

**SUKATAN PENILAIAN**  
**PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK) TAHAP KECEKAPAN 3 (TK3)**  
**PENOLONG PEGAWAI KESATRIA GRED S32**  
**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, kecekapan dan kemampuan pegawai mengaplikasikan idea, konsep, prinsip dan peraturan untuk membuat keputusan yang berkaitan bidang tugas jawatannya.
- ii. Untuk menguji keupayaan dan kemampuan pegawai untuk memberi khidmat nasihat serta boleh menyebarkan kepakarannya 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**

Penolong Pegawai Kesatria di Gred S32 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 Penolong Pegawai Kesatria Gred S32 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 pasukan.
- xiv. mempunyai nilai dan etika yang utuh; dan
- xv. mempunyai keterampilan diri.

## **5. JENIS KOMPETENSI**

Kompetensi pegawai yang dinilai dalam Pusat Penilaian Kompetensi (PPK) terbahagi kepada dua iaitu Komponen Generik dan Komponen Fungsional seperti berikut:

### **5.1 KOMPONEN GENERIK**

- 5.1.1 Nilai dan Etika dalam Perkhidmatan Awam**
- 5.1.2 Aspek-aspek Pentadbiran**
- 5.1.3 Kemahiran Penyeliaan**
- 5.1.4 Pengurusan Majlis Rasmi**
- 5.1.5 Asas-asas Teknologi Maklumat**
- 5.1.6 Dasar-dasar Negara**
- 5.1.7 Panduan Pengurusan Pejabat**
- 5.1.8 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam dan Perintah-Perintah Am**
- 5.1.9 Arahan Keselamatan**
- 5.1.10 Pengurusan Kewangan**
- 5.1.11 Kepimpinan**

## **5.2 KOMPONEN FUNGSIONAL**

### **5.2.1 Perancangan dan Pelaksanaan Latihan Kawad di IKBN**

### **5.2.2 Penguatkuasaan Pelaksanaan Peraturan Tetap dan kawalan disiplin Pelajar**

### **5.2.3 Pengurusan Tindakan Tatatertib Pelajar**

### **5.2.4 Pengurusan Aktiviti Pelajar**

### **5.2.5 Pengurusan Maklumat 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 menggunakan format *power point* (**diwajibkan**).
- 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**

Aplikasi.

**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)

<b>Gred Keputusan</b>	<b>Penjelasan</b>
A	Cemerlang
B	Baik
C	Memuaskan
D	Sederhana

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

<b>Tahap Keputusan</b>	<b>Penjelasan</b>	<b>Catatan</b>
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.

Bagi calon di para 3.2, keputusan PTK yang boleh dipertimbangkan adalah tidak lebih daripada Aras III.

**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.