

# SUKATAN PEPERIKSAAN KPSL, PENOLONG PEGAWAI PENYELIDIK GRED 27 (MPOB)

## 1. Matlamat Peperiksaan

Adalah bertujuan:-

- i. Menguji kemahiran dan tahap keupayaan seseorang pegawai berdasarkan kepada pengalaman yang ada untuk menyanggah jawatan dalam skim perkhidmatan yang lebih tinggi.
- ii. Mengukur kesesuaian seseorang pegawai dari segi potensinya untuk menyanggah jawatan dalam skim perkhidmatan Penolong Pegawai Penyelidik (Q27).

## 2. Tujuan Peperiksaan

Untuk memenuhi sebahagian daripada syarat-syarat kelayakan masuk ke skim perkhidmatan Penolong Pegawai Penyelidik (Q27) melalui KPSL.

## 3. Pegawai yang layak Menduduki Peperiksaan

Pembantu Penyelidik Gred Q17/Q22/Q26 yang telah berkhidmat tidak kurang dari 3 tahun dan telah disahkan ke dalam perkhidmatan.

## 4. Kandungan Sukatan Peperiksaan

Peperiksaan ini mengandungi lima (5) bahagian iaitu:

**KERTAS SATU (I)**

**PERINTAH AM & INDUSTRI SAWIT**

### 1. Seksyen A

Bahagian I

- Perintah Am & Arahan Perkhidmatan  
Perintah Am

- ⇒ Bab A
  - Syarat Lantikan & Perkhidmatan MPOB
- ⇒ Bab B
  - Elaun-elaun dalam Perkhidmatan
- ⇒ Bab C
  - Cuti
- ⇒ Bab F
  - Rawatan Perubatan Untuk Pegawai
- ⇒ Bab G
  - Waktu Bekerja Lebih Masa
- ⇒ AKTA 605
  - Akta Badan-Badan Berkanun  
(Peraturan Tatatertib dan Surcaj)
- ⇒ Lain-lain peraturan yang digunapakai oleh MPOB

### Arahan Perkhidmatan

- ⇒ Bab 1
  - Jabatan dan Organisasi
- ⇒ Bab 2
  - Perkara-Perkara Perkhidmatan
- ⇒ Bab 3
  - Surat Menyurat
- ⇒ Bab 4
  - Fail Memfail
- ⇒ Bab 5
  - Memelihara dan Menyimpan rekod-Rekod Kerajaan
- ⇒ Bab 6
  - Kemudahan-Kemudahan Perhubungan
- ⇒ Bab 7
  - Kelengkapan Pejabat
- ⇒ Bab 8
  - Lain-Lain Perkara Jabatan

- Bahagian II - **Tatacara Kewangan**
  - ⇒ Pekeliling Kerajaan
  - ⇒ Peraturan Keselamatan
  - ⇒ Pekeliling MPOB
  - ⇒ Pekeliling Am, Perjawatan, Perbendaharaan
  - ⇒ Kontrak dan Sebut harga

## 2. Seksyen B

- Bahagian I - **Organisasi**
  - ⇒ Akta MPOB ( Bhg. 1,2 & 3)
  - ⇒ Struktur Organisasi
  - ⇒ Visi/Misi
  - ⇒ Piagam Pelanggan

### 3. Seksyen C

#### Bahagian I - Dasar Dan Program Kerajaan Untuk Pembangunan Pertanian

- ⇒ **Dasar-Dasar Utama**
  - Objektif dan Sasaran dasar-Dasar Seperti Wawasan 2020, IMP (Industrial Master Plan)
- ⇒ **Dasar-Dasar Pelaksanaan**
  - Objektif dan Sasaran Perdagangan dan Perindustrian Bumiputra (MPPB), Program Pembasmian Rakyat Termiskin (PPRT).
- ⇒ **Dasar Pertanian Negara Ketiga (DPN3)**
  - Matlamat Utama dan Matlamat Spesifik DPN 3.
  - Cabaran-Cabaran DPN3
  - 2 Pendekaran Utama
  - Teras Pelaksanaan DPN3
  - Maksima Pelaksanaan DPN3
- ⇒ **Dasar Pembangunan Nasional**
- ⇒ **Dasar Sains dan Teknologi**
- ⇒ **Dasar Perindustrian Malaysia**
- ⇒ **Dasar Komoditi Negara**
- ⇒ **NKEA (ETP)**

### 4. Seksyen D

#### Bahagian I - Perusahaan Minyak Sawit \*

- ⇒ Industri Sawit
- ⇒ Penggunaan Minyak Sawit
- ⇒ Pencapaian industri sawit
- ⇒ Masa hadapan industri sawit
- ⇒ Cabaran pasaran
- ⇒ Penuaian
- ⇒ Pengeredan
- ⇒ Penentuan Kualiti perahan Minyak Sawit
- ⇒ Cabaran Industri Sawit
  - *Sustainability*
  - *Regulation*
  - *Technical Barriers*
  - *Sekatan Perdagangan*

#### \* Nota :

Akan disusun semula mengikut peringkat :

- *Upstream*
- *Midstream*
- *downstream*

2.

**KERTAS KEDUA (II)**

**SAINS GUNAAN (STATISTIK/  
EKONOMI/ SAINS TERAS)**

1. Seksyen A

Statistik

**Penjadualan Dan Penggambaran Data Sukaran Tapakan Dan Serakan**

- ⇒ Taburan kekerapan
- ⇒ Penggambaran data
- ⇒ Tatatanda
- ⇒ Sukatan tapakan
- ⇒ Sukatan serakan

**Peristiwa Dan Kebarangkalian**

- ⇒ Konsep-konsep asas teori kebarangkalian
- ⇒ Kebarangkalian peristiwa mudah
- ⇒ Kebarangkalian peristiwa bergabung
- ⇒ Kebarangkalian bersyarat
- ⇒ Peristiwa-peristiwa tak bersandar
- ⇒ Gambarajah pokok dan jadual kebarangkalian tercantum
- ⇒ Peristiwa habisan
- ⇒ Pilihaturan dan gabungan

**Pembolehubah Rawak**

- ⇒ Pembolehubah
- ⇒ Fungsi taburan longgokan
- ⇒ Jangkaan
- ⇒ Varians fungsi pembolehubah rawak

**Taburan Kebarangkalian Khas**

- ⇒ Taburan seragam diskret
- ⇒ Taburan Binomial
- ⇒ Taburan poisson
- ⇒ Taburan seragam selanjar
- ⇒ Taburan normal

**Pensampelan Dan Penganggaran**

- ⇒ Sampel Rawak
- ⇒ Statistik sampel dan taburan pensampelan
- ⇒ Penganggaran titik
- ⇒ Penganggaran selang

**Pengujian Hipotesis**

- ⇒ Hipotesis nol dan hipotesis alternatif
- ⇒ Rantau genting
- ⇒ Ujian keertian

**Kolerasi Dan Regresi**

- ⇒ Gambarajah sebaran
- ⇒ Pekali kolerasi
- ⇒ Garis regresi

**Nombor Indeks**

- ⇒ Nombor indeks
- ⇒ Nombor indeks mudah dan nombor indeks berpemberat

2. Seksyen B - **EKONOMI**  
**BAHAGIAN I : ANALISIS DAN PEMBOLEHUBAH**  
**MAKROEKONOMI**

**BAB 1 : MAKROEKONOMI : PENGENALAN**

⇒ **Prestasi Makroekonomi**

- Kadar Pertumbuhan Ekonomi
- Inflasi
- Pengangguran
- Sektor luar negeri

⇒ **Alat-alat bagi mencapai objektif Makroekonomi**

- Dasar fizikal
- Dasar kewangan
- Dasar pendapatan
- Dasar perdagangan antarabangsa

⇒ **Konsep penawaran dan permintaan agregat**

- Operasi dalam sistem makroekonomi
- Keluk-keluk penawaran agregat dan permintaan agregat
- Kecerunan keluk-keluk penawaran dan permintaan agregat

⇒ **Contoh penggunaan konsep penawaran dan permintaan agregat**

- Inflasi kejutan penawaran
- Inflasi perbelanjaan kerajaan

⇒ Ringkasan

⇒ Istilah-istilah penting

⇒ Latihan

**BAHAGIAN II : PERAKAUNAN PENDAPATAN NEGARA**

**BAB 2 : PERAKAUNAN PENDAPATAN NEGARA**

⇒ **Keluaran negara kasar : Konsep asas**

⇒ **Output, pendapatan dan perbelanjaan**

- Output dan perbelanjaan
- Output dan pendapatan

⇒ **Kaedah pengiraan pendapatan negara**

- Kaedah pendapatan
- Kaedah keluaran atau nilai ditambah
- Kaedah perbelanjaan

⇒ **Pendapatan individu**

⇒ **Pendapatan boleh guna**

⇒ **Masalah-masalah yang dihadapi dalam mengira pendapatan negara**

⇒ **Faktor-faktor yang boleh mempengaruhi pendapatan negara**

⇒ **KNK sebagai pengukur tingkat kebajikan**

⇒ **Perbandingan pendapatan negara di antara beberapa negara**

⇒ **Perbandingan pendapatan KNK mengikut masa**

⇒ **Kegunaan data pendapatan negara**

⇒ **Ringkasan**

⇒ **Istilah-istilah penting**

## BAHAGIAN III : PENENTUAN KESEIMBANGAN PENDAPATAN NEGARA

### BAB 3 : PUSINGAN ALIRAN PENDAPATAN DALAM EKONOMI

- ⇒ **Model asas pusingan aliran: Ekonomi dua sektor**
  - suntikan dan bocoran
  - Tabungan dan pelaburan ex ante dan ex post
- ⇒ **Ekonomi tiga sektor**
  - Cukai (T)
  - Perbelanjaan kerajaan (G)
- ⇒ Ringkasan
- ⇒ Istilah-istilah penting

### BAB 4 : PENGGUNAAN DAN PELABURAN

- ⇒ **Penggunaan dan tabungan**
  - Hubungan diantara pendapatan dan penggunaan
  - Kecenderungan mengguna purata
  - Kecenderungan mengguna sut
  - Kecenderungan menabung purata
  - Kecenderungan menabung sut
  - Fungsi penggunaan secara rajah
  - Fungsi tabungan secara rajah
  - Fungsi penggunaan negara
  - Faktor yang mempengaruhi fungsi penggunaan
- ⇒ **Pelaburan**
  - Jenis-jenis pelaburan
  - Faktor-faktor yang boleh mempengaruhi pelaburan
  - Keluk permintaan pelaburan
  - Prinsip pencepat
- ⇒ **Ringkasan**
  - Fungsi penggunaan dan tabungan
  - Fungsi pelaburan
- ⇒ Istilah-istilah penting

### 3. Seksyen C

- **SAINS TERAS**
- **Biologi**
  - ⇒ Agronomi & Teknologi Geospacial
  - ⇒ Entomologi/ Mikrobiologi
  - ⇒ Patologi tumbuhan dan sains rumpai
  - ⇒ Fisiologi & Tanah Gambut Tropika
  - ⇒ Penjenteraan Ladang
- **Bioteknologi & Biakbaka**
  - ⇒ Biak baka dan genetik
  - ⇒ Genomik
  - ⇒ Kejuruteraan Genetik
  - ⇒ Kultur Tisu
  - ⇒ Metabolik
- **Kejuruteraan dan Pemprosesan**
  - ⇒ Fizik dan Kimia
  - ⇒ Pengilangan
  - ⇒ Penyelidikan Pemprosesan
  - ⇒ Penyelidikan Teknologi

- ⇒ Produk Agro
  - Kegunaan Bio-Jisim
  - Tenaga dan Alam Sekitar
  - Kegunaan bahan sampingan sawit diladang

- **Pembangunan Produk dan Khidmat Nasihat**

- ⇒ Penyelidikan analitikal
- ⇒ Penyelidikan Pemakanan
- ⇒ Kegunaan bukan makanan
- ⇒ Kegunaan makanan
- ⇒ Ciri-ciri minyak - Kimia & Fizikal
- ⇒ Pengendalian simpanan minyak
- ⇒ **Cemuhan daripada NGO mengenai isu pemakanan dan alam sekitar mengenai minyak sawit**
- ⇒ **Penjanamaan minyak sawit Malaysia**
- ⇒ **Kebaikan Minyak Sawit**
- ⇒ **Cabaran Industri Sawit (*Nutrition Expert*)**

- **Teknologi Oleokimia**

- ⇒ Definasi Oleokimia
- ⇒ Bahan Mentah-PO,PKO, PS, CNO, Tallow dll
- ⇒ Industri Oleokimia Malaysia
  - Sejarah
  - Bilangan>Nama syarikat
  - Pengeluaran produk
  - Major eksport-destinasi, produk
  - Dll.
- ⇒ Oleokimia Asas
  - Asid Lemak
  - Ester Lemak
  - Alkohol Lemak
  - Amina Lemak
  - Gliserol/gliserin
- ⇒ Sabun
  - Penyediaan/proses
  - Persamaan Kimia(tindakbalas)
- ⇒ Kegunaan Lain
  - Kosmetik
  - Poliol
  - Gris, minyak pelincir
  - Dakwat Pencetak
  - *Biolubricant, Surfactant, Agrokimia*

3.

### KERTAS KETIGA (III)

### BIDANG PENGKHUSUSAN

Soalan-soalan adalah berkaitan bidang kerja mengikut pengkhususan aktiviti penyelidikan dengan memilih salah satu pengkhususan berikut:

1. **Seksyen A** - **Biologi**
  - ⇒ Agronomi & Teknologi Geospacial
  - ⇒ Entomologi/ Mikrobiologi
  - ⇒ Patologi tumbuhan dan sains rumpai
  - ⇒ Fisiologi & Tanah Gambut Tropika
  - ⇒ Penjenteraan Ladang
2. **Seksyen B** - **Bioteknologi & Biakbaka**
  - ⇒ Biak baka dan genetik
  - ⇒ Genomik
  - ⇒ Kejuruteraan Genetik
  - ⇒ Kultur Tisu
  - ⇒ Metabolik
3. **Seksyen C** - **Integrasi & Pengembangan**
  - ⇒ Integrasi/Ternakan/Tanaman
  - ⇒ Pengembangan
  - ⇒ Perundingan & Implementasi Projek
4. **Seksyen D** - **Pengurusan Ladang**
  - ⇒ Konsep, Fungsi Dan Matlamat Pengurusan Ladang
  - ⇒ Konsep Kos Dalam Pengurusan Ladang
  - ⇒ Pengurusan Tanah Ladang
  - ⇒ Pengurusan Buruh Tani
  - ⇒ Mengurus Modal Ladang
  - ⇒ Pengurusan Jentera Ladang
  - ⇒ Penyimpanan Rekod Ladang
  - ⇒ Inventori Ladang
  - ⇒ Pembelanjawan Ladang
5. **Seksyen E** - **Kejuruteraan dan Pemprosesan**
  - ⇒ Fizik dan Kimia
  - ⇒ Pengilangan
  - ⇒ Penyelidikan Pemprosesan
  - ⇒ Penyelidikan Teknologi
  - ⇒ Produk Agro
    - Kegunaan Bio-Jisim
    - Tenaga dan Alam Sekitar
    - Kegunaan bahan sampingan sawit diladang
6. **Seksyen F** - **Tekno Ekonomi**
  - ⇒ Ekonomi pengeluaran
  - ⇒ Sokongan & Pembangunan Pemasaran
  - ⇒ Ekonometrik
  - ⇒ Ekonomi Penghantaran
  - ⇒ Pembangunan pemasaran
  - ⇒ Statistik



7. **Seksyen G** - **Pembangunan Produk dan Khidmat Nasihat**
- ⇒ Penyelidikan analitikal
  - ⇒ Penyelidikan Pemakanan
  - ⇒ Kegunaan bukan makanan
  - ⇒ Kegunaan makanan
  - ⇒ Ciri-ciri minyak - Kimia & Fizikal
  - ⇒ Pengendalian simpanan minyak
  - ⇒ Cemuhan daripada NGO mengenai isu pemakanan dan alam sekitar mengenai minyak sawit
  - ⇒ Penjanamaan minyak sawit Malaysia
  - ⇒ Kebaikan Minyak Sawit
  - ⇒ Cabaran Industri Sawit (*Nutrition Expert*)
8. **Seksyen H** - **Teknologi Oleokimia**
- ⇒ Definasi Oleokimia
  - ⇒ Bahan Mentah-PO,PKO, PS, CNO, Tallow dll
  - ⇒ Industri Oleokimia Malaysia
    - Sejarah
    - Bilangan>Nama syarikat
    - Pengeluaran produk
    - Major eksport-destinasi, produk
    - Dll.
  - ⇒ Oleokimia Asas
    - Asid Lemak
    - Ester Lemak
    - Alkohol Lemak
    - Amina Lemak
    - Gliserol/gliserin
  - ⇒ Sabun
    - Penyediaan/proses
    - Persamaan Kimia(tindakbalas)
  - ⇒ Kegunaan Lain
    - Kosmetik
    - Poliol
    - Gris, minyak pelincir
    - Dakwat Pencetak
    - *Biolubricant, Surfactant, Agrokimia*
9. **Seksyen I** - **Pelesenan dan Penguatkuasaan**
- ⇒ Pengurusan Perlesenan
  - ⇒ Kuasa dan had tindakan
  - ⇒ Prosedur Siasatan termasuk penyitaan dan rampasan
  - ⇒ Tindakan Pencegahan dan Punitif (Amaran, Kompau dan Pendakwaan)
  - ⇒ Pengawasan dan kawalselia Mutu Import, Eksport dan Tempatan.
  - ⇒ Amalan Mutu Industri
    - Penggredan buah kelapa sawit
    - Perniagaan buah kelapa sawit
    - Penyelenggaraan tapak semaian
    - Pemprosesan, Penyimpanan, Pengangkutan, Pengendalian, Pengukuran dan Analisis Keluaran Sawit.
10. **Seksyen J** - **Teknologi Maklumat & Khidmat Korporat**
- Akan dibincangkan di dalam bengkel.

4.

**KERTAS KEEMPAT(IV)**

-

**TEKNOLOGI MAKLUMAT**

1. Seksyen A

- MS Word

1. **Creating, Opening, and Saving Document**

- ⇒ **Creating and Opening Document**
  - Create/Open a new document
- ⇒ **Saving and Closing Document**
  - Save/Naming a document
- ⇒ **Finding Files**
  - Finding, opening, and managing documents
- ⇒ **Using Find Fast**
- ⇒ **Previewing Documents and Their Properties**
  - Preview file contents and properties
  - Set file properties

2. **Typing, Selecting, and Editing**

- ⇒ **Typing**
  - Type over existing text
  - Insert symbols or special characters
- ⇒ **Selecting**
  - Select text and graphics with the mouse
  - Select an entire document
- ⇒ **Editing**
  - Change typing and editing options
- ⇒ **Going to a Specific Page or Other Location**
  - Use the mouse to scroll through a document

3. **Organizing a Document in Outline View**

4. **Formatting**

- ⇒ **Formatting Characters**
  - Change the font style
  - Change text and number to bold/italic
- ⇒ **Formatting Paragraphs**
- ⇒ **Formatting with Style**
  - Create a style
  - Apply a style
- ⇒ **Formatting with AutoFormat**
  - Turn automatic changes on or off
- ⇒ **Numbered and Bullet Lists**
  - Modify bullet or number formats
  - Modify heading numbering formats

- ⇒ **Setting Default Formatting with Templates**
- Create a template
- Modify a template

- ⇒ **Creating Graphic Effects**
- WordArt, Equation Editor, and Graph

## 5. **Changing the Appearance of Your Page**

- ⇒ Margins, page Size and Page Orientation
- ⇒ Page Numbers and Line Numbers
- ⇒ Page Brake and Section Brake
- ⇒ Header and Footer
- ⇒ Newspaper Columns
- ⇒ Setting Default Formatting with Templates

## 6. **Creating and Importing Graphics**

- ⇒ Creating/Importing Graphics
- ⇒ Positioning Text and Graphics

## 7. **Working With tables**

- ⇒ **Type and Move around in a Table**
- Select Item in a table**
- Creating and Deleting Table
- Changing
- Formatting

## 8. **Working With Long Documents**

## 9. **Sharing Data with Other Users and Applications**

## 10. **Printing**

## 2. **Seksyen B** - **MS Excell**

### 1. **Creating, Opening, and Saving Document**

- ⇒ **Creating and Opening Document**
- Create/Open a new workbook
- ⇒ **Saving and Closing Document**
- Save/Naming a document
- ⇒ **Finding Files**
- Finding, opening, and managing documents
- ⇒ **Using Find Fast**
- ⇒ **Previewing Documents and Their Properties**
- Preview file contents and properties
- Create custom file properties

## 2. Working with Workbooks and Worksheets Workbooks and worksheets

- ⇒ **Moving Around in Workbooks**
  - Move and scroll within a worksheets
  - Switch to another sheets in a workbook
- ⇒ **Arranging Workbooks**
  - Arrange workbook icons on the screen
  - Rename a workbook
- ⇒ **Managing Worksheets**
  - Move or copy sheets
  - Add a worksheet
- ⇒ **Adding Comments to Worksheets**
  - Add comments to a worksheet cell
  - Add a text note

## 3. Entering, Selecting, and Editing Data Deciding which Office application to use to create a table

- ⇒ **Entering Data in a Worksheets**
  - Type data in a range of cells
  - Type numbers or text
- ⇒ **Entering Data with AutoFill**
  - Copy data within a row or column
  - Fill in a series of numbers, dates, or other items
- ⇒ **Selecting Data**
  - Select cells of a worksheet
  - Select sheets in a workbook
- ⇒ **Editing Data**
  - Inserting, deleting, and Clearing Cells, Rows, and Columns
  - Copying and Moving Cells and Characters
  - Checking Spelling
  - Having Microsoft Excel Correct Mistakes As You Type
  - Finding an Replacing Text, Numbers, or Cells

## 4. Outlining a Worksheet

- ⇒ Summarizing data in an outline
- ⇒ Summarize data by outlining a worksheet

## 5. Formatting

- ⇒ Formatting Text and Cells
- ⇒ Positioning Cell and Text Within Cells
- ⇒ Formatting Numbers, date and Time
- ⇒ Formatting With Styles
- ⇒ Formatting with AutoFormat
- ⇒ Setting Default Formatting with Templates

## 6. Creating Formulas and Auditing Workbooks

## 7. Retrieving and Analyzing Data

- 8. Working With Charts and Maps
- 9. Changing the Appearance of Your Page
- 10. Creating and Importing Graphics
- 11. Sharing Data with Other Users and Application
- 12. Printing

3. Seksyen C

- MS Power Point/MS Access

1. **Creating, Opening, and saving Presentations**

Set the default working folder that appears in the Open and Save As dialog boxes

⇒ **Creating and Opening Presentations**

- Create/Open a new document
- Select multiple files

⇒ **Finding Files**

⇒ **Using Find Fast**

⇒ **Saving and Closing Presentations**

- Save a presentation
- Close a presentation
- Quite or exit Power Point
- Save a slide as a picture to use in other programs

2. **Creating the Looks of Your Presentations**

⇒ **Using the Slide Master**

- Make an object appear on every slide in the presentation
- Make a slide that differs from the slide master

⇒ **Using Templates**

- Apply a different design to presentation
- Change the default format of the blank presentation

⇒ **Working with Color Schemes**

- Apply the color scheme of one slide to another
- Change a color-scheme color

3. **Working in Different View**

- ⇒ Using the Outline to Create and Organize Slides

4. **Working with Slides**

- ⇒ Make a new slide
- ⇒ Move, copy, or duplicate slides
- ⇒ Delete a slide

5. **Adding and Formatting Text**

- ⇒ Add text

- ⇒ Adjust spacing automatically when I add or delete words
- ⇒ Change the way text looks
- ⇒ Make text bold/italic/underline

## 6. Formating Paragraph

- ⇒ Add space before/after a paragraph
- ⇒ Centre the line in a paragraph
- ⇒ Change the line spacing within a paragraph
- ⇒ Set paragraph indentations
- ⇒ Set or clear tab stops

## 7. Checking Spelling and Correcting Typing Mistakes

## 8. Making Notes Pages an Handouts

## 9. Printing Presentation

- ⇒ Print slides, notes, handouts, and outlines
- ⇒ Turn background printing on or off

## 10. Drawing and Working with Objects

- ⇒ Creating AutoShapes
- ⇒ Adding Lines, Curves and Borders
- ⇒ Creating Special text Effects
- ⇒ Selecting/Copying/Resizing Objects

## 11. Adding Clip Art and Other Picture

## - Microsoft Access

### 1. Database

- ⇒ **Starting Microsoft Access**
  - Starting Microsoft Access with Command-Line Option
  - Logging On to a Microsoft Access Workgroup
- ⇒ **Creating and Administering a Database**
  - Creating and Designing a Database
  - Setting up Database System
  - Converting a Database
- ⇒ **Adding Security**
  - Securing a Database
  - Activating the Logon Procedure
  - Creating or Deleting a User Account
  - Changing or Clearing a Password
  - Assigning and Removing Permissions
- ⇒ **Importing/Exporting and Attaching**
  - Importing and Attaching Microsoft Access Objects
  - Importing a Microsoft Access Database
  - Importing Spreadsheets
  - Exporting an Object to Another Microsoft Access Database
  - Exporting a Table to a Spread sheet
  - Sending an Object's Output to Another Application

- ⇒ **Opening, Printing, Copying, Renaming and Deleting**
- Opening an Existing Database
- Copying, Renaming, or Deleting a Database

## 2. Tables

- ⇒ **Creating a Table**
- Crating a Table with/without a Wizard
- Adding a Field to a Table
- Changing a Field Data Type
- Deleting a Field from a Table
  
- ⇒ **Setting Formats, Validation Rules, and Other Properties**
- Setting a Field/Table Property
- Deleting an Index
  
- ⇒ **Adding and Editing Data**
- Adding/Deleting a Record Using a Form or Datasheet
- Copying and Moving Data
- Editing Text an Numeric Data in a Field
  
- ⇒ **Sorting and Filtering Records**
- Sorting Record in a Table of Form
- Creating a Filter
- Editing a Filter
- Removing a Filter

## 3. Queries

- ⇒ **Creating Select Queries**
- Creating a Select Query
- Adding or Removing a Table in Query
- Joining Tables in a Query
- Adding Fields to a Query or Filter
- Entering Criteria in a Query or Filter
- Sorting Records in a Query
- Editing a Query
- Using a Calculated Field in a Query
  
- ⇒ Creating an Running Action Queries
- ⇒ Calculating Total
- ⇒ Renaming and Saving

## 4. Forms

- ⇒ Creating Forms
- ⇒ Creating Controls
- ⇒ Modifying Controls
- ⇒ Positioning Controls
- ⇒ Adding Headers, Footers, and Design elements
- ⇒ Adding, Editing, and Viewing Data
- ⇒ Printing

## 5. Reports

- ⇒ Creating Reports and Grouping Data
- ⇒ Creating Form Letters and Mailing Labels

- 6. **Macros**
  - ⇒ Creating Macros
  - ⇒ Attaching Macros
- 7. **Builders, Wizards, and Add-Ins**
- 4. **Seksyen D** - **Penyelenggaraan Komputer**
- 5. **Seksyen E** - **Internet**
  - 1. Pengenalan kepada internet
  - 2. Keperluan Komputer
    - ⇒ Komputer Peribadi
    - ⇒ Komputer Bimbit
    - ⇒ Modem
    - ⇒ Server
    - ⇒ Router
    - ⇒ LAN
    - ⇒ Wan
  - 3. Keperluan ISP
    - ⇒ Akaun ISP
    - ⇒ Kata Laluan
  - 4. Keperluan Pelayar
    - ⇒ Internet Explorer
    - ⇒ Netscape Communicator
  - 5. Penggunaan Pelayar
    - ⇒ Internet Explorer
    - ⇒ Netscape Communicator
  - 6. Undang-undang Siber
  - 7. Dasar Keselamatan ICT MPOB
  - 8. Kebaikan dan Kelemahan Internet

5.

**PAPER FIVE (V)**

-

**ENGLISH**

- 1. **Seksyen A** - **Oral Test**
  - ⇒ Communication Skill
- **Listening Test**
  - ⇒ Objective Question
- 2. **Seksyen B** - **Essay**
  - ⇒ Technical/Report Writing



6. **Keputusan Peperiksaan : Lulus/Kandas**
7. **Pengecualian**  
Calon-calon dikehendaki mengambil semua bahagian yang kandas dan dikecualikan mengambil peperiksaan bagi bahagian yang telah lulus sebelumnya.
8. **Pemeriksa**  
Ditetapkan oleh Jawatankuasa Peperiksaan MPOB
9. **Bahasa (Soalan/Jawapan)**  
Bahasa Malaysia/Bahasa Inggeris
10. **Pusat Peperiksaan**  
Ditetapkan oleh Jawatankuasa Peperiksaan MPOB
11. **Tarikh Tutup Permohonan**  
Sebulan sebelum tarikh peperiksaan
12. **Kekerapan Peperiksaan**  
Sekali Setahun - Ogos
13. **Tarikh Keputusan Peperiksaan**  
3 Bulan - Disember
14. Keputusan peperiksaan ditetapkan tempoh sahlaku iaitu **sepuluh (10) tahun** sahaja dan calon akan dianggap gagal sekiranya telah melepasi tempoh 10 tahun.

***Kemaskini : 22/1/2016***

## RINGKASAN SUKATAN KPSL GRED 27

Bahagian	Subjek	Masa Peperiksaan (Minit)
<b>Kertas Satu (I) - (Printah Am &amp; Industri Sawit)</b>	<b>Seksyen A</b> i. Perintah Am & Arahan Perkhidmatan <b>Seksyen B</b> i. Organisasi <b>Seksyen C</b> i. Dasar dan Program Kerajaan Untuk P”bgn Pertanian <b>Seksyen D</b> i. Perusahaan Minyak Sawit	60
<b>Kertas Kedua (II) (Sains Gunaan - Statistik/ Ekonomi/ Sains Teras)</b>	<b>Seksyen A</b> i. Statistik <b>Seksyen B</b> i. Ekonomi <b>Seksyen C</b> i. Sains Teras	60  60  60
<b>Kertas Ketiga (III) (Pengkhususan)</b>	<b>Seksyen A</b> i. Biologi <b>Seksyen B</b> i. Bioteknologi & Biakbaka <b>Seksyen C</b> i. Penyelidikan Integrasi & Pengembangan <b>Seksyen D</b> i. Pengurusan Ladang <b>Seksyen E</b> i. Kejuruteraan dan Pemprosesan <b>Seksyen F</b> i. Tekno Ekonomi <b>Seksyen G</b> i. Pembangunan Produk dan Khidmat Nasihat <b>Seksyen H</b> i. Teknologi Oleokimia <b>Seksyen I</b> i. Pelesenan & Penguatkuasaan	180

<p><b>Kertas Keempat (IV)</b> <b>(Teknologi Maklumat)</b></p>	<p><b>Seksyen A</b> i. Ms Word <b>Seksyen B</b> i. Ms Excel <b>Seksyen C</b> i. Ms Power Point/Ms Access <b>Seksyen D</b> i. Penyelenggaraan Komputer <b>Seksyen E</b> i. Internet</p>	<p>180</p>
<p><b>Paper Five (V)</b> <b>(English)</b></p>	<p><b>Seksyen A</b> i. Oral test - Communication Skill ii. Listening Test - Objective Question <b>Seksyen B</b> i. Essay - Technical/Report Writing</p>	<p>20 40 120</p>