

GARIS PANDUAN PENYEDIAAN KERTAS TUGASAN KHAS KURSUS PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN

Pendahuluan

1. Panduan ini adalah sebagai rujukan bagi penyediaan kertas tugas kursus Penilaian Tahap Kecekapan (PTK) untuk pegawai yang disyaratkan menduduki semula kursus PTK.

Latar Belakang

2. Penetapan keputusan kursus PTK telah menyatakan bahawa calon-calon yang mendapat kelulusan Lulus Bersyarat adalah dikehendaki untuk menduduki kursus PTK dengan mengambil satu atau beberapa komponen penilaian bagi melepasi tahap kompetensi. Komponen tersebut adalah seperti berikut:

- a. ujian kursus PTK; dan / atau
- b. kertas tugas khas; dan / atau
- c. pengucapan awam.

Kertas Tugas

3. Skop kertas tugas khas bagi melepasi tahap kompetensi adalah dalam bidang pengkhususan (*functional*) perkhidmatan masing-masing. Sebagai contoh bagi Skim Perkhidmatan Pendidikan (Guru) ia meliputi 22 bidang utama iaitu:

- a. Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran;
- b. Pengurusan Pengajaran dan Pembelajaran (Pendidikan Khas);
- c. Pengurusan Pentadbiran Umum;
- d. Pengurusan Kurikulum;
- e. Pengurusan Peperiksaan;

- f. Pengurusan Perancangan dan Dasar Pendidikan;
- g. Pengurusan Pengambilan Pelajar;
- h. Pengurusan Kokurikulum;
- i. Pengurusan Naziran;
- j. Pengurusan Hal Ehwal Pelajar;
- k. Pengurusan Pendidikan Sukan;
- l. Pengurusan Bimbingan dan Kaunseling;
- m. Pengurusan Bagi Pensyarah;
- n. Pengurusan Buku Teks;
- o. Pengurusan Pendidikan Swasta;
- p. Pengurusan Pentadbiran Pendidikan Khas;
- q. Penerbitan Rancangan Televisyen Pendidikan;
- r. Penerbitan Rancangan Radio Pendidikan;
- s. Pembangunan Perisisan Kursus Pendidikan;
- t. Penerbitan Bahan Cetak;
- u. Pengurusan Prasarana Teknologi Maklumat dan Komunikasi Sistem Maklumat; dan
- v. Pengendalian Pusat Sumber Pendidikan.

4. Kertas tugas yang disediakan hendaklah menepati tahap kecekapan TK3, TK4, TK5 atau TK6 di mana yang berkenaan. Ia bermaksud kualiti dan persembahan kertas adalah menepati atau setaraf dengan TK masing-masing.

Tajuk Kertas Tugas

5. Tajuk kertas tugas hendaklah menepati bidang pengkhususan perkhidmatan masing-masing dan tajuk berkenaan adalah disediakan oleh pihak urus setia. Tajuk kertas tugas yang telah diluluskan oleh Panel Penilaian akan diberi kepada pegawai yang memohon untuk menyediakan kertas tugas khas. Pegawai yang berkenaan dikehendaki untuk menyediakan kertas tersebut dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh tajuk tugas dihantar.

Penyediaan Kertas Tugas

6. Pegawai diminta untuk menyediakan kertas tugas berbentuk kertas konsep berdasarkan bidang pengkhususan perkhidmatan masing-masing. Perkara-perkara yang perlu diberi perhatian semasa penyediaan kertas tugas ini ialah:

- a. panjang kertas yang dihasilkan mengikut tahap kecekapan adalah seperti berikut:
 - i) Kumpulan Pengurusan dan Profesional : TK5/TK6 - 20-25 muka surat
 - ii) Kumpulan Pengurusan dan Profesional : TK3/TK4 - 15-20 muka surat
 - iii) Kumpulan Sokongan : TK4 - 10-15 muka surat
- b. menggunakan kertas saiz A4 dan tidak termasuk *preface* dan lampiran;
- c. ditaip *double spacing*;
- d. *font* yang dicadangkan ialah Times New Roman, saiz 12;
- e. menyediakan salinan yang mencukupi (7 salinan bagi perkhidmatan gunasama);
- f. kertas tugas boleh disediakan dalam Bahasa Melayu atau Bahasa Inggeris;
- g. kertas ini hendaklah yang asal yang disediakan oleh pegawai dan disahkan ketulenannya oleh pegawai berkenaan; dan
- h. pegawai dikehendaki menyediakan ringkasan eksekutif kepada kertas tidak lebih daripada satu muka surat.

Penghantaran Kertas Tugas

7. Kertas tugas yang telah disiapkan hendaklah dihantar kepada pihak urus setia. Bagi Perkhidmatan Gunasama Persekutuan, kertas berkenaan hendaklah dikemukakan ke alamat berikut:

- a. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (TK5 dan TK6) - Ketua Pusat Kepimpinan Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
Kampus Utama Bukit kiara
Jalan Bukit Kiara
50480 KUALA LUMPUR.
- b. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (TK4) - Ketua Pusat Pembangunan & Kualiti Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
Kampus Utama Bukit kiara
Jalan Bukit Kiara
50480 KUALA LUMPUR.
- c. Pegawai Tadbir dan Diplomatik (TK3) - Ketua Pusat Profesional Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
Kampus Utama Bukit kiara
Jalan Bukit Kiara
50480 KUALA LUMPUR.
- d. Pegawai Sistem Maklumat (TK3 – TK6) - *INTAN Management Technology Centre (IMATEC)*
Institut Tadbiran Awam Negara (INTAN)
Kampus Utama Bukit kiara
Jalan Bukit Kiara
50480 KUALA LUMPUR.
- e. Pegawai Latihan Vokasional (TK3 – TK6) - Pusat Latihan Pengajar dan Kemahiran Lanjutan (CIAST)
Peti Surat 7012,
Seksyen 19,
40900 Shah Alam
SELANGOR
- f. Penolong Pegawai Tadbir (TK4) - Pengarah
INTAN Wilayah Tengah (INTENGAH)
Jalan Ilmu,
59100 KUALA LUMPUR

**KURSUS : MENDUDUKI SEMULA KURSUS
PENILAIAN TAHAP KECEKAPAN**

**TAJUK KERTAS TUGASAN :
NO.INDEK :
SKIM PERKHIDMATAN :
GRED :
TAHAP KECEKAPAN :**