

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI
PSIKOLOGI GRED S27**



**Disediakan oleh Sektor Penilaian Kompetensi
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 4, Blok 1,
Menara Seri Wilayah, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 W.P Putrajaya
MALAYSIA**

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN PENOLONG PSIKOLOGI
GRED S27**

1. Pengenalan:

Peperiksaan Perkhidmatan Penolong Pegawai Psikologi Gred S27 adalah berkaitan dengan peraturan-peraturan asas yang relevan dengan kerja-kerja harian dalam pengurusan dan pentadbiran yang perlu diketahui oleh semua pegawai yang berkenaan.

2. Tujuan Peperiksaan:

Memenuhi sebahagian syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi Penolong Pegawai Psikologi Gred S27.

3. Komponen Peperiksaan:

Bahagian I (5106A) : Peraturan-peraturan Pegawai Awam, Perintah Am, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam, Arahan Keselamatan, Perlembagaan dan Undang-undang Am.

Seksyen I :

A. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam.

- i. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 – P.U. (A) 395; dan
- ii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 – P.U. (A) 1.

B. Perintah Am.

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

C. Arahan Perbendaharaan.

- i. Bab A – Tatacara Kewangan;
- ii. Bab B – Tatacara Perakaunan;
- iii. Bab C – Audit, Kehilangan dan Tatacara Hapus Kira; dan
- iv. Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

D. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5/2009).

- i. Pendahuluan;
- ii. Bab A – Penerimaan;
- iii. Bab B – Merekod Stok;
- iv. Bab C – Penyimpanan;
- v. Bab D – Pengeluaran;
- vi. Bab E – Pemeriksaan;
- vii. Bab F – Keselamatan dan Kebersihan;
- viii. Bab G – Pelupusan; dan
- ix. Bab H – Kehilangan dan Hapus Kira.

Seksyen II :

E. Panduan Pengurusan Pejabat (Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007).

- 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; dan
- x. Bahagian X – Inventori dan Bekalan Pejabat.

F. Arahan Keselamatan.

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

G. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam dan panduan berkaitan.

- 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. 9/1991
 - Panduan Mengenai Pelaksanaan Dasar Persyarikatan Malaysia;
- vi. PKPA Bil. 1/1992
 - Panduan Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) Bagi Perkhidmatan Awam;
- vii. PKPA Bil. 1/2006
 - Garis Panduan Bagi Melaksanakan Anugerah Inovasi Perkhidmatan Awam;
- viii. PKPA Bil. 1/2008
 - Panduan Pengurusan Perhubungan Pelanggan; dan
- ix. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) (November 2009).
- x. PKPA Bil 1/2009
 - Penambahbaikan Proses Pengurusan Aduan Awam, dan
- xi. **Pekeliling / Surat Pekeliling / Surat Edaran / Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.**

Seksyen III : Perlembagaan dan Undang-Undang Am.

- i. Perlembagaan Persekutuan Bahagian III, IV dan VI;
- ii. Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358];
- iii. Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120];
- iv. Akta Kontrak 1950 [Akta 136]; dan
- v. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694].

Panduan Calon: Bahagian ini mengandungi **15** soalan esei (subjektif) daripada **3** seksyen seperti berikut:

Seksyen I: **5** soalan (Peraturan-Peraturan Pegawai Awam, Perintah Am, Arahan Perbendaharaan dan Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan).

Seksyen II: **5** soalan (Panduan Pengurusan Pejabat, Arahan Keselamatan dan Pekeliling Kemajuan

Pentadbiran Awam).
Seksyen III: 5 soalan (Perlembagaan dan Undang-Undang Am).

Bilangan Soalan : Jawab 10 soalan iaitu 3 soalan daripada setiap seksyen dan yang perlu 1 soalan daripada mana-mana seksyen.
dijawab Calon dibenarkan merujuk kepada bahan rujukan yang berkaitan semasa peperiksaan.

Masa : 3 jam.

Bahagian II (5106B) : Perkhidmatan Kaunseling dan Psikologi
--

Seksyen I :Kaunseling

A. 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

B. 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

C. Jenis/bentuk Kaunseling

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

Seksyen II :Psikologi

Intervensi Psikologi – Pembangunan Modal Insan

- i. Pembangunan dan Pemantapan Keluarga
- ii. Pengurusan *Stress*

- iii. Pengurusan Konflik
- iv. Pengurusan Kemarahan
- v. Pengurusan Masa
- vi. Motivasi

Seksyen III :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) 545/99
- vi. Peraturan-Peraturan Kaunselor
- vii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 1999
- viii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2005
- ix. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 22 Tahun 2005
- x. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2006
- xi. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2007
- xii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 29 Tahun 2007
- xiii. Piawaian Amalan Kaunseling – Bahagian Perkhidmatan Psikologi

Panduan Calon: Bahagian ini mengandungi **9** soalan esei (subjektif) daripada **3** seksyen seperti berikut:

Seksyen I: **3** soalan (Kaunseling – Pengetahuan Tentang Teori dan Proses Kaunseling, Kemahiran Kaunseling dan Jenis/Bentuk Kaunseling).

Seksyen II: **3** soalan (Psikologi – Intervensi Psikologi - Pembangunan Modal Insan).

Seksyen III: **3** soalan (Undang-Undang, Kod Etika dan Peraturan-Peraturan Jabatan).

Bilangan Soalan : Jawab **5** soalan iaitu **1** soalan daripada setiap seksyen dan **yang perlu** **2** soalan daripada mana-mana seksyen.
dijawab Calon dibenarkan merujuk kepada bahan rujukan yang berkaitan semasa peperiksaan.

Masa : **1 jam 30** minit.

Bahan Rujukan lain bagi Bahagian II:

- 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. *Theory and Practice of Group Counseling*. Corey, G. (1990). Brooks/Cole, California;
- v. Asas Kaunseling Keluarga. Lily Mastura Harun dan Ramlan Hamzah. (2006). Pusat Penerbitan Universiti (UPENA), UiTM Shah Alam;
- vi. Pengenalan Kaunseling Berkelompok. Sapora Sipon. (2003). McGraw-Hill (Malaysia) Sdn. Bhd., Malaysia; dan
- vii. Kaunseling Individu. Maznah Baba & Zainal Madon. (2003). PTS Publication & Distribution Sdn. Bhd., Kuala Lumpur.

4. Keputusan:

- i. Lulus / Kandas.(Pengeluaran keputusan adalah dalam tempoh 3 bulan dari tarikh peperiksaan).
- ii. Semakan keputusan peperiksaan adalah secara atas talian melalui laman sesawang kompetensi (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.

5. Pengecualian:

Calon yang lulus mana-mana Bahagian dikecualikan daripada mengambil semula Bahagian tersebut. Calon yang telah lulus Peperiksaan Undang-undang Kerajaan **sebelum 1 April 2009** Bahagian I, atau Bahagian II, atau Bahagian I dan II, boleh dikecualikan daripada menduduki peperiksaan ini Bahagian I. Manakala calon yang telah lulus Peperiksaan Subjek Jabatan **sebelum 1 April 2009** boleh dikecualikan daripada menduduki peperiksaan ini Bahagian II.

(Calon perlu mengemukakan permohonan pengecualian peperiksaan kepada urus setia peperiksaan Jabatan Perkhidmatan Awam melalui Ketua Jabatan masing-masing).

6. Bahasa (Soalan dan Jawapan): Bahasa Malaysia.

7. Kaedah Permohonan:

Secara atas talian melalui laman sesawang berikut:
www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan

8. **Tarikh Tutup Permohonan** : 1½ bulan sebelum tarikh peperiksaan.

9. **Pusat Peperiksaan:**

- i. Ditetapkan oleh urus setia 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).

10. **Kekerapan Peperiksaan:**

2 kali setahun.(Rujuk jadual peperiksaan yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia).

11. **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;
- iii. Bahan rujukan yang berkaitan dibenarkan untuk dibawa masuk ke dalam dewan peperiksaan kecuali nota tangan dan nota slaid; dan
- iv. Sekiranya calon tidak mengikut peraturan, Ketua Pengawas boleh menghalang calon daripada menduduki peperiksaan.