



**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 27 Jun 2022)
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 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) - Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat

Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat

Lampiran PO.1.1.2(A):

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 Sumber Manusia (MyPPSM)
- | | |
|----------------------------------|--|
| 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 (<i>Punch Card</i>) 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 Sumber Manusia (MyPPSM) – Pengurusan Maklumat Sumber Manusia: Lampiran PO.2.1.(A) Garis Panduan Pelaksanaan HRMIS
 - ii. Laman sesawang www.eghrmis.gov.my
- A.18 Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) berkaitan yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.

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

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

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

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/>

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

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

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

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

Ujian ISAC – Secara dalam talian di laman sesawang <https://www.isac.intan.my/>
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. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM): Pentadbiran dan Pengurusan Pejabat – Ceraian PO.1.1.2 Panduan Pengurusan Pejabat – Lampiran PO.1.1.2(A)

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 Sumber Manusia (MyPPSM) 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

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

KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL

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

29.	Pegawai Pembangunan Masyarakat	S41	A dan B
30.	Pegawai Belia dan Sukan	S41	A dan B
31.	Pegawai Berita	S41	A dan B
32.	Pegawai Perhubungan Perusahaan	S41	A dan B
33.	Pegawai Penerangan	S41	A dan B
34.	Pegawai Kesatria	S41	A dan B
35.	Pegawai Perancang Bahasa	S41	A dan B
36.	Pegawai Antidadah	S41	A dan B
37.	Pegawai Psikologi	S41	A, B dan E (i)
38.	Juruaudit	W41	A
39.	Penguasa Kastam	WK41	A dan B
40.	Pegawai Kewangan	W41	A dan B
41.	Pegawai Aktuari	W41	A dan B

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

KUMPULAN PELAKSANA

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

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

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