

**SUKATAN PEPERIKSAAN
PERKHIDMATAN PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41**



**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 PERKHIDMATAN PEGAWAI PSIKOLOGI GRED S41

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan** : 1 April 2009
Dikuatkuasakan Oleh Jabatan Perkhidmatan Awam
2. **Matlamat Sukatan** : Untuk menguji pengetahuan, kemahiran dan aplikasi Pegawai Psikologi Gred S41 yang berkaitan dengan peraturan-peraturan asas yang relevan dengan kerja-kerja harian dalam pengurusan dan pentadbiran yang perlu diketahui oleh semua pegawai yang berkenaan.
3. **Tujuan Peperiksaan** : Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pegawai Psikologi Gred S41.
4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Pegawai Psikologi Gred S41 yang masih **BELUM DISAHKAN** dalam perkhidmatan.
5. **Sukatan Peperiksaan :**

BAHAGIAN I – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN, 1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP), PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, ARAHAN KESELAMATAN, PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

Seksyen I :

A. 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]

B. Perintah-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
- 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
- iv. Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]

D. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP)

- i. 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

Seksyen II :

E. 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

F. Arahan Keselamatan

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

G. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam dan panduan berkaitan

- 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. 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
- ix. PKPA Bil. 1/2009 – Penambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam
- x. Garis Panduan Mengenai Kumpulan Inovatif dan Kreatif (KIK) – November 2009
- xi. **Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Surat Edaran/ Arahan berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa**

Seksyen III :

H. Perlembagaan dan Undang-undang Am

- i. Perlembagaan Persekutuan Bahagian III, IV dan VI
- ii. Akta Perwakilan Kuasa 1956 [Akta 358]
- iii. Akta Tafsiran 1948 dan 1967 [Akta 388]
- iv. Akta Kontrak Kerajaan 1949 [Akta 120]
- v. Akta Kontrak 1950 [Akta 136]
- vi. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009 [Akta 694]

Calon-calun dikehendaki menjawab **SEPULUH (10) soalan** daripada 15 soalan yang disediakan.

Soalan : 15 jawab 10 (Esei)

Seksyen I : 5 soalan
Seksyen II : 5 soalan
Seksyen III : 5 soalan

Jawab **10** soalan iaitu **3** soalan daripada setiap seksyen dan **1** soalan daripada mana-mana seksyen.

Masa : 3 jam

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

BAHAGIAN II – 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 (*Psychoanalytic 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

D. 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

Seksyen II : Psikologi

E. 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

F. Pembangunan Modal Insan

- i. Pembangunan dan Pemantapan Keluarga
- ii. Pengurusan *Stress*
- iii. Pengurusan Konflik
- iv. Pengurusan Kemarahan

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. 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

Seksyen IV : 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-calun dikehendaki menjawab **SEPULUH (10) soalan** daripada 14 soalan yang disediakan.

Soalan	:	15 jawab 10 (Esei)
Seksyen I	:	4 soalan
Seksyen II	:	4 soalan
Seksyen III	:	4 soalan
Seksyen IV	:	2 soalan

Jawab **10** soalan iaitu **3** soalan daripada setiap Seksyen I, II dan III serta **1** soalan daripada Seksyen IV.

Masa : **3 jam**

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

- 6. **Keputusan** : Lulus / Gagal
- 7. **Markah Lulus** : **60%**
- 8. **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 Malaysia melalui Ketua Jabatan masing-masing).

- | | |
|---|---|
| 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 |
| 12. Pusat Peperiksaan Akan Ditetapkan Oleh | : Urus Setia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia. |
| 13. Kekerapan Peperiksaan | : Dua (2) kali setahun. |
| 14. Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan | : Enam (6) minggu sebelum tarikh peperiksaan. |

BAHAN-BAHAN RUJUKAN :

BAHAGIAN I – PERATURAN-PERATURAN PEGAWAI AWAM, PERINTAH-PERINTAH AM, ARAHAN PERBENDAHARAAN, 1PEKELILING PERBENDAHARAAN (1PP), PEKELILING KEMAJUAN PENTADBIRAN AWAM, ARAHAN KESELAMATAN, PERLEMBAGAAN DAN UNDANG-UNDANG AM

- i. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Perlantikan, 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. Tatacara Pengurusan Stor Kerajaan (1Pekeliling Perbendaharaan – Bidang MA: Pengurusan Aset, Topik 6)
- vi. Panduan Pengurusan Pejabat – Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5/2007
- vii. Arahan Keselamatan
- viii. Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam (PKPA) dan Panduan Berkaitan
- ix. Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Pekeliling Perkhidmatan/ Surat Edaran berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa
- x. Perlembagaan Persekutuan Bahagian III, IV dan VI
- xi. Akta Tafsiran 1948 dan 1967 [Akta 388]
- xii. Akta Kontrak Kerajaan 1949 (Disemak 1973)
- xiii. Akta Kontrak 1950
- xiv. Akta Perwakilan Kuasa 1956 (Disemak 1988)
- xv. Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia 2009

BAHAGIAN II – PERKHIDMATAN KAUNSELING DAN PSIKOLOGI

- 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