

**SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 1 (TK 1)
BAGI PERKHIDMATAN PEMBANTU PEGAWAI LATIHAN GRED E17
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 pengetahuan dan kefahaman pegawai dalam melaksanakan tugas, mampu memberi khidmat nasihat dan boleh menyebarkan pengetahuannya kepada orang lain.
- ii. Berupaya memahami dan melaksanakan bidang tugas jawatannya berpandukan peraturan-peraturan dan prinsip-prinsip yang ditetapkan.

2. Tujuan Peperiksaan

- 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 untuk mengambil peperiksaan

- Pembantu Pegawai Latihan Gred E17 yang telah disahkan dalam perkhidmatan.

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 Keutuhan Peribadi

- i. Etika Perkhidmatan Awam
- ii. Nilai-nilai utama dalam Perkhidmatan Awam
- iii. Keutuhan dalam Perkhidmatan Awam
- iv. Pelan Integriti Nasional

4.1.2 Arahan Perkhidmatan

- i. Jabatan dan Orang Ramai
- ii. Perkara-perkara Perkhidmatan
- iii. Surat Menyurat
- iv. Fail Memail
- v. Memelihara dan Menyimpan Rekod-Rekod Kerajaan

4.1.3 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Perintah Am)

- i. Lantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan
- ii. Elaun-Elaun dalam Perkhidmatan
- iii. Cuti
- iv. Rumah dan Bangunan Pejabat
- v. Perubatan
- vi. Waktu Bekerja dan Lebih Masa
- vii. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan 2002)

4.1.4 Aspek-aspek Berkaitan Pentadbiran Awam

- i. Tatacara Meningkatkan Kualiti Layanan Melalui Telefon
- ii. Tatacara pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa Kerajaan
- iii. Pengurusan dan strategi-strategi peningkatan kualiti dan produktiviti dalam perkhidmatan awam
- iv. Program Kumpulan Meningkatkan Mutu Kerja (KMK)
- v. Tatacara Manual Prosedur Kerja dan Fail Meja

4.1.5 Arahan Keselamatan

- i. Pendahuluan. Ancaman dan Tanggungjawab
- ii. Keselamatan Fizikal
- iii. Keselamatan Dokumen
- iv. Keselamatan Peribadi

4.1.6 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

4.1.7 Lain-lain Bidang

- i. Konsep Islam Hadhari
- ii. Dasar Pendidikan
- iii. Dasar Sosial Negara

- iv. Dasar Pertanian Negara
- v. Dasar Perindustrian Negara
- vi. Dasar Bersih, Cekap dan Amanah
- vii. Dasar Pandang ke Timur
- viii. Dasar Kebudayaan Kebangsaan
- ix. Wawasan 2020
- x. Perlembagaan Persekutuan
 - Bahagian II (Kebebasan Asasi)
 - Bahagian III (Kewarganegaraan)
 - Bahagian IV (Persekutuan)

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. Proses 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.

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