

**SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 2(TK 2)  
BAGI PERKHIDMATAN PEGAWAI LATIHAN GRED E41  
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

---

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

: 8 Julai 2003  
Pindaan: 2 Jun 2005

**1. Matlamat Sukatan Peperiksaan**

- i. Untuk menguji kefahaman seseorang pegawai tentang bidang tugasnya serta boleh memberi bimbingan dan khidmat nasihat serta menyebarkan pengetahuannya kepada orang lain.
- ii. Untuk menguji keupayaan pegawai mengaplikasikan idea, konsep, prinsip dan peraturan serta mampu membuat keputusan dengan baik.
- iii. Berkebolehan menjalankan tugas-tugas penyeliaan dan khidmat nasihat kepada pegawai/kakitangan di bawah penyeliaannya.

**2. Tujuan Peperiksaan**

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

**3. Pegawai yang layak untuk mengambil peperiksaan**

- Pegawai Latihan Gred E41 di peringkat gaji P2 dan/atau P3.

**4. Sukatan Peperiksaan**

- Bidang sukatan peperiksaan adalah merangkumi Kompetensi Umum dan Kompetensi Khusus.

**BAHAGIAN I**

**4.1. KOMPETENSI UMUM**

Soalan-soalan yang akan ditanya kepada calon-calon adalah berdasarkan kepada perkara-perkara berikut:

**4.1.1. Pengurusan dan Pentadbiran Organisasi**

- i. Pengurusan dan pembangunan organisasi meliputi penambahbaikan di dalam pengurusan dan kecekapan organisasi. Aspek-aspek yang terlibat:
  - Piagam pelanggan
  - Anugerah khidmat cemerlang
  - Pengurusan mesyuarat
  - Perancangan dan penyediaan projek pembangunan
  - Pengurusan kualiti menyeluruh (TQM)
  - Peningkatan produktiviti dan kualiti dalam perkhidmatan awam
  - Inovasi perkhidmatan awam

- ii. Tatacara dan keselamatan pejabat. Aspek-aspek yang terlibat:
  - Keselamatan fizikal
  - Penghantaran dan penyimpanan
  - Tanggungjawab pegawai kerajaan terhadap pengawalan rahsia-rahsia kerajaan.

#### **4.1.2. Dasar Pembangunan Negara**

- Dasar Pembangunan Nasional
- Dasar Sosial Negara
- Dasar Pertanian
- Dasar Pendidikan
- Dasar Perindustrian Negara
- Dasar Bersih, Cekap dan Amanah
- Dasar Pandang ke Timur
- Dasar Kebudayaan Kebangsaan
- Konsep Islam Hadhari
- Wawasan 2020
- Perlembagaan Persekutuan
  - Bahagian II (Kebebasan Asasi)
  - Bahagian III (Kewarganegaraan)
  - Bahagian IV (Persekutuan)

#### **4.1.3. Keutuhan Peribadi**

- i. Nilai-nilai utama dalam perkhidmatan awam
- ii. Etika Perkhidmatan Awam
- iii. Keutuhan dalam perkhidmatan awam
- iv. Pelan Integriti Nasional
- v. Islam Hadhari

#### **4.1.4. Penyeliaan dan Kaunseling**

- i. Keperluan bimbingan dan kaunseling
- ii. Merancang dan mengendalikan sesi kaunseling
- iii. Kaedah memberi motivasi
- iv. Keperluan bimbingan dan kaunseling

#### **4.1.5. Komunikasi**

- i. Kemahiran berkomunikasi
- ii. Komunikasi interpersonal
- iii. Halangan-halangan komunikasi
- iv. Kaedah komunikasi berkesan
- v. Kemahiran dalam perundingan (Negotiation Skill)

#### **4.1.6. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perintah Awam)**

- i. Peraturan dan proses yang berkaitan dengan pengambilan, lantikan, kenaikan pangkat dan penamatan kakitangan awam
- ii. Tatakelakuan dan tindakan tatatertib
- iii. Tatacara pengurusan kemudahan-kemudahan pegawai awam seperti kemudahan perjalanan, pertukaran dan kursus, rumah-rumah kerajaan dan perubatan
- iv. Perancangan dan pengurusan sumber tenaga manusia di sektor awam

#### **4.1.7 Pengurusan Kewangan**

- i. Pengurusan Akaun Awam
  - Terimaan
  - Bayaran
  - Sistem Belanjawan Negara
- ii. Perolehan Kerajaan
  - Bekalan
  - Perkhidmatan
  - Kerja
- iii. Pengurusan Aset
  - Inventori
  - Tatacara Hapus Kira
  - Tatacara Pelupusan
- iv. Pengurusan Stor
  - Verifikasi Stok
  - Pemeriksaan Stor

## **BAHAGIAN II**

### **4.2 KOMPETENSI KHUSUS**

#### **4.2.1 Pembangunan Kurikulum Latihan**

- i. Penyediaan kurikulum dalam bidang-bidang Pembuat Pakaian Lelaki, Pembuat Pakaian Wanita, Pramusaji, Penyedia Makanan, Penyedia Bakeri, Penyedia Pastri, Pereka Gaya Rambut, Jurusolek, Fotografi dan Seni Reka Batik.

#### **4.2.2 Melaksanakan Tugas Mengajar**

- i. Penyediaan bahan mengajar, peralatan bengkel, bahan gunahabis dan alat bantuan mengajar.
- ii. Proses penilaian latihan dan penyelesaian masalah.

#### **4.2.3 Pengendalian Latihan Kemahiran**

- i. Penyediaan dan pelaksanaan program latihan sepenuh masa (jangka panjang) dan jangka pendek mengikut bidang-bidang kemahiran seperti Pembuat Pakaian Lelaki, Pembuat Pakaian Wanita, Pramusaji, Penyedia Makanan, Penyedia Bakeri, Penyedia Pastri, Pereka Gaya Rambut, Jurusolek, Fotografi dan Seni Reka Batik.
- ii. Penilaian prestasi pelatih dan keberkesanan sistem pembelajaran.
- iii. Pengendalian latihan dalam loji.

#### **4.2.4 Pengurusan Kemudahan Latihan.**

- i. Pengendalian daftar harta modal dan inventori.
- ii. Pengendalian daftar dan bahan gunahabis.
- iii. Penyelenggaraan kemudahan-kemudahan latihan.

#### **4.2.5 Pengambilan Pelatih.**

- i. Penentuan kuota pengambilan pelatih.
- ii. Penyimpanan statistik pelatih.

#### **4.2.6 Hal Ehwal Pelatih.**

- i. Bantuan kecemasan dan kemalangan.
- ii. Bimbingan kerjaya dan kaunseling
- iii. Disiplin pelajar

#### **4.2.7 Panduan Keselamatan dan Kebersihan.**

- i. Program pencegahan kebakaran dan latihan pencegahan kebakaran.
- ii. Prosedur dan peraturan pertolongan cemas – Bantuan awal, pemulihan nafas dan perubatan asas.

#### **4.2.8 Promosi Aktiviti Latihan.**

- i. Penyediaan rancangan dan pelaksanaan aktiviti-aktiviti promosi latihan.

#### **4.2.9 Penyelidikan dan Pembangunan.**

- i. Pengumpulan data-data kajian.

- |  |  |
|--|--|
| <b>5. Soalan</b>                         | : Bahagian I – 40 soalan (aneka pilihan)<br>Bahagian II – 8 soalan jawab 5 (esei)  |
| <b>6. Masa</b>                           | : Bahagian I – 1 jam<br>Bahagian II – 2 ½ jam  |
| <b>7. Tahap kesukaran Soalan</b>         | : Kefahaman dan Aplikasi   |
| <b>8. Rujukan</b>                        | : Calon tidak dibenarkan merujuk semasa peperiksaan berjalan   |
| <b>9. Pengecualian</b>                   | : Calon-calun yang lulus mana-mana bahagian adalah dikecualikan daripada mengambil bahagian berkenaan sekali lagi.   |
| <b>10. Keputusan</b>                     | : Aras IV - Lulus/melempi tahap kompetensi pada aras kecemerlangan<br>Aras III - Lulus/melempi tahap kompetensi<br>Aras II - Lulus bersyarat<br>Aras I - Tidak melepasi tahap kompetensi |
| <b>11. Pemeriksa dilantik oleh</b>       | : Panel Peperiksaan (PTK)<br>Kementerian Belia dan Sukan, Malaysia   |
| <b>12. Bahasa (Soalan &amp; Jawapan)</b> | : Bahasa Melayu  |
| <b>13. Permohonan dikemukakan kepada</b> | : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia<br>Kementerian Belia dan Sukan Malaysia   |

- 14. Pusat Peperiksaan akan ditetapkan oleh** : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia  
Kementerian Belia dan Sukan Malaysia
- 15. Kekerapan peperiksaan** : Sekali setahun
- 16. Tarikh akhir mengemukakan permohonan** : 45 hari sebelum tarikh peperiksaan

## **RUJUKAN**

### **Bahagian I**

- i. Perintah Am
- ii. Arahan Perbendaharaan
- iii. Tatacara Pengurusan Stor
- iv. Pekeliling Perkhidmatan / Surat Pekeliling Perkhidmatan
- v. Pekeliling Perbendaharaan / Surat Pekeliling Perbendaharaan
- vi. Arahan Perkhidmatan
- vii. Arahan Keselamatan
- viii. Pekeliling-pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam
  - PKPA Bil. 1 Tahun 1991
  - PKPA Bil. 2 Tahun 1991
  - PKPA Bil. 4 Tahun 1991
  - PKPA Bil. 6 Tahun 1991
  - PKPA Bil. 7 Tahun 1991
  - PKPA Bil. 8 Tahun 1991
  - PKPA Bil. 10 Tahun 1991
  - PKPA Bil. 1 Tahun 1992
  - PKPA Bil. 3 Tahun 1993
- ix. Buku "*Upholding The Integrity of The Malaysian Civil Service*"
- x. Buku Pelan Integriti Nasional
- xi. Perlembagaan Persekutuan
  - Bahagian II (Kebebasan Asasi)
  - Bahagian III (Kewarganegaraan)
  - Bahagian IV (Persekutuan)
- xii. Dasar-dasar kerajaan yang berkaitan seperti di dalam sukatan peperiksaan ini.
- xiii. Dasar-dasar Pembangunan Malaysia (INTAN)
- xiv. Tonggak Dua Belas (INTAN)
- xv. Citra Karya (INTAN)
- xvi. Wawasan 2020
- xvii. Prinsip Islam Hadhari

### **BAHAGIAN II**

- i. Kaunseling dan kerjaya.
- ii. Curriculum Improvement : Decision Making and Process.
- iii. Curriculum Planning For Better Teaching and Learning
- iv. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerja 1994
- v. Akta Kilang dan Jentera 1967
- vi. Penerbitan-penerbitan keluaran Kementerian Belia dan Sukan Malaysia
- vii. Nota-nota Latihan Mengajar Pedagogi Teknik Mengajar (TM1) – CIAST
- viii. Asas pertolongan cemas
- ix. NOSS dalam bidang latihan berkenaan.