

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM PERKHIDMATAN
PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED J41**



**Disediakan oleh Sektor Penilaian Kompetensi
Bahagian Perkhidmatan
Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia
Aras 7, Blok 1,
Menara Seri Wilayah, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62100 W.P Putrajaya
MALAYSIA**

**PANDUAN MENDUDUKI PEPERIKSAAN
BAGI CALON PEPERIKSAAN PERKHIDMATAN AWAM PERKHIDMATAN
PEGAWAI LATIHAN VOKASIONAL GRED J41**

1. **Tarikh Sukatan Peperiksaan Dikuatkuasakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam** : 1 Januari 2016
2. **Matlamat Sukatan** : Menentukan semua pegawai mengetahui dan memahami aspek-aspek yang berkaitan dengan Pengurusan Latihan Vokasional dan menggunakannya dalam segala urusan harian mereka.
3. **Tujuan Peperiksaan** : Pengesahan dalam perkhidmatan bagi Pegawai Latihan Vokasional Gred J41 yang dilantik.
4. **Pegawai Yang Layak Menduduki Peperiksaan** : Pegawai Latihan Vokasional Gred J41 yang masih belum disahkan dalam perkhidmatan.
5. **Sukatan Peperiksaan:**

BAHAGIAN I : PENGURUSAN LATIHAN VOKASIONAL

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

A. Pembangunan Standard Kemahiran Pekerjaan Kebangsaan (SKPK) / *National Occupational Skills Standard (NOSS)*

Analisis laporan-laporan dan statistik tenaga kerja, industri dan ekonomi bagi mengenalpasti keperluan latihan, penentuan kumpulan sasaran serta bidang kemahiran dan tahap teknologi yang digunakan.

B. Pembangunan Kurikulum Latihan

Proses-proses yang terlibat dalam pembangunan sesebuah kurikulum seperti kaedah pembangunan kurikulum, penyediaan pelan pelaksanaan latihan mengambil kira teknologi semasa dan penilaian keberkesanan kurikulum.

C. Pengajaran dan Pembelajaran

- i. Penyediaan bahan pengajaran bertulis (*WIM*), peralatan pengajaran, bahan guna habis serta alat bantuan mengajar (*AVA*).
- ii. Pelaksanaan penilaian latihan Sistem Persijilan Kemahiran Malaysia.
- iii. Menganalisa data dan penyediaan laporan penilaian latihan.

D. Pengurusan Program Latihan Vokasional

- i. Perancangan, penyediaan dan penyampaian program latihan kemahiran:
 - a) sepenuh masa.
 - b) separuh masa.
- ii. Pengendalian latihan industri.
- iii. Penilaian keberkesanan latihan kemahiran dan cadangan penambahbaikan.

E. Pengurusan Peralatan dan Kemudahan Latihan

- i. Pengendalian harta modal, inventori dan bahan guna habis.
- ii. Penyenggaraan peralatan latihan.
- iii. Penyenggaraan fizikal, bangunan dan kemudahan latihan.

F. Pengurusan Pengambilan Pelajar

- i. Perancangan pengambilan pelajar mengikut keupayaan institut dan keperluan negara.
- ii. Proses pengambilan pelajar iaitu meliputi pengiklanan hinggalah pendaftaran pelajar.

G. Pengurusan Hal Ehwal Pelajar

- i. Program pembangunan diri pelajar dan ko-kurikulum.
- ii. Peraturan, disiplin dan tatatertib pelajar.
- iii. Kemajuan kerjaya, kebolehkerjaan, kaunseling dan kebajikan.

H. Promosi Latihan Vokasional

- i. Penyediaan rancangan dan pelaksanaan aktiviti-aktiviti promosi latihan.
- ii. Kolaborasi industri dan agensi awam dan swasta yang berkaitan.

I. **Kreativiti, Inovasi dan Penyelidikan**

- i. Kajian yang berkaitan dengan program latihan vokasional.
- ii. Penerapan elemen kreativiti dan inovasi dalam latihan vokasional.
- iii. Penerapan elemen keusahawanan.

J. **Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan**

- i. Peraturan Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan:-
 - a. Akta Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan 1994.
 - b. Akta Kilang dan Jentera 1967.
- ii. Amalan dan peraturan-peraturan berkaitan dengan keselamatan bengkel dan peralatan latihan.
- iii. Program pencegahan dan latihan kebakaran.
- iv. Prosedur dan peraturan pertolongan cemas.

Calon-calun dikehendaki menjawab **LIMA (5)** soalan daripada tujuh (7) soalan yang ditanya.

Soalan : **7 jawab 5 (Esei)**
Masa : **3 jam**

Calon-calun **hanya dibenarkan** merujuk kepada akta-akta yang berkaitan sahaja.

6. **Keputusan** : i. Lulus/Gagal (Calon yang gagal bagi mana-mana bahagian hanya perlu menduduki semula bahagian berkenaan).
ii. Semakan keputusan peperiksaan adalah secara dalam talian melalui laman sesawang kompetensi (www.kompetensi.jpa.gov.my/peperiksaan);
iii. Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada Ketua Jabatan untuk direkodkan dalam buku perkhidmatan pegawai; dan
iv. Keputusan seseorang pegawai adalah **TERBATAL** secara automatik sekiranya didapati pegawai tidak layak menduduki peperiksaan tersebut.

8. **Bahasa (Soalan dan Jawapan)** : Bahasa Melayu.

9. **Kaedah Permohonan** : Secara dalam talian di laman sesawang www.kompentensi.jpa.gov.my
10. **Kekerapan Peperiksaan** : Dua (2) kali Setahun.
11. **Tarikh Akhir Mengemukakan Permohonan** : Enam (6) Minggu Sebelum Tarikh Peperiksaan.
12. **Pusat Peperiksaan** : i. Ditetapkan oleh Urusetia Peperiksaan, Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia;
- ii. Pertukaran pusat peperiksaan adalah **TIDAK DIBENARKAN** kecuali mendapat kebenaran bertulis daripada urus setia peperiksaan di Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam;
- iii. Sebarang pertukaran pusat hanya dibenarkan atas sebab-sebab berikut:
- a. Pertukaran tempat bertugas (Surat Arahan Pertukaran hendaklah disertakan); dan
- b. Masalah kesihatan (Surat Laporan Kesihatan daripada Pegawai Perubatan hendaklah disertakan).
13. **Tanggungjawab calon semasa menduduki peperiksaan** : Calon hendaklah mematuhi peraturan seperti yang ditetapkan dalam **Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 1982 – Peraturan Tatatertib dalam peperiksaan Perkhidmatan antaranya:**
- i. Calon perlu mencetak dan membawa **SLIP ARAHAN CALON, KAD PENGENALAN dan ALAT TULIS;**
- ii. Calon wajib berpakaian pejabat dan kemas;
- i. Bahan rujukan yang berkaitan dibenarkan untuk dibawa masuk ke dalam dewan peperiksaan kecuali nota tangan dan nota slaid; dan

- ii. Sekiranya calon tidak mengikut peraturan, Ketua Pengawas boleh menghalang calon daripada menduduki peperiksaan.