

**SUKATAN PEPERIKSAAN PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN 2 (TK 2)  
BAGI PERKHIDMATAN  
PENOLONG PEGAWAI LATIHAN GRED E27  
KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**

---

Tarikh Sukatan Peperiksaan : 8 Julai 2003  
Diluluskan oleh Lembaga Penilaian Kompetensi Pindaan: 2 Jun 2005  
Kementerian Belia dan Sukan Malaysia

**1. Matlamat Sukatan Peperiksaan**

- i. Untuk menguji kefahaman seseorang pegawai tentang tugasnya dan mampu memberi khidmat nasihat serta boleh menyebarkannya kepada orang lain berdasarkan kepada pengalaman dan tugas-tugas harian serta mampu mengemukakan cadangan-cadangan pembaikan.
- ii. Berkebolehan dan mempunyai kecekapan mengaplikasikan idea, konsep, prinsip dan peraturan serta mampu membuat keputusan dengan baik.

**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**

- Penolong Pegawai Latihan Gred E27 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 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. Penyenggaraan kemudahan-kemudahan latihan.

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

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

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

- i. Bantuan kecemasan dan kemalangan di bengkel.
- 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 – 40 soalan (aneka pilihan)  |
| <b>6. Masa</b>                                    | : Bahagian I – 1 jam<br>Bahagian II – 1 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   |
| <b>14. Pusat Peperiksaan akan ditetapkan oleh</b> | : Bahagian Pengurusan Sumber Manusia<br>Kementerian Belia dan Sukan Malaysia   |
| <b>15. Kekerapan peperiksaan</b>                  | : Sekali setahun   |
| <b>16. Tarikh akhir mengemukakan permohonan</b>   | : 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.