

SUKATAN PENILAIAN
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI (PPK) TAHAP KECEKAPAN 2
PEMBANTU PEGAWAI LATIHAN GRED E17
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

Pembantu Pegawai Latihan Gred E17 yang telah disahkan di 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 Pembantu Pegawai Latihan Gred E17 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

Jenis kompetensi terbahagi kepada dua (2) 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 Pensewastaan.
- 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 Pembangunan Kurikulum Latihan

- Halatuju Latihan Kemahiran Kementerian.
- Penyediaan kurikulum mengikut bidang.

5.2.2 Melaksanakan Tugas Mengajar

- Penyediaan bahan mengajar, peralatan bengkel, bahan gunahabis dan alat bantuan mengajar.
- Proses penilaian latihan dan penyelesaian masalah.
- Kaedah penyampaian pengajaran.
- Tugas dan tanggungjawab pegawai penilai.

5.2.3 Pengendalian Latihan Kemahiran

- Penyediaan dan pelaksanaan program latihan sepenuh masa (jangka panjang) dan jangka pendek mengikut bidang-bidang kemahiran.
- Penilaian prestasi pelatih dan keberkesanan sistem pembelajaran.
- Proses pengendalian latihan Industri.

5.2.4 Pengurusan Kemudahan Latihan.

- Pengendalian daftar harta modal dan inventori.
- Pengendalian daftar dan bahan gunahabis.
- Penyenggaraan kemudahan-kemudahan latihan.
- Perolehan dan pelupusan aset dan kemudahan latihan.

5.2.5 Pengambilan Pelajar.

- Penentuan kuota pengambilan pelajar
- Proses pengambilan pelajar.
- Penyimpanan statistik pelajar.

5.2.6 Hal Ehwal Pelajar.

- Bantuan Perkhidmatan dan Kebajikan Pelajar.
- Bimbingan kerjaya dan kaunseling
- Disiplin pelajar

5.2.7 Panduan Keselamatan dan Kebersihan.

- Bantuan kecemasan dan kemalangan di bengkel.
- Program pencegahan kebakaran dan latihan pencegahan kebakaran.
- Prosedur dan peraturan pertolongan cemas – Bantuan awal, pemulihan nafas dan perubatan asas.
- Kebersihan dan keceriaan.

5.2.8 Promosi Aktiviti Latihan.

- Jawatan Kuasa Panel Pembangunan Latihan Kemahiran IKBN.
- Penyediaan rancangan dan pelaksanaan aktiviti-aktiviti promosi latihan.
- Perancangan dan pelaksanaan program pembangunan kemahiran sosial.
- Perancangan dan pelaksanaan pertandingan kemahiran Malaysia.
- Perancangan dan pelaksanaan pertandingan rekacipta dan inovasi IKBN.

5.2.9 Penyelidikan dan Pembangunan.

- Pengumpulan data-data kajian.

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 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 Melempi 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.