

SUKATAN PENILAIAN
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK) TAHAP KECEKAPAN 2
PEGAWAI LATIHAN GRED E41
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 mengenai idea, konsep, prinsip dan peraturan berkaitan bidang tugas serta mampu membuat keputusan yang berkaitan bidang tugas.
- ii. Untuk menguji pengetahuan pegawai dan kemampuan 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 bagi dipertimbangkan kenaikan pangkat ke gred yang lebih tinggi.

3. PEGAWAI YANG LAYAK

Pegawai Latihan Gred E41 yang telah disahkan dalam perkhidmatan dan sedang berada di peringkat gaji P2 dan/atau P3 serta diperakukan oleh Ketua Jabatan.

4. KOMPETENSI PERKHIDMATAN

Kompetensi perkhidmatan ialah keperluan kemahiran untuk melaksanakan tugas bagi sesuatu gred jawatan. Kompetensi perkhidmatan bagi Pegawai Latihan Gred E41 adalah seperti berikut:

- i. mengurus dan mengendalikan latihan vokasional;
- ii. kemahiran membangunkan kurikulum latihan;
- iii. mengurus kemudahan latihan vokasional termasuk bahan guna habis, harta modal dan inventori;
- iv. pengurusan Pentadbiran Kewangan;
- v. menyelia dan mengendalikan hal ehwal pelajar;
- vi. melaksanakan jaminan kualiti latihan;
- vii. melaksana peraturan keselamatan dan kesihatan pekerjaan;
- viii. memberikan khidmat nasihat kepada pelajar dan pelanggan;
- ix. berkomunikasi dan perhubungan interpersonal; dan
- x. keutuhan dan kemantapan nilai dan etika.

5. JENIS KOMPETENSI

Kompetensi pegawai yang dinilai dalam 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 Pembangunan Kurikulum Latihan

5.2.2 Melaksanakan Tugas Mengajar

5.2.3 Pengendalian Latihan Kemahiran

5.2.4 Pengurusan Kemudahan Latihan

5.2.5 Pengambilan Pelajar

5.2.6 Hal Ehwal Pelajar

5.2.7 Panduan Keselamatan dan Kebersihan

5.2.8 Promosi Aktiviti Latihan

5.2.9 Penyelidikan dan Pembangunan

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 Persembahan Kumpulan (30%)

- Mempersembahkan tugas berdasarkan tajuk yang disediakan.
- Tempoh penilaian 25 hingga 30 minit termasuk sesi soal jawab.
- Soalan-soalan berdasarkan komponen generik (Pengurusan Kewangan).
- Dibuat dalam Bahasa Melayu.

6.1.3 Penilaian Personaliti (10%)

- Menilai penampilan diri, tatakelakuan, potensi kepimpinan, kematangan berkomunikasi, kematangan idea, penggerak kumpulan dan keyakinan diri.

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

Pengetahuan dan kefahaman.

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. Kaunseling dan kerjaya.
- ii. Curriculum Improvement : Decision Making and Process.
- iii. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994.
- iv. Akta Kilang dan Jentera 1967.
- v. Penerbitan-penerbitan keluaran Kementerian Belia dan Sukan Malaysia.
- vi. Nota-nota Latihan Mengajar Pedagogi Teknik Mengajar (TM1) – CIAST.
- vii. Asas pertolongan cemas.
- viii. NOSS dalam bidang latihan berkenaan.
- ix. Kertas konsep dan nota-nota pelaksanaan program-program pembangunan kemahiran.
- x. Akta Pembangunan Kemahiran Kebangsaan.
- xi. Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia.