

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN  
BAGI CALON PEPERIKSAAN KHAS UNTUK MEMASUKI SKIM  
PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED J30  
SECARA KENAIKAN PANGKAT**



**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**

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN  
BAGI CALON PEPERIKSAAN KHAS UNTUK MEMASUKI SKIM  
PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED J30  
SECARA KENAIKAN PANGKAT**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Berkuatkuasa** : 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 J30.
  - 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 J30 melalui urusan kenaikan pangkat.
4. **Pegawai yang layak menduduki peperiksaan ini** : Pembantu Pegawai Latihan Vokasional Gred **J17** dan **J21/J22** yang telah **disahkan dalam perkhidmatan.**
5. **Sukatan peperiksaan:**

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

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan Kepada perkara-perkara berikut

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

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) [P.U.(A) 1/2012]
- ii. Bab B - Elaun-elaun Dalam Perkhidmatan
- iii. Bab C – Cuti
- iv. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [P.U.(A). 395/1993]

- v. Bab E - Rumah dan Bangunan Pejabat
- vi. Bab F - Perubatan
- vii. Bab G- Waktu Bekerja dan Lebih Masa

**B. Arahan Perbendaharaan/1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)**

**C. Akta Tatacara Kewangan 1957 (Disemak 1972)**

**D. Panduan Pengurusan Pejabat (PP BIL.5/2007)**

- 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

**E. Arahan Keselamatan**

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

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

- 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. 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 – Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik

- ix. PKPA Bil. 2/2005- 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 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

**G. Garis Panduan**

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

**H. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan mengenai Perintah-perintah Am, Peraturan-Peraturan Pegawai Awam**

**I. Lain-lain Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam/ Surat Pekeliling Am/ Garis Panduan yang dikeluarkan dari masa ke masa**

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 Peraturan-peraturan Pegawai Awam, Perintah-perintah Am, Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Perbendaharaan/1Pekeliling Perbendaharaan, Arahan Keselamatan, Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Surat Pekeliling Am, Garis Panduan yang berkenaan semasa peperiksaan.

## **BAHAGIAN II :      PENGURUSAN LATIHAN VOKASIONAL**

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

### **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 tatatertib pelajar.
- iii. Kemajuan kerjaya, keboleherjaan, 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-calun dikehendaki menjawab **LIMA (5)** soalan daripada tujuh (7) soalan yang disediakan.

**Soalan :** 7 jawab 5 (Esei)

**Masa :** 3 jam

Calon-calun **hanya dibenarkan** merujuk kepada rujukan berkaitan.

## **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 formulae*
- 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** : i. Lulus/Gagal (Calon yang gagal bagi mana-mana bahagian hanya perlu menduduki semula bahagian berkenaan).  
ii. Semakan keputusan peperiksaan adalah secara dalam talian melalui laman sesawang kompetensi ([www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan](http://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.
7. **Pengecualian** : Calon-calon yang lulus mana-mana Bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil semula Bahagian tersebut.  
(Calon perlu mengemukakan permohonan pengecualian peperiksaan kepada urus setia peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam melalui Ketua Jabatan masing-masing)
8. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.
9. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang [www.kompetensi.jpa.gov.my](http://www.kompetensi.jpa.gov.my)
10. **Kekerapan Peperiksaan** : Sekali Setahun.
11. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Bahagian I, II dan III  
Enam (6) Minggu Sebelum Tarikh Peperiksaan.
12. **Pusat Peperiksaan** : i. Ditetapkan oleh Urusetia 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).

13. **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;
- i. Bahan rujukan yang berkaitan dibenarkan untuk dibawa masuk ke dalam dewan peperiksaan kecuali nota tangan dan nota slaid; dan
- ii. Sekiranya calon tidak mengikut peraturan, Ketua Pengawas boleh menghalang calon daripada menduduki peperiksaan.