

SUKATAN PENILAIAN
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK) TAHAP KECEKAPAN 1(TK1)
PEMBANTU KESATRIA GRED S17
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN

Tarikh Sukatan Peperiksaan Diluluskan oleh
Lembaga Penilaian Kompetensi
Kementerian Belia dan Sukan Malaysia

19 April 2010

1. MATLAMAT

- i. Untuk menguji kebolehan dan kecekapan tahap pengetahuan pegawai dalam melaksanakan bidang tugas jawatannya berpandukan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang ditetapkan.
- ii. Untuk menguji pengetahuan dan kemampuan pegawai untuk memberi khidmat nasihat dan boleh menyebarkan pengetahuannya kepada orang lain berdasarkan kepada pengalaman dan tugas-tugas harian.

2. TUJUAN

Untuk menguji kebolehan dan kecekapan pegawai sebagai salah satu syarat anjakan gaji dan/atau dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK

Pembantu Kesatria Gred S17 yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan diperakukan oleh Ketua Jabatan.

4. KOMPETENSI PERKHIDMATAN

Kompetensi perkhidmatan ialah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi sesuatu gred jawatan. Kompetensi perkhidmatan bagi Pembantu Kesatria Gred S17 adalah seperti berikut:

- i. pengurusan sumber manusia;
- ii. pengurusan kewangan;
- iii. pentadbiran organisasi;
- iv. peraturan perkhidmatan;
- v. aplikasi ICT;
- vi. menyediakan laporan;
- vii. memberi khidmat nasihat dan bimbingan;
- viii. urusan protokol dan etiket sosial;
- ix. menyelia personel;
- x. komunikasi dan kemahiran interpersonal;
- xi. melaksanakan tugas dalam bidang pengkhususan;
- xii. pengurusan kualiti;
- xiii. bekerja dalam kumpulan;
- xiv. mempunyai nilai dan etika yang utuh; dan
- xv. mempunyai keterampilan diri.

5. JENIS KOMPETENSI

Jenis kompetensi terbahagi kepada dua iaitu Komponen Generik dan Komponen Fungsional.

5.1 KOMPONEN GENERIK

5.1.1 Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam

- Keutuhan dan Pemantapan Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam Malaysia.
- Integriti dan Akauntabiliti.

5.1.2 Aspek-aspek Pentadbiran

- Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan.
- Garis Panduan Mengenai Strategi-strategi Peningkatan Kualiti dalam Perkhidmatan Awam.
- Kumpulan Inovatif Kreatif (KIK).
- Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- Pengurusan Kualiti Menyeluruh (TQM) bagi Perkhidmatan Awam.
- Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- Penambahbaikan Proses Pengurusan Pengaduan Awam.

5.1.3 Kemahiran Penyeliaan

- Teknik Komunikasi.
- Merancang dan Mengurus Kerja.
- Melatih dan Membimbing Anggota.

5.1.4 Pengurusan Majlis Rasmi

- Protokol dan Etiket.
 - Susunan Bendera.
 - Senarai Jemputan Majlis.
 - Penyambut Tetamu.
 - Peraturan Berpakaian.

5.1.5 Asas-asas Teknologi Maklumat

- Microsoft Word.
- Microsoft Excel.
- Microsoft PowerPoint.
- Kerajaan Elektronik.

5.1.6 Dasar-dasar Negara

- Dasar Pembangunan Nasional.
- Dasar Persyarikatan.
- Dasar Penswastaan.
- Dasar Pendidikan.
- Dasar Pertanian.
- Dasar Sains dan Teknologi.
- Dasar Perindustrian Negara.
- Wawasan 2020.
- Dasar-dasar terkini

5.1.7 Panduan Pengurusan Pejabat

- Pengurusan Am Pejabat.
- Pentadbiran Sumber Manusia.
- Keperibadian dan Keterampilan.
- Pengurusan Perhubungan Pelanggan.
- Sistem Penyampaian Perkhidmatan.

- Urusan Surat Kerajaan.
- Pengurusan Fail.
- Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam.
- Pengurusan Komunikasi dan Teknologi Maklumat.
- Inventori dan Bekalan Pejabat.

5.1.8 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam dan Perintah-Perintah Am

- Perintah-Perintah Am
- Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U(A)176/2005]
- Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan Dan Tatatertib) 1993 [P.U(A)3]

5.1.9 Arahan Keselamatan

- Ancaman kepada Keselamatan dan Tanggungjawab Pegawai.
- Keselamatan Fizikal
- Keselamatan Dokumen
- Keselamatan Peribadi

5.1.10 Pengurusan Kewangan

- Pengurusan Perolehan Kerajaan.
- Kawalan Belanjawan.
- Bayaran dan Terimaan.
- Pengurusan Aset.
- Pengurusan Stor.
- Audit, Kehilangan dan Hapuskira.

5.1.11 Kepimpinan

- Teori-teori Kepimpinan.
- Jenis-jenis Kepimpinan.
- Kepimpinan yang Berkesan.

5.2 Komponen Fungsional

5.2.1 Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Kawad di Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN)

- Latihan Kawad Harian
- Latihan Kawad acara rasmi di dalam dan di luar Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN).
- Perhimpunan Bulanan pelajar, kakitangan dan pegawai Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN).

5.2.2 Penguatkuasaan Pelaksanaan Peraturan Tetap dan kawalan disiplin Pelajar

- Peraturan asrama
- Peraturan dewan makan
- Peraturan bengkel
- Peraturan surau
- Peraturan bilik kuliah
- Peraturan-peraturan lain yang termaktub dalam Peraturan Tetap Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN).

5.2.3 Pengurusan Tindakan Tatatertib Pelajar

- Penyediaan laporan/aduan
- Penyiasatan
- Urus setia Lembaga Tatatertib Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) dan Jawatankuasa Disiplin Pelajar
- Hukuman dan tindakan tatatertib

5.2.4 Pengurusan Aktiviti Pelajar

- Disiplin
- Keselamatan
- Kebajikan
- Majlis Perwakilan Pelajar (MPP)

5.2.5 Pengurusan Maklumat Pelajar

- Rekod kehadiran harian
- Rekod pelajar

6. AKTIVITI PENILAIAN

6.1 Komponen Generik

6.1.1 Penilaian Bertulis (60%)

- Soalan berbentuk esei.
- Perlu menjawab sebanyak empat (4) soalan daripada lapan (8) soalan.
- Tempoh penilaian selama 2 jam.

6.1.2 Penilaian Dalam Kumpulan

i. Perbincangan Kes (40%)

- Bilangan ahli terdiri daripada lima (5) hingga 10 orang.
- Tempoh penilaian perbincangan kumpulan adalah 60 minit.
- Penilaian dibuat secara individu dalam menyelesaikan isu atau sesuatu kes dalam kumpulan.
- Soalan berkaitan **Pengurusan Kewangan.**

6.2 Komponen Fungsional

6.2.1 Penilaian Bertulis (60%)

- Soalan berbentuk esei.
- Perlu menjawab sebanyak empat (4) soalan daripada sembilan (9) soalan.
- Tempoh penilaian selama 2 jam.

6.2.2 Penilaian Pengurusan Kerja (40%)

- Persembahan oleh individu hasil dari analisa Sasaran Kerja Tahunan (SKT) atau pembentangan projek/program yang dilaksanakan.
- Dilaksanakan dalam bentuk viva iaitu pembentangan secara individu. Persembahan dalam bentuk *power point* adalah **digalakkan**. Format *power point (3-5 slaid)* yang disediakan perlu disahkan oleh penyelia sebelum dikemukakan untuk penilaian oleh Panel Penilai.
- Perlu menyatakan dengan jelas aktiviti atau projek yang akan dibentangkan dan pencapaian ke atas aktiviti/program dan impak/kesan kepada organisasi atau jabatan.
- Tempoh persembahan adalah 10 minit dan diikuti dengan sesi soal jawab. Pembentangan dibuat dalam Bahasa Melayu.
- Mengukur pencapaian pegawai sama ada dalam bentuk kerja atau projek atau aktiviti yang dibentangkan berdasarkan deskripsi tugas dan profil gred jawatan.
- Lembaga Penilaian Kompetensi boleh memberi pengecualian mengenai keahlian Panel Penilai bagi kes-kes tertentu.

7. TEMPOH PENILAIAN

Komponen Generik dan Fungsional : Tidak lebih tiga (3) hari.

8. TAHAP KESUKARAN PENILAIAN

Pengetahuan.

9. PENETAPAN KEPUTUSAN

Penentuan keputusan komponen generik dan fungsional ialah mengikut gred seperti di Jadual 1. Penentuan tahap keputusan Pusat Penilaian Kompetensi (PPK) ialah mengikut Aras berdasarkan kombinasi pencapaian komponen generik dan fungsional seperti di Jadual 2.

Jadual 1 : Gred Keputusan Komponen Pusat Penilaian Kompetensi (PPK)

Gred Keputusan	Penjelasan
A	Cemerlang
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

Jadual 2 : Penetapan Tahap Keputusan Pusat Penilaian Kompetensi (PPK)

Tahap Keputusan	Penjelasan	Catatan
Aras IV	Lulus / Melepassi Tahap Kompetensi Pada Aras Kecemerlangan	Memenuhi satu daripada syarat untuk dipertimbangkan Anjakan Gaji dan kenaikan pangkat.
Aras III	Lulus / Melepassi Tahap Kompetensi	Memenuhi satu daripada syarat untuk dipertimbangkan kenaikan pangkat.
Aras II	Lulus Bersyarat	Menduduki semula komponen yang berkaitan.
Aras I	Tidak Melepassi Tahap Kompetensi	Mengulangi keseluruhan PTK.

10. PENILAI / PEMERIKSA

Pelantikan penilai/pemeriksa oleh Pengerusi Panel Penilaian PTK, Kementerian Belia dan Sukan Malaysia.

11. PERMOHONAN

Mengemukakan permohonan kepada Urus Setia PTK, Kementerian Belia dan Sukan Malaysia.

12. PUSAT PENILAIAN

Penetapan pusat penilaian oleh Urus Setia PTK, Kementerian Belia dan Sukan Malaysia.

13. TARIKH AKHIR PERMOHONAN

Enam (6) minggu sebelum tarikh penilaian.

14. SENARAI RUJUKAN

KOMPONEN GENERIK

- i. Citra Karya (Falsafah, Nilai dan Etika Dalam Perkhidmatan Awam) – INTAN.
- ii. Tonggak Dua Belas – INTAN.
- iii. PKPA Bil. 7/91, Panduan Mengenai Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK).
- iv. PKPA Bil. 8/91, Panduan Mengenai Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja.
- v. Arahan Keselamatan.
- vi. Panduan Pengurusan Pejabat.
- vii. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005.
- viii. Perintah Am Bab B, C, E, F dan G.

- ix. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993.
- x. Akta Acara Kewangan.
- xi. Arahan Perbendaharaan.
- xii. Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2009, Tatacara Pengurusan Stor.
- xiii. Pekeliling Perbendaharaan Bil 5 Tahun 2007, Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan.
- xiv. Pekeliling Perkhidmatan Bil 4 Tahun 2002.
- xv. Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan yang berkuatkuasa.
- xvi. Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
- xvii. Komunikasi Berkesan, Maimunah Osman (INTAN).
- xviii. Dasar-dasar Pembangunan Negara (INTAN).

KOMPONEN FUNGSIONAL

- i. Kawad Kaki – Huraian dan Modul Latihan Kawad Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN).
- ii. Peraturan Tetap Pelajar Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN), Kementerian Belia dan Sukan
- iii. Semua peraturan-peraturan di premis Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN).
- iv. Peraturan dan buku panduan yang dikeluarkan oleh Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN).
- v. Arahan Tetap Pengarah Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN), Kementerian Belia dan Sukan 2009.