta Tatacara Kewangan 1957 (*Financial Procedure Act, 1957*)
  - ii. Arahan Perbendaharaan
    - Bab A – Tatacara Kewangan
    - Bab B – Tatacara Perakaunan
    - Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira

- A.14 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
- i. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
  - ii. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
  - iii. Perolehan Kerajaan
- A.15 Pekeliling Transformasi Pentadbiran Awam (PTPA)/ Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am/ Pekeliling Perkhidmatan
- PTPA Bil. 1/2016 Panduan Pembudayaan dan Pemerkasaan Inovasi Dalam Sektor Awam Melalui Horizon Baharu Kumpulan Inovatif dan Kreatif
- PTPA Bil. 1/2018 Panduan Pelaksanaan SPK Berasaskan MS ISO 9001 : 2015 Bagi Agensi Sektor Awam
- Surat Pekeliling Am Bil. 11/1981 Sistem Penggunaan Kad perakam Waktu (*Punch Card*) Di Pejabat-Pejabat Kerajaan
- A.16 Perhubungan Awam/ Keterampilan Diri
- i. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
  - ii. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal
  - iii. Penyeliaan Berkesan
- A.17 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)
- A.18 Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

Jumlah soalan	:	<b>Lapan (8) soalan</b> sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	:	<b>Lima (5) soalan</b> sahaja
Masa menjawab	:	<b>Tiga (3) jam</b> sahaja
Bentuk soalan dan jawapan	:	<b>Esei</b>
Bahan-bahan rujukan	:	Seperti di <b>Lampiran A</b>

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

- B.1 Perlembagaan Persekutuan:-
- |               |                                                     |
|---------------|-----------------------------------------------------|
| Bahagian II   | Kebebasan Asasi                                     |
| Bahagian III  | Kewarganegaraan                                     |
| Bahagian IV   | Persekutuan                                         |
| Bahagian V    | Negeri-Negeri                                       |
| Bahagian VI   | Perhubungan Antara Persekutuan Dengan Negeri-Negeri |
| Bahagian VIII | Pilihan Raya                                        |
| Bahagian IX   | Badan Kehakiman                                     |
| Bahagian X    | Perkhidmatan-Perkhidmatan Awam                      |
- B.2 Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Semakan 1988) [Akta 358]
- B.3 Akta Tafsiran 1948 & 1967 [Akta 388] (Bahagian I)
- B.4 Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Semakan 1973) [Akta 120]
- B.5 Akta Kontrak 1950 (Semakan 1974) [Akta 136]
- B.6 Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]
- B.7 Akta Perlindungan Saksi 2009 [Akta 696]
- B.8 Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
- B.9 Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
- B.10 Akta Pencen 1980 [Akta 227]
- B.11 Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]
- B.12 Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 [452]
- B.13 Peraturan-Peraturan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
- B.14 Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

Jumlah soalan	:	<b>Lapan (8) soalan sahaja</b>
Jumlah soalan perlu dijawab	:	<b>Lima (5) soalan sahaja</b>
Masa menjawab	:	<b>Tiga (3) jam sahaja</b>
Bentuk soalan dan jawapan	:	<b>Esei</b>
Bahan-bahan rujukan	:	Seperti di <b>Lampiran A</b>

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

- C.1 Kanun Tanah Negara 1965 [Akta 56]
- C.2 Akta Pengambilan Tanah 1960 (Disemak 1992) [Akta 486]
- C.3 Kaedah-Kaedah dan Perintah-Perintah & Ordinan Pengambilan Tanah (Pampasan) (Peruntukan Khas) 1948 (P.T.M Ord. 21/1948)
- C.4 Akta Harta Pesaka Kecil (Pembahagian) 1955 [Akta 98] & Peraturan-Peraturan
- C.5 Akta Kesalahan Pilihan Raya 1954 [Akta 5]
- C.6 Akta Suruhanjaya Pilihanraya 1957 [Akta 31]
- C.7 Akta Pilihan Raya 1958 [Akta 19]
- C.8 Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Perjalanan Pilihan raya) 1981
- C.9 Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Pendaftaran Pemilih) 2002
- C.10 Peraturan-Peraturan Pilihanraya (Pengundian Pos) 2003
- C.11 Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]
- C.12 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Jumlah soalan	:	<b>Lapan (8) soalan sahaja</b>
Jumlah soalan perlu dijawab	:	<b>Lima (5) soalan sahaja</b>
Masa menjawab	:	<b>Tiga (3) jam sahaja</b>
Bentuk soalan dan jawapan	:	<b>Esei</b>
Bahan-bahan rujukan	:	Seperti di <b>Lampiran A</b>

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

- i. **Pengambilan Nota/Nota Rintas 50 p.s.m. (Bahasa Malaysia)**
- ii. **Kemahiran Asas Komputer (Ujian ICT *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 <https://www.isac.intan.my/isac/>

## **BAHAGIAN E (i) – SUBJEK JABATAN BAGI PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41**

- E.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
  
- E.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



- E.3 Jenis/ Bentuk Kaunseling
- i. Kaunseling Individu
  - ii. Kaunseling Kelompok
  - iii. Kaunseling Komuniti
  - iv. Kaunseling Keluarga
- E.4 Pembangunan Modal Insan
- i. Pembangunan dan Pemantapan Keluarga
  - ii. Pengurusan *Stress*
  - iii. Pengurusan Konflik
  - iv. Pengurusan Kemarahan
  - v. Pengurusan Masa
  - vi. Motivasi
- E.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 danTatatertib Pendaftaran dan Perakuan Amalan 1999 [P.U. (A) 545/1999]
  - vi. Piawaian Amalan Kaunseling – Bahagian Perkhidmatan Psikologi
  - vii. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa
- E.6 Konsultasi
- i. Perhubungan Mentor dan Mentee
  - ii. Pembentukan dan Perkembangan Pembimbing Rakan Sekerja
  - iii. Model-model Konsultasi:
    - Konsultasi Organisasi
    - Konsultasi Kesihatan Mental
    - Konsultasi Tingkah Laku
  - iv. Proses/ Tahap Konsultasi

E.7 Ujian Psikologi

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

E.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

Jumlah soalan	:	<b>Lapan (8) soalan</b> sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	:	<b>Lima (5) soalan</b> sahaja
Masa menjawab	:	<b>Tiga (3) jam</b> sahaja
Bentuk soalan dan jawapan	:	<b>Esei</b>
Bahan-bahan rujukan	:	Seperti di <b>Lampiran A</b>

**BAHAGIAN E (ii) – SUBJEK JABATAN BAGI PENOLONG PEGAWAI PSIKOLOGI  
GRED S29**

- E.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 (*Physcoanalytic Therapy*) – Sigmund Freud
  - v. Teori Gestalt (*Gestalt Therapy*) – Friedrich Salomon Perls
  - vi. Model Egan – Gerald Egan
- E.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
- E.3 Jenis/ Bentuk Kaunseling
- i. Kaunseling Individu
  - ii. Kaunseling Kelompok
  - iii. Kaunseling Komuniti
  - iv. Kaunseling Keluarga
- E.4 Pembangunan Modal Insan
- i. Pembangunan dan Pemantapan Keluarga
  - ii. Pengurusan *Stress*
  - iii. Pengurusan Konflik
  - iv. Pengurusan Kemarahan
  - v. Pengurusan Masa
  - vi. Motivasi

E.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 danTatatertib Pendaftaran dan Perakuan Amalan 1999 [P.U. (A) 545/1999]
- vi. Piawaian Amalan Kaunseling – Bahagian Perkhidmatan Psikologi
- vii. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

Jumlah soalan	:	<b>Lapan (8) soalan</b> sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	:	<b>Lima (5) soalan</b> sahaja
Masa menjawab	:	<b>Tiga (3) jam</b> sahaja
Bentuk soalan dan jawapan	:	<b>Esei</b>
Bahan-bahan rujukan	:	Seperti di <b>Lampiran A</b>

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

- F.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
- F.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
- F.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
- F.4      Pengurusan Program Latihan Vokasional
- i.        Perancangan, penyediaan dan penyampaian program latihan kemahiran:
    - Sepenuh masa
    - Separuh masa
  - ii.       Pengendalian latihan industri
  - iii.      Penilaian keberkesanan latihan kemahiran dan cadangan penambahbaikan
- F.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

- F.6 Pengurusan Pengambilan Pelajar
- i. Perancangan pengambilan pelajar mengikut keupayaan institut dan keperluan negara
  - ii. Proses pengambilan pelajar iaitu meliputi pengiklanan hinggalah pendaftaran pelajar
- F.7 Pengurusan Hal Ehwal Pelajar
- i. Program pembangunan diri pelajar dan ko-kurikulum
  - ii. Peraturan, disiplin dan tata tertib pelajar
  - iii. Kemajuan kerjaya, kebolehkeraan, kaunseling dan kebajikan
- F.8 Promosi Latihan Vokasional
- i. Penyediaan rancangan dan pelaksanaan aktiviti -aktiviti promosi latihan
  - ii. Kolaborasi industri dan agensi awam dan swasta yang berkaitan.
- F.9 Kreativiti, Inovasi dan Penyelidikan
- i. Kajian yang berkaitan dengan program latihan vokasional
  - ii. Penerapan elemen kreativiti dan inovasi dalam latihan vokasional
  - iii. Penerapan elemen keusahawanan
- F.10 Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
- i. Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan:
    - Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
    - 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.

Jumlah soalan	:	<b>Lapan (8) soalan</b> sahaja
Jumlah soalan perlu dijawab	:	<b>Lima (5) soalan</b> sahaja
Masa menjawab	:	<b>Tiga (3) jam</b> sahaja
Bentuk soalan dan jawapan	:	<b>Esei</b>
Bahan-bahan rujukan	:	Seperti di <b>Lampiran A</b>

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 <https://www.isac.intan.my/isac/>
12. **Pusat Peperiksaan Ditetapkan Oleh** : Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia.  
  
Ujian ISAC – Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN).
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**

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U. (A) 1/2012]
2. Peraturan-Peraturan Lembaga Kenaikan Pangkat Perkhidmatan Awam 2010 [P.U. (A) 75/2010]
3. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 395/1993]
4. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U. (A) 396/1993]
5. 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
6. Arahan Perbendaharaan
7. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Disemak 1972)
8. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan
9. Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan
10. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia
  - a) Bidang PB – Pengurusan Belanjawan
  - b) Bidang WP – Pengurusan Wang Awam
  - c) Bidang PS – Tadbir Urus Kewangan
  - d) Bidang AM – Pengurusan Aset
  - e) Bidang PK – Perolehan Kerajaan
11. Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017)
12. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
13. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA)/ Pekeliling Transformasi Perkhidmatan Awam (PTPA) dan Panduan Berkaitan



14. Garis Panduan/ Surat Pekeliling Am MAMPU
15. Laman sesawang <http://www.eghrmis.gov.my>
16. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 – Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
17. Protokol dan Etiket Dalam Pengurusan dan Menghadiri Majlis
18. Komunikasi Berkesan Hubungan Interpersonal, Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN), Kuala Lumpur, Maimunah Osman (2000)
19. Penyeliaan Berkesan, Utusan Publication & Distributors Sdn. Bhd., Kuala Lumpur, Chek Mat (2000)
20. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa

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

1. Buku Perlembagaan Persekutuan
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 Saksi 2009 [Akta 696]
8. Akta Perlindungan Pemberi Maklumat 2010 [Akta 711]
9. Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88]
10. Akta Pencen 1980 [Akta 227]
11. Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [P.U. (A) 176/1980]
12. Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) 1991 [452]
13. Peraturan-Peraturan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
14. Kaedah-Kaedah Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

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

1. Kanun Tanah Negara 1965 [Akta 56]
2. Akta Pengambilan Tanah 1960 [Akta 486]
3. Kaedah-Kaedah dan Perintah-Perintah & Ordinan Pengambilan Tanah (Pampasan) (Peruntukan Khas) 1948 (P.T.M Ord. 21/1948)
4. Akta Harta Pesaka Kecil (Pembahagian) 1955 [Akta 98] & Peraturan-Peraturan
5. Akta Kesalahan Pilihan Raya 1954 [Akta 5]
6. Akta Suruhanjaya Pilihanraya 1957 [Akta 31]
7. Akta Pilihan Raya 1958 [Akta 19]
8. Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Perjalanan Pilihan raya) 1981
9. Peraturan-Peraturan Pilihan Raya (Pendaftaran Pemilih) 2002
10. Peraturan-Peraturan Pilihanraya (Pengundian Pos) 2003
11. Akta Kerajaan Tempatan 1976 [Akta 171]
12. Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

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

1. Kaunseling Organisasi: Modul 1, 2 dan 3 (Siri Peningkatan Kemahiran Kaunseling). W.P. Putrajaya: Kelab Kebajikan Perkhidmatan Psikologi (KEPSI)
2. Teori dan Amalan Psikoterapi. Amir Awang. (1987). Universiti Sains Malaysia, Pulau Pinang
3. Kaunseling: Teori, Proses dan Kaedah. Muhd Mansur Abdullah. (2000). (Siri Kemasyarakatan Fajar Bakti) (Edisi Kedua). Selangor
4. *Psychological Consultation and Collaboration in School and Community Setting*. Michael Dougherty, A. (2000). Brooks/Cole Publication. USA
5. *Psychological Testing: Principle, Application and Issues (5th Edition)*. Caplan, R.M & Saccuzo, D.P. (2001). Brooks/Cole Publication. USA
6. *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
7. *Theory and Practice of Group Counseling*. Corey, G. (1990). Brooks/Cole, California
8. *Family Therapy: History, Theory and Practice (3rd Edition)*. Gladding St. (2000). Prentice Hall, New Jersey
9. Asas Kaunseling Keluarga. Lily Mastura Harun dan Ramlan Hamzah. (2006). Pusat Penerbitan Universiti (UPENA), UiTM Shah Alam
10. *Groups Process and Practice (6th Edition)*. M.C & Corey, G. (2002). Brooks/Cole Publication. USA
11. Pengenalan Kaunseling Berkelompok. Sapora Sipon. (2003). McGraw-Hill (Malaysia) Sdn. Bhd. Malaysia
12. Kaunseling Individu. Maznah Baba & Zainal Madon. (2003). PTS Publication & Distribution Sdn. Bhd. Kuala Lumpur

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

1. Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan 2006 [Akta 652]
2. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994
3. Akta Kilang dan Jentera 1967
4. Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK)/*National Occupational Skills Standard* (NOSS) dalam bidang berkaitan
5. Metodologi Latihan
6. Panduan Aspek Penyelenggaraan Peralatan dan Fizikal Bangunan
7. Prosedur dan panduan yang berkaitan
8. Bahan-bahan rujukan lain yang berkaitan

**Lampiran B**

**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 Psikologi	<b>S41</b>	<b>A, B dan E (i)</b>
38.	Juruaudit	<b>W41</b>	<b>A</b>
39.	Penguasa Kastam	<b>WK41</b>	<b>A dan B</b>
40.	Pegawai Kewangan	<b>W41</b>	<b>A dan B</b>
41.	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.	Penolong Pegawai Penerbitan	<b>N29</b>	<b>A dan B</b>
48.	Penolong Pengurus Asrama	<b>N29</b>	<b>A dan B</b>
49.	Penolong Pegawai Penyelidik Sosial	<b>N29</b>	<b>A dan B</b>
50.	Setiausaha Pejabat	<b>N29</b>	<b>A, B dan D</b>
51.	Penolong Pegawai Tanah	<b>NT29</b>	<b>A dan B</b>
52.	Penolong Pentadbir Tanah	<b>NT29</b>	<b>A dan B</b>
53.	Penghulu	<b>NP29</b>	<b>A dan B</b>
54.	Penolong Pegawai Siasatan	<b>P29</b>	<b>A</b>
55.	Penolong Pegawai Penyelidik	<b>Q29</b>	<b>A dan B</b>
56.	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>
57.	Penolong Pegawai Arkib	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>
58.	Penolong Kurator	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>
59.	Penolong Pustakawan	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>
60.	Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat	<b>S29</b>	<b>A dan B</b>

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